

اللائحة المالية

النسخة الثانية

الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية (ارتقاء)

إعداد	مراجعة	اعتماد
حسن المضحى المدير المالي التاريخ: 2025/11/27م	د. خليل القصاص مدير إدارة المراجعة الداخلية التاريخ: 2026/03/04م	مجلس الإدارة التاريخ: 2026/05/13م

مراقبة الإصدار / الاعتماد

رقم التعديل	التاريخ	المادة	ملخص التعديل
1	2023/11/27م	2.1	تقديم سلف للموظفين
2	2023/11/27م	2.2	طريقة الإهلاك
3	2023/11/27م	2.2	نسب الإهلاك وترميز الأصول
4	2023/11/27م	2.2	تشكيل لجان للجرد
5	2023/11/27م	2.3	الحسابات الختامية والقوائم المالية
6	2023/11/27م	2.9	جرد المخزون
7	2023/11/27م	2.9	معايير تقييم المخزون وطرق الجرد
8	2023/11/27م	2.9	إعادة تقييم بعض الأصناف
9	2026/03/17م	2.4	الصرف في حال تأخر اعتماد الموازنة التقديرية
10	2026/03/17م	2.1	حفظ الدفاتر والسجلات المالية
10	2026/03/17م	2.1	ضبط التوجيه المحاسبي للمبالغ

المحتويات

4	1. عام	4
4	1.1 الغرض	4
4	1.2 مجال الاستخدام	4
4	1.3 المراجع	4
5	1.4 المصطلحات	5
6	2. السياسات	6
6	2.1 أحكام عامة	6
7	2.2 السياسات المالية والمحاسبية	7
8	2.3 الحسابات الختامية والقوائم المالية:	8
8	2.4 الموازنة التقديرية:	8
9	2.5 المقبوضات:	9
9	2.6 التعاملات البنكية والنقدية:	9
	2.7 المدفوعات:	9
10	2.8 الرواتب:	10
10	2.9 المخزون السلعي:	10

1.1. الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأطر العامة والقواعد المنظمة التي تضمن الامتثال الكامل للأنظمة، وتطبيق السياسات المالية الصحيحة، وتسجيل الأحداث المالية بدقة، بهدف المحافظة على أصول الجمعية، وتعزيز سلامتها المالية، ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

1.2. مجال الاستخدام

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة العاملين في الجمعية (أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الموظفين، والمتعاقدين) الذين ترتبط مهامهم بعمليات مالية أو رقابية، وتحمل إدارة المالية والاستثمار مسؤولية الإشراف والرقابة على تنفيذها.

1.3. المراجع

- (ISO 9001:2015 / Clause No 1, 2, 3).
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - معدل بتاريخ 1447-07-26هـ
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - معدل بتاريخ 1447-06-19هـ
- اللائحة الأساسية للجمعية - 2023م - نسخة 4
- أدلة التقييم الذاتي للحوكمة (معيار السلامة المالية والامتثال) الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- أنظمة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
- لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة (إصدار 2026م).
- سياسة حفظ الوثائق وإتلافها المعتمدة بالجمعية.
- دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
- دليل قواعد الحسابات البنكية الصادر من البنك المركزي السعودي (ساما).
- المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت غير الهادفة للربح المعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA).

1.4. المصطلحات

المستندات الثبوتية	هي الأوراق والمستندات المؤكدة للعمليات المالية.
المستندات المحاسبية	هي سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد.
التبرعات العينية	التبرعات الغير نقدية الممنوحة من المانحين على شكل أجهزة حاسب آلي وملحقاته، برامج تراخيص للأجهزة، قطع غيار وغيرها.
الموازنة التقديرية	هي بيان تقديري للفترة المالية القادمة يبين فيها المصروفات والإيرادات المتوقعة.
الأصول لثابتة	هي كل أصل ملموس تم شراؤه لاستخدام الجمعية وله عمر افتراضي بحسب نسبة الإهلاك.
الأصول المتداولة	هي ما تتطلبه الجمعية لتشغيل عملياتها اليومية ودفع نفقاتها الحالية، وتسمى بالأصول القصيرة الأجل لأنه يتم تحويلها إلى نقد خلال العام.
التبرعات المقيدة	هي التبرعات الواردة من المانحين للجمعية ومقيدة الاستخدام حسب طلب الجهة المانحة.
العهد المستديمة	هي العهدة التي يتم عمل استعاضة لها بمبلغ محدد وتستخدم لتسيير أعمال الجمعية.
البرنامج المحاسبي	عبارة عن البرنامج المحاسبي المعتمد (Odoo).
القيد المزدوج	أي عملية مالية تحدث يكون لها طرفين (مدين) و(دائن).
الأحداث المالية	عمليات مالية تؤثر تأثيراً قابلاً للقياس النقدي على المركز المالي أو نتيجة أعمال الجمعية.
المخزون	الأجهزة وملحقاتها وقطع الغيار المتبقية في مستودعات الجمعية في نهاية الفترة المالية.
المصروفات الإدارية	هي التكاليف التي تتحملها الجمعية لإدارة الأعمال اليومية بشكل عام، دون ارتباط مباشر بالنشاط التشغيلي للجمعية.
المصروفات التشغيلية	هي التكاليف التي تتحملها الجمعية لإدارة نشاطها التشغيلي للجمعية.
المقبوضات	تعنى كل ما يرد للجمعية من تدفقات نقدية.
المدفوعات	هو كل ما يتم صرفه وفق طرق الصرف المعتمدة.
أمناء المخازن	المقصود بهم القائمين بإعمال كل ما يخص المستودعات.
الاعتماد الثاني	ضابط رقابي يضمن عدم انفراد شخص واحد بالعملية المالية، بحيث يتطلب الإجراء مستويين مختلفين من الاعتماد (طلب واعتماد).
القيمة السوقية العادلة	السعر الذي يمكن بموجبه تبادل أصل بين أطراف راغبة ومطلعة، وتستخدم لتقييم التبرعات العينية عند الاستلام.

2.1. أحكام عامة

- تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية ويتم العمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تعتبر إدارة المالية والاستثمار هي الجهة المسؤولة عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
- يمكن الرجوع لللائحة الصلاحيات الإدارية والمالية في حال وجود أي بند غير مذكور في هذه اللائحة.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية، كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.
- كل عضو في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللائحة على أن يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية وذلك بحسب لائحة الصلاحيات المالية، ويتم إدخال التعديلات عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المساهمة في المحافظة على ممتلكات وأصول الجمعية من خلال وضع السياسات والإجراءات المحاسبية الملائمة، والمساهمة في تكوين قاعدة بيانات محاسبية موثقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات الرسمية والتقارير المالية للجمعية.
- تعتبر العملة المستخدمة للتسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي.
- لا يسمح بأي حال من الأحوال استلام التبرعات النقدية بشكل نقدي. بحسب تعليمات البنك المركزي السعودي . ولا يسمح بتنفيذ أي عمليات تحويل أو شيكات تحصيل وخلافه من حسابات الجمعيات إلى خارج المملكة، باستثناء التحويل لأغراض إدارة أعمال الجمعية وذلك بعد حصول الجمعية على موافقة مجلس الإدارة والموافقات الرسمية من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي والجهة المشرفة. وسياسة الاستثمارات المالية للجمعية.
- يجب أن تتوافق المستندات والإجراءات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية. كما يجب ارتباط التسجيل باعتماد المستندات من قبل صاحب الصلاحية.
- أمناء المخازن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.
- يجوز للجمعية أن تقدم سلفاً لمنسوبيها على أن يتم سدادها قبل نهاية السنة المالية، بما لا يتعارض مع شروط المانحين للتبرعات المقيدة أو أموال الزكاة التي ينحصر صرفها في غايات تحقيق أهدافها.
- يختص مجلس الإدارة بالموافقة على تسوية الديون المستحقة للجمعية لطرف الغير.
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية (بما في ذلك ملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور هويات المتعاملين مالياً) بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب ييسر وسهولة، وحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- تكون مسؤولية الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل إدارة المالية والاستثمار.

