

المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الصحية بالقصيم  
الربحي غير القطاع لتنمية الوطني المركز (868) رقم ترخيص

## دليل الإجراءات المالية والمحاسبية و الصرف

رقم الإصدار: ٠/٢  
تاريخ الإصدار 1448 / 2026 هـ  
الجهة المعتمدة: مجلس إدارة الجمعية  
المرجعية: نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والأدلة الاسترشادية للحكومة و  
اللائحة . الأساس للجمعية، ولوائحها الداخلية المعتمدة

## فهرس المحتويات

1. تمهيد ومقدمة الدليل
2. الباب الأول: الإطار العام والتعريفات
3. الباب الثاني: الحوكمة المالية والصلاحيات ومصفوفة الاعتماد
4. الباب الثالث: السياسات المحاسبية العامة
5. الباب الرابع: الموازنة التقديرية السنوية
6. الباب الخامس: إجراءات التعامل مع المقبوضات والإيرادات
7. الباب السادس: سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
8. الباب السابع: إجراءات الصرف والمدفوعات
9. الباب الثامن: إدارة النقدية والحسابات البنكية والعهد
10. الباب التاسع: المشتريات والعقود والالتزامات
11. الباب العاشر: الأصول الثابتة والمخزون
12. الباب الحادي عشر: الرواتب والمكافآت وبدلات
13. الباب الثاني عشر: الزكاة والتبرعات والأوقاف والمنح المقيدة
14. الباب الثالث عشر: التقارير المالية والإفصاح
15. الباب الرابع عشر: الرقابة الداخلية والمراجعة والتدقيق
16. الباب الخامس عشر: حفظ المستندات والوثائق المالية
17. الباب السادس عشر: أحكام ختامية ونفاذ الدليل

## تمهيد ومقدمة الدليل

انطلاقاً من حرص جمعية الخدمات الصحية بالقصيم على تطبيق أعلى معايير الحوكمة والشفافية والانضباط المالي، وبما يتوافق مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ومعايير الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) الخاصة بالمنشآت غير الربحية، ومتطلبات الجهات المشرفة والمانحة؛ يأتي إصدار هذا الدليل ليكون المرجع الحاكم لكافة الأعمال المالية والمحاسبية وإجراءات الصرف والمقبوضات في الجمعية.

جاء هذا الدليل نتيجة تحديث شامل لسياسات الجمعية المالية السابقة، ودمجها في مرجع واحد متكامل يشمل: السياسات المحاسبية، سياسة الصرف على البرامج والأنشطة، إجراءات التعامل مع المقبوضات، الموازنة، المشتريات، الأصول، الرواتب، التقارير، والرقابة الداخلية، بحيث يضمن التسلسل المنطقي للإجراءات ووضوح الصلاحيات ومسارات الاعتماد.

## أهداف الدليل

- توحيد المعالجة المحاسبية والمالية لجميع عمليات الجمعية بما يتفق مع المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية.
- تحقيق الشفافية والإفصاح الكامل أمام مجلس الإدارة والجهات المشرفة والمانحين والمستفيدين.
- ضبط مسارات الاعتماد والصرف من خلال مصفوفة صلاحيات واضحة.
- حماية أموال الجمعية وأصولها من الهدر أو سوء الاستخدام.
- توجيه الموارد المالية بأعلى كفاءة نحو خدمة المستفيدين والبرامج الصحية.
- تمكين المراجع الداخلي والخارجي من أداء عمله بفاعلية.

## نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين والمتطوعين وأعضاء اللجان ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وعلى كافة أنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها ومراكزها ومناذرها، وعلى كل من تربطه بالجمعية علاقة مالية أو تعاقدية.

## المرجعية النظامية

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- أنظمة وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- معايير المحاسبة للمنشآت غير الربحية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA).
- نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- أنظمة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك ذات الصلة.
- اللائحة الأساسية للجمعية ولوائحها الداخلية المعتمدة.
- قرارات مجلس الإدارة واللجنة المالية والاستثمارية.

## الباب الأول: الإطار العام والتعريفات

### المادة (1): التعريفات

الجمعية: جمعية الخدمات الصحية بالقصيم.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

اللجنة المالية: اللجنة المالية والاستثمارية المنبثقة عن المجلس.

الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي ومن يعاونه من مديري الإدارات.

المدير المالي: المسؤول الأول عن الإدارة المالية والمحاسبية بالجمعية.

الدليل: دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية والصرف.

السنة المالية: تبدأ في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام ميلادي.

الموازنة: التقدير المالي المعتمد للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية.

الإيرادات: كافة المقبوضات النقدية والعينية التي تحصل عليها الجمعية من دعم حكومي أو تبرعات أو أوقاف أو زكاة أو أنشطة استثمارية أو خدمات.

المصروفات: كل ما يُنفق على البرامج والأنشطة وأعمال التشغيل الإداري.

المصروفات المقيدة: المبالغ المقدمة من جهة مانحة لغرض محدد لا يجوز صرفها في غيره.

المصروفات غير المقيدة: المبالغ التي تصرف وفق أولويات الجمعية دون قيد من المانح.

المستفيد: كل فرد أو جهة تنطبق عليه معايير الاستحقاق ويحصل على خدمة صحية أو مالية أو عينية من الجمعية.

مصفوفة الصلاحيات: الجدول المعتمد الذي يحدد حدود الاعتماد المالي لكل مستوى إداري.

العهد: مبالغ نقدية تُصرف لشخص معين لأداء مهمة محددة على أن تسوى بمستندات.

الصرف المباشر: الصرف الذي يتم بشيك أو تحويل بنكي مباشر للمستفيد أو المورد.

يرتبط هذا الدليل بالسياسات واللوائح التالية ويُقرأ ويُطبَّق بالتكامل معها:

- دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.
- مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة إدارة المخاطر.
- سياسة الحوكمة.
- سياسة إدارة الوثائق والاحتفاظ بالسجلات.
- سياسة (لائحة) المراجعة الداخلية.

#### المادة (2): المبادئ الحاكمة

- الالتزام بمبدأ الفصل بين المهام (الاعتماد – التنفيذ – المراجعة).
- الشفافية والإفصاح الكامل عن كافة العمليات المالية.
- توثيق كل عملية مالية بمستند أصلي مؤيد.
- عدم الصرف إلا في حدود الموازنة المعتمدة أو بموافقة صريحة.
- الحيادية بين المصادر (المقيدة/غير المقيدة) وعدم الخلط بينها.
- الحفاظ على الاستقلال المهني للإدارة المالية.
- الرقابة الداخلية المستمرة وربط الأداء بالنتائج.

## الباب الثاني: الحوكمة المالية والصلاحيات ومصفوفة الاعتماد

### المادة (3): مجلس الإدارة

- اعتماد الدليل وأي تعديل عليه.
- اعتماد الموازنة السنوية والحساب الختامي والقوائم المالية.
- اعتماد تعيين المراجع الخارجي وتحديد أتعابه.
- اعتماد الصرف الذي يتجاوز صلاحية المدير التنفيذي واللجنة المالية.
- الرقابة العامة على الأداء المالي واعتماد التقارير الدورية.

### المادة (4): اللجنة المالية والاستثمارية

- مراجعة مسودة الموازنة والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها.
- مراجعة القوائم المالية الفصلية والسنوية قبل رفعها للمجلس.
- التوصية بفتح/إغلاق الحسابات البنكية وتحديد المفوضين بالتوقيع.
- اعتماد الصرف ضمن الحدود المخولة لها بمصفوفة الصلاحيات.
- متابعة تنفيذ توصيات المراجع الخارجي والداخلي.
- التوصية بسياسات استثمار فوائض الجمعية.

### المادة (5): المدير التنفيذي

- المسؤول أمام المجلس عن تنفيذ الدليل.
- اعتماد الصرف ضمن حدود صلاحيته وفق المصفوفة.
- التوقيع الأول على الشيكات والتحويلات مع المدير المالي أو رئيس المجلس.
- رفع التقارير المالية الدورية للمجلس واللجنة المالية.

### المادة (6): المدير المالي

- تطبيق السياسات المحاسبية والإشراف على القيود والدفاتر.
- إعداد الموازنة السنوية بالتنسيق مع مديري البرامج.
- إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية.
- الإشراف على المقبوضات والمدفوعات وأرصدة البنوك والعهد.
- التنسيق مع المراجع الخارجي والداخلي والجهات الرقابية.
- حفظ السجلات والمستندات المالية.

