

لرعاية الأيتام

جمعية مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 2040



اللائحة المالية الأساسية جمعية أبناؤنا لرعاية الأيتام

للائحة المالية الأساسية	
الغرض	ضبط وتحديد وتوثيق العمل المالي بجمعية أبنائنا لرعاية الأيتام
مجال التطبيق	جميع الأعمال المالية بالتطبيق
المسئول	الشؤون المالية

مسرد التحديثات				
م	الإصدار	وصف التعديل	القائم بالتعديل	رقم وتاريخ المحضر
١	(١)	إقرار السياسة	مجلس الإدارة	رقم (١٠) ٢٤/٧/٢٠٢١ م
٢	(٢)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٨) ٢٧/١٠/٢٠٢٢ م
٣	(٣)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٤) ١١/٥/٢٠٢٣ م
٤	(٤)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٩) ٣٠/١٠/٢٠٢٤ م
٥	(٥)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٥) ٢٣/٦/٢٠٢٥ م

الباب الأول: عام

المادة (١): التعاريف

- اللائحة: لائحة المالية الأساسية لجمعية أبنائنا لرعاية الأيتام.
- مجلس الإدارة: الهيئة العليا المخولة بوضع السياسات والإشراف على أعمال الجمعية.
- المدير التنفيذي: المسؤول عن الإدارة اليومية وسير العمل وفق الخطط المعتمدة.
- مدير الشؤون المالية: المسؤول عن التنظيم المالي وإعداد التقارير والقوائم المالية.
- المستفيد: أي جهة أو فرد تتعامل الجمعية معه نقدًا أو عينيًا.
- دليل الإجراءات المالية: الوثيقة المفصلة التي تتضمن الإجراءات والضوابط التشغيلية لكل عملية مالية.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العمليات المالية والإجراءات المتبعة في الجمعية، بما في ذلك:

١. إعداد الميزانيات السنوية وتعديلاتها.
٢. تحصيل الإيرادات والتبرعات.
٣. صرف النفقات والمشتريات.
٤. إدارة الخزينة والصندوق وسلف العهد.
٥. إعداد التقارير والرقابة المالية.
٦. الإجراءات التفصيلية الواردة في "دليل الإجراءات المالية".

المادة (٣): الأهداف

١. ضمان التوافق بين الميزانية السنوية والأهداف الاستراتيجية للجمعية.
٢. تعزيز الشفافية والحوكمة الرشيدة في العمليات المالية.
٣. تحديد صلاحيات الاعتماد المالية طبقًا لمصفوفة الصلاحيات.
٤. ضبط الإجراءات ورفع مستوى الرقابة الداخلية.

الباب الثاني: الحوكمة والمسؤوليات

المادة (٤): مسؤوليات مجلس الإدارة

١. المصادقة على الميزانية السنوية ورفعها للجمعية العمومية للاعتماد النهائي.
٢. اعتماد التقارير المالية الفصلية والسنوية.
٣. الموافقة على إصدار وتحديث "دليل الإجراءات المالية".

المادة (٥): صلاحيات المدير التنفيذي

١. اعتماد مسودات الميزانية بعد مراجعة مدير الشؤون المالية
٢. اعتماد العقود والمشتريات وفق الحدود المعتمدة في مصفوفة الصلاحيات.
٣. تقديم تقرير إدارة ربع سنوي لمجلس الإدارة بشأن الوضع المالي.
٤. إقرار التعديلات التشغيلية في "دليل الإجراءات المالية" بعد مراجعة مدير الشؤون المالية.

المادة (٦): مهام مدير الشؤون المالية

١. إعداد القوائم المالية وتقارير الأداء المالي.
٢. الإشراف على إجراءات الصرف والتحويل.
٣. التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين.
٤. التأكد من الالتزام بمعايير المحاسبة السعودية.
٥. صياغة وتحديث الإجراءات التفصيلية في "دليل الإجراءات المالية".

الباب الثالث: إعداد واعتماد الميزانية

المادة (٧): إعداد الميزانية

١. تقوم الإدارات بإعداد مقترحاتها للميزانية قبل نهاية العام المالي بشهرين.
٢. يجمع قسم المالية المسودات ويعرضها على المدير التنفيذي للمراجعة.
٣. تشمل الموازنة التقديرية كافة الجهات والفصول وفق إجراءات الموازنة التقديرية الواردة في الدليل.

المادة (٨): اعتماد وتعديل الميزانية

١. تعرض مسودة الميزانية على المدير التنفيذي ثم على مجلس الإدارة.
٢. لا يجوز تعديل أي بند يزيد أو ينقص عن المعتمد بنسبة تزيد على ١٠% إلا بموافقة المدير التنفيذي.
٣. تتطلب التعديلات التي تزيد أو تنقص بنسبة أكثر من ٢٥% موافقة مجلس الإدارة.
٤. تُسجل التعديلات في ميزان المراجعة وفق إجراءات التعامل مع الإيرادات والمصروفات الواردة في الدليل.

الباب الرابع: إدارة الإيرادات

المادة (٩): تصنيف الإيرادات

١. تبرعات نقدية وعينية.
٢. زكاة ووقف وخدمات استثمارية.
٣. منح وهبات حكومية وخاصة.

المادة (١٠): إجراءات التحصيل والتسجيل

١. توريد المبالغ للحساب البنكي للجمعية خلال ٤٨ ساعة من الاستلام.
٢. إصدار إيصال رسمي أو رقمي موثق بالمعلومات الأساسية.
٣. تسجيل القيد المحاسبي وفق إجراءات القيد المحاسبي المفصلة في الدليل.
٤. إجراء التسوية البنكية شهرياً والتأكد من مطابقتها للسجلات.

