



السياسات المالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- الفصل الأول: سياسة الامتثال المالي والمرجعية النظامية: - ٥ -
- الفصل الثاني: سياسة السنة المالية وإقفال الحسابات: - ١١ -
- الفصل الثالث: سياسة الالتزام بالمعايير المحاسبية والنماذج المعتمدة: - ١٧ -
- الفصل الرابع: سياسة الاعتمادات المالية والالتزامات طويلة الأجل: - ٢٢ -
- الفصل الخامس: سياسة التوافق المعتمدة وحدودها المالية: - ٢٧ -
- الفصل السابع: سياسة حوكمة مهام مدير المالية وتقسيم المسؤوليات: - ٣٨ -
- الفصل الثامن: سياسة إدارة وتحديث الأدلة والإجراءات المالية: - ٤٣ -
- الفصل التاسع: سياسة تشغيل النظام المالي المحاسبي وأمنه وضبطه: - ٤٧ -
- الفصل العاشر: سياسة التعاقد مع الخبراء والاستشاريين الماليين: - ٥٢ -
- الفصل الثاني عشر: سياسة التسجيل المحاسبي والقيود المزدوج ودليل الحسابات: - ٦١ -
- الفصل السادس عشر: سياسة التقارير المالية الدورية والتحليل المالي: - ٧٧ -
- الفصل الثامن عشر: سياسة تجاوز بنود الموازنة وحدود الصلاحيات: - ٨٦ -
- الفصل التاسع عشر: سياسة إدارة الإيرادات ومصادر الدخل: - ٩٠ -
- الفصل العشرون: سياسة تلقي الإعانات من خارج المملكة: - ٩٤ -
- الفصل الحادي والعشرون: سياسة الامتثال لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب: - ٩٨ -
- الفصل الثالث والعشرون: سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات: - ١٠٧ -
- الفصل الرابع والعشرون: سياسة التحصيل وسندات القبض وضوابط الشيكات الواردة: - ١١٢ -
- الفصل الخامس والعشرون: سياسة تأمين الموارد الإضافية: - ١١٦ -
- الفصل السادس والعشرون: سياسة تصنيف المصروفات وضبط الإنفاق: - ١٢٠ -
- الفصل السابع والعشرون: سياسة المدفوعات المعقودة حكمًا: - ١٢٤ -
- الفصل الثامن والعشرون: سياسة وسائل السداد وحدود الصرف النقدي: - ١٢٨ -
- الفصل الحادي والثلاثون: سياسة المصروفات الاستثمارية وشراء الأصول الثابتة: - ١٤٠ -
- الفصل الثالث والثلاثون: سياسة العهد المستديمة والمؤقتة والسلف: - ١٤٨ -
- الفصل الرابع والثلاثون: سياسة التأمينات (لدى الغير وللغير): - ١٥٣ -
- الفصل الخامس والثلاثون: سياسة إدارة الصندوق والخزينة وأمين الصندوق: - ١٥٧ -

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- الفصل السادس والثلاثون: سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة:.....- ١٦٢ -
- الفصل السابع والثلاثون: سياسة المراجعة الداخلية والرقابة المالية:.....- ١٦٦ -
- الفصل الثامن والثلاثون: سياسة مراقب الحسابات:.....- ١٧٠ -
- الفصل التاسع والثلاثون: سياسة التعامل مع المقبوضات:.....- ١٧٣ -
- الفصل الأربعون: سياسة شراء الأصول:.....- ١٧٨ -
- الفصل الواحد والأربعون: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية:.....- ١٨٣ -

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الأول: سياسة الامتثال المالي والمرجعية النظامية:

التعريف:

تُعرّف سياسة الامتثال المالي والمرجعية النظامية بأنها الإطار الحاكم الذي يحدد التزام الجمعية بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بالأعمال المالية والمحاسبية، واعتماد مرجعية موحّدة للقرارات المالية، بما يضمن سلامة التصرفات المالية، وحماية الموارد، وتحقيق الامتثال لمتطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات ذات العلاقة.

التطبيق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأعمال المالية للجمعية، وعلى جميع من يعمل لصالح الجمعية أو يمثلها أو يتعامل مع عملياتها المالية، بما في ذلك: مجلس الإدارة، ورئيس المجلس، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، والمراجع الداخلي، وأمين الصندوق، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، ومقدمي الخدمات، وكل من يُناط به اعتماد، أو تنفيذ، أو مراجعة، أو توثيق، أو أرشفة، أو الإشراف على أي عملية مالية، وذلك في المقر الرئيسي للجمعية وفروعها التابعة لها.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (أ): المرجعية النظامية العليا للأعمال المالية:

تلتزم الجمعية بأن تكون جميع الأعمال المالية والمحاسبية خاضعة للمرجعيات النظامية المعتمدة، ويُعد الالتزام بها شرطًا لازمًا لصحة أي تصرف مالي، وتشمل المرجعيات - كحد أدنى - ما يلي:

- أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها وقراراتها التنفيذية ذات العلاقة.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للنظام.
- اللائحة الأساسية للجمعية وما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات تنظيمية أو مالية.
- اللائحة المالية للجمعية وأي أدلة وإجراءات مالية معتمدة.
- المعايير المحاسبية المعتمدة بالمملكة (SOCPA) والنماذج والتقارير التي تصدرها الوزارة عند التطبيق.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢): شمول التطبيق على جميع الأعمال المالية وفروع الجمعية:

تسري هذه السياسة على جميع الأعمال المالية للجمعية وكافة فروعها التابعة لها، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- التحصيل والتوريد والإيداع البنكي وإدارة الحسابات البنكية.
- الصرف، والمدفوعات، وإدارة الشيكات، والتحويلات.
- المشتريات والعقود والالتزامات المالية.
- العهد والسلف والتأمينات والمخازن والأصول الثابتة.
- التسجيل المحاسبي وإعداد التقارير والقوائم المالية والموازنات.

المادة (٣): أولوية التطبيق عند التعارض وترتيب المرجعيات:

في حال التعارض بين وثيقتين أو أكثر من وثائق المرجعية، يُعمل بترتيب الأولوية التالي لضمان سلامة الامتثال:

١. الأنظمة واللوائح والقرارات الوزارية السارية بالمملكة.
٢. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
٣. اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس الإدارة.
٤. اللائحة المالية للجمعية.
٥. الأدلة الإجرائية والنماذج والتعليمات الداخلية المعتمدة وفي جميع الأحوال لا يجوز اعتماد أو تنفيذ إجراء أو نموذج داخلي يخالف مرجعية أعلى.

المادة (٤): إلزامية الامتثال قبل الاعتماد والتنفيذ:

- لا يجوز اعتماد أو تنفيذ أو توجيه أي عملية مالية ما لم تتحقق متطلبات الامتثال الآتية:
- وجود سند نظامي واضح للعملية (قرار/عقد/مستند/موازنة/تفويض صلاحية).
 - اكتمال المستندات المؤيدة للعملية وفق النماذج المعتمدة.
 - صدور الاعتماد من صاحب الصلاحية وفق دليل تفويض الصلاحيات.
 - إمكانية تتبع العملية ماليًا ومحاسبيًا وأرشفتها وفق متطلبات الحفظ المعتمدة.

المادة (٥): توحيد المصطلحات والتعاريف:

تُعتمد التعاريف والمصطلحات المالية الواردة في اللائحة المالية للجمعية كمرجع موحد في جميع السياسات والإجراءات والنماذج ذات الصلة، ويُمنع استخدام مصطلحات بديلة قد تُحدث التباسًا في التطبيق أو المراجعة أو التقارير.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٦): مسؤولية الامتثال وعدم الإعفاء بالجهل أو التفويض:

يعد كل من يعتمد أو ينفذ أو يراجع أو يوثق عملية مالية مسؤولاً عن التزامه بمتطلبات هذه السياسة، ولا يُعد الجهل بالنظام أو التعليمات أو التفويض سبباً للإعفاء من المسؤولية، كما لا يُسقط التفويض مسؤولية الرقابة على المفوض ضمن حدود التفويض المعتمد.

المادة (٧): إدارة تحديث المرجعيات وإبلاغ التغييرات:

تلتزم الجمعية بتحديث سياساتها وأدلتها المالية كلما طرأت تغييرات على الأنظمة، أو اللوائح، أو نماذج الوزارة، أو قرارات مجلس الإدارة، وذلك وفق الضوابط التالية:

- تتولى الإدارة المالية رصد التغييرات المؤثرة ورفعها للمدير التنفيذي.
- يُعتمد التحديث من الجهة صاحبة الصلاحية حسب نوع الوثيقة (مجلس الإدارة/الرئيس/من يفوضه).
- يتم تعميم التحديثات رسمياً وإتاحة النسخة المعتمدة فقط للاستخدام، مع إلغاء النسخ السابقة ومنع تداولها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات :

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	التحقق من المرجعية	التحقق أن العملية المالية تستند إلى مرجعية صحيحة (نظام/لائحة/قرار/موازنة/تفويض).
٢	فحص الاكتمال	مراجعة اكتمال المستندات والنماذج وتوافقها مع النماذج المعتمدة.
٣	التحقق من الصلاحية	مطابقة الاعتماد مع دليل تفويض الصلاحيات وحدود التوقيع.
٤	إصدار الاعتماد	اعتماد العملية من صاحب الصلاحية وفق السقف المالي ونوع العملية.
٥	التنفيذ المحاسبي	تسجيل العملية وفق القيد المزدوج ودليل الحسابات وإرفاق المستندات.
٦	الأرشفة والاحتفاظ	حفظ المستندات وتوثيقها وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة.
٧	المراجعة اللاحقة	إدراج العملية ضمن عينة المراجعة الداخلية الدورية حسب خطة المراجعة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد اللوائح والسياسات العليا، وإقرار أي تعديلات جوهرية على المرجعيات.	مجلس الإدارة
إصدار التعليمات التنفيذية، واعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته، وضمان الالتزام المؤسسي.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
التأكد من تطبيق السياسة على جميع الإدارات والفروع ومعالجة أوجه عدم الامتثال.	المدير التنفيذي
قيادة تطبيق الامتثال المالي، تحديث الأدلة، التحقق المسبق من سلامة العمليات قبل التنفيذ، ورفع الملاحظات.	مدير المالية
الالتزام بالنماذج والقيود المحاسبية المعتمدة وربط كل قيد بمستند نظامي.	المحاسب/الإدارة المالية
التحقق من فاعلية التطبيق ورصد المخالفات ورفع التقارير وفق خطة المراجعة.	المراجع الداخلي
تنفيذ القبض/الصرف وفق الاعتمادات والمستندات النظامية فقط.	أمناء الصناديق/ المكلفون بالتحصيل أو الصرف
عدم رفع أو تنفيذ أي طلب مالي دون اكتمال المتطلبات النظامية والمستندية.	جميع الإدارات

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة وواجبة التطبيق، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعامل كمخالفة إجرائية/مالية وفق ما تقرره لوائح الجمعية ونظامها، وتُرفع للمسار الإداري المختص.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند أي تحديث جوهري في الأنظمة أو اللوائح أو قرارات مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الامتثال المالي والمرجعية النظامية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع

مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثاني: سياسة السنة المالية وإقفال الحسابات:

التعريف:

تُعرّف سياسة السنة المالية وإقفال الحسابات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد التقويم المالي المعتمد للجمعية، وينظم إجراءات وتعليمات إقفال الحسابات الدورية والسنوية، والجدول الزمني المرتبط بها، بما يضمن دقة النتائج المالية، وسلامة القوائم الختامية، والالتزام بالمعايير المحاسبية والمتطلبات النظامية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية وفروعها، وتشمل جميع الإدارات والوحدات التنظيمية التي يترتب على أعمالها آثار مالية، وعلى كل من يشارك في إعداد، أو مراجعة، أو اعتماد، أو تنفيذ، أو توثيق، أو تحليل، أو إقفال الحسابات المالية، بما في ذلك الإدارة المالية، والمدير التنفيذي، والمراجع الداخلي، والمحاسب القانوني، وأمناء الصناديق.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٨): تحديد السنة المالية المعتمدة:

تكون السنة المالية للجمعية اثني عشر شهرًا ميلاديًا تبدأ في الأول من شهر يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام، ولا يجوز تغييرها أو تعديلها إلا بقرار من مجلس الإدارة وفق الأنظمة ذات العلاقة.

المادة (٩): التقويم المالي السنوي:

تعتمد الجمعية تقويمًا ماليًا سنويًا يحدد:

- الفترات المحاسبية الشهرية والربع سنوية.
 - مواعيد إعداد التقارير الدورية والقوائم المالية.
 - مواعيد الإقفال المرحلي والإقفال السنوي.
 - تواريخ تسليم البيانات للإدارة المالية والمراجع الداخلي والمحاسب القانوني.
- ويُعد التقويم المالي وثيقة إلزامية تُعمم على جميع الإدارات قبل بداية كل سنة مالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٠): مسؤولية إصدار تعليمات الإقفال:

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات المالية السنوية، وذلك في موعد أقصاه خمسة عشر يوم عمل قبل نهاية السنة المالية، وتكون هذه التعليمات ملزمة لكافة الإدارات والوحدات التنظيمية.

المادة (١١): الالتزام بإجراءات الإقفال قبل نهاية السنة:

تلتزم جميع الإدارات بالآتي قبل نهاية السنة المالية:

- استكمال تسجيل جميع العمليات المالية المتعلقة بالسنة محل الإقفال.
- تسليم المستندات المؤيدة للعمليات المالية للإدارة المالية في المواعيد المحددة.
- معالجة وتسوية العهد والسلف والتأمينات والمخزون والأصول ذات الصلة.
- الإفصاح عن أي التزامات أو مستحقات قائمة لم تُسجل بعد.

المادة (١٢): إشراف مدير المالية على الإقفال:

يتولى مدير المالية الإشراف الكامل على عملية إقفال الحسابات، ويشمل ذلك:

- التحقق من اكتمال القيود المحاسبية وصحتها.
- إجراء التسويات الجردية اللازمة.
- التأكد من تحميل السنة المالية بكافة الإيرادات والمصروفات التي تخصها.
- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لمعالجة أي فروقات أو ملاحظات.