## المادة (7): مصفوفة الصلاحيات المالية

| الجهة المعتمدة                       | حدود الصلاحية (ريال سعودي) | مستوى الاعتماد |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| المدير المالي + مدير الإدارة المعنية | حتى 5,000                  | المستوى الأول  |
| المدير التنفيذي + المدير المالي      | من 5,001 حتى 25,000        | المستوى الثاني |
| اللجنة المالية والاستثمارية          | من 25,001 حتى 100,000      | المستوى الثالث |
| رئيس مجلس الإدارة + اللجنة المالية   | من 100,001 حتى 500,000     | المستوى الرابع |
| مجلس الإدارة بقرار مكتوب             | أكثر من 500,000            | المستوى الخامس |

## ملاحظات على المصفوفة:

- الصرف على المستفيدين المباشرين (خدمات صحية/دعم مالي) يتم وفق سياسة المستفيدين المعتمدة وباعتماد اللجنة الطبية أو الاجتماعية المختصة قبل الرفع للاعتماد المالي.
- لا يجوز تجزئة العملية الواحدة لتخفيف مستوى الاعتماد.
- أي صرف طارئ خارج الموازنة يستلزم اعتماد المجلس ولو كان ضمن الحد المالي.
- الالتزام بازواجية التوقيع في كافة الشيكات والتحويلات دون استثناء.

## الباب الثالث: السياسات المحاسبية العامة

### المادة (8): الإطار المحاسبي

- تُمسك الحسابات وفق أساس الاستحقاق المحاسبي.
- تُطبّق معايير المحاسبة للمنشآت غير الربحية الصادرة عن SOCPA.
- يُستخدم نظام محاسبي إلكتروني معتمد يحقق التكامل بين الوحدات المالية.
- تُعد القوائم المالية بالريال السعودي.
- تُفصل حسابات كل برنامج/مشروع/مانح في مركز تكلفة مستقل.

### المادة (9): دليل الحسابات

يعتمد المدير المالي دليلاً للحسابات يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويتضمن الحسابات التالية كحد أدنى: الأصول، الالتزامات، صافي الأصول (مقيدة/غير مقيدة)، الإيرادات (بأنواعها)، المصروفات البرامجية، المصروفات الإدارية والعمومية، ومصروفات جمع التبرعات.

### المادة (10): مراكز التكلفة

- تُنشأ مراكز تكلفة مستقلة لكل برنامج صحي/مشروع/جهة مانحة.
- يُوزَّع كل مصروف على مركز التكلفة الفعلي المستفيد منه.
- تُوزَّع المصروفات المشتركة (كهرباء، إيجار، رواتب مشتركة) بنسب عادلة وموثقة.

### المادة (11): سياسة الاعتراف بالإيرادات

- التبرعات غير المقيدة: يُعترف بها عند القبض.
- التبرعات المقيدة: يُعترف بها عند القبض في حساب صافي الأصول المقيدة، وتحوّل إلى غير المقيدة عند تحقق شرط المانح.
- الدعم الحكومي: يُعترف به عند صدور القرار وتوفير شروط التحصيل.
- التبرعات العينية: تُقَّم بالقيمة العادلة ويُعترف بها كإيراد ومصروف/أصل حسب طبيعتها.
- إيرادات الأنشطة الاستثمارية والخدمية: تُعترف بها عند تحقق الاستحقاق.

### المادة (12): سياسة الاعتراف بالمصروفات

- تُقيد المصروفات عند استحقاقها لا عند سدادها.
- تُصنّف المصروفات إلى: برامجية، إدارية وعمومية، جمع تبرعات.
- يلتزم بحد أدنى 70% للمصروفات البرامجية من إجمالي المصروفات السنوية.
- لا تتجاوز المصروفات الإدارية والعمومية 30% من إجمالي المصروفات السنوية.
- لا تتجاوز المصروفات الإدارية داخل النشاط الواحد 15% من إجمالي مصروفاته.



## الباب الرابع: الموازنة التقديرية السنوية

### المادة (13): إعداد الموازنة

- يبدأ إعداد مسودة الموازنة قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل.
- يُعد المدير المالي الموازنة بمشاركة مديري البرامج والإدارات.
- تبنى الموازنة على الخطة التشغيلية والاستراتيجية للجمعية.
- تشمل الموازنة تقدير الإيرادات والمصروفات، ونفقات كل برنامج، وخطة التدفقات النقدية.

