

# لائحة السياسات المالية

تم اعتماد هذه السياسة من اجتماع مجلس الإدارة يوم الخميس بتاريخ 1445/10/18 هـ،

الموافق 2024/04/17م

## المقدمة:

لائحة السياسات المالية هي جزء أساسي من الهيكل الإداري للجمعية، حيث تحدد القواعد والضوابط التي تحكم إدارة الأموال والموارد المالية للجمعية، تهدف اللائحة إلى ضمان الشفافية والمساءلة في كيفية إدارة الأموال، وتقديم تقارير مالية دقيقة تعكس الوضع المالي الفعلي للجمعية.

## الهدف:

تهدف لائحة السياسات المالية إلى تحقيق الشفافية من خلال ضمان أن جميع المعاملات المالية تتم بطريقة واضحة ومفهومة لجميع الأطراف المعنية، كما تعزز المساءلة عبر وضع آليات لمراجعة الحسابات وضمان استدامة العمليات المالية، تسعى اللائحة أيضًا لتحقيق الاستدامة المالية لضمان استقرار الوضع المالي للجمعية على المدى الطويل، مع التأكد من الامتثال الكامل لجميع القوانين في المملكة العربية السعودية، كما تساهم في التحكم في الإنفاق من خلال تحديد قواعد صارمة حول كيفية صرف الأموال وتخصيصها للأغراض الصحيحة.

## إدارة الإيرادات والنفقات:

إدارة الإيرادات والنفقات تعد من العناصر الأساسية في أي لائحة مالية، حيث تهدف إلى تحقيق التوازن المالي وضمان استخدام الموارد بكفاءة، وتشمل إدارة الإيرادات والنفقات في الجمعية عدة جوانب أساسية منها ما يلي:

### • إدارة الإيرادات :

- **التبرعات:** توجد لائحة سياسة جمع التبرعات توضح الآلية الكاملة لجمع التبرعات، بما في ذلك تحديد الجهات المسموح لها بالتبرع وإدارة التبرعات.
- **رسوم العضويات والمساهمات:** تحديد آلية جمع الرسوم من الأعضاء حسب اللائحة الأساسية للجمعية.
- **الاستثمارات:** تحديد كيفية استثمار أموال الجمعية عبر سياسات والإجراءات المالية للاستثمار، بما يضمن استدامتها المالية.
- **التمويل الحكومي أو الدعم:** وضع إجراءات لتقديم طلبات التمويل والجهات المستلمة للأموال، مع التأكد من الامتثال للمعايير المحددة.

### • إدارة النفقات:

- **المصاريف التشغيلية:** يشمل ذلك تكاليف الإدارة، الرواتب، والأجور، والمرافق والعمل بها حسب الضوابط والأنظمة المعمول بها.
- **المصاريف المتغيرة:** النفقات المرتبطة بالأنشطة الخيرية مثل تكاليف البرامج والفعاليات.
- **المصاريف الفرعية:** الرقابة على النفقات غير الأساسية وضمان تقليصها إلى الحد الأدنى.
- **المشتريات:** وضع لائحة وإجراءات للمشتريات لضبط عملية الشراء من خلال تحديد آلية للموافقة على النفقات وضمان الحصول على أفضل العروض.

من خلال هذه السياسات، تضمن الجمعية أن كل عملية إنفاق تتماشى مع أهدافها المالية والخيرية، مما يعزز الشفافية والمسؤولية في استخدام الموارد.

## تخصيص المخصصات:

تخصيص المخصصات هو جزء أساسي من إدارة الموارد المالية في الجمعية، ويهدف إلى ضمان استخدام الأموال بشكل فعال وفقاً للأولويات والاحتياجات المحددة، ويتضمن تخصيص المخصصات عدة جوانب رئيسية، تشمل التالي:

- **تحديد الأولويات:** يجب أن يتم تحديد المجالات التي تحتاج إلى تمويل أو دعم مالي بشكل دقيق، تشمل هذه المجالات البرامج الخيرية، الأنشطة الاجتماعية، أو المشاريع التي تسعى الجمعية لتنفيذها، أو المخصصات المطلوبة في توفير خدمات الجمعية.
- **تخصيص المخصصات للبرامج المختلفة:** يتم تخصيص نسبة من الميزانية لكل برنامج أو مشروع بناءً على أهميته وأثره المتوقع، يجب تحديد مبلغ محدد لكل برنامج أو مشروع لضمان تغطيته بشكل كامل، مع مراعاة الاحتياجات المتوقعة لكل جانب من جوانب العمل.
- **مراقبة توزيع المخصصات:** يجب أن يتم مراقبة كيفية توزيع المخصصات المالية على مختلف الأنشطة لضمان عدم إهدار الأموال، وعمل مراجعة دورية لضمان الالتزام بالخطط المقررة وعدم تجاوز المخصصات المحددة.
- **تخصيص مخصصات للطوارئ:** ينبغي تخصيص جزء من الميزانية لحالات الطوارئ أو الظروف غير المتوقعة، مثل الكوارث أو الأزمات التي قد تتطلب تمويلًا سريعًا.
- **مخصصات الديون:** تخصيص مبلغ لتغطية الديون المشكوك في تحصيلها من المدينين أو الديون المعدومة.
- **مخصصات نهاية الخدمة:** تخصيص مبلغ لتغطية التزامات الجمعية تجاه موظفيها عند إنهاء خدماتهم، وفقاً لأنظمة العمل.
- **مخصصات الصيانة:** تخصيص مبلغ للصيانة الدورية للمباني والمعدات لضمان استدامتها، تساعد هذه المخصصات في تغطية الالتزامات المستقبلية وضمان الاستقرار المالي للجمعية.

## التقارير المالية:

التقارير المالية هي أداة أساسية لتقييم الوضع المالي للجمعية وضمان الشفافية والمساءلة، تشمل التقارير المالية العناصر التالية:

- **الميزانية العمومية:** تُظهر الوضع المالي للجمعية في نهاية فترة معينة، بما في ذلك الأصول، الخصوم، وصافي حقوق الملكية.
- **بيان قائمة الدخل والدخل الشامل:** يُوضح الإيرادات والنفقات خلال فترة معينة، ويظهر ما إذا كانت الجمعية تحقق أرباحًا أو تحقق خسائر.
- **التقارير الدورية:** تقارير مالية تُعد شهريًا أو ربع سنويًا لعرض أداء الجمعية المالي بشكل دوري وتقديمها إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- **التقارير السنوية:** تقرير شامل يعرض الأوضاع المالية للجمعية خلال السنة المالية، ويشمل الميزانية العمومية وبيان الدخل والتقارير المدققة من مراجع الحسابات الخارجي.

## الحسابات البنكية:

تُعنى هذه المادة بتنظيم إدارة الحسابات البنكية الخاصة بجمعية الدعم السكني بعقلة الصقور، بهدف ضمان الشفافية والأمان في إجراء المعاملات المالية، وتسهيل عمليات التتبع والتدقيق، مع تقليل المخاطر المرتبطة بالمعاملات النقدية، والحفاظ على سلامة الأموال واستخدامها وفقاً لأهداف الجمعية، ومنها ما يلي:

- يتم فتح حسابات بنكية باسم جمعية الدعم السكني بعقلة الصقور في مؤسسة مالية معتمدة، ويُحدد أعضاء لتوقيع كموقعين معتمدين على هذه الحسابات، توقيع ثنائي مشترك.
- تُجرى جميع المعاملات المالية (الإيداعات، السحوبات، والتحويلات) من خلال الحسابات البنكية الرسمية للجمعية، مع الحد من التعاملات النقدية إلى أدنى مستوى ممكن.
- يُحظر استخدام الحسابات البنكية لأغراض غير متعلقة بأنشطة الجمعية أو أهدافها.
- يتولى المحاسب المالي متابعة الحسابات البنكية وتسجيل جميع الحركات المالية بدقة في السجلات المالية.
- يتم تقديم كشف حساب بنكي شهري إلى المسؤول التنفيذي لمراجعته، ويُعرض على مجلس الإدارة عند الضرورة.
- أي تعديل في صلاحيات التوقيع على الحسابات البنكية يتطلب موافقة مجلس الإدارة بقرار رسمي.

## غسيل الأموال وتمويل الإرهاب:

تهدف هذه المادة إلى وضع إطار لمنع ومكافحة الاحتيال والفساد المالي داخل جمعية الدعم السكني بعقلة الصقور، مع ضمان الالتزام الكامل بلوائح مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تسعى المادة إلى تعزيز النزاهة المالية، حماية أموال الجمعية، والحفاظ على سمعتها من خلال إجراءات صارمة وشفافة، ومنها ما يلي:

- تلتزم الجمعية بتطبيق جميع الشروط والمتطلبات الواردة في لائحة مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة عن الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية والمعمول بها في الجمعية.
- يُحظر قبول أي تبرعات أو أموال من مصادر مجهولة أو مشبوهة، ويجب التحقق من هوية المانحين ومصدر الأموال وفقاً للوائح المعمول بها.
- يتولى المحاسب المالي تسجيل جميع المعاملات المالية بدقة، مع توثيق أي عملية إيداع أو سحب متشبه بها، والإبلاغ عنها.
- يُلزم المسؤول التنفيذي بالإبلاغ الفوري عن أي مخالفات مالية أو سلوكيات مشبوهة إلى مجلس الإدارة، مع إشعار المراجع الداخلي عند الضرورة لإجراء تحقيق داخلي.
- يُجري مجلس الإدارة تدريباً دورياً للمسؤول التنفيذي والمحاسب المالي حول لوائح مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب لضمان الامتثال الكامل.
- يتم الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع العمليات المالية لمدة لا تقل عن 10 سنوات، لتسهيل عمليات التدقيق والامتثال لمتطلبات الجهات الرقابية.
- أي خرق لأحكام هذه المادة أو لائحة مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب يُعرض صاحبه للمساءلة القانونية وفق الأنظمة المعمول بها، مع اتخاذ الإجراءات التأديبية من قبل مجلس الإدارة.

## أحكام ختامية:

- تُطبق هذه اللائحة على جميع الأنشطة والعمليات المالية لجمعية الدعم السكني بعقلة الصقور اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- أي استثناءات أو حالات طارئة غير مشمولة في هذه اللائحة تُعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ قرار رسمي بشأنها، مع توثيق القرار في محضر الاجتماع.
- يتولى المسؤول التنفيذي مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه اللائحة، بالتنسيق مع المدير المالي (إن وجد) أو مع المحاسب المالي، وإبلاغ مجلس الإدارة بأي تحديات تواجه التنفيذ.
- يحق لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة وتعديلها بشكل دوري أو عند الحاجة، بناءً على توصيات المسؤول التنفيذي أو المحاسب المالي، بموافقة أغلبية أعضاء المجلس.
- في حال وجود تعارض بين هذه اللائحة وأي أنظمة أو لوائح صادرة عن الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، تُطبق الأنظمة واللوائح الرسمية ذات الأولوية.
- يُلزم جميع الأطراف المعنية (مجلس الإدارة، المسؤول التنفيذي، والمحاسب المالي) بالالتزام الكامل بأحكام هذه اللائحة، ويُعتبر أي خرق لها خاضعًا للمساءلة وفقًا للإجراءات التنظيمية المعتمدة.