



جمعية عطاء  
للخدمات الاجتماعية والانسانية  
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية  
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :  
التاريخ : 14 / / هـ  
الموافق : 20 / / م  
المرفقات :

### لائحة السياسات المالية

جمعية: عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية  
رقم الإصدار: .....

تاريخ الاعتماد: 2024/05/07م

جهة الاعتماد: مجلس الإدارة

تاريخ النفاذ: 2024/05/07م

تاريخ المراجعة الدورية التالية: 2025/05/07م

#### 1. الغاية والنطاق

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إدارة الموارد المالية للجمعية بما يضمن سلامتها واستدامتها، ويحقق الالتزام بالأنظمة واللوائح، ويعزز مبادئ الحوكمة والشفافية.

تسري هذه اللائحة على جميع العمليات المالية في الجمعية وفروعها وبرامجها ومشروعاتها، وعلى جميع منسوبيها والمتعاملين معها.

#### 2. التعاريف

لأغراض هذه اللائحة يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة بجانب كل منها:

• الجمعية: جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية

• المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

• الرئيس: رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

• المدير التنفيذي: أعلى مسؤول تنفيذي في الجمعية.

• الإدارة المالية: الجهة المسؤولة عن الشؤون المالية، ويمثلها مدير المالية.

• العهد/السلف: مبالغ تصرف لغرض محدد ولمدة محددة على أن تتم تسويتها وفق الأنظمة الداخلية.

• الأصول الثابتة: الممتلكات الملموسة المستخدمة لخدمة أنشطة الجمعية لمدة تزيد عن سنة مالية.

• المستندات المؤيدة: كل ما يثبت العملية المالية من عقود، عروض أسعار، فواتير، محاضر استلام، سندات قبض وصراف، إشعارات بنكية وغيرها.

#### 3. مبادئ الحوكمة المالية

1. الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة، وبالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة.

2. توفير مستوى مناسب من الشفافية والإفصاح عن المعلومات المالية للجهات المختصة وأصحاب المصلحة في حدود ما تسمح به الأنظمة.





جمعية عطاء  
للخدمات الاجتماعية والانسانية  
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية  
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :  
التاريخ : 14 هـ / /  
الموافق : 20 م / /  
المرفقات :

3. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات المالية بوضوح، وتطبيق مبدأ الفصل بين الواجبات (الطلب، الموافقة، التنفيذ، القيد، المراجعة).
  4. إدارة الموارد بكفاءة وفاعلية، ومتابعة الانحرافات عن الموازنة والعمل على معالجتها.
  5. تحديد المخاطر المالية ووسائل الحد منها، ووضع ضوابط تمنع الاحتيال وإساءة استخدام الموارد.
4. الأدوار والمسؤوليات

#### 4-1 مجلس الإدارة

- اعتماد هذه اللائحة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- اعتماد الموازنة السنوية والقوائم المالية بعد مراجعة المحاسب القانوني.
- اعتماد تشكيل اللجان المالية ذات العلاقة (مثل اللجنة المالية أو لجنة المراجعة أو لجنة الاستثمار).
- اعتماد جدول تفويض الصلاحيات المالية وتحديثه عند الحاجة.

#### 4-2 الرئيس

- إصدار التعاميم المالية الضرورية (حدود الصرف، التوقيعات المعتمدة، التعليمات المالية)، ومتابعة الالتزام بها.
- تفويض بعض الصلاحيات المالية لمسؤولين محددين ضمن الحدود المعتمدة من المجلس.

#### 4-3 المدير التنفيذي

- الإشراف على تنفيذ الخطط والموازنات المالية المعتمدة.
- التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية ورفع التقارير الدورية للمجلس أو لجانه.

#### 4-4 مدير المالية

- إعداد وتحديث دليل الإجراءات المالية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد مشروع الموازنة والتقارير المالية الدورية والسنوية وتحليل الانحرافات.
- تنظيم السجلات والدفاتر والأرصدة، والإشراف على الجرد الدوري للصندوق والأصول والمخزون.
- متابعة أعمال المحاسب القانوني والاستجابة لمتطلباته، وإقفال السنة المالية في المواعيد المحددة.