### المادة (14): اعتماد الموازنة

- توصي اللجنة المالية باعتماد الموازنة قبل رفعها للمجلس.
- يعتمد مجلس الإدارة الموازنة قبل بداية السنة المالية.
- يلتزم بنسبة 70% حداً أدنى للصراف على البرامج و15% حداً أعلى للمصروفات الإدارية داخل النشاط.

### المادة (15): تعديل الموازنة

- يجوز تعديل الموازنة خلال السنة بناء على مستجدات مبررة.
- التعديل ضمن نفس البند: باعتماد المدير التنفيذي.
- المناقلة بين البنود بحد 20%: باعتماد اللجنة المالية.
- أي تعديل يتجاوز ذلك: يعتمد من المجلس.

### المادة (16): متابعة تنفيذ الموازنة

يعد المدير المالي تقريراً ربع سنوي يقارن الفعلي بالمخطط، ويرفعه للجنة المالية والمدير التنفيذي مع تحليل الانحرافات وأسبابها.

## الباب الخامس: إجراءات التعامل مع المقبوضات والإيرادات

### المادة (17): مصادر المقبوضات

- الدعم الحكومي والمنح من الجهات الرسمية.
- التبرعات النقدية من الأفراد والمؤسسات (مقيدة/غير مقيدة).
- التبرعات العينية والأصول الموهوبة.
- الأوقاف وريعتها.
- الزكاة وفق الضوابط الشرعية.
- إيرادات الأنشطة والخدمات (رسوم، مقابل خدمات).
- عوائد استثمار الفوائض المالية.

### المادة (18): قنوات استقبال المقبوضات المعتمدة

- الحسابات البنكية الرسمية للجمعية فقط ويحظر استخدام حسابات شخصية.
- بوابات التبرع الإلكترونية المرخصة من المركز الوطني.
- منصة (إحسان) الوطنية.
- أجهزة نقاط البيع (POS) داخل مقر الجمعية.
- الحوالات البنكية المباشرة.

### المادة (19): إجراءات استقبال التبرعات الإلكترونية

- تُطابَق تقارير بوابات التبرع مع كشوف البنك يومياً.
- يُصدَر إشعار استلام إلكتروني للمتبرع فور التحصيل.
- تُصنّف التبرعات مباشرة إلى (مقيدة/غير مقيدة) حسب اختيار المتبرع.
- تُرَحَّل التبرعات المقيدة إلى مركز تكلفة البرنامج المخصص.

### المادة (20): إجراءات استقبال التبرعات العينية

- يُشكّل محضر استلام رسمي يوقع من المتبرع ولجنة الاستلام.
- تُقَيَّم العينية بالقيمة العادلة السوقية بشهادة خبير أو ثلاث عروض أسعار.
- تُقَيَّد العينية إيراداً ومصرفاً/أصلاً في السجلات.
- يُصدَر شكر رسمي للمتبرع بقيمة التبرع.

### المادة (21): التبرعات المقيدة والاتفاقيات مع المانحين

- توثق أي منحة مقيدة باتفاقية موقعة تحدد الغرض والمدة وآلية التقرير.
- يفتح لها مركز تكلفة مستقل ويُحظر خلطها بأموال الجمعية العامة.
- لا يجوز التصرف بأي فائض إلا بموافقة كتابية من المانح.
- تُعدّ تقارير مالية دورية للمانح وفق ما تنص عليه الاتفاقية.

#### المادة (22): الرقابة على المقبوضات

- المطابقة اليومية بين سندات القبض والنظام المحاسبي وكشف البنك.
- المطابقة الشهرية بين تقارير القنوات الإلكترونية والحسابات البنكية.
- الجرد المفاجئ للصندوق من قبل المراجع الداخلي أو من ينيبه المدير التنفيذي.
- مراجعة سندات القبض المسلسلة والتحقق من عدم وجود نواقص.

## الباب السادس: سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

### المادة (23): المبادئ الحاكمة للصرف على البرامج

- توجيه الموارد نحو الأهداف الاستراتيجية للجمعية في مجال الخدمات الصحية.
- أولوية الصرف للمستفيدين المباشرين وفق سياسة المستفيدين المعتمدة.
- الالتزام بحدود الموازنة المعتمدة لكل برنامج.
- الفصل التام بين المصروفات البرامجية والإدارية.
- قياس الأثر والعائد على كل ريال يُصرف.