الباب الخامس: إدارة المصروفات والمشتريات

المادة (١١): حدود الاعتماد

١. رئيس مجلس الإدارة: حتى ٥٠% من الميزانية التشغيلية.
٢. المدير التنفيذي: حتى ٢٥%.
٣. مدير الشؤون المالية: حتى ١٠%.

المادة (١٢): طرق وإجراءات الشراء

١. المشتريات المباشرة (أمر مباشر) حتى ١٠,٠٠٠ ريال.
٢. الممارسة المحدودة حتى ٥٠,٠٠٠ ريال.
٣. المناقصات العامة لأكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال.
٤. تُطبق إجراءات التعامل مع الإيرادات والمصروفات والمشتريات المفصلة في الدليل.

المادة (١٣): إجراءات الصرف

١. رفع طلب الصرف مع إرفاق المستندات والفواتير الأصلية.
٢. موافقة صاحب الصلاحية على الطلب.
٣. تسجيل القيد المحاسبي في النظام المالي فور الصرف.
٤. توثيق العملية وفق إجراءات المصروفات الواردة في الدليل.

الباب السادس: الخزينة وسلف العهد

المادة (١٤): إدارة الخزينة والصندوق

١. إنشاء صندوق نقدي رئيسي تحت إشراف مدير الشؤون المالية.
٢. تحديد حد نقدي للصندوق وفق احتياجات الجمعية.
٣. تطبيق إجراءات الصندوق والرقابة المالية المفصلة في الدليل.

المادة (١٥): سلف العهد

١. صرف سلف بحد أقصى يُحدد سنوياً.
٢. استرداد السلف وإغلاق العهدة خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً.
٣. إجراء جرد دوري للعهدة مستديمة ومؤقتة مرتين سنوياً.
٤. اتباع إجراءات العد والسلف المستديمة والمؤقتة الواردة في الدليل.

الباب السابع: المخزون والتأمين

المادة (١٦): إدارة المخزون

١. تطبيق إجراءات المخزون للتسجيل والحد الأدنى والحد الأقصى وفق الدليل.
٢. جرد دوري للمخزون بجدول زمني نصف سنوي.

المادة (١٧): إجراءات التأمين

١. تحديد البنود القابلة للتأمين ونسب التغطية وفق الدليل.
٢. متابعة سداد الأقساط وتجديد الوثائق التأمينية.

الباب الثامن: الرقابة والتقارير والحسابات الختامية

المادة (١٨): إجراءات الرقابة المالية

١. مراجعة داخلية شهرية وفق إجراءات الرقابة المالية الواردة في الدليل.
٢. إجراء مراجعة سنوية خارجية بواسطة جهة معترف بها.

المادة (١٩): إعداد التقارير الدورية

١. تقديم تقرير شهري للمدير التنفيذي.
٢. تقديم تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة.
٣. إعداد الحسابات الختامية السنوية وفق إجراءات الحسابات الختامية الواردة في الدليل.

المادة (٢٠): الحساب الختامي

١. إعداد الحساب الختامي للسنة المالية من قبل مدير الشؤون المالية بالاستناد إلى القيود المحاسبية والتسويات.
٢. عرض الحساب الختامي على المراجع الداخلي ثم الخارجي.
٣. المصادقة عليه من مجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العمومية ويودع لدى الجهات ذات العلاقة.

الباب التاسع: الأحكام الختامية

المادة (٢١): سريان اللائحة تسري هذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتظل سارية حتى يتم تعديلها.

المادة (٢٢): مراجعة اللائحة

تراجع اللائحة وتحدث كل سنتين أو عند أي تغيير تنظيمي يستدعي ذلك.

المادة (٢٣): دليل الإجراءات المالية

١. تُعتمد تفاصيل جميع الإجراءات التشغيلية في وثيقة "دليل الإجراءات المالية".
٢. يُرفق ويعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.
٣. تُراجع وتحدث مع تحديث هذه اللائحة أو حسب الحاجة.

المادة (٢٤): نسخ اللائحة

تودع نسخة من هذه اللائحة و"دليل الإجراءات المالية" في سجلات الجمعية وتتاح لجميع الشركاء والموظفين للاطلاع

تمت بحمد الله

تم تحديث السياسة في اجتماع مجلس الادارة محضر رقم (٥) يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٥/٦/٢٣م

رئيس مجلس الإدارة:

فوزية احمد الصعيدي



اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية أبناؤنا لرعاية الأيتام
سياسة اللائحة المالية الأساسية

رقم الاجتماع	اليوم	التاريخ	المقر
5	الاثنين	٢٠٢٥/٦/٢٣	عن بعد

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع	الملاحظات
1	عزة جوبير جابر الحربي	نائب الرئيس		
2	حسينة مثبت عابد الصحفي	عضو مجلس		
3	نويصة صالح عيد الصحفي	عضو مجلس		
4	ندى عمر إبراهيم الحربي	عضو مجلس		
5	هند احمد محمد سعيد الصعيدي	عضو مجلس		
6	عنود مبارك محمد الحرشني	عضو مجلس		
عدد الحاضرات		6	عدد الغائبات	لا يوجد

رئيس مجلس الإدارة

فوزية أحمد الصعيدي

