



اللائحة المالية لجمعية بوسلة الحياة المرخصة برقم : ١٠٠٠٦٨٢٥٠٠

جمعية بوسلة الحياة
للتنمية الشبابية

الفصل الأول: الاختصاصات والمهام

المادة (١): نطاق اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الأعمال المالية والمحاسبية لجمعية بوصلة الحياة للتنمية الشبابية، وبيان الإجراءات والاختصاصات المتعلقة بالإيرادات، والمصروفات، والموازنات، والحسابات البنكية، والعهد، والأصول، والتقارير المالية، والرقابة الداخلية، وتنمية الموارد المالية. وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية، وعلى جميع منسوبيها ومن يفوضون أو يكلفون بأي إجراء مالي.

المادة (٢): أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى ما يأتي:

١. ضبط الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية.
٢. تحديد الصلاحيات المالية لكل مستوى إداري ورقابي.
٣. حماية أموال الجمعية وأصولها وممتلكاتها.
٤. تنظيم عمليات الإيراد والتحصيل والإيداع.
٥. تنظيم عمليات الصرف والمدفوعات.
٦. تنظيم إعداد الموازنات والتقارير المالية.
٧. ضبط العهد والسلف والمصروفات النثرية.
٨. تنظيم تسجيل الأصول والجرد والتصرف فيها.
٩. تعزيز الرقابة الداخلية والشفافية المالية.
١٠. منع تعارض المصالح في العمليات المالية.
١١. توحيد النماذج والمستندات المالية المعتمدة.
١٢. ضمان توافق العمل المالي مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة (٣): المرجعية النظامية

تلتزم الجمعية في أعمالها المالية بما يأتي:

١. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٤. اللائحة الأساسية لجمعية بوصلة الحياة للتنمية الشبابية.
٥. نظام العمل السعودي فيما يتعلق بالرواتب والمستحقات والحسميات والسلف.
٦. المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية للمنشآت غير الهادفة للربح.
٧. الأنظمة والتعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
٨. قرارات الجمعية العمومية.
٩. قرارات مجلس الإدارة.
١٠. اللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة في الجمعية.

وفي حال تعارض أي حكم في هذه اللائحة مع نظام أو لائحة أعلى، فيعمل بالحكم الأعلى نظامًا.

المادة (٤): مستويات الاختصاص المالي

تدار الشؤون المالية للجمعية وفق المستويات الآتية:

١. الجمعية العمومية: تختص بالاعتمادات والقرارات المالية الجوهرية المحددة في النظام واللائحة الأساسية.
٢. مجلس الإدارة: يختص بالإشراف المالي العام، واعتماد السياسات واللوائح والموازنات والتقارير والقرارات المالية الرئيسية.
٣. رئيس مجلس الإدارة: يمارس الصلاحيات المالية المقررة له أو المفوضة إليه من مجلس الإدارة.
٤. المسؤول التنفيذي: يدير الأعمال المالية التشغيلية، ويعتمد الاحتياجات والمصروفات ضمن حدود الصلاحيات المعتمدة.
٥. مدير المالية: يتولى المراجعة المالية، والقيد المحاسبي، وضبط المستندات، وإعداد التقارير، والتأكد من سلامة إجراءات الصرف.



٦. المحاسب وأمين الصندوق: يتولى الأعمال التنفيذية والإجرائية وفق التكاليف والصلاحيات المعتمدة.

ولا يجوز لأي مستوى أدنى ممارسة اختصاص مالي مقرر لمستوى أعلى إلا بموجب تفويض صحيح لا يخالف النظام أو اللائحة الأساسية.

المادة (٥): اختصاصات الجمعية العمومية في الشؤون المالية

تختص الجمعية العمومية في الشؤون المالية بما تقرره الأنظمة واللائحة الأساسية، ومن ذلك:

١. المصادقة على القوائم المالية والحسابات الختامية.
 ٢. إقرار أو المصادقة على الموازنة التقديرية وفق ما تنص عليه اللائحة الأساسية.
 ٣. تعيين المحاسب القانوني وتحديد أتعابه.
 ٤. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها ومركزها المالي.
 ٥. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية.
 ٦. الموافقة على التصرفات المالية التي تدخل في اختصاصها بموجب النظام أو اللائحة الأساسية.
 ٧. ممارسة حق الرقابة والإطلاع وفق الضوابط النظامية.
- ولا تتدخل الجمعية العمومية في إجراءات الصرف اليومية أو المشتريات التشغيلية أو العهد أو التحويلات البنكية المعتادة.

المادة (٦): اختصاصات مجلس الإدارة في الشؤون المالية

يتولى مجلس الإدارة الإشراف على الشؤون المالية للجمعية، وله على وجه الخصوص:

١. اعتماد اللائحة المالية وتعديلاتها.
٢. اعتماد السياسات المالية والمحاسبية والرقابية.
٣. اعتماد مشروع الموازنة التقديرية تمهيداً لاستكمال إجراءات اعتمادها النظامية.
٤. اعتماد القوائم المالية والحسابات الختامية تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية.
٥. اعتماد فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وتعديل المفوضين عليها.
٦. اعتماد تعيين مدير المالية أو المسؤول المالي وإنهاء خدماته وفق اللائحة الأساسية.
٧. اعتماد التصرف في الأصول وفق الصلاحيات النظامية.
٨. اعتماد التنازل عن الحقوق المالية أو إعدام الديون.
٩. اعتماد الاقتراض أو التمويل أو التسهيلات المالية وفق الأنظمة واللوائح.
١٠. اعتماد خطة الاستثمار أو التصرف في الفائض المالي وفق الأنظمة.
١١. النظر في المخالفات المالية الجوهرية.
١٢. تفويض بعض صلاحياته المالية وفق تفويض مكتوب محدد الصلاحية والمدة والحد المالي.

المادة (٧): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة في الشؤون المالية

يمارس رئيس مجلس الإدارة الصلاحيات المالية المقررة له في اللائحة الأساسية أو قرارات مجلس الإدارة أو هذه اللائحة، ومن ذلك:

١. اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته المالية.
٢. اعتماد العمليات المالية التي تتجاوز خمسين ألف ريال وفق مصفوفة الصلاحيات.
٣. التوقيع البنكي متى كان مفوضاً بذلك.
٤. اعتماد العهد أو السلف التي تتجاوز صلاحية المسؤول التنفيذي.
٥. اعتماد تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام.
٦. رفع الموضوعات المالية التي تتطلب قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
٧. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ذات الأثر المالي.

ولا يملك رئيس المجلس منفرداً اعتماد ما هو محفوظ لمجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المركز إلا بتفويض صحيح.

المادة (٨): اختصاصات المسؤول التنفيذي في الشؤون المالية

يتولى المسؤول التنفيذي إدارة الشؤون المالية التشغيلية للجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة، وله على وجه الخصوص:

١. الإشراف على تنفيذ الموازنة المعتمدة.
٢. اعتماد الاحتياجات والمصروفات التشغيلية ضمن حدود صلاحياته.