#### 5. المرجعيات النظامية

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة

- الأنظمة ذات الصلة مثل: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أنظمة المشتريات، نظام الوثائق والأرصدة، وحماية البيانات.





جمعية عطاء  
للخدمات الاجتماعية والانسانية  
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية  
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :  
التاريخ : 14 هـ / /  
الموافق : 20 م / /  
المرفقات :

## 6. التخطيط المالي والموازنة

1. تُعد الموازنة التقديرية سنويًا بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للجمعية، وتشمل جميع الموارد والاستخدامات.
2. تُستكمل الموازنات الفرعية من الإدارات قبل بداية السنة المالية بمدة مناسبة (مثل ثلاثة أشهر)، ثم تجمعها الإدارة المالية في مشروع موازنة واحد يُعرض على اللجنة المختصة ثم على المجلس للاعتماد.
3. تعد الإدارة المالية تقارير دورية (شهرية أو ربع سنوية) تقارن بين الفعلي والمقدر، مع توضيح الانحرافات وأسبابها والمقترحات العلاجية.
4. لا يجوز تجاوز الموازنة المعتمدة إلا في حدود وصلاحيات يحددها المجلس، مع توثيق المبررات ومصدر التمويل.

## 7. إدارة الإيرادات والتبرعات

1. مصادر الإيرادات تشمل: التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والزكوات والصدقات، عوائد الأنشطة، عوائد الاستثمار، الإعانات الحكومية، وأي موارد نظامية أخرى.
2. تُثبت التبرعات العينية بقيمتها السوقية التقريبية في السجلات المالية، مع توثيق محاضر الاستلام وأثرها على الأصول أو المخزون.
3. تُستخدم التبرعات المقيدة حصراً في الأغراض التي خصصها المتبرع لها، ولا يجوز إعادة تخصيصها إلا بموافقات نظامية مكتوبة ومراعاة شرط المتبرع.
4. الالتزام باستخدام وسائل التحصيل الرسمية، ومتابعة الشيكات المرتجعة وأي مبالغ متأخرة واتخاذ ما يلزم لحفظ حقوق الجمعية.
5. لا تُقبل التبرعات أو الإعانات من خارج المملكة إلا وفق الموافقات النظامية والتعليمات المنظمة لذلك.

## 8. إدارة النقدية والحسابات البنكية

1. تفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية في بنوك معتمدة بقرار من مجلس الإدارة، وتورّد إليها جميع المتحصلات.
2. تُدار الحسابات البنكية بتوقيعات مزدوجة على الأقل وفق جدول التفويضات المعتمد.
3. تُورّد المتحصلات للبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي كحد أقصى، وفق ما تسمح به الأنظمة والتعليمات.
4. يحدد حد أقصى لرصيد الصندوق والعهد النقدية، ويُمنع الاحتفاظ بمبالغ تفوق حاجة الصرف اليومي أو الشهري.
5. لا يُصرف أي مبلغ نقدًا أو عن طريق البنك إلا بمستندات مؤيدة (أمر دفع أو سند صرف) وبعد مراجعة الإدارة المالية واعتماد صاحب الصلاحية.



## 9. المشتريات والمصروفات

1. تُدار المشتريات وفق مبادئ العدالة والشفافية والتنافسية والحصول على أفضل قيمة مقابل المال.
2. يُجأ للتأمين المباشر ضمن حدود مبالغ محددة، وتُطلب عروض أسعار أو تُجرى منافسة عند تجاوزها، وفق ما يقرره مجلس الإدارة أو لائحة المشتريات.
3. تُوثق عملية الشراء كاملة في ملف يضم على الأقل: طلب الشراء، عروض الأسعار، محضر الترسية، العقد (إن وجد)، أمر الشراء، محضر الاستلام، الفاتورة.
4. لا يُصرف أي مبلغ إلا بعد التحقق من تحقق المنفعة للجمعية، واستكمال المستندات، وموافقة صاحب الصلاحية، والالتزام بالموازنة المعتمدة.

## 10. العهد والسلف والأصول والمخزون

1. تُدار العهد المستديمة والموقنة وفق ضوابط داخلية واضحة، مع تحديد حدودها القصوى ومدد تسويتها وإجراء جردات مفاجئة لها.
2. تُسجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية وتستهلك بطريقة معتمدة (مثل طريقة القسط الثابت) وفق نسب يقرها المجلس.
3. يُميز بين المصروفات الرأسمالية والمصروفات التشغيلية، ولا ترسم إلا المصروفات التي تُنشئ أصلاً أو تطيل عمره الإنتاجي.
4. يُقيم المخزون بالتكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل، ويُجرى له جرد دوري ومفاجئ مع مطابقة السجلات.