المادة (١٣): الجدول الزمني للإقفال السنوي:

تلتزم الإدارة المالية بتنفيذ الإقفال السنوي وفق جدول زمني معتمد، يراعي ما يلي:

- الانتهاء من القيود والتسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية.
- إعداد مسودات القوائم المالية خلال المدة النظامية المحددة.
- تسليم القوائم والمرفقات للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة.
- تمكين المحاسب القانوني من مراجعة القوائم خلال المدد المعتمدة نظاماً.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٤): إعداد القوائم المالية الختامية:

يتم إعداد القوائم المالية الختامية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة بالمملكة، وبما يعكس المركز المالي الحقيقي للجمعية ونتائج أعمالها، وتشمل - كحد أدنى - القوائم والإيضاحات التي تقرها الأنظمة والجهات الرقابية المختصة.

المادة (١٥): عدم ترحيل العمليات بعد الإقفال:

لا يجوز إجراء أي قيد محاسبي أو تعديل على حسابات سنة مالية مغلقة إلا:

- لأسباب جوهرية مبررة.
- وبموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- وبعد توثيق سبب التعديل، وأثره المالي، والمحاسبي بشكل واضح.

المادة (١٦): الربط بين الإقفال والتقارير الدورية:

يُراعى عند الإقفال السنوي الاتساق بين نتائج القوائم الختامية والتقارير الدورية الصادرة خلال السنة، ويجب تفسير ومعالجة أي فروقات جوهرية تظهر بين النتائج التراكمية والتقارير المرحلية.

المادة (١٧): مسؤولية الإدارات عن دقة البيانات:

تتحمل كل إدارة مسؤولية صحة ودقة البيانات المالية الخاصة بأنشطتها وبرامجها، ويُعد أي تأخير أو قصور أو تضليل في تقديم البيانات مخالفة إجرائية تستوجب المساءلة وفق لوائح الجمعية المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات :

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	إصدار التقويم المالي	إعداد واعتماد التقويم المالي السنوي وتعميمه على الإدارات.
٢	تعميم تعليمات الإقفال	إصدار تعليمات الإقفال السنوي قبل نهاية السنة بمدة كافية.
٣	تجميع البيانات	استلام كافة المستندات والبيانات من الإدارات وفق الجدول الزمني.
٤	التسويات الجردية	تنفيذ تسويات العهد، السلف، المخزون، الأصول، والالتزامات.
٥	الإقفال المحاسبي	إقفال الحسابات وإعداد ميزان المراجعة النهائي.
٦	إعداد القوائم	إعداد القوائم المالية الختامية ومرفقاتها.
٧	المراجعة والاعتماد	عرض القوائم على المدير التنفيذي ثم مجلس الإدارة.
٨	المراجعة الخارجية	تمكين المحاسب القانوني من مراجعة القوائم وإصدار تقريره.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد القوائم المالية الختامية والإشراف العام على سلامة الإقفال.	مجلس الإدارة
إصدار تعليمات الإقفال واعتماد أي تعديلات استثنائية.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
متابعة التزام الإدارات بالتقويم المالي ومعالجة المعوقات.	المدير التنفيذي
قيادة وتنفيذ الإقفال والإشراف على التسويات وإعداد القوائم.	مدير المالية
تقديم البيانات والمستندات في المواعيد المحددة بدقة.	الإدارات المختلفة
مراجعة إجراءات الإقفال والتأكد من الالتزام بالسياسات.	المراجع الداخلي
مراجعة القوائم المالية وإبداء الرأي المهني بشأنها.	المحاسب القانوني

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من منظومة الحوكمة المالية للجمعية.
٢. أي إخلال بإجراءات الإقفال أو التقويم المالي يُعد مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند أي تعديل جوهري في الأنظمة أو اللائحة المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة السنة المالية وإقفال الحسابات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثالث: سياسة الالتزام بالمعايير المحاسبية والنماذج المعتمدة:

التعريف:

تُعرّف سياسة الالتزام بالمعايير المحاسبية والنماذج المعتمدة بأنها الإطار الحاكم الذي يضمن التزام الجمعية بتطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والالتزام بالنماذج والتقارير الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ومتطلبات الإفصاح المالي النظامية، بما يحقق الشفافية، وقابلية المقارنة، وسلامة القوائم المالية، والامتثال للجهات الرقابية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العمليات والسجلات والمعالجات المحاسبية والمالية للجمعية وفروعها، وتشمل إعداد القيود المحاسبية، والتقارير الدورية، والقوائم المالية الختامية، والإيضاحات المتممة لها، وكل ما يُرفع للجهات الرقابية أو يُعرض على مجلس الإدارة أو يُستخدم في اتخاذ القرار المالي.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٨): الالتزام الإلزامي بالمعايير المحاسبية المعتمدة:

تلتزم الجمعية بتطبيق المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA) عند تسجيل العمليات المالية، وإعداد القوائم المالية، والإفصاح عن المعلومات المالية، ويُعد هذا الالتزام شرطًا لازمًا لصحة القوائم المالية واعتمادها.

المادة (١٩): اعتماد نماذج وتقارير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

تلتزم الجمعية باستخدام النماذج والتقارير المحاسبية والمالية التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو تُلزم بها الجهات الرقابية المختصة، عند إعداد القوائم أو رفع التقارير الدورية أو السنوية، ولا يجوز استبدالها أو تعديلها إلا في الحدود التي تسمح بها الجهة المصدرة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٠): توحيد أسس التسجيل والمعالجة المحاسبية:

تلتزم الجمعية بتوحيد أسس التسجيل والمعالجة المحاسبية لجميع العمليات المالية، ويشمل ذلك:

- تسجيل الإيرادات والمصروفات وفق مبدأ الاستحقاق.
- تسجيل الأصول والخصوم بالتكلفة التاريخية ما لم تنص المعايير على خلاف ذلك.
- الالتزام بطريقة القيد المزدوج.
- استخدام دليل حسابات معتمد وموحد على مستوى الجمعية.

المادة (٢١): الالتزام بمتطلبات الإفصاح المالي:

تلتزم الجمعية بالإفصاح الكامل والعاقل عن المعلومات المالية الجوهرية في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة بها، بما يشمل:

- السياسات المحاسبية المتبعة.
- الالتزامات والمخصصات والمخاطر المالية الجوهرية.
- أي أحداث لاحقة مؤثرة وفق ما تقرره المعايير المحاسبية. ويُحظر إخفاء أو تحريف أي معلومات مالية قد تؤثر على عدالة عرض القوائم.

المادة (٢٢): الاتساق والاستمرارية في التطبيق:

تلتزم الجمعية بمبدأ الاستمرارية والاتساق في تطبيق السياسات والمعايير المحاسبية من فترة مالية لأخرى، ولا يجوز تغيير أي سياسة محاسبية إلا:

- لوجود مبرر مهني نظامي.
- وبما يتوافق مع المعايير المحاسبية المعتمدة.
- وبعد الإفصاح عن أثر التغيير في القوائم المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٣): مسؤولية الإدارة المالية عن التطبيق:

تتولى الإدارة المالية مسؤولية التطبيق الصحيح للمعايير المحاسبية والنماذج المعتمدة، ويشمل ذلك:

- إعداد القيود والتقارير والقوائم وفق المعايير.
- التأكد من توافق المعالجات المحاسبية مع طبيعة العمليات.
- معالجة أي ملاحظات صادرة من المراجع الداخلي أو المحاسب القانوني.

المادة (٢٤): التنسيق مع المراجع الداخلي والمحاسب القانوني:

تلتزم الإدارة المالية بالتنسيق الكامل مع المراجع الداخلي والمحاسب القانوني، وتمكينهم من الاطلاع على السجلات والمستندات، وأخذ ملاحظاتهم المهنية بعين الاعتبار عند إعداد أو تعديل المعالجات المحاسبية أو القوائم المالية.

المادة (٢٥): حظر الاجتهادات الفردية غير المعتمدة:

يُحظر على أي موظف أو إدارة اعتماد اجتهادات محاسبية فردية أو معالجات غير منصوص عليها في المعايير المعتمدة أو الأدلة المالية المعتمدة للجمعية. ويُعد أي خروج عن ذلك مخالفة مهنية وإجرائية.

المادة (٢٦): توثيق السياسات والمعالجات المحاسبية:

تلتزم الجمعية بتوثيق السياسات والمعالجات المحاسبية الجوهرية المعتمدة لديها ضمن أدلة مكتوبة، يتم تحديثها واعتمادها رسميًا، وتُستخدم كمرجع موحد عند التطبيق والمراجعة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات :

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	اعتماد دليل الحسابات	إعداد/تحديث دليل الحسابات بما يتوافق مع SOCPA واعتماده رسمياً.
٢	تسجيل العمليات	تسجيل جميع العمليات المالية وفق مبدأ الاستحقاق والقيود المزدوج.
٣	إعداد التقارير	إعداد التقارير الدورية باستخدام النماذج المعتمدة من الوزارة.
٤	إعداد القوائم	إعداد القوائم المالية والإيضاحات وفق المعايير المحاسبية.
٥	مراجعة داخلية	مراجعة الالتزام بالمعايير ضمن خطة المراجعة الداخلية.
٦	مراجعة خارجية	تمكين المحاسب القانوني من الفحص وإبداء الرأي المهني.
٧	معالجة الملاحظات	معالجة ملاحظات المراجعة وتوثيق الإجراءات التصحيحية.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد القوائم المالية والتأكد من الالتزام بالمعايير والإفصاح.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	الإشراف العام على الامتثال المالي والمحاسبي.
المدير التنفيذي	متابعة التزام الإدارات بالسياسات والمعايير المعتمدة.
مدير المالية	التطبيق المهني للمعايير، إعداد القوائم، ومعالجة الملاحظات.
المحاسب	تنفيذ التسجيل المحاسبي وفق السياسات والمعايير المعتمدة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام ورفع تقارير دورية.
المحاسب القانوني	مراجعة القوائم وإبداء الرأي المهني المستقل.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لكافة منسوبي الجمعية، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها.
٢. أي إخلال بتطبيق المعايير المحاسبية أو متطلبات الإفصاح يُعد مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند صدور تحديثات من الجهات النظامية أو المهنية المختصة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الالتزام بالمعايير المحاسبية والنماذج المعتمدة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الرابع: سياسة الاعتمادات المالية والالتزامات طويلة الأجل:

التعريف:

تُعرّف سياسة الاعتمادات المالية والالتزامات طويلة الأجل بأنها الإطار التنظيمي الذي يضبط صلاحيات اعتماد التصرفات المالية الجوهرية التي تُنشئ التزامات مالية مستمرة أو مؤثرة على المركز المالي للجمعية. بما يشمل القروض، والعقود التي تتجاوز سنة مالية، والتصالح أو التنازل أو فسخ العقود، والمشاريع الاستثمارية، وبيع الأصول الثابتة، وتعديل نظم الرواتب أو الحوافز، وتعديل الصلاحيات المالية، وذلك لضمان سلامة القرار المالي، وحماية أموال الجمعية، والالتزام بالمرجعيات النظامية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع القرارات والتصرفات المالية التي يترتب عليها التزام مالي طويل الأجل أو أثر جوهري على الموارد، أو الأصول، أو الالتزامات، أو الهيكل المالي للجمعية، ويشمل ذلك مجلس الإدارة، ورئيس المجلس، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وكل من يُقترح أو يرفع أو يدرس أو يعتمد أو ينفذ أي تصرف مندرج ضمن هذه السياسة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٧): حصريّة الاعتماد للالتزامات طويلة الأجل:

لا يجوز للجمعية الدخول في أي التزام مالي طويل الأجل أو اتخاذ أي تصرف مالي جوهري إلا بعد الحصول على الاعتماد النظامي من الجهة صاحبة الصلاحية، وفقاً لما تقرره اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات المعتمد.

المادة (٢٨): القروض والتسهيلات المالية:

يشترط لإبرام القروض أو التسهيلات المالية ما يلي:

- أن تكون متوافقة مع الضوابط الشرعية والأنظمة السارية.
- دراسة الأثر المالي والتدفق النقدي والقدرة على السداد.
- الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه صراحة.
- توثيق القرض أو التسهيل بعقد نظامي معتمد.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٩): العقود التي تتجاوز سنة مالية:

لا يجوز إبرام أي عقد يترتب عليه التزام مالي يمتد لأكثر من سنة مالية إلا بعد:

- دراسة التكلفة الإجمالية للعقد وأثره على الموازنات المستقبلية.
- التأكد من توفر الاعتماد أو القدرة التمويلية.
- الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- تضمين العقد بنود الحوكمة والفسخ والمخاطر المالية.

المادة (٣٠): التصالح أو التنازل أو فسخ العقود:

يُحظر التصالح أو التنازل عن حقوق الجمعية أو فسخ العقود المبرمة إلا بعد:

- إعداد مذكرة نظامية ومالية توضح الأسباب والأثر المالي.
- مراجعة الإدارة المالية والجهة القانونية (إن وجدت).
- اعتماد القرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه حسب الصلاحية.

المادة (٣١): إنشاء أو تشغيل المشاريع الاستثمارية:

يشترط لإنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد ما يلي:

- إعداد دراسة جدوى مالية واقتصادية معتمدة.
- تقييم المخاطر والعائد المتوقع والاستدامة المالية.
- اعتماد المشروع من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- الالتزام بالضوابط الاستثمارية التي يقرها مجلس الإدارة.

المادة (٣٢): بيع الأصول الثابتة:

لا يجوز بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية إلا بعد:

- التحقق من عدم الحاجة التشغيلية للأصل.
- تقييم الأصل ماليًا وفق الأسس المعتمدة.
- إعداد مبررات البيع والأثر المالي.
- الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه وفق الصلاحيات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٣): تعديل نظم الرواتب أو الحوافز:

لا يجوز تعديل نظم الرواتب أو الحوافز أو أي مزايا مالية للعاملين إلا بعد:

- دراسة الأثر المالي على الموازنة والاستدامة.
- التوافق مع أنظمة الموارد البشرية المعتمدة.
- الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (٣٤): تعديل الصلاحيات المالية:

يُعد تعديل الصلاحيات المالية تصرفاً جوهرياً، ولا يجوز إجراؤه إلا:

- بناءً على مبررات تنظيمية أو تشغيلية واضحة.
- وبعد مراجعة الأثر الرقابي والمالي.
- وبموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه رسمياً.
- مع تحديث دليل تفويض الصلاحيات وتعميمه.

المادة (٣٥): توثيق القرارات والالتزامات:

تلتزم الجمعية بتوثيق جميع القرارات والاعتمادات المتعلقة بالالتزامات طويلة الأجل في محاضر رسمية، وحفظ العقود والمستندات ذات العلاقة وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة.