٣. اعتماد المشتريات والتعاقدات وفق الحدود المالية المعتمدة.
 ٤. متابعة تنفيذ الالتزامات والعقود التشغيلية.
 ٥. الرفع لرئيس المجلس أو مجلس الإدارة بما يتجاوز صلاحياته.
 ٦. متابعة تنفيذ توصيات المدير المالي المتعلقة بضبط الصرف.
 ٧. التأكد من ارتباط المصروفات بأعمال الجمعية وأهدافها.
 ٨. رفع التقارير الإدارية والمالية لمجلس الإدارة بالتنسيق مع مدير المالية.
 ٩. تفويض بعض الإجراءات التنفيذية كتابة لمن يراه مناسباً، دون تفويض الصلاحيات الجوهرية إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
- ولا يعد اعتماد المسؤول التنفيذي للمصروف صرفاً نهائياً إلا بعد مراجعة مدير المالية واستكمال إجراءات الدفع.

المادة (٩): اختصاصات مدير المالية

يتولى مدير المالية المسؤولية الفنية والمحاسبية والرقابية على الأعمال المالية للجمعية، ومن ذلك:

١. تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
٢. الإشراف على التسجيل المحاسبي.
٣. مراجعة مستندات الصرف قبل الدفع.
٤. التأكد من سلامة الفواتير والمطالبات المالية.
٥. التأكد من ارتباط الصرف بالميزانية أو الاعتماد المناسب.
٦. إعداد مشروع الموازنة بالتنسيق مع المسؤول التنفيذي.
٧. إعداد التقارير المالية الدورية.
٨. إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
٩. متابعة الحسابات البنكية والتسويات البنكية.
١٠. متابعة الإيرادات والتحصيّل والإيداع.
١١. متابعة العهد والسلف وتسويتها.
١٢. الإشراف على جرد النقد والأصول والمخزون.
١٣. حفظ المستندات والسجلات المالية.
١٤. تمكين المحاسب القانوني أو المراجع الداخلي من أداء عمله.
١٥. إيقاف أي عملية صرف لا تستكمل مستنداتها أو اعتمادها.
١٦. الرفع بأي مخالفة مالية جوهرية إلى المسؤول التنفيذي، ثم إلى رئيس المجلس عند عدم المعالجة.

ولا يملك مدير المالية منفرداً إنشاء التزام مالي على الجمعية إلا في حدود ما تنص عليه هذه اللائحة أو مصفوفة الصلاحيات.

المادة (١٠): اختصاصات المحاسب

يتولى المحاسب تنفيذ الأعمال المحاسبية اليومية تحت إشراف مدير المالية، ومن ذلك:

١. تسجيل القيود المحاسبية.
 ٢. إعداد سندات القبض والصرف.
 ٣. ترتيب الفواتير والمستندات.
 ٤. إدخال العمليات في النظام المحاسبي.
 ٥. إعداد كشوف الحسابات والمطابقات.
 ٦. متابعة العهد والسلف وفق توجيه مدير المالية.
 ٧. حفظ الملفات المالية.
 ٨. إعداد مسودات التقارير المالية.
 ٩. تنفيذ ما يكلفه به مدير المالية في حدود اختصاصه.
- ولا يجوز للمحاسب اعتماد صرف أو شراء أو تحويل مالي إلا بتفويض مكتوب.

المادة (١١): اختصاصات أمين الصندوق

يجوز تكليف أمين صندوق بقرار من صاحب الصلاحية، ويتولى عند تكليفه ما يأتي:

١. حفظ النقد المصرح به.
 ٢. استلام المبالغ النقدية بموجب سندات قبض.
 ٣. إيداع المتحصلات في الحساب البنكي وفق المدد المحددة.
 ٤. صرف المصروفات النقدية الصغيرة بموجب مستندات معتمدة.
 ٥. إعداد كشف حركة الصندوق.
 ٦. تسوية عهدة الصندوق.
 ٧. الخضوع للجرد الدوري والمفاجئ.
 ٨. عدم الاحتفاظ بمبالغ تتجاوز الحد المسموح.
 ٩. عدم الصرف من الإيرادات مباشرة.
- ويكون أمين الصندوق مسؤولاً عن العجز أو المخالفة في عهده وفق نتائج الجرد والتحقيق.

المادة (١٢): التفويض المالي

يكون التفويض المالي مكتوباً، ويشترط فيه ما يأتي:

١. تحديد اسم المفوض أو صفته.
 ٢. تحديد الصلاحية المفوضة.
 ٣. تحديد الحد المالي.
 ٤. تحديد مدة التفويض.
 ٥. تحديد نطاق التفويض.
 ٦. ألا يخالف التفويض النظام أو اللائحة الأساسية.
 ٧. حفظ نسخة من التفويض في ملفات الجمعية.
 ٨. انتهاء التفويض بانتهاء مدته أو زوال صفة المفوض إليه أو صدور قرار بإلغائه.
- ولا يجوز للمفوض إليه إعادة تفويض غيره إلا إذا نص قرار التفويض على ذلك.

المادة (١٣): قاعدة عدم اعتماد الشخص لمصلحته

لا يجوز لأي شخص أن يعتمد أو يراجع أو يصرف مصروفاً أو منفعة مالية تخصه مباشرة أو غير مباشرة.

ويعتمد المصروف في هذه الحالة من المستوى الأعلى حسب مصفوفة الصلاحيات.

وتشمل هذه القاعدة:

١. الرواتب والمكافآت.
٢. الانتدابات.
٣. العهد والسلف.
٤. التعويضات.
٥. البدلات.
٦. العقود أو الفواتير مع طرف ذي علاقة.
٧. أي منفعة مالية مباشرة أو غير مباشرة.



المادة (١٤): مصفوفة الصلاحيات المالية العامة

تعتمد الجمعية مصفوفة الصلاحيات المالية الآتية:

الإجراء المالي	جهة الاعتماد
اعتماد مصروف من ٠ إلى ١,٠٠٠ ريال	المسؤول التنفيذي أو من يفوضه
اعتماد مصروف أكثر من ١,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال	المسؤول التنفيذي
اعتماد مصروف أكثر من ١٠,٠٠٠ إلى ٥٠,٠٠٠ ريال	المسؤول التنفيذي ومدير المالية
اعتماد مصروف أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة ومدير المالية والمسؤول التنفيذي
فتح حساب بنكي أو إغلاقه	مجلس الإدارة
تعديل المفوضين على الحسابات البنكية	مجلس الإدارة
اعتماد الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة، ثم الجمعية العمومية وفق اللائحة الأساسية
اعتماد القوائم المالية	مجلس الإدارة، ثم الجمعية العمومية وفق اللائحة الأساسية
تعيين المحاسب القانوني	الجمعية العمومية وفق اللائحة الأساسية
التنازل عن حق مالي أو إعدام دين	مجلس الإدارة
التصرف في أصل جوهري	حسب اختصاص مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفق اللائحة الأساسية
الاقتراض أو التمويل	مجلس الإدارة وفق الأنظمة واللائحة الأساسية
اعتماد خطة الاستثمار	الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية

ولا تلغي هذه المصفوفة أي صلاحية أعلى مقرر في النظام أو اللائحة الأساسية.