### المادة (24): متطلبات الصرف على البرامج والأنشطة

- وجود موازنة معتمدة للبرنامج/النشاط.
- خطة تنفيذية للبرنامج تحدد الأهداف والفئة المستهدفة والمخرجات.
- اعتماد مسبق من مدير البرنامج والمدير المالي والمدير التنفيذي وفق مصفوفة الصلاحيات.
- توفر المستندات المؤيدة الأصلية.
- استكمال دراسة اجتماعية/طبية للمستفيد قبل الصرف على الخدمات الفردية.

### المادة (25): الصرف على الخدمات الصحية للمستفيدين

- لا يُصرف على أي مستفيد إلا بعد التحقق من استحقاقه وفق سياسة المستفيدين المعتمدة.
- يُشترط اعتماد اللجنة الطبية الاستشارية للحالات الطبية.
- يتم الصرف مباشرة للمستشفى/الصيدلية/مقدم الخدمة قدر الإمكان وليس نقداً للمستفيد.
- تُحفظ التقارير الطبية والفواتير الأصلية في ملف المستفيد الإلكتروني.
- تُصرف المساعدات الدوائية بموجب وصفة طبية معتمدة سارية.

### المادة (26): الصرف على البرامج التدريبية والتوعوية

- تُعد ميزانية تفصيلية لكل برنامج تشمل: القاعات، المدربين، المواد، الضيافة، التسويق.
- تُبرم عقود مكتوبة مع المدربين والموردين.
- تُوثق قوائم الحضور بتوقيع المستفيدين.
- يُعد تقرير ختامي مالي وفني للبرنامج خلال 15 يوماً من انتهائه.

### المادة (27): سقف ووضوابط الصرف البرامجي

- لا تتجاوز المصروفات الإدارية للنشاط الواحد 15% من إجمالي ميزانيته.
- لا تتجاوز مصروفات الضيافة 5% من ميزانية النشاط.
- لا تتجاوز مكافآت المدربين والمحاضرين الحدود المعتمدة من المجلس.
- تُصرف المكافآت التشجيعية للمتطوعين وفق سياسة معتمدة.

### المادة (28): متابعة الأثر

يُلزَم كل مدير برنامج بإعداد تقرير قياس أثر ربع سنوي يوضح: عدد المستفيدين، تكلفة المستفيد الواحد، مؤشرات الأداء، ومقارنة النتائج بالمخطط. يُرفع للمدير التنفيذي واللجنة المالية.

## الباب السابع: إجراءات الصرف والمدفوعات

### المادة (29): قواعد عامة

- لا يُصرف أي مبلغ إلا بمستند أصلي (فاتورة ضريبية/عقد/محضر استلام).
- لا يُصرف نقداً أي مبلغ و تكون كل التعاملات بشيك أو تحويل بنكي.
- ازدواجية التوقيع على جميع الشيكات والتحويلات إلزامية.
- يمنع الصرف لأي شخص باسمه إذا كان الصرف لجهة (يجب الصرف باسم الجهة).
- يُختم كل مستند صرف بختم (صُرف) لتفادي إعادة الصرف.

### المادة (30): دورة الصرف

- (1) تقديم طلب صرف من الإدارة/البرنامج مرفقاً به المستندات المؤيدة.
- (2) مراجعة المدير المالي للمستند والتحقق من توفر الاعتماد والمخصص المالي.
- (3) الاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات.
- (4) إصدار أمر الصرف/الشيك/التحويل.
- (5) التوقيع المزدوج والاستلام بموجب سند صرف موقع.
- (6) القيد المحاسبي وترحيله لمركز التكلفة المعني.
- (7) الأرشفة الإلكترونية والورقية.

### المادة (31): المستندات المطلوبة

- فاتورة ضريبية أصلية سارية.
- عقد أو أمر شراء عند تجاوز 5,000 ريال.
- محضر استلام موقع.
- صورة السجل التجاري والشهادة الضريبية للمورد.
- بيانات الحساب البنكي للمورد (إيوان).
- اعتماد الجهة المخولة وفق المصفوفة.