## 11. التقارير المالية والمراجعة

1. تُعد الإدارة المالية تقارير مالية دورية توضح الموارد والاستخدامات وموقف السيولة والانحرافات عن الموازنة، وتعرض على المدير التنفيذي ثم المجلس أو لجنته المختصة.
2. تُعد القوائم المالية السنوية بعد استكمال التسويات والجرد، وتعرض على المحاسب القانوني للمراجعة وإبداء الرأي، ثم على مجلس الإدارة للاعتماد.
3. تلتزم الجمعية بالنماذج والتقارير المعتمدة من الجهات الرسمية المختصة وتقديمها في المواعيد المحددة.

## 12. الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية

1. تُفعل وظيفة مراجعة داخلية مناسبة لحجم الجمعية، تتبع لجنة أو الرئيس، وترفع تقارير دورية عن كفاية نظم الرقابة الداخلية وسلامة الإجراءات المالية.
2. تُعد خطة مراجعة داخلية سنوية تشمل العمليات المالية الرئيسية، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية.
3. يُعين محاسب قانوني مرخص لمراجعة الحسابات الختامية، ويُتاح له الاطلاع على جميع السجلات والمستندات ذات الصلة، مع الالتزام بمعالجة ملاحظاته في مدد معقولة.





جمعية عطاء  
للخدمات الاجتماعية والانسانية  
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية  
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :  
التاريخ : 14 / / هـ  
الموافق : 20 / / م  
المرفقات :

### 13. مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1. الالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
2. اتخاذ إجراءات مناسبة للتعرف على المتبرعين والجهات المانحة والشركاء عند الحاجة، والتأكد من مشروعية المصادر.
3. رصد العمليات غير الاعتيادية أو المشبوهة، وتوثيقها، ورفع البلاغات للجهات المختصة حسب النظام والسياسات المعتمدة.
4. تدريب الموظفين المعنيين على ضوابط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وحفظ سجلات الفحص والبلاغات لفترة مناسبة.

### 14. تفويض الصلاحيات والسجلات والخصوصية

1. يعتمد مجلس الإدارة جدولاً لتفويض الصلاحيات المالية يبين حدود اعتماد الصرف والشراء والتحويل، وحدود التجاوز على بنود الموازنة، ويُحدّث عند الحاجة.
2. تُحفظ السجلات والدفاتر والمستندات المالية ورقياً ورقمياً لمدة لا تقل عن المدد النظامية، مع تنظيم صلاحيات الاطلاع والتعديل.
3. تُحفظ بيانات المتبرعين والمستفيدين والموظفين والشركاء بما يضمن سرّيتها وعدم استخدامها إلا لأغراض مشروعية، وعدم الإفصاح عنها إلا بموجب نظام أو إذن مختص.

### 15. المخالفات والتدريب والمراجعة

1. تُوثق المخالفات المالية وتُحقق وفق السياسات المعتمدة، وتُطبق الجزاءات الإدارية عند الاقتضاء، مع معالجة الأثر المالي ورفع تقرير نهائي للمجلس في الحالات الجسيمة.
2. تُدرج برامج تدريب سنوية لرفع كفاءة منسوبي الإدارة المالية والمتعاملين مع العمليات المالية، وتعريفهم بالسياسات والنظم التقنية.
3. تُراجع هذه اللائحة مرة واحدة على الأقل كل سنة، أو عند صدور أنظمة جديدة مؤثرة، من الإدارة المالية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجمعية، وتُعرض التعديلات على مجلس الإدارة للاعتماد.
4. يُلغى كل ما يتعارض مع هذه اللائحة من تعاميم أو سياسات سابقة من تاريخ نفاذها.

### ختم الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في جلسته رقم (2) بتاريخ (1445/10/28هـ) الموافق 2024/05/07م ، ويُعمل بها من تاريخه، وتبقى سارية حتى تُعدّل أو تُستبدل بقرار جديد من المجلس.