الفصل الثاني: النظام المحاسبي والسياسات المحاسبية

المادة (١٥): النظام المحاسبي

تعتمد الجمعية نظاماً محاسبياً يحقق ضبط العمليات المالية وإثباتها وتبويبها وإعداد التقارير المالية عنها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية للمنشآت غير الهادفة للربح. ويجب أن يحقق النظام المحاسبي ما يأتي:

١. تسجيل جميع العمليات المالية للجمعية.
٢. إثبات الإيرادات والمصروفات من واقع مستندات معتمدة.
٣. فصل الإيرادات المقيدة عن الإيرادات غير المقيدة.
٤. فصل مصروفات البرامج والمشاريع عن المصروفات الإدارية والعمومية.
٥. إظهار المركز المالي للجمعية بدقة.
٦. تمكين الإدارة من استخراج التقارير المالية الدورية.
٧. تمكين مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمراجع الخارجي من الاطلاع على الوضع المالي للجمعية وفق اختصاص كل جهة.

المادة (١٦): أساس التسجيل المحاسبي

تسجل العمليات المالية في الجمعية وفق القواعد المحاسبية المعتمدة، ويجب الالتزام بما يأتي:

١. استخدام طريقة القيد المزدوج في تسجيل العمليات.
٢. تسجيل العمليات من واقع مستندات مالية صحيحة ومعتمدة.
٣. تسجيل الإيرادات والمصروفات في الفترة المالية التي تخصها وفق المعيار المحاسبي المعتمد.



٤. تسجيل الأصول والالتزامات وفق تكلفتها أو قيمتها المعتمدة محاسبياً.
٥. عدم تسجيل أي عملية مالية دون مستند مؤيد.
٦. عدم تعديل أي قيد محاسبي إلا بقيد تصحيحي معتمد يوضح سبب التعديل.
٧. حفظ المستندات المؤيدة للقيود بما يسمح بالمراجعة والرجوع إليها.

المادة (١٧): دليل الحسابات

يعتمد للجمعية دليل حسابات محاسبي ينظم تبويب العمليات المالية، ويشمل دليل الحسابات على الأقل ما يأتي:

١. الحسابات البنكية.
٢. النقد والعهد والسلف.
٣. الإيرادات غير المقيمة.
٤. الإيرادات المقيمة.
٥. المنح والدعم.
٦. التبرعات العينية.
٧. مصروفات البرامج والمشاريع.
٨. المصروفات الإدارية والعمومية.
٩. مصروفات الموارد البشرية.
١٠. مصروفات التدريب والتطوير.
١١. الأصول الثابتة.
١٢. الالتزامات والمستحقات.
١٣. حقوق الجمعية لدى الغير.
١٤. حقوق الغير على الجمعية.

ويتولى مدير المالية إعداد دليل الحسابات وتحديثه، ويعتمده المسؤول التنفيذي، ويعرض على مجلس الإدارة عند إجراء تعديل جوهري فيه.

المادة (١٨): السجلات المحاسبية

تمسك الجمعية السجلات المحاسبية اللازمة لإثبات عملياتها المالية، ورقياً أو إلكترونياً، وتشمل السجلات المحاسبية ما يأتي:

١. سجل اليومية العامة.
٢. سجل الأستاذ العام.
٣. سجل الحسابات البنكية.
٤. سجل الإيرادات.
٥. سجل المصروفات.
٦. سجل العهد والسلف.
٧. سجل الأصول الثابتة.
٨. سجل المخزون، متى وجد.
٩. سجل المنح والدعم المقيّد.
١٠. سجل الموردين والدائنين.
١١. سجل المستفيدين من الدفعات أو المستحقات، متى انطبق.
١٢. أي سجل مالي آخر يتطلبه العمل أو تطلبه الأنظمة.

جمعية بوسلة الحياة
للتنمية الشبابية



المادة (١٩): المستندات المالية

لا تثبت أي عملية مالية في سجلات الجمعية إلا بمستند مالي مؤيد، وتشمل المستندات المالية المعتمدة ما يأتي:

١. سندات القبض.
٢. سندات الصرف.
٣. أوامر الدفع.
٤. الفواتير.
٥. العقود والاتفاقيات.
٦. عروض الأسعار.
٧. أوامر الشراء.
٨. محاضر الاستلام.
٩. كشوف الحسابات البنكية.
١٠. إشعارات التحويل البنكي.
١١. محاضر الجرد.
١٢. كشوف الرواتب.
١٣. مستندات العهد والسلف.
١٤. تقارير المشاريع المالية.
١٥. أي مستند مالي آخر تعتمده الجمعية.

المادة (٢٠): النماذج المالية المعتمدة

تعتمد الجمعية نماذج مالية موحدة لاستخدامها في إجراءاتها المالية، وتشمل النماذج المالية ما يأتي:

١. نموذج طلب صرف.
٢. نموذج سند صرف.
٣. نموذج سند قبض.
٤. نموذج طلب عهدة.
٥. نموذج تسوية عهدة.
٦. نموذج طلب سلفة.
٧. نموذج تسوية سلفة.
٨. نموذج أمر شراء.
٩. نموذج محضر استلام.
١٠. نموذج جرد صندوق.
١١. نموذج جرد عهدة.
١٢. نموذج جرد أصول.
١٣. نموذج كشف مصروفات برنامج أو مشروع.
١٤. نموذج تقرير مالي شهري.
١٥. نموذج تقرير مالي ربع سنوي.
١٦. نموذج متابعة الميزانية.
١٧. نموذج طلب مناقلة بين بنود الميزانية.
١٨. نموذج إفصاح عن تعارض مصالح مالي.

ويجوز تحديث النماذج بقرار من المسؤول التنفيذي بعد مراجعة مدير المالية، بشرط ألا يترتب على التحديث تغيير في الصلاحيات المعتمدة.



المادة (٢١): استخدام النظام الإلكتروني

تعتمد الجمعية استخدام نظام محاسبي إلكتروني أو ملفات مالية منظمة لإدارة عملياتها المالية، ويجب أن يحقق النظام المستخدم ما يأتي:

١. تسجيل القيود المالية.
 ٢. استخراج التقارير المالية.
 ٣. حفظ بيانات الإيرادات والمصروفات.
 ٤. تتبع العهد والسلف.
 ٥. متابعة الحسابات البنكية.
 ٦. حفظ المستندات أو ربطها بالقيود متى كان ذلك متاحاً.
 ٧. تحديد صلاحيات المستخدمين.
 ٨. حماية البيانات من التعديل أو الحذف غير المصرح.
- ويكون مدير المالية مسؤولاً عن سلامة استخدام النظام المالي وحفظ نسخه وبياناته.