### المادة (32): السلف والعهد

- تُصرف العهدة بأمر كتابي محدد الغرض والمدة والمبلغ.
- لا تتجاوز العهدة المستديمة 10,000 ريال.
- لا تتجاوز العهدة المؤقتة مدة تسويتها 15 يوم عمل.
- لا تُصرف عهدة جديدة قبل تسوية السابقة.
- يُحظر تحويل العهدة إلى حساب شخصي دائم.

### المادة (33): تعويض المصروفات الشخصية للعاملين

- تُعوّض المصروفات المتعلقة بمهام العمل بموجب فواتير أصلية.
- تُعتمد بدلات الانتداب والسفر وفق لائحة الموارد البشرية.
- تُصرف مصروفات الاتصالات والمواصلات ضمن السقوف المعتمدة.

## الباب الثامن: إدارة النقدية والحسابات البنكية والعهد

### المادة (34): الحسابات البنكية

- تُفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية فقط بعد اعتماد المجلس.
- يعتمد المفوضون بالتوقيع بقرار من المجلس ويُبلغ به البنك رسمياً.
- يشترط التوقيع المزدوج على جميع العمليات البنكية.
- يُجرى تسوية بنكية شهرية وتُعتمد من المدير المالي وتراجع من المراجع الداخلي.
- يُحظر السحب على المكشوف أو الاقتراض بأي صورة إلا بقرار من المجلس.

### المادة (35): الصندوق النقدي

- يُخصص صندوق للنفريات بحد أقصى 5,000 ريال.
- يُصرف من الصندوق للعمليات التي لا تتجاوز 1,000 ريال للعملية الواحدة.
- يُجرى جرد يومي في نهاية الدوام ومطابقته مع دفتر الصندوق.
- تُجرى جرد مفاجئة بواسطة المراجع الداخلي.

### المادة (36): إدارة السيولة

يُعد المدير المالي خطة تدفقات نقدية شهرية تضمن توفر السيولة اللازمة لتغطية الالتزامات، مع الاحتفاظ برصيد احتياطي لا يقل عن مصروفات شهرين تشغيليين.



## الباب التاسع: المشتريات والعقود والالتزامات

يُطبق هذا الباب وفق «لائحة المشتريات المعتمدة» للجمعية، ويكتفى في هذا الدليل بذكر المبادئ العامة والحدود المالية للاعتماد؛ وفي حال وجود تعارض بين نص هذا الباب ونص لائحة المشتريات، يُعمل بلائحة المشتريات باعتبارها المرجع التفصيلي المعتمد.

### المادة (37): مبادئ المشتريات

- الشفافية وتكافؤ الفرص بين الموردين.
- الحصول على أفضل قيمة مقابل السعر.
- الفصل بين طالب الشراء ومعهده والمنفذ.
- توثيق كافة إجراءات الشراء.

### المادة (38): حدود المشتريات

| الإجراء المطلوب                      | قيمة الشراء           |
|--------------------------------------|-----------------------|
| شراء مباشر بفاتورة                   | حتى 3,000 ريال        |
| ثلاثة عروض أسعار مكتوبة              | 3,001 – 25,000 ريال   |
| لجنة مشتريات + عقد مكتوب             | 25,001 – 100,000 ريال |
| مناقسة معلنة + اعتماد اللجنة المالية | أكثر من 100,000 ريال  |

### المادة (39): العقود

- كل ارتباط مالي يزيد على 25,000 ريال يوثق بعقد مكتوب.
- يراجع العقد قانونياً قبل التوقيع.
- يوقع العقد من المدير التنفيذي وفق حدود صلاحيته وإلا رفع للمجلس.
- تُحفظ نسخة أصلية من كل عقد لدى الإدارة المالية.

## الباب العاشر: الأصول الثابتة والمخزون

تُطبَّق إجراءات إدارة الأصول تفصيلاً وفق «سياسة إدارة الأصول المعتمدة»، ويكتفى في هذا الباب بالمبادئ المحاسبية العامة (الاعتراف، والقياس، والإهلاك، والجرد، والتصرف). وفي حال التعارض، يُعمل بسياسة إدارة الأصول باعتبارها المرجع التفصيلي المعتمد.

