



اللائحة المالية

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر
رقم الوثيقة: GOV-2022-001
تاريخ آخر مراجعة: ٠٦ يوليو ٢٠٢٥ م – الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة

المادة (١): التعريفات

لأغراض هذه اللائحة يُقصد بالمصطلحات التالية:

- الجمعية: جمعية التنمية الأهلية ببلسمر.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند الاقتضاء.
- المدير التنفيذي: المسؤول عن تنفيذ السياسات والإشراف على الإدارة التنفيذية.
- المحاسب: الموظف المختص بالمعاملات المالية وإعداد الموازنات والتقارير.
- الموظف الإداري / المنسق: الموظف المساند في التوثيق والمتابعة.
- رافد: النظام الإلكتروني الداخلي المعتمد لإدارة وتوثيق العمليات المالية والإدارية للجمعية.

المادة (٢): الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم الإدارة المالية للجمعية وفق القوانين والأنظمة ذات العلاقة.
٢. ضمان الشفافية والنزاهة والالتزام في كافة المعاملات المالية.
٣. تعزيز المساءلة والرقابة المؤسسية.
٤. مواءمة الصرف والإدارة المالية مع حجم الجمعية وإمكاناتها.

المادة (٣): المسؤوليات والصلاحيات

الجهة / المسؤول	المهام والصلاحيات
المحاسب	تسجيل جميع العمليات المالية، إعداد الموازنة والتقارير، تدقيق الطلبات، رفع المطالبات عبر نظام رافد، وحفظ السجلات.
المدير التنفيذي	مراجعة واعتماد أوامر الصرف، التأكد من توفر الاعتمادات المالية، الإشراف على النظام المالي، ورفع التوصيات للمجلس.
الرئيس / النائب	التوقيع المشترك عند الحاجة، واعتماد بعض القرارات المالية الكبرى.
مجلس الإدارة	اعتماد الموازنة، مراجعة التقارير الدورية، اعتماد المصروفات التي تتجاوز حدود التفويض، تكليف المراجع الخارجي، وتفويض الصلاحيات عند الحاجة.



المادة (٤): الإيرادات

١. تشمل إيرادات الجمعية: التبرعات، الإعانات، الدعم الحكومي، والمساهمات المجتمعية.
٢. تُودع جميع الإيرادات في الحساب البنكي الرسمي باسم الجمعية.
٣. يُحظر استلام أي مبالغ نقدية مباشرة، وثائق جميع العمليات عبر نظام رافد.
٤. تُصدر سندات استلام إلكترونية معتمدة لكل عملية تحصيل.

المادة (٥): المصروفات

١. يشترط للصرف:
 - اعتماد مالي مسبق.
 - مستندات نظامية داعمة (فاتورة، عقد، أمر شراء ... إلخ).
 - توقيع المحاسب واعتماد المدير التنفيذي.
٢. تُوثق جميع أوامر الصرف إلكترونياً عبر نظام رافد.
٣. تتم المصروفات وفق الحدود التالية وطبقاً لـ **PROC-25-047: مصفوفة حوكمة الصلاحيات**:
 - حتى ٢,٠٠٠ ريال: المدير التنفيذي بعد تجهيز المحاسب.
 - من ٢,٠٠١ - ١٠,٠٠٠ ريال: المدير التنفيذي باعتماد المستندات الرسمية.
 - من ١٠,٠٠١ - ٣٠,٠٠٠ ريال: المدير التنفيذي + توقيع مشترك للرئيس/النائب.
 - أكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال: اعتماد رسمي من مجلس الإدارة بمحضر موثق.
٤. توقيع العقود:
 - العقود التشغيلية حتى ٥٠,٠٠٠ ريال: يوقعها المدير التنفيذي مع إشعار الرئيس.
 - العقود الكبرى أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال: توقيع مشترك بين المدير التنفيذي والرئيس/النائب.
٥. تُستخدم النماذج التنفيذية المالية (**FIN-016 إلى FIN-021**) لجميع عمليات الصرف والعهد.
٦. تُمنح العهد المالية بقرار من المدير التنفيذي وتُسوى خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ الاستلام.

المادة (٦): الموازنة والتقارير

١. يُعد المحاسب الموازنة السنوية بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
٢. تُعرض الموازنة على المجلس للاعتماد وتُرفع إلى المركز الوطني عبر نظام رافد وفق المتطلبات السنوية.
٣. التقارير المالية:
 - تقارير شهرية وربع سنوية (إيرادات، مصروفات، مقارنة بالموازنة): تُحفظ في نظام رافد وتُعرض على المجلس داخلياً.
 - تقرير سنوي متكامل (قائمة المركز المالي، بيان الدخل، الالتزامات): يعتمد رسمياً من المجلس ويُرفع إلى المركز الوطني خلال ٤ أشهر من نهاية السنة المالية باستخدام النماذج المعتمدة من **NCNP**.

المادة (٧): الرقابة والتدقيق

١. يجري المدير التنفيذي مراجعة شهرية للعمليات المالية.
٢. يقوم المحاسب بإعداد تقارير مطابقة بنكية شهرية.
٣. للمجلس الحق في تكليف مراجع حسابات خارجي سنوياً.
٤. تشمل الرقابة:
 - سجلات نظام رافد.
 - الفواتير والمستندات الداعمة.
 - سجلات العهد النقدية.
 - تقارير مطابقة الموازنة مع التنفيذ الفعلي.



جمعية التنمية الأهلية ببلسمر
Balasmer Community Development Association

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

ترخيص (4455)

الرقم:
التاريخ:
الملفات:

المادة (٨): الفوائض المالية والاحتياطي

١. يجوز استخدام الفوائض في المشاريع التنموية بقرار من المجلس.
٢. تُدار الفوائض المالية وفق POL-25-057: سياسة تتبع الفوائض المالية.
٣. يُمنع استثمار أو إقراض الفوائض إلا وفق سياسة استثمار معتمدة من المجلس والجهات المختصة.

المادة (٩): الأرشفة والحفظ

١. تُحفظ جميع السجلات والمستندات إلكترونياً في نظام الجمعية (رافد أو ما يعادله).
٢. تُحفظ نسخة ورقية للعمليات الجوهرية عند الحاجة فقط.
٣. لا يجوز حذف أو تعديل أي مستند مالي إلا بسجل تتبع إلكتروني.
٤. تُوثق عمليات الأرشفة والإتلاف باستخدام النماذج التنفيذية: ADM-023: أرشفة الوثائق وADM-024: إتلاف الوثائق.
٥. مدة الاحتفاظ بالمستندات لا تقل عن ١٠ سنوات وفق الأنظمة ذات العلاقة.

المادة (١٠): المراجعة والاعتماد

١. تُراجع هذه اللائحة بشكل سنوي على الأقل من قبل الإدارة التنفيذية.
٢. تُعرض على المجلس للتعديل أو التحديث عند الحاجة.
٣. تُعد هذه اللائحة المرجع الأعلى في إدارة الشؤون المالية للجمعية بعد اللائحة الأساسية ٢٠٢٤.

محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة المالية من قبل مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلسمر في اجتماعه رقم (٣) المنعقد بتاريخ ٠٦ يوليو ٢٠٢٥ م الموافق ١١ محرم ١٤٤٧ هـ وتُعد سارية وملزمة لجميع العمليات المالية والإدارية ابتداءً من تاريخه.