المادة (٢٢): السياسات المحاسبية

تلتزم الجمعية في إعداد حساباتها وقوائمها المالية بالسياسات المحاسبية المعتمدة، وتشمل على الأقل:

١. سياسة الاعتراف بالإيرادات.
٢. سياسة الاعتراف بالمصروفات.
٣. سياسة التمييز بين الإيرادات المقيمة وغير المقيمة.
٤. سياسة تسجيل الأصول الثابتة.
٥. سياسة الإهلاك.
٦. سياسة تسجيل التبرعات العينية.
٧. سياسة العهد والسلف.
٨. سياسة الالتزامات والمستحقات.
٩. سياسة معالجة المصروفات المقدمة والمستحقة.
١٠. سياسة إعداد التقارير المالية.

ويعد مدير المالية مسؤولاً عن تطبيق هذه السياسات، ورفع أي حاجة لتعديلها إلى المسؤول التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة عند الحاجة.

المادة (٢٣): الأصول الثابتة محاسبياً

تسجل الأصول الثابتة في سجلات الجمعية بتكلفتها الفعلية، وتشمل التكلفة جميع المصروفات اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام، وتظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة، بعد احتساب الإهلاك متى كان الأصل قابلاً للإهلاك، ويعد مدير المالية سجلاً خاصاً بالأصول الثابتة يوضح:

١. اسم الأصل.
٢. رقم الأصل.
٣. تاريخ الشراء.
٤. قيمة الشراء.
٥. موقع الأصل.
٦. المسؤول عن الأصل.
٧. حالة الأصل.
٨. مجمع الإهلاك.
٩. أي تصرف يتم على الأصل.

المادة (٢٤): الإهلاك

المادة (٢٥): التبرعات العينية

تسجل التبرعات العينية في سجلات الجمعية عند استلامها بموجب محضر استلام، وتقدر قيمتها وفق سعر السوق أو القيمة التقديرية المناسبة وقت الاستلام، ويثبت ذلك في السجلات المالية أو العينية حسب طبيعة التبرع. ويتم التعامل مع التبرعات العينية وفق الآتي:

١. تسجيل التبرع في سجل التبرعات العينية.
٢. تحديد وصف التبرع وكميته وحالته.
٣. تحديد الجهة أو الشخص المتبرع، متى توفر ذلك.
٤. تحديد طريقة الاستفادة منه.
٥. إدخاله ضمن الأصول أو المخزون أو المصروف حسب طبيعته.
٦. توثيق التصرف فيه أو استخدامه.

المادة (٢٦): الإيرادات المقيدة وغير المقيدة

تصنف الإيرادات في سجلات الجمعية إلى:

١. إيرادات مقيدة: وهي الإيرادات أو التبرعات أو المنح المخصصة لغرض أو مشروع أو بند محدد.
 ٢. إيرادات غير مقيدة: وهي الإيرادات التي تستخدم في أغراض الجمعية العامة وفق الأنظمة واللوائح.
- ولا يجوز استخدام الإيرادات المقيدة في غير الغرض الذي خصصت له إلا بموافقة الجهة الداعمة أو المتبرع متى كان ذلك مطلوباً.

المادة (٢٧): المصروفات المقدمة والمستحقة

تسجل المصروفات المقدمة والمستحقة وفق المعالجة المحاسبية المعتمدة، ويجب على مدير المالية في نهاية كل فترة مالية إثبات:

١. المصروفات المستحقة التي تخص الفترة ولم تسدد.
٢. المصروفات المقدمة التي تخص فترات لاحقة.
٣. الإيرادات المستحقة. عااعهته
٤. الإيرادات المقدمة.
٥. أي تسويات لازمة لإظهار القوائم المالية بشكل صحيح.

المادة (٢٨): حفظ السجلات والمستندات

تحفظ السجلات والمستندات المالية في مقر الجمعية أو في أنظمة إلكترونية موثوقة، ويجب أن تكون قابلة للرجوع والمراجعة، وتحفظ المستندات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات، ما لم تنص الأنظمة على مدة أطول، ولا يجوز إتلاف أي مستند مالي إلا بعد انتهاء مدة الحفظ وبموافقة صاحب الصلاحية.

المادة (٢٩): سرية المعلومات المالية

تعد المعلومات والسجلات والمستندات المالية من الوثائق السرية، ولا يجوز الاطلاع عليها أو نسخها أو تداولها إلا لمن له صلاحية أو اختصاص، ويجوز إتاحتها للجهات الآتية في حدود اختصاصها:

١. الجمعية العمومية.
٢. مجلس الإدارة.
٣. رئيس مجلس الإدارة.
٤. المسؤول التنفيذي.
٥. مدير المالية.
٦. المحاسب القانوني.
٧. المراجع الداخلي أو مسؤول الالتزام.
٨. الجهات الرسمية المختصة.

الفصل الثالث: الآليات والإجراءات المتعلقة بالمدفوعات

المادة (٣٠): قاعدة المدفوعات

لا يتم صرف أي مبلغ من أموال الجمعية إلا بناءً على:

١. مستند مالي صحيح.
٢. اعتماد صاحب الصلاحية.
٣. مراجعة مدير المالية.
٤. ارتباط المصروف بأهداف الجمعية أو برامجها أو التزاماتها.
٥. اكتمال إجراءات الدفع البنكي أو النقدي وفق هذه اللائحة.

ولا يعد اعتماد المصروف وحده إذنًا بالصرف حتى تكتمل المراجعة المالية ومستندات الاستحقاق.

المادة (٣١): حدود اعتماد المصروفات

تعتمد الجمعية حدود اعتماد المصروفات وفق الآتي:

جهة الاعتماد	قيمة المصروف
المسؤول التنفيذي أو من يفوضه	من ٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال
المسؤول التنفيذي	أكثر من ١٠,٠٠٠ إلى ١٠٠,٠٠٠ ريال
المسؤول التنفيذي ومدير المالية	أكثر من ١٠٠,٠٠٠ إلى ٥٠٠,٠٠٠ ريال
رئيس مجلس الإدارة ومدير المالية والمسؤول التنفيذي أكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	

ولا تلغي هذه الحدود أي اختصاص مقرر لمجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المركز بموجب النظام أو اللائحة الأساسية.

المادة (٣٢): مستندات الصرف

تكون مستندات الصرف المعتمدة في الجمعية على النحو الآتي:

١. طلب صرف.
 ٢. أمر شراء أو تعميم.
 ٣. عرض سعر أو فاتورة مبدئية.
 ٤. فاتورة نهائية.
 ٥. عقد أو اتفاقية.
 ٦. محضر استلام.
 ٧. كشف رواتب.
 ٨. كشف انتداب.
 ٩. كشف عهدة أو تسوية عهدة.
 ١٠. إشعار تحويل بنكي.
 ١١. سند صرف.
 ١٢. أي مستند مالي معتمد من الجمعية.
- ولا يعتمد الصرف بموجب توجيه شفهي.

المادة (٣٣): أمر الصرف

يعد أمر الصرف المستند الداخلي الذي يجيز تنفيذ الدفع بعد اكتمال مستنداته، ويجب أن يتضمن أمر الصرف:

١. رقم الأمر.
٢. تاريخ الأمر.
٣. اسم المستفيد.
٤. مبلغ الصرف.
٥. سبب الصرف.
٦. البند أو المشروع المرتبط به.
٧. المستندات المؤيدة.
٨. توقيع صاحب الصلاحية.
٩. مراجعة مدير المالية.
١٠. طريقة الدفع.