### المادة (40): تعريف الأصل الثابت

كل أصل مادي يمتلكه الجمعية بقيمة شراء لا تقل عن 3,000 ريال وعمر إنتاجي يزيد على سنة، ويستخدم في تشغيل الأنشطة.

### المادة (41): سجل الأصول

- يُمسك سجل إلكتروني بالأصول يتضمن: الرقم التسلسلي، الوصف، تاريخ الشراء، القيمة، مركز التكلفة، الموقع، المسؤول.
- تُلصَق ملصقات ترميز على كل أصل.
- تجرد الأصول سنوياً على الأقل ويُرفع تقرير بالفروقات.

### المادة (42): الإهلاك

- المباني: 20 سنة (5% سنوياً).
- الأثاث والتجهيزات: 10 سنوات (10% سنوياً).
- أجهزة الحاسب والإلكترونيات: 4 سنوات (25% سنوياً).
- السيارات: 5 سنوات (20% سنوياً).
- المعدات الطبية: 5-7 سنوات حسب نوعها.

### المادة (43): التصرف بالأصول

- لا يجوز البيع أو التصرف بأصل إلا بقرار من اللجنة المالية أو المجلس حسب قيمته.
- يُشكّل لجنة تقييم للأصول قبل التصرف.
- تُقَيَّد أرباح/خسائر التصرف في السجلات.

### المادة (44): المخزون

- يُمسك سجل مخزون للأدوية والمستلزمات الطبية والقرطاسية.
- يُطبَّق مبدأ (الوارد أولاً/صادر أولاً) خصوصاً للأدوية.
- تُراقب تواريخ الصلاحية شهرياً.
- يُجرد المخزون كل ثلاثة أشهر على الأقل.

## الباب الحادي عشر: الرواتب والمكافآت والبدلات

### المادة (45): معالجة الرواتب

- تُصرف الرواتب في نهاية كل شهر عبر نظام حماية الأجور.
- تُخصم الاستقطاعات النظامية (التأمينات الاجتماعية، السلف، الغيابات).
- يُعتمد كشف الرواتب من المدير المالي والمدير التنفيذي شهرياً.

### المادة (46): البدلات والمكافآت

- بدل النقل والسكن وفق ما هو محدد في عقد العمل ولائحة الموارد البشرية.
- بدل الاندئاب يُصرف وفق سلم معتمد يشمل الإقامة والإعاشة والتنقلات.
- المكافآت الاستثنائية تعتمد من المجلس بناء على توصية المدير التنفيذي.

### المادة (47): مكافأة نهاية الخدمة

تُحتسب وفق نظام العمل السعودي وتُرصَد كمخصص شهري في القوائم المالية.

## الباب الثاني عشر: الزكاة والتبرعات والأوقاف والمنح المقيدة

تُطبَّق إجراءات جمع التبرعات وتحصيلها وحملاتها والتعامل مع المتبرعين وفق «سياسة جمع التبرعات المعتمدة»، ويقتصر هذا الباب على المعالجة المحاسبية للتبرعات والزكاة والأوقاف والمنح المقيدة. وفي حال التعارض، يُعمل بسياسة جمع التبرعات باعتبارها المرجع التفصيلي المعتمد.

### المادة (48): الزكاة

- تُودَّع أموال الزكاة في حساب بنكي مستقل.
- تُصرف الزكاة على مصارفها الشرعية الثمانية حصراً.
- يُشرف على صرف الزكاة لجنة شرعية أو مستشار شرعي معتمد.
- تُعد تقارير مستقلة لصرف الزكاة.

### المادة (49): الأوقاف

- تُوثَّق كل حجة وقف لدى الجهات المختصة.
- يُصرف من ريع الوقف فقط لا من أصله.
- تُصرف ريع الوقف وفق شرط الواقف.
- تُعد قوائم مالية مستقلة لكل وقف.

### المادة (50): المنح المقيدة

- يُلتزم بشروط المانح والمدة والغرض حرفياً.
- يُفتح حساب فرعي أو مركز تكلفة لكل منحة.
- تُقدَّم تقارير مالية دورية للمانح.
- يُعاد أي فائض للمانح ما لم ينص على غير ذلك.