2.2. السياسات المالية والمحاسبية

- تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائها.
- تلتزم الجمعية باتباع القواعد والإجراءات معايير الحوكمة المالية للجمعيات الخيرية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي والهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- يتم من خلال البرنامج المحاسبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية انطلاقاً من المستندات الثبوتية.
- يتم تسجيل الأصول الثابتة للجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية.
- عند التخلص أو بيع الأصول الثابتة يتم إثبات نتيجة البيع أو التخلص محاسبياً وفق مبدأ الاعتراف بالإيراد.
- يتم احتساب نسب إهلاك الأصول الثابتة وفقاً لأساس الاستحقاق - المصروفات.
- يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية متسلسلة الأرقام وذلك بغرض أحكام الرقابة الداخلية وتسهيل المراجعة والحفظ في البرنامج المحاسبي المعتمد.
- تلتزم الجمعية باتباع طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول الثابتة وفق الأطر النظامية ذات العلاقة بالقطاع الخيري والتطوعي في المملكة الصادر من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

الأصول الثابتة:

- تستخدم الجمعية طريقة القسط الثابت في استهلاك الأصول الثابتة.
- تلتزم الجمعية بنسب الإهلاك السنوية للأصول الثابتة وفقاً للآتي:

نسبة الإهلاك	نوع الأصل
20%	أجهزة التدفئة والتبريد والتهوية
20%	أجهزة حاسب آلي وملحقاتها
20%	آلات ومعدات مكتبية
20%	أجهزة الاتصال والأمن والحماية
20%	آلات ومعدات
20%	السيارات
20%	أدوات وأجهزة العرض
20%	آلات ومعدات صيانة وتشغيل
15%	الأثاث والمفروشات

- تلتزم الجمعية بتسجيل جميع الأصول وترميزها حسب الإجراءات المعتمدة.
- تلتزم الجمعية بالتسجيل في النظام المحاسبي بحسب الدورة المستندية.
- يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.
- على الجمعية تعيين مراجع خارجي لمراجعة الحسابات الختامية وإبداء الرأي فيها.
- يجب على الجمعية تشكيل لجان جرد مع مراعاة الآتي:
 - أن يكون التشكيل بقرار داخلي من الرئيس التنفيذي.

- أن تكون اللجنة المشكلة من مختلف الإدارات دون الإدارة المعنية بالجرد.
- تكون مسؤولية لجنة جرد أصول الجمعية ومخزوناتها العينية في المستودعات، والنقدية الموجودة في الصندوق والعهد، وذلك في الحالات التالية:
 - الجرد الربعي والسنوي.
 - تغيير الرئيس التنفيذي.
 - تغيير الإدارات ذات العلاقة.
 - أي حالة أخرى تستلزم ذلك.

الأصول المتداولة:

- الأصول المتداولة: وتشتمل على النقد والممتلكات التي تحوزها الجمعية ويمكن تحويلها بسهولة إلى نقد خلال سنة واحدة. وهي مؤشر مهم لوضع الجمعية المالي لأنها تستخدم لتغطية الالتزامات قصيرة الأجل لعمليات الجمعية التشغيلية.
- أنواع الأصول المتداولة:
 - النقود وما يشبه الاستثمارات قصيرة الأجل
 - حسابات القبض الجارية
 - المخزون
 - المصروفات المدفوعة مقدماً

2.3. الحسابات الختامية والقوائم المالية:

- تلتزم الجمعية بإقفال الحسابات في نهاية السنة المالية.
- تلتزم الجمعية بإصدار قوائم مالية سنوية وفقاً لمعيار العرض والإفصاح للقوائم المالية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- تلتزم الجمعية بإصدار قوائم مالية ربع سنوية وفقاً لمتطلبات النظامية.
- تلتزم الجمعية في ماورد في معيار العرض والإفصاح للقوائم المالية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

2.4. الموازنة التقديرية:

- يجب على الجمعية عند إعداد الموازنة التقديرية إدخال البيانات بحسب دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي والهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- يتم تقدير المصروفات على أساس المستهدفات المعتمدة من مجلس الإدارة وتتولى كل إدارة في الجمعية تحديد مصروفاتها التي تحتاجها في تحقيق الهدف العام للجمعية، اعتماداً على ما تم في العام السابق مع الأخذ في الاعتبار المتغيرات التي تطرأ.
- تلتزم الجمعية بإعداد الموازنة التقديرية والتنسيق مع الإدارات في بداية الربع الرابع من السنة المالية، ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة بحسب الآتي:
 - الموازنة التقديرية للمصروفات الإدارية.
 - الموازنة التقديرية للمصروفات التشغيلية.

- يجوز لمجلس الإدارة الموافقة بشكل استثنائي على تجاوز الجمعية للموازنة التقديرية بحسب لائحة الصلاحيات الادارية والمالية.
- يجوز في حال تأخر اعتماد وتصديق الموازنة التقديرية من مجلس الإدارة للعام الحالي، للرئيس التنفيذي توجيه الإدارة المالية والاستثمار بالجمعية باعتماد الصرف بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى لحين اعتماد الموازنة الجديدة، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخرين.
- تلتزم الجمعية في حال استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة التقديرية اجراء والمناقلات بين أبواب الميزانية اثناء السنة المالية وبما لا يتعارض مع لائحة الصلاحيات الادارية والمالية.

2.5. المقبوضات:

التدفقات النقدية الواردة للجمعية تتمثل في الاتي:

- الدعم الحكومي.
- رسوم العضوية لأعضاء الجمعية العمومية.
- التبرعات النقدية.
- أرباح الاستثمارات المالية (نشاط السجل التجاري).
- إيرادات أخرى.

التبرعات العينية المقيدة بالنشاط:

- أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الواردة من المانحين.
- قطع الغيار والتراخيص الواردة من المانحين.

2.6. التعاملات البنكية والنقدية:

- تلتزم الجمعية عند فتح حساب رئيسي أو حساب فرعي بالالتزام باللائحة الأساسية والأنظمة الصادرة من البنك المركزي السعودي.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعاملات البنكية لإثنين من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعوديين الجنسية بعد اخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي.
- صلاحية الإشراف على الحساب البنكي تكون لرئيس مجلس الإدارة او نائبة.
- تلتزم الجمعية بإعداد تسويات للحسابات البنكية بشكل شهري.

2.7. المدفوعات:

- تلتزم الجمعية بتطبيق دورة مدفوعات محكومة وواضحة تعتمد على مبدأ "الاعتماد الثنائي" (الفصل بين مهام الطلب، والمراجعة، والاعتماد) لضمان أعلى درجات الرقابة.
- تلتزم الجمعية بالتقيد التام بمعايير "السلامة المالية" الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في كافة عمليات الصرف.
- يجب أن يتم صرف المصروفات بموجب إحدى الطرق المعتمدة التالية:
 - حوالة بنكية.
 - إصدار شيك بنكي.

- من العهدة المستديمة (للحالات النثرية والطارئة وفق الضوابط وبما لا يتجاوز 20,000 ريال).
- تُصرف عهدة مالية مستديمة ومركزية للإدارة المالية والاستثمار بشكل دوري وحسب الاحتياج، بحيث لا يتجاوز سقفها الأعلى (20,000) ريال.

2.8. الرواتب:

- تخضع مسيرات الرواتب للتدقيق والاعتماد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة، مع الالتزام التام بمتطلبات نظام حماية الأجور.
- تلتزم الجمعية بصرف الرواتب في الموعد المعتاد يوم 27 من كل شهر، وإذا صادف هذا اليوم عطلة رسمية أو نهاية أسبوع، يتم الصرف قبل ذلك.

2.9. المخزون السلعي:

- تلتزم الجمعية بإجراء جرد فعلي للمخزون السلعي للأجهزة بشكل ربع سنوي، ومطابقته مع الأرصدة الدفترية وتسوية أي فروقات، مع الالتزام بإجراء جرد سنوي شامل وتقديم تقرير بنتيجته لمجلس الإدارة.
- تستخدم الجمعية طريقة الجرد المستمر لمتابعة أرصدة المخزون لحظياً؛ حيث يتم تحديث قاعدة البيانات في النظام المحاسبي فور استلام التبرع العيني أو صرفه، مما يُسهل التحكم الدقيق في تكلفة الأجهزة والأرصدة.
- تلتزم الجمعية باستخدام معيار التقييم (بالمتوسط المرجح) لتسعير المواد والمستلزمات المشتراة.
- يتم تقييم التبرعات العينية من الأجهزة وقطع الغيار الواردة للجمعية بدون فاتورة أو قيمة مالية محددة في السجلات المحاسبية بناءً على القيمة السوقية العادلة أو التكلفة التقديرية وقت الاستلام، وتفيد في السجل الخاص بالتبرعات بما يعكس الحجم الحقيقي لأصول الجمعية.
- يتولى المدير المالي تحضير ودراسة عملية التقييم وتقييم التبرعات العينية، وترفع للرئيس التنفيذي للاعتماد، وتخضع العمليات لاحقاً للتدقيق والفحص المستقل من قبل المراجعة الداخلية بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- تكون آلية تقييم الأصول والتبرعات العينية الرجعية بالقيمة العادلة وقت الاستلام، أو وفق أي نسبة إهلاك يقرها ويعتمدها المراجع الخارجي للجمعية، وذلك التزاماً بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.