المادة (٣٤): طرق الدفع

تكون طرق الدفع المعتمدة في الجمعية كالآتي:

١. التحويل البنكي.
٢. الشيكات عند الحاجة.
٣. وسائل الدفع الإلكترونية المعتمدة.
٤. الصرف النقدي من العهدة أو الصندوق في الحدود المقررة.

والأصل في الدفع أن يتم عبر الوسائل البنكية أو الإلكترونية الموثقة.

المادة (٣٥): الصرف النقدي

يجوز الصرف النقدي في المصروفات الصغيرة التي لا تتجاوز ١,٠٠٠ ريال للعملية الواحدة، ويشترط للصرف النقدي:

١. وجود مستند مؤيد.
٢. اعتماد صاحب الصلاحية.
٣. إثبات الصرف بسند صرف أو كشف عهدة.
٤. عدم تجزئة المصروف لتجاوز الحد المالي.
٥. تسوية الصرف خلال المدة المحددة.

المادة (٣٦): المصروفات الدورية

تعد المصروفات الدورية مصروفات معتمدة حكماً بعد اعتماد أصل الالتزام، وتشمل:

١. الرواتب والأجور.
٢. التأمينات الاجتماعية.
٣. الإيجارات.
٤. الاتصالات.
٥. الكهرباء والمياه.
٦. الرسوم الحكومية.
٧. الاشتراكات التقنية المعتمدة.
٨. الدفعات المجدولة في عقود معتمدة.

المادة (٣٧) الرواتب والاجور

تصرف رواتب وأجور العاملين وفق عقود العمل المعتمدة ونظام العمل السعودي وبرنامج حماية الأجور، ويتم إعداد مسير الرواتب شهرياً من الإدارة المالية، ويعتمد وفق الآتي:

١. يعد المحاسب أو المختص مسير الرواتب.
٢. يراجع مدير المالية.
٣. يعتمد المسؤول التنفيذي.
٤. ينفذ الدفع عبر الحسابات البنكية المعتمدة.
٥. تحفظ نسخة من المسير وإشعار التحويل ضمن المستندات المالية.

ولا يجوز صرف راتب أو بدل أو مكافأة غير منصوص عليها في العقد أو اللائحة أو قرار صاحب الصلاحية.

المادة (٣٨): مكافآت العاملين والمتعاونين

لا تصرف أي مكافأة مالية إلا بموجب قرار أو اعتماد مكتوب من صاحب الصلاحية. ويجب أن يتضمن قرار المكافأة:

١. اسم المستفيد.
٢. سبب المكافأة.
٣. مبلغ المكافأة.
٤. البند المالي.
٥. جهة الاعتماد.
٦. طريقة الصرف.

وتطبق على المكافآت أحكام نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة متى كانت مرتبطة بعلاقة عمل.

المادة (٣٩): مستحقات المتعاقدين ومقدمي الخدمات

تصرف مستحقات المتعاقدين ومقدمي الخدمات بعد توفر الآتي:

١. عقد أو عرض أو تعميم معتمد.
٢. فاتورة نهائية.
٣. ما يثبت إنجاز الخدمة أو الاستلام.
٤. اعتماد الجهة المستفيدة.
٥. مراجعة مدير المالية.
٦. أمر صرف معتمد.

ولا تصرف الدفعة النهائية إلا بعد اكتمال التنفيذ أو الاستلام.

المادة (٤٠): الدفعات المقدمة

يجوز صرف دفعة مقدمة عندما ينص العقد أو العرض أو التعميد على ذلك، وتخضع الدفعات المقدمة للضوابط الآتية:

١. اعتماد صاحب الصلاحية.
٢. تحديد قيمة الدفعة.
٣. تحديد سبب الدفعة.



٥. تسجيلها محاسبياً كدفعة مقدمة.
٦. تسويتها عند الاستلام أو الإنجاز.

ولا تصرف دفعة مقدمة جديدة لمورد لديه دفعة غير مسواة عن ذات العملية.

المادة (٤١): الانتدابات ومصاريف السفر

تصرف الانتدابات ومصاريف السفر بموجب تكليف معتمد، ويجب أن يتضمن تكليف الانتداب:

١. اسم المكلف.
٢. وجهة المهمة.
٣. مدة المهمة.
٤. سبب المهمة.
٥. البديل المستحق.
٦. وسيلة السفر.
٧. جهة الاعتماد.

وتسوى مصاريف الانتداب بعد العودة بموجب المستندات المؤيدة وتقرير مختصر عن المهمة عند طلبه.

المادة (٤٢): التعويضات المالية

يجوز تعويض الموظف أو المكلف عن مصروف دفعه من ماله الخاص لصالح الجمعية، ويشترط للتعويض:

١. أن يكون المصروف لصالح الجمعية.
٢. أن يكون ضمن الصلاحيات المعتمدة.
٣. أن يقدم المستفيد فاتورة أو إيصالاً.
٤. أن يعتمد المسؤول التنفيذي المصروف.
٥. أن يراجع مدير المالية.

ولا يعوض أي مصروف شخصي أو غير مرتبط بعمل الجمعية.

المادة (٤٣): المصروفات المرفوضة

يرفض الصرف في الحالات الآتية:

١. عدم وجود اعتماد.
٢. عدم اكتمال المستندات.
٣. عدم ارتباط المصروف بأعمال الجمعية.
٤. تجاوز الصلاحية المالية.
٥. وجود تعارض مصالح غير معالج.
٦. مخالفة شروط الجهة الداعمة.
٧. عدم ثبوت الاستلام أو الإنجاز.
٨. وجود مخالفة للنظام أو اللائحة الأساسية أو هذه اللائحة.

جمعية بوسطة الحياة
للتنمية الشبابية



الفصل الرابع: الآليات والإجراءات المتعلقة بالمقبوضات

المادة (٤٤): قاعدة المقبوضات

تسجل جميع المقبوضات التي ترد إلى الجمعية في سجلاتها المالية، سواء كانت نقدية أو عينية أو بنكية أو إلكترونية، ولا يجوز تحصيل أي مبلغ باسم شخص طبيعي أو حساب شخصي.

المادة (٤٥): مصادر المقبوضات

تتكون مقبوضات الجمعية من:

١. التبرعات.
٢. الهبات.
٣. المنح.
٤. الدعم الحكومي أو المؤسسي.
٥. عوائد البرامج والأنشطة.
٦. اشتراكات العضوية.
٧. عوائد الاستثمار المعتمدة.
٨. التبرعات العينية.
٩. أي موارد أخرى تميزها الأنظمة واللائحة الأساسية.

المادة (٤٦): وسائل التحصيل

تكون وسائل التحصيل المعتمدة كالآتي:

١. التحويل البنكي.
٢. الإيداع البنكي.
٣. أجهزة نقاط البيع.
٤. المنصات الإلكترونية.
٥. الشيكات باسم الجمعية.
٦. النقد في الحالات المعتمدة.
٧. أي وسيلة دفع نظامية معتمدة.

المادة (٤٧): سند القبض

يصدر سند قبض أو مستند إلكتروني لكل مبلغ يتم تحصيله نقدًا أو عبر وسيلة تستلزم إثباتًا داخليًا، ويجب ان يتضمن سند القبض :-

١. رقم السند.
٢. تاريخ القبض.
٣. اسم الدافع.
٤. مبلغ القبض.
٥. طريقة السداد.
٦. الغرض من القبض.
٧. اسم المستلم.
٨. توقيع المستلم أو الاعتماد الإلكتروني.

المادة (٤٨): إيداع المتحصلات النقدية

تودع المتحصلات النقدية في حساب الجمعية البنكي وفق الآتي:

١. المبالغ التي تبلغ ٣,٠٠٠ ريال فأكثر تودع في يوم العمل نفسه أو يوم العمل التالي.
٢. المبالغ الأقل من ٣,٠٠٠ ريال تودع بنهاية الأسبوع.
٣. يحظر الصرف من المتحصلات النقدية مباشرة.
٤. يتحمل المكلف بالحصول مسؤولية التأخير غير المبرر في الإيداع.

المادة (٤٩): الشيكات الواردة

تقبل الشيكات باسم الجمعية فقط، ويتولى مدير المالية متابعة تحصيل الشيكات، ويثبتها في السجلات عند التحصيل الفعلي أو وفق المعالجة المحاسبية المعتمدة، وفي حال رفض الشيك من البنك، يرفع مدير المالية تقريراً للمسؤول التنفيذي لاتخاذ الإجراء اللازم.

المادة (٥٠): التبرعات والمنح المقيمة

تسجل التبرعات والمنح المقيمة في حساب مستقل أو بند محاسبي واضح، ويجب الالتزام بما يأتي:

١. اظهار رصيده ومصرفاته في السجلات
٢. استخدام الغرض في الدعم المخصص له
٣. حفظ مستندات الصرف الخاصة به
٤. إعداد تقارير ماليه عنه عند طلب الجهة الداعمه

المادة (٥١): التبرعات العينية

تثبت التبرعات العينية بموجب محضر استلام، ويجب أن يتضمن محضر الاستلام:

١. اسم المتبرع.
٢. وصف التبرع.
٣. الكمية.
٤. الحالة.
٥. القيمة التقديرية.
٦. تاريخ الاستلام.
٧. توقيع المستلم.

وتسجل التبرعات العينية في السجلات المالية أو العينية حسب طبيعتها.

المادة (٥٢): حقوق الجمعية لدى الغير

يتولى مدير المالية متابعة حقوق الجمعية لدى الغير، ويعد كشفًا دوريًا بالمبالغ المستحقة، ويرفعه للمسؤول التنفيذي، ولا يجوز التنازل عن أي حق مالي للجمعية أو إعدام دين إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه وفق النظام واللائحة الأساسية.

الفصل الخامس: الآليات والإجراءات المتعلقة بأصول الجمعية

المادة (٥٣): أصول الجمعية

تشمل أصول الجمعية:

١. النقد.
٢. الحسابات البنكية.



٥. المعدات.
٦. المركبات.
٧. البرامج والأنظمة التقنية.
٨. المخزون.
٩. العقارات.
١٠. الاستثمارات.
١١. أي أصل آخر تملكه الجمعية.

المادة (٥٤): سجل الأصول

يمسك مدير المالية سجلاً للأصول الثابتة، ويجب أن يتضمن السجل:

١. رقم الأصل.
٢. اسم الأصل.
٣. وصف الأصل.
٤. تاريخ الشراء.
٥. قيمة الشراء.
٦. موقع الأصل.
٧. المسؤول عن الأصل.
٨. حالة الأصل.
٩. مجمع الإهلاك.
١٠. تاريخ الجرد.
١١. أي تصرف يتم على الأصل.

المادة (٥٥): ترقيم الأصول

ترقم الأصول القابلة للترقيم برقم خاص يربطها بسجل الأصول، ولا يجوز نقل الأصل من موقع إلى آخر أو من عهدة شخص إلى آخر إلا بموجب محضر نقل أو تسليم واستلام.

المادة (٥٦): استلام الأصول

يتم استلام الأصول بموجب محضر استلام، ويجب أن يتضمن المحضر:

١. وصف الأصل.
٢. الكمية.
٣. الحالة.
٤. رقم الفاتورة أو التعميد.
٥. اسم المورد.
٦. موقع الأصل.
٧. اسم مستلم الأصل.
٨. توقيع المستلم.

المادة (٥٧): إهلاك الأصول

المادة (٥٨): جرد الأصول

تجرّد أصول الجمعية مرة واحدة سنويًا على الأقل، ويجوز إجراء جرد مفاجئ بقرار من رئيس المجلس أو المسؤول التنفيذي أو مدير المالية، يتم الجرد بموجب محضر يتضمن:

١. الأصول الموجودة.
٢. الأصول غير الموجودة.
٣. الأصول التالفة.
٤. الفروقات.
٥. التوصيات.
٦. توقيع لجنة الجرد.

المادة (٥٦): استلام الاصول

لا يجوز بيع أو التنازل عن أو إتلاف أي أصل من أصول الجمعية إلا بموافقة صاحب الصلاحية وتخضع الأصول الجوهرية لاختصاص مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفق اللائحة الأساسية، ويجب أن يوثق التصرف بمحضر يتضمن:

١. وصف الأصل.
٢. سبب التصرف.
٣. القيمة الدفترية.
٤. طريقة التصرف.
٥. جهة الاعتماد.

المادة (٦٠): المخزون

يمسك سجل للمخزون عند وجود مواد أو أدوات أو مطبوعات أو أجهزة تحفظ لدى الجمعية، ويجب أن يتضمن سجل المخزون:

١. الوارد.
٢. المنصرف.
٣. الرصيد.
٤. تاريخ الحركة.
٥. المسؤول عن المخزون.
٦. الجهة المستفيدة.

المادة (٦١): جرد المخزون

يجرد المخزون مرة واحدة سنويًا على الأقل، ويجوز جرده بشكل مفاجئ بقرار من المسؤول التنفيذي أو مدير المالية، ويتم إثبات الجرد بمحضر يوضح العجز أو الزيادة أو التلف.

المادة (٦٢): العهد العينية

تسلم العهد العينية بموجب نموذج عهدة، ويجب أن يتضمن النموذج:

١. اسم المستلم
٢. وصف العهدة

٦. توقيع المستلم.

٧. توقيع المسؤول المختص.

ويتحمل مستلم العهدة مسؤولية المحافظة عليها وإعادتها عند انتهاء الغرض منها.

الفصل السادس: التسويات المحاسبية والتقارير والمؤشرات المالية

المادة (٦٣): التسويات المحاسبية

يتولى مدير المالية إجراء التسويات المحاسبية اللازمة في نهاية كل شهر ونهاية كل سنة مالية، وتشمل التسويات:

١. المصروفات المستحقة.
٢. المصروفات المقدمة.
٣. الإيرادات المستحقة.
٤. الإيرادات المقدمة.
٥. الإهلاك.
٦. تسويات العهد والسلف.
٧. تسويات الحسابات البنكية.
٨. أي تسويات محاسبية لازمة.

المادة (٦٤): التسويات البنكية

تعد التسويات البنكية شهرياً، ويجب أن تتضمن:

١. رصيد البنك حسب كشف الحساب.
٢. رصيد البنك حسب السجلات.
٣. الفروقات.
٤. أسباب الفروقات.
٥. العمليات المعلقة.
٦. توقيع معد التسوية.
٧. مراجعة مدير المالية.

المادة (٦٥): التقارير المالية الشهرية

يعد مدير المالية تقريراً مالياً شهرياً يرفع للمسؤول التنفيذي، ويتضمن التقرير:

١. الإيرادات.
٢. المصروفات.
٣. الرصيد البنكي.
٤. العهد والسلف القائمة.
٥. الالتزامات.
٦. مقارنة مختصرة بالموازنة.
٧. الملاحظات المالية.

المادة (٦٦): التقارير المالية الربع سنوية

يعد مدير المالية تقريراً مالياً ربع سنوي يعرض على مجلس الإدارة عن طريق المسؤول التنفيذي، ويتضمن التقرير:

٤. الدعم المقيد ومصروفاته.
٥. العهد والسلف.
٦. الأرصدة البنكية.
٧. الانحرافات المالية.
٨. التوصيات.

المادة (٦٧): القوائم المالية السنوية

تعد القوائم المالية السنوية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة، وتشمل:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الأنشطة.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.
٥. أي قوائم أخرى تتطلبها المعايير أو الجهة المختصة.

وتعرض القوائم على مجلس الإدارة، ثم المحاسب القانوني، ثم الجمعية العمومية وفق اللائحة الأساسية.

المادة (٦٨): المؤشرات المالية

يعتمد مجلس الإدارة مؤشرات مالية لمتابعة أداء الجمعية، وتشمل المؤشرات:

١. نسبة المصروفات الإدارية إلى إجمالي المصروفات.
٢. نسبة مصروفات البرامج إلى إجمالي المصروفات.
٣. نسبة الإيرادات المقيدة إلى إجمالي الإيرادات.
٤. نسبة الإيرادات غير المقيدة إلى إجمالي الإيرادات.
٥. معدل الالتزام بالموازنة.
٦. معدل تحصيل الحقوق.
٧. معدل تسوية العهد.
٨. مستوى السيولة النقدية.

وبعد مدير المالية تقريراً بهذه المؤشرات مرة كل ستة أشهر.

المادة (٦٩): الحساب الختامي

يعد مدير المالية الحساب الختامي بعد انتهاء السنة المالية، ويجب أن يتضمن:

١. جميع إيرادات السنة.
٢. جميع مصروفات السنة.
٣. الالتزامات.
٤. الأصول.
٥. العهد والسلف.
٦. التسويات.
٧. نتائج الجرد.
٨. القوائم المالية.

ويعرض الحساب الختامي على المسؤول التنفيذي ثم مجلس الإدارة لاستكمال الاعتماد النظامي.

الفصل السابع: نظام الرقابة الداخلية

المادة (٧٠): مفهوم الرقابة الداخلية

يقصد بالرقابة الداخلية مجموعة الإجراءات التي تضمن سلامة الأعمال المالية وحماية أموال الجمعية وأصولها، وتشمل الرقابة الداخلية:

١. الفصل بين الصلاحيات.
٢. اعتماد المستندات.
٣. مراجعة العمليات.
٤. حفظ الوثائق.
٥. جرد النقد والأصول.
٦. متابعة العهد والسلف.
٧. مراجعة الحسابات البنكية.
٨. منع تعارض المصالح.
- ٩.

المادة (٧١): الفصل بين المهام

تلتزم الجمعية بالفصل بين المهام المالية الآتية:

١. طلب المصروف.
٢. اعتماد المصروف.
٣. مراجعة المستندات.
٤. تنفيذ الدفع.
٥. القيد المحاسبي.
٦. حفظ المستندات.

ولا يجمع شخص واحد بين جميع هذه المهام في عملية مالية واحدة.

المادة (٧٢): المراجعة الداخلية

يجوز للجمعية تكليف مراجع داخلي أو مسؤول التزام لمراجعة العمليات المالية، ويتولى المراجع الداخلي:

١. مراجعة الالتزام باللوائح.
 ٢. فحص مستندات الصرف.
 ٣. مراجعة العهد والسلف.
 ٤. مراجعة المشتريات والعقود.
 ٥. التحقق من حفظ المستندات.
 ٦. رفع الملاحظات لرئيس المجلس أو مجلس الإدارة.
- ولا يشارك المراجع الداخلي في الأعمال التنفيذية التي يراجعها.

المادة (٧٣): الجرد المفاجئ

المادة (٧٤): تعارض المصالح المالية

يلتزم كل من يشارك في إجراء مالي بالإفصاح عن أي تعارض مصالح، ويحظر على صاحب العلاقة المشاركة في:

١. طلب المصروف.
٢. التوصية.
٣. الاعتماد.
٤. المراجعة.
٥. الاستلام.
٦. الصرف.

وتحال العملية إلى صاحب صلاحية آخر.

المادة (٧٥): المخالفات المالية

تعد مخالفة مالية كل من الأفعال الآتية:

١. الصرف دون اعتماد.
٢. الصرف دون مستند.
٣. تحميل الجمعية التزاماً غير موثق.
٤. تجزئة المصروفات لتجاوز الصلاحيات.
٥. استخدام أموال الجمعية لأغراض شخصية.
٦. عدم إيداع المتحصلات في المواعيد المحددة.
٧. تأخير تسوية العهد دون مبرر.
٨. إخفاء أو إتلاف مستند مالي.
٩. قبول منفعة من مورد أو متعاقد.
١٠. التعاقد مع طرف ذي علاقة دون إفصاح.
١١. مخالفة شروط الجهة الداعمة.
١٢. مخالفة هذه اللائحة أو اللائحة الأساسية.

المادة (٧٦): معالجة المخالفات المالية

تعالج المخالفات المالية وفق الآتي:

١. توثيق الواقعة.
٢. إيقاف الإجراء محل المخالفة.
٣. إبلاغ صاحب الصلاحية.
٤. إجراء تحقيق داخلي.
٥. تحديد المسؤولية.
٦. استرداد المبالغ المستحقة للجمعية.

الفصل الثامن: الموازنات التقديرية

المادة (٧٧): مفهوم الموازنة التقديرية.

الموازنة التقديرية هي الخطة المالية السنوية للجمعية، وتشمل الإيرادات المتوقعة والمصروفات المقدرة، وتعد أداة للتخطيط والرقابة المالية.

المادة (٧٨): لجنة إعداد الموازنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة إعداد الموازنة سنوياً، وتتكون اللجنة من:

١. المسؤول التنفيذي رئيساً.
٢. مدير المالية عضواً.
٣. ممثل عن البرامج أو المشاريع عضواً.
٤. من يراه المجلس مناسباً عضواً.