## الباب الثالث عشر: التقارير المالية والإفصاح

### المادة (51): التقارير الدورية

- تقرير شهري: التدفقات النقدية، أرصدة البنوك، مقارنة الفعلي بالموازنة.
- تقرير ربع سنوي: القوائم المالية المرحلية، تقرير أداء البرامج، تحليل الانحرافات.
- تقرير سنوي: القوائم المالية السنوية المدققة، تقرير المراجع الخارجي، تقرير الأداء المتكامل.

### المادة (52): محتوى التقرير السنوي

- قائمة المركز المالي.
- قائمة النشاط (الإيرادات والمصروفات).
- قائمة التغيرات في صافي الأصول.
- قائمة التدفقات النقدية.
- الإيضاحات المتممة والسياسات المحاسبية.
- تقرير الأداء البرامجي وقياس الأثر.

### المادة (53): جهات الإفصاح

- الجمعية العمومية.
- المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- الجهات المانحة والداعمة.
- الجمهور من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية.

## الباب الرابع عشر: الرقابة الداخلية والمراجعة والتدقيق

### المادة (54): نظام الرقابة الداخلية

- الفصل الوظيفي بين الاعتماد والتنفيذ والمراجعة.
- ازدواجية التوقيع على العمليات المالية.
- المطابقات الدورية للحسابات البنكية والصندوق.
- الجرد الدوري للأصول والمخزون.
- مراجعة النظام المحاسبي وصلاحيات المستخدمين.

### المادة (55): المراجعة الداخلية

- يُعيّن مراجع داخلي أو تُكَلّف اللجنة المالية بمهامه.
- يُعد المراجع الداخلي خطة سنوية للمراجعة.
- يرفع تقاريره مباشرة للجنة المالية.

### المادة (56): المراجعة الخارجية

- يعتمد المجلس تعيين مراجع خارجي معتمد من هيئة SOCPA.
- لا تزيد مدة تعيين المراجع على 4 سنوات متتالية.
- يقدم المراجع تقريره خلال 4 أشهر من نهاية السنة المالية.
- تناقش اللجنة المالية تقرير المراجع وتوصياته وترفعها للمجلس.

### المادة (57): مكافحة الاحتيال والفساد

- يُلتزم بسياسة الإفصاح عن تعارض المصالح.
- توفر قناة سرية للتبليغ عن التجاوزات المالية.
- يُحقّق في أي مخالفة مالية فوراً وتتخذ الإجراءات النظامية.
- الالتزام بأنظمة مكافحة غسل الأموال.

## الباب الخامس عشر: حفظ المستندات والوثائق المالية

### المادة (58): مدد الحفظ

- المستندات المحاسبية والفواتير: 10 سنوات كحد أدنى.
- القوائم المالية وتقارير المراجعة: بشكل دائم.
- العقود والاتفاقيات: خلال مدة سريانها + 10 سنوات.
- كشوف الرواتب: 10 سنوات.
- مستندات المنح المقيدة: حسب الاتفاقية + 10 سنوات على الأقل.

### المادة (59): آلية الحفظ

- أرشفة إلكترونية لكل المستندات المالية.
- نسخ احتياطية دورية مشفرة خارج مقر الجمعية.
- أرشفة ورقية منظمة لكل سنة مالية.
- ضوابط الوصول للمستندات وفق صلاحيات محددة.

### المادة (60): الإتلاف

لا تُتلف أي مستندات مالية إلا بعد انقضاء المدة النظامية وبموافقة اللجنة المالية وبموجب محضر إتلاف موقع.

## الباب السادس عشر: أحكام ختامية ونفاذ الدليل

### المادة (61): تفسير الدليل

يعود تفسير أحكام هذا الدليل إلى اللجنة المالية والاستثمارية، ويرفع للمجلس عند الاختلاف.

### المادة (62): تعديل الدليل

يعدل هذا الدليل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية اللجنة المالية، ويُراجَع دورياً كل ثلاث سنوات على الأكثر.

### المادة (63): النفاذ

يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة، ويُلغى كل ما يتعارض معه من سياسات وتعليمات سابقة.

### المادة (64): الاعتماد

## اعتماد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمالية

### اعتماد مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة: د. محمد بن علي السهلي، رقم محضر الاعتماد: 5/3

تاريخ محضر الاعتماد: 2026/06/17



المدير التنفيذي: أ. عمر عبدالعزيز العليان ، التوقيع:



المدير المالي : أ. رؤى محمد الفليح ، التوقيع:

