

اللائحة المالية

نموذج استرشادي قابل للتعديل

اسم الجمعية	[اسم الجمعية]	رمز الوثيقة	[رمز]
الإصدار	1.0	تاريخ الاعتماد	[اليوم/الشهر/السنة]
قرار الاعتماد	[رقم القرار]	مسؤول الوثيقة	[المسمى الوظيفي]
دورية المراجعة	سنويًا أو عند الحاجة	حالة الوثيقة	مسودة للمراجعة

تنبيه: يجب مواءمة هذا النموذج مع نشاط الجمعية ولوائحها الأساسية والأنظمة واللوائح السارية، ثم اعتماده رسميًا قبل نشره أو تطبيقه.

بيانات الوثيقة

- التصنيف: اللوائح والنموذج الشامل.
- نطاق التطبيق: مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفون، والمتطوعون، والمتعاقدون بحسب طبيعة الوثيقة.
- سجل التعديل: توثق كل مراجعة برقم إصدار وتاريخ وملخص للتغيير وقرار الاعتماد.

الهدف

- تنظيم إدارة الموارد المالية، وضبط الدورة المستندية، وتعزيز سلامة الصرف والتحصيل وإعداد التقارير.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية بما يحقق الفصل بين الاعتماد والتنفيذ والمراجعة.

المبادئ المالية

- الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير المحاسبية المعتمدة للمنظمات غير الربحية.
- إثبات جميع العمليات بمستندات مؤيدة وقابلة للتتبع.
- عدم الصرف إلا في حدود الموازنة والاعتمادات والصلاحيات.
- حماية أموال الجمعية وأصولها من الاستخدام غير المصرح به.

إعداد الموازنة

- تعد الإدارة التنفيذية مشروع الموازنة السنوية بناءً على الخطة التشغيلية ومصادر التمويل المتوقعة.
- تعرض الموازنة على اللجنة أو المسؤول المالي للمراجعة ثم على مجلس الإدارة للاعتماد.
- تراقب الانحرافات شهريًا وتوثق أسبابها والإجراءات التصحيحية.

الإيرادات والتحصيل

- تودع المتحصلات في الحسابات البنكية المعتمدة دون تأخير.
- تصدر إيصالات أو إثباتات نظامية لكل عملية تحصيل.
- تجرى المطابقات البنكية بصورة دورية بواسطة موظف مستقل عن التحصيل قدر الإمكان.

نموذج استرشادي قابل للتعديل - لا يعد معتمدًا إلا بعد مراجعته واعتماده من الجهة المختصة في الجمعية

المصروفات

- يشترط طلب صرف معتمد ومستند مؤيد وتحقق من الاستلام أو الإنجاز.
- تطبق حدود الصلاحيات ومبدأ المنافسة في المشتريات وفق قيم العمليات.
- تمنع تجزئة المشتريات أو المصروفات بقصد تجاوز الصلاحية.

العهد والأصول

- تسجل العهد والأصول في سجلات محدثة ويحدد مستلمها وموقعها وحالتها.
- ينفذ جرد دوري وتسوى الفروقات بقرارات موثقة.
- لا يتم الاستبعاد أو البيع أو الإتلاف إلا وفق صلاحية وإجراء معتمد.

التقارير والرقابة

- تعد تقارير مالية دورية تشمل المركز المالي، ونتائج الأنشطة، والتدفقات النقدية، ومقارنة الموازنة.
- ترفع الملاحظات الجوهرية لمجلس الإدارة ويتابع تنفيذ التوصيات.

المراجعة والاعتماد

- تراجع الوثيقة دوريًا وعند صدور تحديث نظامي أو حدوث تغيير جوهري في أعمال الجمعية.
- لا تصبح الوثيقة نافذة إلا بعد اعتمادها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- تحفظ النسخة المعتمدة وسجل التعديلات في مستودع الوثائق الرسمي، وتنشر النسخة المخصصة للإفصاح عند الحاجة.

الإعداد	المراجعة	الاعتماد
[الاسم والمسمى]	[الاسم والمسمى]	[مجلس الإدارة/صاحب الصلاحية]
[التوقيع والتاريخ]	[التوقيع والتاريخ]	[رقم القرار والتاريخ]

مصادر الاسترشاد: قواعد وأدلة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والموضوعات والبنى المتكررة في وثائق الحوكمة المنشورة علنًا في مواقع جمعيات أهلية سعودية. أُعيدت صياغة المحتوى كنموذج عام ولم يُنسخ كوثيقة خاصة بأي جمعية.