المادة (٧٩): موعد إعداد الموازنة

تبدأ إجراءات إعداد الموازنة السنوية في شهر سبتمبر من كل عام، ويتم الانتهاء من مشروع الموازنة في موعد لا يتجاوز نهاية شهر أكتوبر، ويرفع المشروع إلى مجلس الإدارة في موعد لا يتجاوز نهاية شهر نوفمبر.

المادة (٨٠): محتويات الموازنة

تتضمن الموازنة التقديرية ما يأتي:

١. الإيرادات المتوقعة.
٢. المنح والدعم المتوقع.
٣. مصروفات البرامج والمشاريع.
٤. المصروفات الإدارية والعمومية.
٥. مصروفات الموارد البشرية.
٦. مصروفات التدريب والتطوير.
٧. مصروفات الأصول والمشتريات الرأسمالية.
٨. الالتزامات القائمة.
٩. الفائض أو العجز المتوقع.
١٠. الملاحظات والافتراضات المالية.

المادة (٨١): اعتماد الموازنة

المادة (٨٢): الصرف قبل اعتماد الموازنة

عند بدء السنة المالية قبل اعتماد الموازنة، يتم الصرف على المصروفات الضرورية والمستمرة وفق موازنة السنة السابقة، وتشمل المصروفات الضرورية:

١. الرواتب.
٢. التأمينات.

٣. الإيجارات.

٤. الخدمات الأساسية.

٥. الالتزامات التعاقدية القائمة.

ولا يتم إطلاق برامج جديدة أو التزامات جديدة قبل اعتماد الموازنة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٨٣): المناقلات بين بنود الموازنة

تكون المناقلات بين بنود الموازنة وفق الآتي:

جبهة الاعتماد	نسبة المناقلة
المسؤول التنفيذي ومدير المالية	حتى ١٠٪ من قيمة البند
رئيس مجلس الإدارة ومدير المالية والمسؤول التنفيذي	أكثر من ١٠٪ إلى ٢٥٪
مجلس الإدارة	أكثر من ٢٥٪

ولا تجوز المناقلة من دعم مقيد إلى غرض آخر إلا بموافقة الجهة الداعمة.

المادة (٨٤): تجاوز الموازنة

لا يجوز تجاوز إجمالي الموازنة المعتمدة إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويجب أن يتضمن قرار التجاوز:

١. سبب التجاوز.
٢. مبلغ التجاوز.
٣. مصدر التغطية.
٤. أثر التجاوز على المركز المالي للجمعية.

الفصل التاسع: تنمية الموارد المالية

المادة (٨٥): مصادر تنمية الموارد

تعتمد الجمعية في تنمية مواردها على المصادر النظامية الآتية:

١. التبرعات.
٢. المنح.
٣. الدعم الحكومي.
٤. دعم المؤسسات المانحة.
٥. الشراكات.
٦. الرعايةات.
٧. عوائد البرامج المصح بها.
٨. الاستثمارات المعتمدة.
٩. الأوقاف والوصايا متى قبلت وفق النظام.
١٠. أي مصدر نظامي آخر.

١. المستهدف المالي.
٢. مصادر الدعم المستهدفة.
٣. المشاريع القابلة للدعم.
٤. الشراكات المقترحة.
٥. الحملات المعتمدة.
٦. مؤشرات الأداء.
٧. التقارير المطلوبة.

المادة (٨٧): ضوابط قبول الدعم

لا يقبل الدعم المالي أو العيني في الحالات الآتية:

١. مخالفته للأنظمة.
٢. مخالفته لأهداف الجمعية.
٣. وجود شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب.
٤. اشتراط الداعم شرطاً يضر باستقلال الجمعية.
٥. وجود تعارض مصالح غير معالج.
٦. ترتب التزام غير معتمد على الجمعية.

المادة (٨٨): متابعة الدعم والمنح

يتولى المسؤول التنفيذي متابعة المنح والدعم، ويتولى مدير المالية متابعة القيود والمصروفات والتقارير المالية المتعلقة بها، وتلتزم الجمعية بما يأتي:

١. قيد الدعم في الحساب المناسب.
٢. فصل الدعم المقيد عن غير المقيد.
٣. الصرف وفق شروط الدعم.
٤. إعداد التقارير المالية للجهة الداعمة.
٥. حفظ المستندات.

المادة (٨٩): مؤشرات تنمية الموارد

تعتمد الجمعية مؤشرات لمتابعة تنمية الموارد، ومنها:

١. إجمالي الموارد السنوية.
 ٢. نسبة تحقق مستهدف الموارد.
 ٣. عدد الجهات الداعمة.
 ٤. قيمة الدعم المقيد.
 ٥. قيمة الدعم غير المقيد.
 ٦. نسبة تنوع مصادر الدخل.
 ٧. معدل تجديد الشراكات الداعمة.
 ٨. تكلفة تنمية الموارد مقارنة بالعائد.
- ويعرض تقرير تنمية الموارد على مجلس الإدارة مرة كل ستة أشهر.

الفصل العاشر: اعتماد اللوائح والتعديلات

المادة (٩١):مراجعة اللائحة

تراجع هذه اللائحة مرة كل ثلاث سنوات، وتراجع قبل ذلك عند صدور تعديل نظامي أو لائحي يؤثر على أحكامها.

المادة (٩٢):تعديل اللائحة

لا تعدل هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويجب أن يوضح قرار التعديل:

١. المادة المعدلة.
٢. النص السابق.
٣. النص الجديد.
٤. سبب التعديل.
٥. تاريخ سريان التعديل.

المادة (٩٣):أولوية التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية في الجمعية، وعند التعارض، تكون أولوية التطبيق على النحو الآتي:

١. الأنظمة السعودية.
٢. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
٣. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٤. اللائحة الأساسية للجمعية.
٥. قرارات الجمعية العمومية.
٦. قرارات مجلس الإدارة.
٧. هذه اللائحة.
٨. السياسات والإجراءات الداخلية.

المادة (٩٤):النماذج والجدول الملحق

تعد النماذج والجدول المالية المعتمدة جزءاً مكماً لهذه اللائحة، وتشمل:

١. نموذج طلب صرف.
٢. نموذج سند صرف.
٣. نموذج سند قبض.
٤. نموذج طلب عهدة.
٥. نموذج تسوية عهدة.
٦. نموذج طلب سلفة.
٧. نموذج تسوية سلفة.
٨. نموذج أمر شراء.
٩. نموذج محضر استلام.
١٠. نموذج جرد صندوق.
١١. نموذج جرد أصول.
١٢. نموذج تقرير مالي شهري.
١٣. نموذج تقرير مالي ربع سنوي



المادة (95) : النفاذ

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتحل محل أي لوائح أو إجراءات مالية سابقة تتعارض معها.

تم اعتماد اللائحة من مجلس إدارة الجمعية



جمعية بوصلة الحياة
للتنمية الشبابية