المادة (٣٦): الربط بالموازنة والتقارير:

يجب ربط جميع الالتزامات طويلة الأجل المعتمدة بالموازنة التقديرية، والإفصاح عنها في التقارير الدورية والقوائم المالية وفق متطلبات الإفصاح والمعايير المحاسبية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات :

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	رفع الطلب	إعداد طلب الالتزام أو التصرف المالي مع المبررات والدراسات.
٢	الدراسة المالية	تحليل الأثر المالي والاستدامة والمخاطر.
٣	المراجعة النظامية	مراجعة الشروط والعقود والالتزامات النظامية.
٤	الاعتماد	اعتماد الالتزام من الجهة صاحبة الصلاحية.
٥	التوثيق	توثيق القرار والعقود وأرشفتها نظاميًا.
٦	التنفيذ والمتابعة	تنفيذ الالتزام ومتابعة أثره المالي دوريًا.
٧	الإفصاح	إدراج الالتزام ضمن التقارير والقوائم المالية.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد الالتزامات الجوهرية وحماية الموارد المالية للجمعية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته ومتابعة التنفيذ.
المدير التنفيذي	التأكد من الالتزام بالسياسة قبل تنفيذ أي التزام طويل الأجل.
مدير المالية	دراسة الأثر المالي، التوثيق، المتابعة، والإفصاح.
الإدارات المختلفة	عدم الدخول في أي التزام دون اعتماد نظامي مسبق.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة وواجبة التطبيق على جميع منسوبي الجمعية.
٢. أي التزام مالي يتم دون اعتماد نظامي يُعد مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند أي تعديل في الأنظمة أو الصلاحيات المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاعتمادات المالية والالتزامات طويلة الأجل بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الخامس: سياسة التوقييع المعتمدة وحدودها المالية:

التعريف:

تُعرّف سياسة التوقييع المعتمدة وحدودها المالية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الأشخاص المخولين بالتوقييع على المعاملات والمستندات المالية، ونماذج التوقييع المعتمدة، وحدود المبالغ المالية لكل توقييع، وآلية تحديثها وربطها بدليل تفويض الصلاحيات، بما يضمن سلامة الصرف، ومنع إساءة الاستخدام، وتعزيز الرقابة المالية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المستندات والتصرفات المالية التي تتطلب توقييعًا أو اعتمادًا، بما في ذلك أوامر الصرف، والشيكات، والتحويلات البنكية، والعقود، والالتزامات المالية، وأي مستند مالي آخر، وتشمل جميع منسوبي الجمعية المخولين بالتوقييع أو المتعاملين مع البنوك والجهات الخارجية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٧): اعتماد نماذج التوقييع الرسمية:

تعتمد الجمعية نماذج رسمية للتوقييع المعتمدة للمخولين بالتوقييع على المعاملات المالية، ويصدر باعتمادها تعميم رسمي من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، ولا يُعتد بأي توقييع غير وارد ضمن النماذج المعتمدة.

المادة (٣٨): توثيق وحفظ نماذج التوقييع:

تُحفظ نماذج التوقييع المعتمدة في ملف رسمي لدى الإدارة المالية، ويتم تزويد البنوك والجهات ذات العلاقة بنسخ معتمدة منها، ويُحظر استخدام أي نموذج غير مُحدّث أو غير مُعَمَّم رسميًا.

المادة (٣٩): حدود مبالغ التوقييع:

تُحدد حدود المبالغ المالية المسموح بالتوقييع عليها لكل مستوى إداري وفقًا لما يرد في دليل تفويض الصلاحيات المعتمد، ولا يجوز بأي حال تجاوز هذه الحدود أو تجزئة العمليات المالية للتحايل على حدود التوقييع.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٤٠): الارتباط بدليل تفويض الصلاحيات:

يُعد دليل تفويض الصلاحيات المرجع الحاكم لتحديد:

- الأشخاص المخولين بالتوقيع.
 - نوع المعاملة المالية التي يجوز التوقيع عليها.
 - السقف المالي لكل توقيع
- وفي حال التعارض، يُعمل بما ورد في دليل تفويض الصلاحيات المعتمد.

المادة (٤١): التوقيع المشترك على المعاملات المالية:

يُشترط في المعاملات المالية التي تستلزم توقيعًا مشتركًا الالتزام الكامل بالتواقيع المحددة نظامًا، ولا يُكتفى بأي توقيع منفرد متى ما نصت اللوائح أو التعليمات على التوقيع المزدوج أو المشترك.

المادة (٤٢): تحديث التواقيع المعتمدة:

يتم تحديث نماذج التواقيع المعتمدة في الحالات التالية:

- تعيين أو إنهاء خدمات أحد المخولين بالتوقيع.
 - تغيير المنصب أو الصلاحيات.
 - تعديل حدود التوقيع المالية.
- ويُصدر بالتحديث تعميم رسمي يوضح تاريخ سريان التعديل، مع إلغاء أي نماذج سابقة.

المادة (٤٣): سريان التواقيع وإلغاء السابقة:

لا تكون التواقيع المعتمدة نافذة إلا من تاريخ التعميم الرسمي باعتمادها، وتُلغى تلقائيًا أي تواقيع سابقة لم يُعاد اعتمادها أو تم استبعادها بموجب قرار رسمي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٤٤): مسؤولية الالتزام بالتوقع المعتمدة:

يُعد كل من يوقع أو يعتمد أو ينفذ معاملة مالية مسؤولاً عن التحقق من صحة التوقع وحدودها، ويُعد أي اعتماد أو تنفيذ استناداً إلى توقع غير معتمد أو متجاوز للحدود مخالفة مالية جسيمة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	إعداد نماذج التوقع	إعداد نماذج التوقع للمخولين وفق الصلاحيات المعتمدة.
٢	اعتماد التوقع	اعتماد نماذج التوقع بقرار رسمي وتعميمها.
٣	الإبلاغ الخارجي	تزويد البنوك والجهات ذات العلاقة بنماذج التوقع المعتمدة.
٤	التحقق قبل التنفيذ	التحقق من صحة التوقع وحدوده قبل تنفيذ أي معاملة مالية.
٥	تحديث التوقع	تحديث النماذج عند أي تغيير وظيفي أو تنظيمي.
٦	أرشفة النماذج	حفظ النماذج المعتمدة وإلغاء السابقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد الإطار العام للصلاحيات المالية الجوهرية.	مجلس الإدارة
اعتماد نماذج التوافق وإصدار التعميمات الخاصة بها.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
متابعة الالتزام بالتوافق المعتمدة داخل الإدارات.	المدير التنفيذي
حفظ النماذج، التحقق من الالتزام، وتحديث التوافق.	مدير المالية
الالتزام بنماذج التوافق المعتمدة والمُبلّغة رسمياً.	البنوك والجهات الخارجية
عدم رفع أو تنفيذ أي معاملة مالية دون توقيع معتمد.	جميع الإدارات

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة وواجبة التطبيق على جميع منسوبي الجمعية.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند أي تعديل في الصلاحيات أو الهيكل التنظيمي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التوقع المعتمدة وحدودها المالية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السادس: سياسة المراجعة المسبقة للعمليات قبل الصرف (Pre-Audit):

التعريف:

تُعرّف سياسة المراجعة المسبقة للعمليات قبل الصرف (Pre-Audit) بأنها الإطار الرقابي الذي يُلزم بإجراء فحص مالي ونظامي مسبق لكل عملية يترتب عليها صرف مالي، قبل التنفيذ الفعلي، للتحقق من سلامة الاعتماد، واكتمال المستندات، والتقييد بالصلاحيات، والالتزام باللوائح والسياسات المعتمدة، بما يحد من المخاطر المالية ويعزز الرقابة الداخلية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الصرف، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الصرف بموجب الشيكات.
 - الصرف النقدي.
 - التحويلات البنكية.
 - الصرف من العهد المستديمة والمؤقتة.
 - صرف السلف والمقدمات
- وتطبق على جميع الإدارات والوحدات التنظيمية، وكل من يشارك في طلب، أو مراجعة، أو اعتماد، أو تنفيذ عمليات الصرف.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٤٥): إلزامية المراجعة المسبقة قبل الصرف:

لا يجوز تنفيذ أي عملية صرف مالي إلا بعد إخضاعها لمراجعة مسبقة (Pre-Audit) من الإدارة المالية، والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات النظامية والمحاسبية، ويُعد أي صرف يتم دون هذه المراجعة مخالفة مالية جسيمة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٤٦): نطاق المراجعة المسبقة:

تشمل المراجعة المسبقة - كحد أدنى - التحقق من الآتي:

- وجود اعتماد نظامي صحيح للعملية.
- اكتمال المستندات المؤيدة للصرف.
- مطابقة الصرف لدليل تفويض الصلاحيات وحدود التوقيع.
- توفر الاعتماد في الموازنة التقديرية أو الموافقة على التجاوز.
- سلامة الحسابات المحاسبية المرتبطة بالعملية.

المادة (٤٧): المراجعة المسبقة للشيكات والتحويلات البنكية:

تخضع جميع الشيكات والتحويلات البنكية للمراجعة المسبقة للتحقق من:

- صحة المستفيد وبياناته البنكية.
- عدم تجاوز حدود الصلاحيات والتوقيعات.
- توفر الرصيد المالي الكافي.
- اكتمال توقيعات الاعتماد النظامية.

المادة (٤٨): المراجعة المسبقة للصرف النقدي

يخضع الصرف النقدي للمراجعة المسبقة للتحقق من:

- التزام الصرف بالحدود النقدية المعتمدة.
- سلامة سند الصرف والمستندات المؤيدة.
- ارتباط الصرف بنشاط أو برنامج معتمد للجمعية.

المادة (٤٩): المراجعة المسبقة للعهد

لا يجوز الصرف من العهد المستديمة أو المؤقتة إلا بعد:

- التحقق من وجود قرار صرف العهد.
- التأكد من عدم وجود عهد أو تسويات متأخرة على المستفيد.
- مطابقة الصرف للغرض المحدد للعهد وحدودها المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٥٠): المراجعة المسبقة للسلف والمقدمات:

تخضع السلف والمقدمات للمراجعة المسبقة للتحقق من:

- استيفاء شروط صرف السلفة أو المقدم.
- تحديد آلية ومدة التسوية أو الاستقطاع.
- عدم تجاوز المستفيد للحدود النظامية المعتمدة.

المادة (٥١): استقلالية وظيفة المراجعة المسبقة:

تُمارس المراجعة المسبقة من قبل الإدارة المالية أو من يفوضه مدير المالية، ويُحظر على من يباشر المراجعة المسبقة المشاركة في اعتماد الصرف النهائي أو الاستفادة من العملية محل المراجعة.

المادة (٥٢): توثيق نتائج المراجعة المسبقة:

تلتزم الإدارة المالية بتوثيق نتائج المراجعة المسبقة لكل عملية صرف، ويشمل ذلك:

- إثبات القبول أو الرفض.
- توضيح أسباب الرفض أو الملاحظات إن وجدت.
- حفظ نماذج المراجعة ضمن مستندات العملية.

المادة (٥٣): معالجة الملاحظات قبل التنفيذ:

لا يجوز تنفيذ أي عملية صرف ما لم يتم:

- استكمال الملاحظات الناتجة عن المراجعة المسبقة.
- تصحيح أوجه القصور أو المخالفات.
- إعادة عرض العملية للمراجعة والاعتماد.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٥٤): عدم جواز التجاوز أو الاستثناء:

لا يجوز تجاوز إجراءات المراجعة المسبقة أو الاستثناء منها إلا بقرار مكتوب ومسبب من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفي أضيق الحدود، مع توثيق ذلك وإدراجه ضمن تقارير الرقابة والمراجعة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استلام طلب الصرف	استلام طلب الصرف مرفقاً بالمستندات المؤيدة.
٢	الفحص النظامي	التحقق من الصلاحيات والاعتمادات والموازنة.
٣	الفحص المحاسبي	مراجعة الحسابات والقيود المرتبطة بالصرف.
٤	توثيق المراجعة	توثيق نتيجة المراجعة المسبقة (قبول/ملاحظات).
٥	استكمال الملاحظات	إعادة الطلب للجهة الطالبة لاستكمال الملاحظات.
٦	الاعتماد النهائي	إحالة العملية للاعتماد النهائي بعد استيفاء المتطلبات.
٧	التنفيذ	تنفيذ الصرف وفق الآلية المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على كفاءة منظومة الرقابة المالية.	مجلس الإدارة
اعتماد أي استثناءات نظامية على المراجعة المسبقة.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان التزام الإدارات بعدم الصرف دون مراجعة مسبقة.	المدير التنفيذي
تنظيم وتطبيق المراجعة المسبقة والإشراف عليها.	مدير المالية
تنفيذ المراجعة المسبقة وتوثيق نتائجها.	الإدارة المالية
استكمال المتطلبات وعدم الضغط لتنفيذ صرف غير مكتمل.	الإدارات المختلفة
التحقق من الالتزام بالسياسة ضمن أعمال المراجعة.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد المراجعة المسبقة للعمليات قبل الصرف أداة رقابية إلزامية لا يجوز تعطيلها.
٢. أي صرف يتم بالمخالفة لهذه السياسة يُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا لضمان فاعليتها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة المراجعة المسبقة للعمليات قبل الصرف (Pre-Audit) بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السابع: سياسة حوكمة مهام مدير المالية وتقسيم المسؤوليات:

التعريف:

تُعرّف سياسة حوكمة مهام مدير المالية وتقسيم المسؤوليات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد مهام وصلاحيات ومسؤوليات مدير المالية، وآليات التفويض، وتقسيم الأدوار داخل الإدارة المالية، بما يضمن كفاءة الأداء المالي، وسلامة الرقابة الداخلية، ومنع تعارض المصالح، وتحقيق الامتثال للأنظمة واللوائح المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على مدير المالية وكافة العاملين بالإدارة المالية، وكل من يشارك في تنفيذ، أو مراجعة، أو اعتماد، أو توثيق العمليات المالية، وتشمل ما يتعلق بالجرد، وإدارة الأصول، وإعداد التقارير المالية، والتفويض، والتنسيق مع الإدارات الأخرى والمراجعين.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٥٥): المسؤولية الشاملة لمدير المالية:

يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع الشؤون المالية والمحاسبية للجمعية، وذلك دون إخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة ورئيسه والمدير التنفيذي، ويشمل ذلك الإشراف على تطبيق اللوائح والسياسات المالية والقرارات التنفيذية ذات الصلة.

المادة (٥٦): تنفيذ ومراقبة اللوائح والسياسات المالية:

يتولى مدير المالية تنفيذ ومراقبة الالتزام باللائحة المالية والسياسات والإجراءات المعتمدة، والعمل على معالجة أوجه القصور، ورفع التقارير اللازمة للإدارة العليا عن أي مخالفات أو مخاطر مالية.

المادة (٥٧): التفويض وضوابطه:

يجوز لمدير المالية تفويض بعض مهامه للعاملين بالإدارة المالية، على أن:

- يكون التفويض مكتوباً ومحدد النطاق والمدة.
- لا يشمل التفويض الصلاحيات الجوهرية أو الرقابية إلا بموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
- لا يُسقط التفويض المسؤولية الأصلية عن مدير المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٥٨): الفصل بين المهام ومنع تعارض المصالح:

يجب مراعاة مبدأ الفصل بين المهام داخل الإدارة المالية، وبما يضمن عدم جمع الموظف الواحد بين مهام متعارضة مثل: الاعتماد والتنفيذ والتسجيل والمراجعة، ويُحظر أي ممارسة قد تؤدي إلى تعارض المصالح.

المادة (٥٩): الجرد الدوري والمفاجئ:

يتولى مدير المالية الإشراف على:

- الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية.
- الجرد المفاجئ للخزائن والعهد بين فترات متقاربة.
- تفويض من يباشر الجرد نيابة عنه دون الإخلال بمسؤوليته.
- ويتم توثيق نتائج الجرد ومعالجة الفروقات وفق الأنظمة المعتمدة.

المادة (٦٠): إدارة الأصول الثابتة:

يتولى مدير المالية الإشراف على:

- تسجيل الأصول الثابتة في سجلات الأصول.
- إجراء الجرد نصف السنوي للأصول الثابتة ومطابقتها.
- متابعة الإهلاك والمعالجات المحاسبية ذات الصلة.
- رفع التوصيات بشأن الاستغناء أو البيع أو الإحلال وفق الصلاحيات.

المادة (٦١): إعداد التقارير المالية:

يكون مدير المالية مسؤولاً عن إعداد ومراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية، ويشمل ذلك:

- التقارير الشهرية والربع سنوية.
- تقارير مقارنة الأداء الفعلي بالموازنة.
- تقارير التحليل المالي وبيان الانحرافات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٦٢): التنسيق مع الإدارات والمراجعين:

يتولى مدير المالية التنسيق مع:

- الإدارات المختلفة لجمع البيانات المالية.
- المراجع الداخلي لتنفيذ أعمال الرقابة والمراجعة.
- المحاسب القانوني لتسهيل مهامه وتمكينه من الاطلاع على السجلات.

المادة (٦٣): تطوير الإجراءات والنظم المالية:

يتولى مدير المالية إعداد وتحديث أدلة الإجراءات المالية والنظم الآلية، ورفعها للاعتماد، والعمل على تطويرها بشكل مستمر بما يحقق الكفاءة والفعالية.

المادة (٦٤): المساءلة عن القصور أو الإهمال:

يُسأل مدير المالية عن أي قصور جوهري أو إهمال أو إخلال بواجباته يؤدي إلى مخاطر مالية أو مخالفات نظامية، وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، دون إخلال بالمسؤوليات الأخرى ذات العلاقة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد المهام	تحديد مهام الإدارة المالية وتوزيعها ومنع التعارض.
٢	التفويض	إصدار تفويضات مكتوبة ومتابعة الالتزام بها.
٣	الجرد	تنفيذ الجرد الدوري والمفاجئ وتوثيق نتائجه.
٤	إدارة الأصول	تحديث سجلات الأصول ومتابعة الإهلاك.
٥	إعداد التقارير	إعداد التقارير والتحليلات ورفعها للإدارة العليا.
٦	المراجعة والتطوير	مراجعة الإجراءات وتطوير النظم المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على الحوكمة المالية واعتماد السياسات الجوهرية.	مجلس الإدارة
متابعة التزام مدير المالية بواجباته واعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
التنسيق مع مدير المالية وضمان التزام الإدارات بالتعليمات المالية.	المدير التنفيذي
القيادة والإشراف، والتطوير، والرقابة، والمساءلة.	مدير المالية
تنفيذ المهام وفق التوزيع المعتمد والالتزام بالضوابط.	العاملون بالإدارة المالية
التحقق من الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لكافة العاملين بالإدارة المالية ومن يتعامل مع الشؤون المالية.
٢. أي إخلال بأحكام هذه السياسة يُعد مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند أي تعديل في الهيكل أو الصلاحيات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة حوكمة مهام مدير المالية وتقسيم المسؤوليات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثامن: سياسة إدارة وتحديث الأدلة والإجراءات المالية:

التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة وتحديث الأدلة والإجراءات المالية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد آلية إعداد واعتماد وتحديث أدلة الإجراءات المالية المعتمدة بالجمعية، بما يضمن توحيد الممارسات المالية، ووضوح خطوات التنفيذ، وتعزيز الرقابة والامتثال، وتحقيق الكفاءة والشفافية في العمليات المالية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأدلة والإجراءات المالية المعتمدة بالجمعية، وتشمل كافة العمليات المالية والمحاسبية، وتطبق على الإدارة المالية وجميع الإدارات والوحدات التنظيمية التي يترتب على أعمالها إجراءات مالية أو التزامات محاسبية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٦٥): إلزامية وجود أدلة إجراءات مالية معتمدة:

تلتزم الجمعية بإعداد أدلة إجراءات مالية مكتوبة ومعتمدة تغطي جميع العمليات المالية والمحاسبية، ويُحظر تنفيذ أي إجراء مالي جوهري دون وجود دليل إجراء معتمد يحدد خطواته ومسؤولياته.

المادة (٦٦): مسؤولية إعداد الأدلة المالية:

تتولى الإدارة المالية إعداد أدلة الإجراءات المالية، ويشمل ذلك:

- توصيف الإجراءات وخطواتها التفصيلية.
- تحديد المدخلات والمخرجات لكل إجراء.
- تحديد الجهات والأدوار والمسؤوليات.
- ربط الإجراءات بالسياسات واللوائح المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٦٧): اعتماد الأدلة والإجراءات المالية:

لا تكون أدلة الإجراءات المالية نافذة إلا بعد:

- مراجعتها فنيًا ونظاميًا.
- اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية وفق الهيكل التنظيمي.
- تسميتها رسميًا على الإدارات ذات العلاقة. ولا يُعتد بأي إجراء غير معتمد أو غير مُعَمَّم.

المادة (٦٨): توحيد النماذج المرتبطة بالإجراءات:

تلتزم الجمعية بتوحيد النماذج والسجلات المستخدمة في تنفيذ الإجراءات المالية، وربطها بأدلة الإجراءات المعتمدة، ويُحظر استخدام نماذج غير معتمدة أو معدلة دون إذن رسمي.

المادة (٦٩): المراجعة الدورية لأدلة الإجراءات:

تُراجع أدلة الإجراءات المالية بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة سنويًا، أو عند حدوث أي من الحالات التالية:

- تعديل الأنظمة أو اللوائح ذات العلاقة.
- تحديث السياسات المالية.
- تغيير الهيكل التنظيمي أو الصلاحيات.
- ظهور ملاحظات رقابية أو تشغيلية تستدعي التحديث.

المادة (٧٠): إدارة النسخ والتحكم في الوثائق:

تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط التحكم في نسخ أدلة الإجراءات، ويشمل ذلك:

- تحديد النسخة المعتمدة فقط للاستخدام.
- إلغاء النسخ السابقة ومنع تداولها.
- توثيق تاريخ الإصدار والتحديث وسريان النفاذ.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٧١): التوعية والتدريب على الإجراءات:

تلتزم الإدارة المالية بالتنسيق مع الجهات المختصة بتنفيذ برامج توعية أو تدريبية لتعريف العاملين بالإجراءات المالية المعتمدة وأي تحديثات تطرأ عليها، لضمان التطبيق السليم.

المادة (٧٢): المساءلة عن عدم الالتزام بالإجراءات:

يُعد عدم الالتزام بأدلة الإجراءات المالية المعتمدة أو تجاوزها مخالفة إجرائية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، دون إخلال بالمسؤوليات الأخرى ذات الصلة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	حصر الإجراءات	حصر جميع العمليات التي تتطلب أدلة إجراءات مالية.
٢	إعداد الأدلة	إعداد أدلة الإجراءات وتوثيق خطواتها ونماذجها.
٣	المراجعة	مراجعة الأدلة فنيًا ونظاميًا.
٤	الاعتماد	اعتماد الأدلة من الجهة صاحبة الصلاحية.
٥	التعميم	تعميم الأدلة المعتمدة على الإدارات المعنية.
٦	التدريب	تنفيذ التوعية أو التدريب على الأدلة المعتمدة.
٧	المراجعة الدورية	مراجعة الأدلة وتحديثها عند الحاجة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على كفاءة منظومة الحوكمة المالية.	مجلس الإدارة
اعتماد الأدلة الجوهرية والتحديثات الرئيسية.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
متابعة التزام الإدارات بتطبيق الأدلة المعتمدة.	المدير التنفيذي
إعداد وتحديث الأدلة والتأكد من تطبيقها.	مدير المالية
الالتزام بتنفيذ الإجراءات وفق الأدلة المعتمدة.	الإدارات المختلفة
مراجعة الالتزام بالأدلة ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا أساسيًا من منظومة الحوكمة المالية للجمعية.
2. أي إجراء مالي يُنفذ خارج إطار الأدلة المعتمدة يُعد إجراءً غير نظامي.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا لضمان استمرارية مواءمتها مع الأنظمة واللوائح.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة وتحديث الأدلة والإجراءات المالية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل التاسع: سياسة تشغيل النظام المالي المحاسبي وأمنه وضبطه:

التعريف:

تُعرّف سياسة تشغيل النظام المالي المحاسبي وأمنه وضبطه بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط اختيار وتشغيل وإدارة النظام المالي المحاسبي المستخدم بالجمعية، وآليات ضبط الصلاحيات، وحماية البيانات، وضمان سلامة المعالجة المحاسبية، بما يحقق الامتثال للأنظمة والمعايير المحاسبية، ويعزز الرقابة الداخلية واستمرارية العمل.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على النظام المالي المحاسبي المستخدم بالجمعية وكافة الأنظمة أو التطبيقات المرتبطة به، وتطبق على الإدارة المالية، وموظفي تقنية المعلومات، وجميع المستخدمين المخولين بالدخول على النظام، وكل من يشارك في إدخال، أو مراجعة، أو اعتماد، أو استخراج بيانات مالية، أو محاسبية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٧٣): اعتماد نظام مالي محاسبي ملائم:

تلتزم الجمعية بتشغيل نظام مالي محاسبي ملائم لطبيعة أعمالها، يراعي حجم العمليات المالية، ومتطلبات الرقابة الداخلية، والالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة، ونماذج وتقارير الجهات الرقابية ذات العلاقة.

المادة (٧٤): مسؤولية تشغيل النظام:

تتولى الإدارة المالية مسؤولية تشغيل النظام المالي المحاسبي والإشراف على استخدامه، ويشمل ذلك:

- سلامة إدخال البيانات والمعالجات المحاسبية.
- الالتزام بدليل الحسابات والسياسات المحاسبية المعتمدة.
- متابعة كفاءة استخدام النظام ومعالجة الملاحظات التشغيلية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٧٥): ضبط صلاحيات المستخدمين:

تُحدد صلاحيات مستخدمي النظام المالي المحاسبي وفق مبدأ الحاجة إلى المعرفة. وبما يضمن:

- الفصل بين مهام الإدخال، والمراجعة، والاعتماد.
- عدم منح صلاحيات شاملة لمستخدم واحد دون مبرر نظامي.
- ربط الصلاحيات بالمسميات الوظيفية ودليل تفويض الصلاحيات.

المادة (٧٦): اعتماد ومنح الصلاحيات:

لا يجوز منح أو تعديل أو إلغاء أي صلاحية على النظام المالي المحاسبي إلا:

- بناءً على طلب رسمي معتمد.
- وبموافقة مدير المالية أو من يفوضه.
- مع توثيق الصلاحية الممنوحة وتاريخ سريانها.

المادة (٧٧): أمن المعلومات وحماية البيانات المالية:

تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط أمن المعلومات على النظام المالي المحاسبي، ويشمل ذلك:

- حماية كلمات المرور وعدم مشاركتها.
- تقييد الوصول غير المصرح به.
- حماية قواعد البيانات من العبث أو التلاعب أو فقدان.
- الالتزام بسياسات أمن المعلومات وحماية البيانات المعتمدة.

المادة (٧٨): النسخ الاحتياطي واستمرارية العمل:

يجب تنفيذ نسخ احتياطي دوري لبيانات النظام المالي المحاسبي، وفق خطة معتمدة، تضمن:

- إمكانية استعادة البيانات عند الطوارئ.
- حفظ النسخ الاحتياطية في بيئة آمنة.
- اختبار النسخ الاحتياطية بشكل دوري.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٧٩): سلامة المعالجة المحاسبية:

تلتزم الجمعية بضمان أن جميع المعالجات المحاسبية التي تتم من خلال النظام:

- تستند إلى مستندات نظامية معتمدة.
- يمكن تتبعها من القيد إلى المستند الأصلي.
- تُنفذ وفق دليل الحسابات والسياسات المعتمدة.

المادة (٨٠): التعديلات والقيود التصحيحية:

لا يجوز إجراء أي تعديل أو حذف أو قيد تصحيحي في النظام المالي المحاسبي إلا:

- لأسباب مبررة ومثبتة.
- وبصلاحية معتمدة.
- مع توثيق التعديل وبيان أثره المالي والمحاسبي.

المادة (٨١): المراجعة والرقابة على النظام:

يخضع النظام المالي المحاسبي للمراجعة الدورية من قبل:

- الإدارة المالية.
 - المراجع الداخلي.
 - المحاسب القانوني (عند الحاجة)
- وذلك للتحقق من سلامة التشغيل والالتزام بالضوابط.

المادة (٨٢): المساءلة عن إساءة استخدام النظام:

يُعد أي استخدام غير مصرح به للنظام المالي المحاسبي، أو أي تلاعب أو إفشاء للبيانات المالية، مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، دون إخلال بالمسؤوليات القانونية الأخرى.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	اعتماد النظام	اختيار واعتماد النظام المالي المحاسبي المناسب.
٢	إعداد الصلاحيات	تحديد صلاحيات المستخدمين وربطها بالوظائف.
٣	منح الصلاحيات	إصدار واعتماد صلاحيات الدخول والاستخدام.
٤	التشغيل اليومي	إدخال البيانات وتنفيذ المعالجات المحاسبية.
٥	النسخ الاحتياطي	تنفيذ النسخ الاحتياطي الدوري واختباره.
٦	المراجعة	مراجعة سلامة التشغيل والصلاحيات.
٧	معالجة الملاحظات	تصحيح الأخطاء وتوثيق القيود التصحيحية.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على سلامة النظم المالية والرقابية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد التوجهات العامة والقرارات الجوهرية.
المدير التنفيذي	ضمان توفير الموارد اللازمة لتشغيل النظام بكفاءة.
مدير المالية	الإشراف على التشغيل، الصلاحيات، والمعالجة المحاسبية.
تقنية المعلومات	دعم أمن النظام والنسخ الاحتياطي والاستمرارية.
مستخدمو النظام	الالتزام بضوابط الاستخدام والصلاحيات الممنوحة.
المراجع الداخلي	مراجعة سلامة التشغيل والامتثال للسياسة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا أساسيًا من منظومة الحوكمة والرقابة المالية بالجمعية.
٢. أي إخلال بضوابط تشغيل النظام أو أمنه يُعد مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث النظام أو ضوابط أمن المعلومات.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تشغيل النظام المالي المحاسبي وأمنه وضبطه بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل العاشر: سياسة التعاقد مع الخبراء والاستشاريين الماليين:

التعريف:

تُعرّف سياسة التعاقد مع الخبراء والاستشاريين الماليين بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الحالات التي تستدعي الاستعانة بخبرات مالية أو محاسبية خارجية، وضوابط اختيارهم واعتمادهم، وتحديد نطاق أعمالهم، بما يضمن دعم القرارات المالية المتخصصة، وتعزيز كفاءة الأداء، وتحقيق الامتثال للأنظمة والمعايير المهنية المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع حالات التعاقد مع الخبراء أو المكاتب أو الجهات الاستشارية المتخصصة في الشؤون المالية، أو المحاسبية، أو الضريبية، أو الاستثمارية، أو الأنظمة المالية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس المجلس، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وكل من يشارك في اقتراح، أو اعتماد، أو إدارة، أو متابعة هذه التعاقدات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٨٣): مبدأ الاستعانة بالخبراء والاستشاريين:

يجوز للجمعية الاستعانة بخبراء أو مستشارين ماليين من خارجها متى ما تطلبت طبيعة العمل خبرات متخصصة غير متوفرة داخلياً، أو عند الحاجة إلى رأي مهني مستقل يدعم سلامة القرار المالي.

المادة (٨٤): الحالات التي تستدعي التعاقد:

تشمل حالات الاستعانة بالخبراء والاستشاريين الماليين - على سبيل المثال لا الحصر -

ما يلي:

- إعداد أو مراجعة الموازنة التقديرية أو نماذج التنبؤ المالي.
- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية.
- تصميم، أو تطوير النظم المالية، أو المحاسبية، أو الرقابية.
- معالجة قضايا مالية أو محاسبية معقدة أو غير اعتيادية.
- دعم الجمعية في متطلبات الجهات الرقابية أو المهنية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٨٥): ضوابط اختيار الخبراء والاستشاريين:

يُشترط عند اختيار الخبير أو المستشار المالي ما يلي:

- التمتع بالمؤهلات العلمية والمهنية المناسبة.
- الخبرة العملية ذات الصلة بنطاق العمل المطلوب.
- الاستقلالية وعدم تعارض المصالح مع الجمعية.
- السمعة المهنية والالتزام بالمعايير الأخلاقية.

المادة (٨٦): اعتماد التعاقد:

لا يجوز التعاقد مع أي خبير أو مستشار مالي إلا بعد:

- إعداد مبررات واضحة للتعاقد ونطاق العمل المطلوب.
- مراجعة الإدارة المالية من حيث الحاجة والأثر المالي.
- الحصول على الاعتماد من الجهة صاحبة الصلاحية وفق دليل تفويض الصلاحيات.
- إبرام عقد أو اتفاقية مكتوبة ومعتمدة.

المادة (٨٧): تحديد نطاق العمل والالتزامات:

يجب أن يتضمن عقد التعاقد مع الخبير أو المستشار المالي تحديداً واضحاً لما يلي:

- نطاق الأعمال والمهام المطلوبة.
- المخرجات المتوقعة والجداول الزمنية.
- أتعاب الاستشارة وآلية السداد.
- التزامات السرية وحماية المعلومات.
- حدود المسؤولية المهنية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٨٨): الإشراف والمتابعة:

تتولى الإدارة المالية الإشراف على تنفيذ أعمال الخبير أو المستشار المالي، ومتابعة التزامه بنطاق العمل المتفق عليه، واستلام المخرجات، وتقييم جودتها قبل اعتمادها أو صرف المستحقات.

المادة (٨٩): الاستقلالية وعدم تفويض الصلاحيات:

لا يترتب على التعاقد مع الخبراء أو الاستشاريين تفويض أي صلاحيات اعتماد أو قرار مالي لهم، ويقتصر دورهم على تقديم الرأي الفني أو المهني، وتظل المسؤولية النهائية عن القرار والتنفيذ على عاتق الجمعية.

المادة (٩٠): توثيق وحفظ مخرجات الاستشارات:

تلتزم الجمعية بتوثيق وحفظ جميع تقارير ومخرجات وأعمال الخبراء والاستشاريين الماليين ضمن السجلات الرسمية، وإدراج ما يلزم منها ضمن التقارير المالية أو ملفات المشاريع ذات العلاقة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الحاجة	تحديد الحاجة الفعلية للاستعانة بخبير أو مستشار مالي.
٢	إعداد المبررات	إعداد مذكرة توضح مبررات التعاقد ونطاق العمل.
٣	الاختيار	اختيار الخبير أو الجهة الاستشارية المناسبة.
٤	الاعتماد	اعتماد التعاقد وفق الصلاحيات المعتمدة.
٥	إبرام العقد	توقيع العقد أو الاتفاقية وتحديد الالتزامات.
٦	المتابعة	متابعة تنفيذ الأعمال واستلام المخرجات.
٧	التقييم	تقييم جودة المخرجات قبل الصرف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد التعاقدات الجوهرية ذات الأثر المالي الكبير.	مجلس الإدارة
اعتماد التعاقدات ضمن صلاحياته النظامية.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف العام على حسن الاستعانة بالخبرات الخارجية.	المدير التنفيذي
تحديد الحاجة، المتابعة، وتقييم المخرجات.	مدير المالية
تنفيذ الأعمال وفق نطاق العمل المتفق عليه.	الخبراء/الاستشاريون
مراجعة سلامة التعاقد والالتزام بالسياسة.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة عند أي تعاقد مع خبراء أو استشاريين ماليين.
٢. أي تعاقد يتم خارج إطار هذه السياسة يُعد مخالفة إجرائية ومالية.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث أنظمة التعاقد أو الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التعاقد مع الخبراء والاستشاريين الماليين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الحادي عشر: سياسة إدارة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية: التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط حفظ وإدارة وإتاحة وأرشفة وحماية الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية والمالية للجمعية، بما يضمن سلامة المعلومات المالية، وسهولة الرجوع إليها، والامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ودعم أعمال الرقابة والمراجعة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية والمالية للجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل القيود المحاسبية، وسندات القبض والصرف، والشيكات، والعقود، والتقارير، والقوائم المالية، وتطبق على الإدارة المالية وجميع الإدارات التي تحتفظ أو تتعامل مع مستندات ذات أثر مالي.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٩١): مكان حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات:

تُحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية والمالية في مقر الجمعية أو في المواقع المعتمدة رسميًا من الإدارة العليا، سواء في خزائن مخصصة أو أنظمة إلكترونية مؤمنة، ويُحظر حفظها في أماكن غير معتمدة.

المادة (٩٢): مسؤولية الحفظ والإشراف:

تكون مسؤولية حفظ وإدارة الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية على عاتق مدير المالية وموظفي الإدارة المالية، كلٌ حسب اختصاصه، ويشمل ذلك حماية المستندات من الفقد، أو التلف، أو العبث، أو الاستخدام غير المصرح به.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٩٣): شمولية الحفظ وعدم الإخلال بالدفاتر النظامية:

تلتزم الجمعية بإمساك وحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية المطلوبة نظامًا، وذلك دون إخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تفرضها الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية.

المادة (٩٤): القيد المنتظم وربط المستندات:

يجب أن يتم القيد في الدفاتر المحاسبية أولاً بأول من واقع مستندات معتمدة، مع ضرورة ربط كل قيد محاسبي بالمستند المؤيد له، وبما يتيح تتبع العملية المالية من المستند إلى القيد والعكس.

المادة (٩٥): إتاحة المستندات للجهات المخولة:

تُتاح الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية - خلال أوقات العمل الرسمية - للجهات المخولة نظامًا، وتشمل:

- مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- المراجع الداخلي.
- المحاسب القانوني.
- الجهات الرقابية المختصة

وذلك بما لا يخل بسرية المعلومات أو ضوابط الحماية المعتمدة.

المادة (٩٦): النسخ الإلكترونية والنسخ الاحتياطية:

يجوز حفظ نسخ إلكترونية من الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية، شريطة:

- مطابقتها للأصول الورقية أو اعتمادها كنسخ أصلية وفق الأنظمة.
- تأمينها وضبط صلاحيات الوصول إليها.
- إدراجها ضمن خطط النسخ الاحتياطي واستمرارية العمل.

المادة (٩٧): ضوابط الإخراج أو التداول:

يُحظر إخراج أو تداول أي دفتر أو سجل أو مستند محاسبي أصلي خارج مقر الجمعية الا:

- بموافقة مكتوبة من مدير المالية أو من يفوضه.
- ولغرض محدد ومُبرر.
- مع توثيق عملية الإخراج وتاريخ الإرجاع.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٩٨): التقاطع مع سياسة الاحتفاظ بالوثائق:

تخضع مدد الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية، وآليات إتلافها أو ترحيلها للأرشفة، لأحكام سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة بالجمعية، ويُعمل بهذه السياسة تكميليًا دون تعارض.

المادة (٩٩): المساءلة عن الفقد أو الإتلاف:

يُسأل كل من يثبت تقصيره أو إهماله أو مخالفته لضوابط هذه السياسة عن أي فقد أو تلف أو إفشاء للمستندات المحاسبية، وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، دون إخلال بالمسؤولية النظامية أو القانونية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تصنيف المستندات	تصنيف الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية.
٢	الحفظ الآمن	حفظ المستندات في أماكن وأنظمة معتمدة ومؤمنة.
٣	القيود والربط	ربط القيود بالمستندات المؤيدة أولاً بأول.
٤	الإتاحة النظامية	إتاحة المستندات للجهات المخولة عند الطلب.
٥	النسخ الاحتياطي	تنفيذ نسخ احتياطية للملفات الإلكترونية.
٦	الأرشفة/الإتلاف	أرشفة أو إتلاف المستندات وفق سياسة الاحتفاظ.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على سلامة حفظ السجلات المالية.	مجلس الإدارة
اعتماد أي استثناءات جوهرية على ضوابط الحفظ.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان التزام الإدارات بضوابط الحفظ والإتاحة.	المدير التنفيذي
المسؤول المباشر عن حفظ وإدارة المستندات المحاسبية.	مدير المالية
تنفيذ الحفظ، الربط، الإتاحة، والأرشفة.	الإدارة المالية
التحقق من الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي
دعم الحفظ الإلكتروني والنسخ الاحتياطي.	تقنية المعلومات

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مكملة للائحة المالية ولسياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة بالجمعية.
٢. أي إخلال بضوابط الحفظ أو الإتاحة يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث الأنظمة أو سياسات الوثائق.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثاني عشر: سياسة التسجيل المحاسبي والقيود المزدوج ودليل الحسابات:

التعريف:

تُعرّف سياسة التسجيل المحاسبي والقيود المزدوج ودليل الحسابات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط تسجيل العمليات المالية والمحاسبية للجمعية، وآلية القيد المزدوج، واعتماد واستخدام دليل الحسابات، بما يضمن دقة القيود، وسلامة السجلات، وإمكانية التتبع والمراجعة، والالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العمليات المالية والمحاسبية للجمعية وفروعها، وتشمل تسجيل الإيرادات والمصروفات، والأصول والخصوم، والعهد والسلف، والتسويات المحاسبية، وتطبق على الإدارة المالية وكافة منسوبيها وكل من يباشر أو يراجع أو يعتمد قيودًا محاسبية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٠٠): إلزامية التسجيل المحاسبي المنظم:

تلتزم الجمعية بتسجيل جميع عملياتها المالية والمحاسبية أولاً بأول وبصورة منتظمة في الدفاتر والسجلات المعتمدة، ولا يجوز تأخير التسجيل أو تجميع العمليات دون مبرر نظامي.

المادة (١٠١): المستندات المعتمدة كأساس للتسجيل:

لا يجوز تسجيل أي قيد محاسبي إلا استناداً إلى مستندات أصلية معتمدة نظاماً من أصحاب الصلاحية، ويجب أن تتضمن المستندات بيانات واضحة عن طبيعة العملية، وقيمتها، وتاريخها، وأطرافها.

المادة (١٠٢): تطبيق مبدأ القيد المزدوج:

تلتزم الجمعية بتطبيق طريقة القيد المزدوج في تسجيل العمليات المالية، بحيث يُثبت لكل عملية طرف مدين وطرف دائن، وبما يضمن توازن القيود وصحة النتائج المحاسبية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٠٣): مبدأ الاستحقاق والتكلفة التاريخية:

يتم تسجيل الإيرادات والمصروفات وفق مبدأ الاستحقاق، كما تُسجل الأصول والخصوم بالتكلفة التاريخية، ما لم تنص المعايير المحاسبية المعتمدة على معالجة مختلفة.

المادة (١٠٤): دليل الحسابات المعتمد:

تعتمد الجمعية دليل حسابات موحد ومعتمد، يُستخدم في تسجيل وتصنيف جميع العمليات المالية والمحاسبية، ويُعد دليل الحسابات المرجع الأساسي لتوحيد المعالجات المحاسبية وإعداد التقارير والقوائم المالية.

المادة (١٠٥): تحديث واعتماد دليل الحسابات:

لا يجوز إضافة أو تعديل أو إلغاء أي حساب بدليل الحسابات إلا:

- بناءً على حاجة فعلية مبررة.
- وبعد مراجعة الإدارة المالية.
- وباعتماد الجهة صاحبة الصلاحية.
- مع توثيق التعديل وتاريخ سريانه.

المادة (١٠٦): ربط القيود بدليل الحسابات:

يجب ربط كل قيد محاسبي بالحساب المناسب في دليل الحسابات، وبما يعكس طبيعة العملية المالية بصورة صحيحة، ويُحظر استخدام حسابات غير معتمدة أو غير مخصصة للغرض.

المادة (١٠٧): القيود التصحيحية والتسويات:

لا يجوز إجراء أي قيد تصحيحي أو تسوية محاسبية إلا:

- لسبب مبرر وموثق.
- وبصلاحية معتمدة.
- مع بيان أثر القيد على الحسابات والقوائم المالية. وتُدرج هذه القيود ضمن سجلات واضحة قابلة للمرجعة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٠٨): الرقابة على القيود المحاسبية:

تخضع القيود المحاسبية للمراجعة والرقابة من قبل مدير المالية أو من يفوضه. كما تكون محل فحص من المراجع الداخلي والمحاسب القانوني وفق خطط المراجعة المعتمدة.

المادة (١٠٩): منع القيود غير النظامية:

يُحظر إجراء أي قيود محاسبية تقديرية أو صورية أو غير مدعومة بمستندات نظامية، ويُعد ذلك مخالفة مالية جسيمة تستوجب المساءلة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استلام المستندات	استلام المستندات المؤيدة للعملية المالية.
٢	التحقق	التحقق من اعتماد المستندات وصحتها واكتمالها.
٣	تحديد الحساب	تحديد الحساب المناسب وفق دليل الحسابات.
٤	تسجيل القيد	تسجيل القيد المحاسبي بطريقة القيد المزدوج.
٥	المراجعة	مراجعة القيد واعتماده قبل الإقفال.
٦	الأرشفة	أرشفة القيد وربطه بالمستند المؤيد.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على سلامة النظام المحاسبي.	مجلس الإدارة
اعتماد التعديلات الجوهرية على دليل الحسابات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان التزام الإدارات بتقديم مستندات صحيحة وفي الوقت المحدد.	المدير التنفيذي
الإشراف على التسجيل المحاسبي واعتماد القيود.	مدير المالية
تسجيل القيود وفق المعايير والسياسات المعتمدة.	المحاسب
مراجعة سلامة القيود والالتزام بالسياسة.	المراجع الداخلي
فحص القيود ضمن مراجعة القوائم المالية.	المحاسب القانوني

الأحكام الختامية:

- تعد هذه السياسة مرجعًا أساسيًا للتسجيل المحاسبي داخل الجمعية.
- أي إخلال بضوابط التسجيل أو القيد يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.
- تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث المعايير أو دليل الحسابات.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التسجيل المحاسبي والقيد المزدوج ودليل الحسابات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثالث عشر: سياسة إدارة الأصول الثابتة والإهلاك والتمييز الرأسمالي الإيرادي: التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة الأصول الثابتة والإهلاك والتمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط الاعتراف بالأصول الثابتة، وطرق تسجيلها وإهلاكها، وآلية التمييز بين المصروفات الرأسمالية والمصروفات الإيرادية، بما يضمن دقة المعالجة المحاسبية، وعدالة عرض القوائم المالية، وحماية أصول الجمعية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية أو الخاضعة لسيطرتها، سواء كانت أصولاً تشغيلية أو إدارية أو استثمارية، وتشمل الأراضي، والمباني، والمعدات، والأثاث، ووسائل النقل، والأجهزة التقنية، وأي أصول أخرى يندرج تصنيفها ضمن الأصول الثابتة وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١١٠): الاعتراف بالأصل الثابت:

يُعترف بالأصل كأصل ثابت في سجلات الجمعية متى ما توفرت الشروط التالية:

- أن يكون الأصل مملوكًا للجمعية أو خاضعًا لسيطرتها.
- أن يُستخدم في أغراض تشغيلية أو إدارية أو استثمارية.
- أن يُتوقع استخدامه لأكثر من فترة مالية واحدة.
- أن يمكن قياس تكلفته بصورة موثوقة.

المادة (١١١): قياس وتسجيل الأصول الثابتة:

تُسجل الأصول الثابتة في الدفاتر المحاسبية بالتكلفة التاريخية، وتشمل:

- سعر الشراء أو الإنشاء.
- الرسوم والمصاريف المباشرة اللازمة لجعل الأصل صالحًا للاستخدام.
- أي تكاليف أخرى مرتبطة مباشرة بتجهيز الأصل للتشغيل.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١١٢): إظهار الأصول الثابتة بالقوائم المالية:

تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بالتكلفة التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم، وبما يعكس القيمة الدفترية العادلة للأصل في تاريخ القوائم.

المادة (١١٣): طريقة الإهلاك المعتمدة:

تلتزم جمعية أطفال طيبة بإهلاك الأصول الثابتة باستخدام طريقة القسط الثابت، وذلك وفق نسب إهلاك معتمدة، يُعدها مدير المالية مسترشداً بالنسب الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة، ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (١١٤): بدء ووقف الإهلاك:

يبدأ احتساب الإهلاك اعتباراً من تاريخ جاهزية الأصل للاستخدام الفعلي، ويوقف الإهلاك عند:

- استبعاد الأصل أو بيعه.
- شطب الأصل نهائياً.
- تصنيف الأصل كأصل غير مستخدم وفق المعايير المعتمدة.

المادة (١١٥): الجرد الدوري للأصول الثابتة:

تلتزم الجمعية بإجراء جرد نصف سنوي للأصول الثابتة، ومطابقتها مع سجلات الأصول، وتوثيق نتائج الجرد، ومعالجة أي فروقات وفق الأنظمة المعتمدة.

المادة (١١٦): التمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية:

تلتزم الجمعية بالتمييز المحاسبي بين:

- **المصروفات الرأسمالية:** وهي المصروفات غير المتكررة التي تؤدي إلى إطالة العمر الإنتاجي للأصل أو زيادة طاقته أو تحسين كفاءته، وتُرسمل وتضاف إلى قيمة الأصل.
- **المصروفات الإيرادية:** وهي المصروفات التشغيلية أو الدورية اللازمة للحفاظ على الأصل في حالته التشغيلية العادية، وتُحمل كمصروف على الفترة المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١١٧): ضوابط الرسملة:

لا يجوز رسملة أي مصروف إلا إذا:

- كان مرتبطًا مباشرة بأصل ثابت محدد.
- أدى إلى منفعة مستقبلية يمكن قياسها.
- تم اعتماده من الجهة صاحبة الصلاحية.
- تم توثيقه بمستندات نظامية معتمدة.

المادة (١١٨): استبعاد وبيع الأصول الثابتة:

يخضع استبعاد أو بيع الأصول الثابتة للضوابط المعتمدة في سياسات الاعتمادات المالية والالتزامات طويلة الأجل، ويجب توثيق العملية ومعالجة أثرها المحاسبي وفق المعايير المعتمدة.

المادة (١١٩): المسؤولية عن إدارة الأصول:

يتولى مدير المالية مسؤولية الإشراف على إدارة الأصول الثابتة، وتحديث سجلاتها، ومتابعة الإهلاك والجرد، ورفع التقارير اللازمة للإدارة العليا عن حالة الأصول.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تسجيل الأصل	تسجيل الأصل بالتكلفة التاريخية في سجل الأصول.
٢	تحديد الإهلاك	تحديد نسبة الإهلاك واعتمادها.
٣	احتساب الإهلاك	احتساب الإهلاك الدوري وتسجيله محاسبياً.
٤	الجرد	إجراء الجرد الدوري ومطابقة السجلات.
٥	معالجة الفروقات	معالجة فروقات الجرد أو الاستبعاد.
٦	التقارير	إعداد تقارير عن حالة الأصول والإهلاك.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد نسب الإهلاك الجوهرية وقرارات بيع الأصول.	مجلس الإدارة
اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته من تصرفات بالأصول.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف العام على سلامة إدارة أصول الجمعية.	المدير التنفيذي
إدارة الأصول، الإهلاك، الجرد، والتقارير.	مدير المالية
تسجيل الأصول والمتابعة المحاسبية.	الإدارة المالية
مراجعة الالتزام بالسياسة ونتائج الجرد.	المراجع الداخلي
فحص الأصول والإهلاك ضمن مراجعة القوائم.	المحاسب القانوني

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع منسوبي الجمعية.
٢. أي مخالفة لضوابط تسجيل أو إهلاك الأصول تُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تعديل المعايير أو اللائحة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة الأصول الثابتة والإهلاك والتميز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الرابع عشر: سياسة إدارة المخزون وتقييمه (بما فيها التبرعات العينية): التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة المخزون وتقييمه بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط استلام وتخزين وصرف وتقييم المخزون السلعي والتبرعات العينية، والمعالجة المحاسبية المرتبطة بها، بما يضمن سلامة الأصول، ودقة القياس المحاسبي، وعدالة عرض القوائم المالية، والالتزام بالمعايير واللوائح المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أصناف المخزون المملوكة للجمعية، سواء كانت مشتراة أو متحصلة من تبرعات عينية، وتشمل المواد التشغيلية، والمستلزمات، والمواد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتطبق على الإدارة المالية، وإدارة المخازن، وجميع الإدارات التي تتعامل مع المخزون استلاماً أو صرفاً أو استخداماً.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٢٠): تعريف المخزون:

يقصد بالمخزون جميع الأصناف والمواد والسلع المملوكة للجمعية أو الخاضعة لسيطرتها، والمعدة للاستخدام في أنشطتها، أو برامجها، أو لإعادة التوزيع، أو الاستهلاك، سواء كانت مشتراة أو واردة كتبرعات عينية.

المادة (١٢١): تقييم المخزون السلعي:

يُقيّم المخزون السلعي في الدفاتر المحاسبية وفق الأقل بين التكلفة أو صافي القيمة السوقية، أيهما أقل، وذلك في تاريخ إعداد القوائم المالية.

المادة (١٢٢): تحديد تكلفة المخزون - طريقة الوارد أولاً صادر أولاً (FIFO)

تُحدد تكلفة المخزون على أساس طريقة الوارد أولاً صادر أولاً (FIFO)، بما يعكس التدفق الفعلي للأصناف ويضمن عدالة القياس المحاسبي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٢٣): تقييم التبرعات العينية:

تُقيّم التبرعات العينية الواردة للجمعية وفق سعر السوق العادل في تاريخ الاستلام، ويُعترف بقيمتها كمورد (إيراد) للجمعية، ويتم إثباتها محاسبياً وفق المعايير المعتمدة.

المادة (١٢٤): الاعتراف المحاسبي بالتبرعات العينية:

يتم تسجيل التبرعات العينية كإيراد في الفترة المالية التي تم استلامها فيها، مع إثباتها ضمن حسابات المخزون، وبما يضمن إظهار أثرها المالي بصورة عادلة في القوائم المالية.

المادة (١٢٥): ضوابط الاستلام والتخزين:

يجب استلام جميع أصناف المخزون والتبرعات العينية وفق إجراءات نظامية معتمدة، تشمل:

- الفحص الكمي والنوعي عند الاستلام.
- تحرير مستندات استلام رسمية.
- تخزين الأصناف في أماكن مخصصة ومناسبة لطبيعتها.
- تحميل المسؤولية على الموظف المختص بالمخازن.

المادة (١٢٦): الجرد الدوري والمفاجئ للمخزون:

تلتزم الجمعية بإجراء:

- جرد دوري للمخزون خلال السنة المالية.
- جرد سنوي شامل مرة واحدة على الأقل قبل نهاية السنة المالية.
- جرد مفاجئ عند الحاجة
- وتوثيق نتائج الجرد وتعالج الفروقات وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (١٢٧): معالجة فروقات الجرد:

في حال وجود عجز أو زيادة في المخزون:

- يُبحث سبب الفرق ويوثق.
- يُحمّل العجز على المسؤول عنه ما لم يثبت أن السبب خارج عن إرادته وبموافقة الجهات المختصة.
- تُقيد الزيادة محاسبياً وفق الأنظمة المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٢٨): صرف المخزون واستخدامه:

لا يجوز صرف أي صنف من المخزون إلا:

- بناءً على طلب معتمد.
- ووفق إجراءات الصرف المعتمدة.
- وبما يحقق الاستخدام المخصص له في أنشطة وبرامج الجمعية.

المادة (١٢٩): مسؤولية إدارة المخزون:

تكون إدارة المخزون ومتابعة سجلاته وتقييمه والجرد مسؤولية الإدارة المالية بالتنسيق مع إدارة المخازن، ويشرف مدير المالية على سلامة الإجراءات والمعالجة المحاسبية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	الاستلام	استلام الأصناف وفحصها وتحرير مستندات الاستلام.
٢	التسجيل	تسجيل المخزون أو التبرعات العينية محاسبياً.
٣	التخزين	تخزين الأصناف وفق ضوابط السلامة والتنظيم.
٤	الصرف	صرف المخزون بناءً على طلبات معتمدة.
٥	التقييم	تقييم المخزون وفق FIFO والأقل بين التكلفة والسوق.
٦	الجرد	تنفيذ الجرد الدوري والسنوي ومعالجة الفروقات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على سلامة إدارة موارد الجمعية.	مجلس الإدارة
اعتماد المعالجات الجوهرية لفروقات المخزون.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان التزام الإدارات بإجراءات المخزون.	المدير التنفيذي
الإشراف على التقييم والجرد والمعالجة المحاسبية.	مدير المالية
الاستلام، التخزين، الصرف، والحفظ.	إدارة المخازن
مراجعة الالتزام بالسياسة ونتائج الجرد.	المراجع الداخلي
فحص تقييم المخزون ضمن مراجعة القوائم.	المحاسب القانوني

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مكملة لسياسة إدارة الأصول الثابتة ولسياسات التسجيل المحاسبي.

٢. أي مخالفة لضوابط إدارة أو تقييم المخزون تُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.

٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تحديث المعايير أو اللائحة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة المخزون وتقييمه (بما فيها التبرعات العينية) بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الخامس عشر: سياسة إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية: التعريف:

تُعرّف سياسة إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية، وآليات الإشراف والاعتماد الداخلي عليها، ومتطلبات المرفقات والإفصاح، بما يضمن عدالة العرض، ودقة النتائج، والالتزام بالمعايير المحاسبية والأنظمة ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية، سواء الدورية أو السنوية، وتشمل قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية، والإيضاحات والمرفقات، وتطبق على الإدارة المالية، والمدير التنفيذي، ومجلس الإدارة، وكل من يشارك في إعداد أو مراجعة أو اعتماد هذه القوائم.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٣٠): الالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة:

تُعد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وبما يتوافق مع نماذج وتقارير الجهات الرقابية ذات العلاقة.

المادة (١٣١): الإشراف على إعداد القوائم المالية:

يتولى مدير المالية الإشراف المباشر على إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية، والتأكد من:

- اكتمال التسجيل المحاسبي لجميع العمليات.
- صحة القيود والتسويات المحاسبية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- الالتزام بالسياسات واللوائح المعتمدة.

المادة (١٣٢): التسويات الجردية قبل الإقفال:

تلتزم الإدارة المالية بإجراء جميع التسويات الجردية اللازمة قبل إعداد القوائم المالية، وبما يضمن تحميل الفترة المالية بكافة إيراداتها ومصروفاتها، وإظهار نتيجة الأعمال بصورة عادلة.

المادة (١٣٣): إعداد المرفقات والإيضاحات:

يجب أن تُرفق بالقوائم المالية جميع الإيضاحات والمرفقات اللازمة، وتشمل على وجه الخصوص:

- الإيضاحات التفسيرية للسياسات المحاسبية المتبعة.
- جداول الأصول الثابتة والإهلاك.
- تفاصيل المخزون والتبرعات العينية.
- المخصصات والالتزامات.
- أي إفصاحا جوهرية أخرى.

المادة (١٣٤): المراجعة والاعتماد الداخلي:

تخضع القوائم المالية والحسابات الختامية قبل رفعها للجهات المختصة إلى:

- مراجعة داخلية من قبل مدير المالية.
- مراجعة إشرافية من المدير التنفيذي.
- اعتماد من مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (١٣٥): توقيت إعداد القوائم المالية:

تلتزم الجمعية بإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية في المواعيد المحددة نظامًا، وبما لا يتجاوز الفترات الزمنية المنصوص عليها في اللائحة المالية والأنظمة ذات العلاقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٣٦): تسليم القوائم للمراجع الخارجي:

تلتزم الإدارة المالية بتسليم القوائم المالية والحسابات الختامية ومرفقاتها إلى المحاسب القانوني المعتمد، وتمكينه من مراجعتها وفق المتطلبات المهنية والنظامية.

المادة (١٣٧): المسؤولية عن صحة القوائم المالية:

يكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة ودقة القوائم المالية من الناحية الفنية والمحاسبية. دون إخلال بمسؤوليات المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن الاعتماد والإشراف العام.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	إقفال الحسابات	تنفيذ تعليمات الإقفال وإجراء التسويات الجردية.
٢	إعداد القوائم	إعداد القوائم المالية وفق المعايير المعتمدة.
٣	إعداد المرفقات	إعداد الإيضاحات والجداول المساندة.
٤	المراجعة الداخلية	مراجعة القوائم والتأكد من سلامتها.
٥	الاعتماد الإداري	مراجعة واعتماد القوائم إدارياً.
٦	الاعتماد النهائي	اعتماد القوائم ورفعها للجهات المختصة.
٧	التسليم للمراجع	تسليم القوائم للمحاسب القانوني.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد القوائم المالية والحسابات الختامية.	مجلس الإدارة
المصادقة النهائية وفق الصلاحيات المعتمدة.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف الإداري على عملية الإعداد والاعتماد.	المدير التنفيذي
الإشراف الفني وإعداد القوائم والمرفقات.	مدير المالية
تنفيذ الإقفال والتجهيز المحاسبي.	الإدارة المالية
مراجعة الالتزام بالإجراءات والسياسات.	المراجع الداخلي
مراجعة القوائم وإبداء الرأي المهني.	المحاسب القانوني

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
2. أي إخلال بضوابط الإعداد أو الاعتماد يُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل المعايير أو اللائحة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السادس عشر: سياسة التقارير المالية الدورية والتحليل المالي:

التعريف:

تُعرّف سياسة التقارير المالية الدورية والتحليل المالي بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط إعداد واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، وآليات تحليل الأداء المالي والانحرافات عن الموازنة المعتمدة، ورفع النتائج للجهات المختصة، بما يدعم اتخاذ القرار، ويعزز الرقابة المالية والشفافية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع التقارير المالية الدورية للجمعية، وتشمل التقارير الشهرية والربع سنوية، وتقارير المقارنة بالموازنة، وتقارير التحليل المالي، وتطبق على الإدارة المالية، والمدير التنفيذي، ومجلس الإدارة، وكل من يشارك في إعداد، أو مراجعة، أو اعتماد، أو استخدام هذه التقارير.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٣٨): أنواع التقارير المالية الدورية:

تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المالية الدورية التالية:

- تقارير مالية شهرية.
- تقارير مالية ربع سنوية.
- أي تقارير إضافية يطلبها مجلس الإدارة أو الجهات الرقابية.

المادة (١٣٩): التقارير المالية الشهرية:

تُعد الإدارة المالية تقريرًا ماليًا شهريًا يتضمن - كحد أدنى - ما يلي:

- بيان الموارد والاستخدامات الفعلية.
- مقارنة الأداء الفعلي باعتمادات الموازنة التقديرية.
- بيان الانحرافات المالية وأسبابها الأولية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٤٠): التقارير المالية الربع سنوية:

تلتزم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتشمل:

• قائمة المركز المالي.

• قائمة الأنشطة (أو الدخل).

• قائمة التدفقات النقدية

وذلك وفق المعايير المحاسبية المعتمدة، وتُقدم مرفقة بالبيانات والمعلومات التي يطلبها المحاسب القانوني لإجراء الفحص المحدود.

المادة (١٤١): تحليل الانحرافات المالية:

يتولى مدير المالية تحليل الانحرافات بين الأداء الفعلي والموازنة المعتمدة باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، وبما يوضح:

• أسباب الانحرافات الجوهرية.

• أثرها المالي والتشغيلي.

• التوصيات المقترحة لمعالجتها أو الحد منها.

المادة (١٤٢): رفع التقارير والنتائج:

ترفع التقارير المالية الدورية ونتائج التحليل المالي إلى:

• المدير التنفيذي.

• رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.

• مجلس الإدارة (فيما يخص التقارير الربع سنوية أو الجوهرية). وذلك في المواعيد المحددة نظامًا.

المادة (١٤٣): التحقق من صحة البيانات:

يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية قبل رفعها، والتأكد من صحة البيانات الواردة فيها، ومطابقتها للسجلات المحاسبية المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٤٤): توقيت إعداد التقارير:

- تُعد التقارير المالية الدورية في المواعيد التالية ما لم يُقرر خلاف ذلك:
- التقارير الشهرية: في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي.
 - التقارير الربع سنوية: قبل اليوم الخامس من الشهر التالي لانتهاؤ الربع المالي.

المادة (١٤٥): استخدام التقارير في الرقابة واتخاذ القرار:

- تُستخدم التقارير المالية الدورية ونتائج التحليل المالي كأداة أساسية:
- لمتابعة الأداء المالي.
 - لقياس الالتزام بالموازنة التقديرية.
 - لدعم قرارات الإدارة ومجلس الإدارة.
 - لتعزيز الرقابة المالية والحوكمة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تجميع البيانات	تجميع البيانات المالية الشهرية والربع سنوية.
٢	إعداد التقارير	إعداد التقارير والقوائم الدورية.
٣	التحليل المالي	تحليل الانحرافات والمؤشرات المالية.
٤	المراجعة	مراجعة التقارير والتحقق من صحتها.
٥	الرفع	رفع التقارير للجهات المختصة.
٦	المتابعة	متابعة التوصيات والإجراءات التصحيحية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الاطلاع على التقارير الربع سنوية واتخاذ القرارات اللازمة.	مجلس الإدارة
متابعة الأداء المالي العام للجمعية.	رئيس مجلس الإدارة / من ينيبه
الإشراف على تنفيذ التوصيات التصحيحية.	المدير التنفيذي
إعداد وتحليل واعتماد التقارير المالية الدورية.	مدير المالية
تجميع البيانات وتنفيذ إجراءات الإعداد.	الإدارة المالية
مراجعة سلامة التقارير والتحليل عند الحاجة.	المراجع الداخلي
إجراء الفحص المحدود للتقارير الربع سنوية.	المحاسب القانوني

الأحكام الختامية:

- تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع التقارير المالية الدورية الصادرة عن الجمعية.
- أي تأخير أو إخلال في إعداد أو رفع التقارير يُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
- تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تعديل متطلبات التقارير أو اللائحة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التقارير المالية الدورية والتحليل المالي بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السابع عشر: سياسة إعداد الموازنة التقديرية واعتمادها ومراقبتها: التعريف:

تُعرّف سياسة إعداد الموازنة التقديرية واعتمادها ومراقبتها بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد آلية إعداد البرنامج المالي السنوي للجمعية، وتشكيل لجنة الموازنة، والجدول الزمني لإعدادها، وتصنيف بنودها، وضوابط اعتمادها ومتابعة تنفيذها ومراقبة الانحرافات، بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتعزيز الرقابة المالية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع إدارات ووحدات الجمعية وفروعها، وتشمل إعداد الموازنات التشغيلية والبرامجية والاستثمارية، وتطبق على مجلس الإدارة، واللجان المختصة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وجميع الإدارات المشاركة في إعداد أو تنفيذ أو متابعة الموازنة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٤٦): تعريف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية، وتتضمن تقديرًا شاملاً لجميع الموارد والاستخدامات المتوقعة لأنشطة الجمعية، بما يتوافق مع أهدافها وخططها الاستراتيجية.

المادة (١٤٧): أهداف الموازنة التقديرية:

تهدف الموازنة التقديرية إلى:

- وضع خطة مالية منظمة مبنية على أسس علمية ودراسات واقعية.
- توضيح الأغراض المستقبلية لأنشطة الجمعية.
- دعم تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة.
- قياس الأداء المالي ومتابعته.
- تعزيز الرقابة والضبط الداخلي.
- تقدير احتياجات رأس المال العامل والتدفقات النقدية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٤٨): تشكيل لجنة إعداد الموازنة:

يشكل مجلس الإدارة سنويًا لجنة لإعداد الموازنة التقديرية برئاسة المدير التنفيذي، وتحدد بقرار التشكيل مهام اللجنة وصلاحياتها، وإصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة.

المادة (١٤٩): أسس وتصنيف إعداد الموازنة:

تُعد الموازنة التقديرية على أساس التصنيف النوعي لأنشطة الجمعية، ويجوز إدراج بعض الاعتمادات بصورة إجمالية عند الحاجة، على أن يُبين مبرر ذلك، وتُقدّر الإيرادات والمصروفات بالريال السعودي.

المادة (١٥٠): الجدول الزمني لإعداد الموازنة:

تلتزم إدارات الجمعية بما يلي:

- إعداد مشروع الموازنة التقديرية عن السنة القادمة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل.
- الانتهاء من إعداد مشاريع الإدارات قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

المادة (١٥١): دور الإدارة المالية في التجميع والمراجعة:

تتولى الإدارة المالية تجميع مشاريع الموازنات المقدمة من الإدارات، ومراجعتها، وإعدادها في صورة مجمعة، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة في المواعيد المحددة.

المادة (١٥٢): مراجعة واعتماد مشروع الموازنة:

تقوم لجنة إعداد الموازنة بتنسيق وتعديل التقديرات المقدمة، وتقديم الدعم الفني للإدارات عند الحاجة، ثم ترفع مشروع الموازنة التقديرية إلى الرئيس في الموعد المحدد لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومصادقته من المحاسب القانوني.

المادة (١٥٣): تبليغ الاعتمادات والالتزام بها:

بعد اعتماد الموازنة التقديرية، يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم الإدارات بالتنفيذ في حدود تلك الاعتمادات، ولا يجوز تجاوزها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٥٤): الإنفاق في حال تأخر اعتماد الموازنة:

في حال تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية، يكون الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف للسنة المالية السابقة، إلى حين اعتماد الموازنة الجديدة.

المادة (١٥٥): المتابعة الشهرية ومراقبة التنفيذ:

تُعد الإدارة المالية تقريرًا شهريًا يوضح:

- الموارد والاستخدامات الفعلية.
- مقارنة الأداء الفعلي بالموازنة المعتمدة.
- الانحرافات وأسبابها.
- مقترحات المعالجة والتنبؤ لباقي العام

ويُرفع التقرير في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي.

المادة (١٥٦): استخدام الموازنة كأداة رقابية:

تُعد الموازنة التقديرية أداة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، ويُستند إليها في تقييم الأداء المالي، واتخاذ القرارات التصحيحية، وضمان مواءمة التنفيذ مع الخطط المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تشكيل اللجنة	تشكيل لجنة إعداد الموازنة وإصدار التعليمات.
٢	إعداد مشاريع الإدارات	إعداد مشاريع الموازنات من الإدارات.
٣	التجميع والمراجعة	تجميع ومراجعة مشاريع الموازنات.
٤	إعداد المشروع النهائي	تنسيق وإعداد مشروع الموازنة المتكامل.
٥	الاعتماد	اعتماد الموازنة من مجلس الإدارة.
٦	التبليغ	تبليغ الإدارات بالاعتمادات المعتمدة.
٧	المتابعة	متابعة التنفيذ وإعداد التقارير الشهرية.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد الموازنة التقديرية والإشراف العام.
رئيس مجلس الإدارة / من ينيبه	متابعة رفع المشروع واعتماده نظامياً.
المدير التنفيذي	رئاسة لجنة الموازنة وتبليغ الاعتمادات.
لجنة إعداد الموازنة	إعداد ومراجعة مشروع الموازنة.
مدير المالية	التجميع، المراجعة، والمتابعة الشهرية.
الإدارات المختلفة	إعداد وتنفيذ الموازنات ضمن الاعتمادات.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بضوابط الموازنة.
المحاسب القانوني	المصادقة المهنية عند الاقتضاء.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإعداد واعتماد ومتابعة الموازنة التقديرية.
٢. أي تجاوز للاعتمادات دون سند نظامي يُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل متطلبات الموازنة أو اللائحة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إعداد الموازنة التقديرية واعتمادها ومراقبتها بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثامن عشر: سياسة تجاوز بنود الموازنة وحدود الصلاحيات:

التعريف:

تُعرّف سياسة تجاوز بنود الموازنة وحدود الصلاحيات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط وشروط تجاوز الاعتمادات المعتمدة في الموازنة التقديرية، وحدود الصلاحيات المخولة لكل مستوى إداري، وآلية الموافقة والرقابة، بما يضمن المرونة التشغيلية دون الإخلال بالانضباط المالي والحوكمة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع إدارات ووحدات الجمعية، وتشمل أي تجاوزات على بنود الصرف أو إجمالي المصروفات المعتمدة في الموازنة التقديرية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وكل من يشارك في طلب، أو دراسة، أو اعتماد، أو تنفيذ التجاوزات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٥٧): مبدأ حظر التجاوز دون موافقة:

لا يجوز تجاوز أي بند من بنود الموازنة التقديرية المعتمدة إلا بعد الحصول على موافقة صريحة ومسبقة من الجهة صاحبة الصلاحية وفق الحدود المنصوص عليها في هذه السياسة ودليل تفويض الصلاحيات.

المادة (١٥٨): تجاوز بنود الصرف بنسبة (٥%) :

يجوز تجاوز أحد بنود الصرف بنسبة لا تتجاوز (٥%) من قيمة البند، على أن يكون التجاوز من وفرات بند أو بنود أخرى ضمن نفس الموازنة، ويكون اعتماد هذا التجاوز من مدير المالية.

المادة (١٥٩): تجاوز بنود الصرف بنسبة تزيد على (٥%) وحتى (٢٥%) :

يجوز تجاوز أحد بنود الصرف بنسبة تزيد على (٥%) وحتى (٢٥%) من قيمة البند، شريطة:

- توفر مبررات مالية وتشغيلية واضحة.
- أن يكون التجاوز من وفرات بنود أخرى.
- الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٦٠): تجاوز بنود الصرف بما يزيد على (٢٥%) :

كل تجاوز لبنود الصرف يزيد على (٢٥%) من قيمة البند المعتمد يُعرض وجوبًا على مجلس الإدارة لاعتماده، ولا يجوز تنفيذه قبل صدور قرار المجلس بالموافقة.

المادة (١٦١): تجاوز إجمالي المصروفات بنسبة (١٥%) مقابل زيادة الإيرادات

يجوز تجاوز إجمالي المصروفات المعتمدة في الموازنة التقديرية بنسبة لا تتجاوز (١٥%)، شريطة:

- تحقق زيادة فعلية في الإيرادات تغطي قيمة التجاوز.
- أن يكون الاعتماد مزدوجًا من مدير المالية ورئيس مجلس الإدارة مجتمعين.
- توثيق أثر التجاوز على الوضع المالي للجمعية.

المادة (١٦٢): المستندات والمبررات اللازمة للتجاوز:

يشترط لاعتماد أي تجاوز موازني تقديم مذكرة تتضمن:

- قيمة ونسبة التجاوز المطلوبة.
- مبررات التجاوز وأسبابه.
- مصدر التغطية المالية (وفرات/زيادة إيرادات).
- الأثر المالي المتوقع على الموازنة.

المادة (١٦٣): التسجيل والمتابعة المحاسبية:

تتولى الإدارة المالية تسجيل التجاوزات المعتمدة محاسبياً، ومتابعة أثرها على التنفيذ الفعلي للموازنة، وإدراجها ضمن التقارير المالية الدورية.

المادة (١٦٤): الرقابة والمساءلة:

تخضع جميع التجاوزات الموازنة للمراجعة من قبل المراجع الداخلي، ويُعد أي تجاوز يتم دون اتباع أحكام هذه السياسة مخالفة مالية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	طلب التجاوز	تقديم طلب مبرر لتجاوز البند أو الإجمالي.
٢	الدراسة	دراسة الطلب والتحقق من النسب والتغطية.
٣	الاعتماد	اعتماد التجاوز وفق حدود الصلاحيات.
٤	التسجيل	تسجيل التجاوز محاسبياً وتحديث المتابعة.
٥	التقارير	إدراج التجاوز ضمن التقارير الدورية.
٦	المراجعة	مراجعة سلامة التجاوزات المعتمدة.

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد التجاوزات الجوهرية التي تتجاوز (٢٥%)	مجلس الإدارة
اعتماد التجاوزات ضمن صلاحياته النظامية.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
متابعة الالتزام بالتنفيذ المعتمد.	المدير التنفيذي
دراسة الطلبات، الاعتماد ضمن صلاحياته، والمتابعة.	مدير المالية
تقديم مبررات التجاوز والالتزام بالاعتماد.	الإدارات المختلفة
مراجعة الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مكملة لسياسة إعداد الموازنة التقديرية واعتمادها ومراقبتها.
٢. أي تجاوز يتم دون موافقة نظامية يُعد مخالفة مالية جسيمة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تعديل اللائحة المالية أو دليل الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تجاوز بنود الموازنة وحدود الصلاحيات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل التاسع عشر: سياسة إدارة الإيرادات ومصادر الدخل:

التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة الإيرادات ومصادر الدخل بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد أنواع وتصنيفات إيرادات الجمعية، وضوابط التعامل معها وتسجيلها ومتابعتها، بما يضمن سلامة الموارد المالية، وشفافية الإفصاح، والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع مصادر إيرادات الجمعية، النقدية والعينية، التشغيلية والاستثمارية، وتطبق على مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وجميع الإدارات والوحدات التي تتعامل مع تحصيل أو إدارة أو تسجيل الإيرادات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٦٥): مصادر إيرادات الجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية، وفقاً لما نصت عليه اللائحة المالية:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا، والأوقاف، والزكاة، والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- الإعانات الحكومية.
- الدعم المخصص من صندوق دعم الجمعيات.
- الموارد المالية الناتجة عن إدارة أو تنفيذ برامج أو مشاريع للغير وفق الأنظمة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٦٦): تصنيف الإيرادات:

تُصنف إيرادات الجمعية محاسبياً وفق طبيعتها إلى:

- إيرادات تشغيلية.
- إيرادات برامج وأنشطة.
- إيرادات استثمارية.
- إيرادات تبرعات نقدية.
- إيرادات تبرعات عينية، ويتم تصنيفها وفق دليل الحسابات المعتمد.

المادة (١٦٧): ضوابط قبول الإيرادات:

تلتزم الجمعية عند قبول أي إيراد بما يلي:

- توافق مصدر الإيراد مع أهداف الجمعية وأنشطتها.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
- عدم قبول أي إيرادات مشروطة بما يخالف الأنظمة أو سياسات الجمعية.

المادة (١٦٨): التعامل مع التبرعات النقدية والعينية:

يخضع التعامل مع التبرعات النقدية والعينية للضوابط المعتمدة، وبما يشمل:

- توثيق الاستلام بمستندات نظامية.
- تسجيل الإيراد في الفترة المالية التي تم تحصيله أو استلامه فيها.
- الالتزام بالسياسات الخاصة بالمخزون والتبرعات العينية عند الاقتضاء.

المادة (١٦٩): تسجيل الإيرادات محاسبياً:

تُسجل جميع الإيرادات في الدفاتر المحاسبية وفق مبدأ الاستحقاق، وبناءً على مستندات معتمدة، وبما يضمن دقة القياس المحاسبي وإمكانية التتبع والمراجعة.

المادة (١٧٠): الفصل بين تحصيل الإيرادات وتسجيلها:

تلتزم الجمعية بالفصل بين مهام تحصيل الإيرادات وتسجيلها ومراجعتها، بما يعزز الرقابة الداخلية ويحد من مخاطر التلاعب أو الخطأ.

المادة (١٧١): الإفصاح والشفافية:

تلتزم الجمعية بالإفصاح عن مصادر إيراداتها في القوائم والتقارير المالية، وبما يحقق الشفافية والامتثال لمتطلبات الجهات الرقابية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد المصدر	تحديد وتصنيف مصدر الإيراد.
٢	الاستلام	استلام الإيراد النقدي أو العيني وتوثيقه.
٣	التسجيل	تسجيل الإيراد محاسبياً وفق دليل الحسابات.
٤	المراجعة	مراجعة صحة التسجيل والتصنيف.
٥	الإفصاح	إدراج الإيرادات ضمن التقارير والقوائم.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على سلامة مصادر دخل الجمعية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد التوجهات العامة لمصادر الإيرادات.
المدير التنفيذي	متابعة الالتزام بالضوابط التشغيلية للإيرادات.
مدير المالية	الإشراف على التسجيل والتصنيف والمتابعة.
الإدارة المالية	تنفيذ التسجيل والمراجعة المحاسبية.
الإدارات المختلفة	الالتزام بضوابط التعامل مع الإيرادات.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعاً ملزماً لإدارة وتصنيف إيرادات الجمعية.
٢. أي تعامل مع الإيرادات خارج إطار هذه السياسة يُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تعديل مصادر الدخل أو الأنظمة ذات العلاقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة الإيرادات ومصادر الدخل بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل العشرون: سياسة تلقي الإعانات من خارج المملكة:

التعريف:

تُعرّف سياسة تلقي الإعانات من خارج المملكة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط وشروط قبول أي إعانات، أو تبرعات، أو دعم مالي، أو عيني من مصادر خارج المملكة العربية السعودية، وبما يضمن الامتثال للأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة، وحماية الجمعية من المخاطر النظامية والمالية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنواع الإعانات، أو التبرعات، أو الموارد المالية، أو العينية التي يكون مصدرها من خارج المملكة، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وكل من يشارك في اقتراح، أو قبول، أو تسجيل، أو إدارة هذه الإعانات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٧٢): مبدأ حظر الاستلام دون موافقة مسبقة:

تمتنع الجمعية عن تلقي أي إعانات، أو تبرعات، أو دعم مالي، أو عيني من خارج المملكة العربية السعودية إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة وصریحة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.

المادة (١٧٣): نطاق الإعانات الخاضعة للموافقة:

تشمل الإعانات التي تخضع لأحكام هذه السياسة - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- التبرعات النقدية المحولة من خارج المملكة.
- التبرعات العينية الواردة من جهات أو أفراد خارج المملكة.
- المنح أو الهبات أو الدعم المالي من منظمات أو مؤسسات خارجية.
- أي موارد مالية أو عينية ذات مصدر خارجي، مهما كانت قيمتها أو غايتها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٧٤): إجراءات طلب الموافقة:

يشترط قبل تلقي أي إعانة من خارج المملكة:

- إعداد طلب رسمي يتضمن بيانات الجهة المانحة، ومصدر الإعانة، وقيمتها، وغرضها.
- رفع الطلب للجهة المختصة الجمعية لاعتماده.
- التقدم بطلب الموافقة للوزارة عبر القنوات المعتمدة.
- عدم استلام أو التصرف في الإعانة قبل صدور الموافقة النظامية.

المادة (١٧٥): الالتزام بشروط الموافقة:

تلتزم الجمعية بالالتزام الكامل بالشروط والضوابط التي ترد ضمن موافقة الوزارة، ويُحظر استخدام الإعانة أو التصرف فيها بما يخالف الغرض أو القيود المحددة في الموافقة.

المادة (١٧٦): التسجيل والإفصاح المحاسبي:

تُسجل الإعانات الواردة من خارج المملكة محاسبياً بعد الحصول على الموافقة النظامية، ويتم الإفصاح عنها ضمن القوائم والتقارير المالية وفق المعايير المحاسبية ومتطلبات الجهات الرقابية.

المادة (١٧٧): المساءلة عن المخالفات:

يُعد تلقي أو قبول أي إعانة من خارج المملكة دون الحصول على الموافقة المسبقة من الوزارة مخالفة جسيمة، وتُتخذ بشأنها الإجراءات النظامية والإدارية وفق الأنظمة المعتمدة، دون إخلال بالمسؤولية النظامية أو القانونية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	اقتراح الإعانة	اقتراح تلقي إعانة من مصدر خارجي.
٢	إعداد الطلب	إعداد طلب الموافقة وبيانات المصدر والغرض.
٣	الاعتماد الداخلي	اعتماد رفع الطلب للوزارة.
٤	طلب الموافقة	التقدم بطلب الموافقة عبر القنوات المعتمدة.
٥	الاستلام	استلام الإعانة بعد صدور الموافقة فقط.
٦	التسجيل	تسجيل الإعانة والإفصاح عنها محاسبياً.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على الالتزام النظامي بمصادر التمويل.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد طلبات رفع الموافقة للوزارة.
المدير التنفيذي	متابعة الالتزام بالإجراءات المعتمدة.
مدير المالية	التسجيل المحاسبي والإفصاح والمتابعة.
الإدارة المالية	تنفيذ إجراءات الطلب والاستلام والتسجيل.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة عند أي تعامل مع إعانات من خارج المملكة.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة نظامية جسيمة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تعديل الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تلقي الإعانات من خارج المملكة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الحادي والعشرون: سياسة الامتثال لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

التعريف:

تُعرّف سياسة الامتثال لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الضوابط والإجراءات الواجب اتباعها لفحص وتصنيف وتوثيق مصادر الأموال والتبرعات، ورصد العمليات غير الاعتيادية، والإبلاغ عنها، بما يضمن امتثال الجمعية للأنظمة والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية ذات العلاقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة الجمعية المالية، وجميع مصادر الإيرادات والتبرعات النقدية والعينية، المحلية والدولية، وتطبق على مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والإدارة المالية، وجميع الموظفين والمتطوعين، وكل من يشارك في جمع، أو استلام، أو تسجيل، أو إدارة الأموال، أو التبرعات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٧٨): مبدأ الامتثال الكامل:

تلتزم الجمعية بالامتثال الكامل لنظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، واللوائح التنفيذية والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة، وتُعد هذه السياسة مكملة وملزمة في هذا الشأن.

المادة (١٧٩): فحص مصادر الأموال والتبرعات:

تلتزم الجمعية بفحص والتحقق من مصادر الأموال والتبرعات قبل قبولها، وبما يشمل:

- التحقق من هوية المتبرع أو الجهة المانحة.
- التحقق من مشروعية مصدر الأموال.
- التأكد من توافق التبرع مع أهداف الجمعية وأنشطتها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٨٠): تصنيف مخاطر التبرعات:

تقوم الجمعية بتصنيف التبرعات ومصادر الأموال وفق مستوى المخاطر (منخفضة - متوسطة - مرتفعة)، بناءً على معايير تشمل:

- طبيعة المتبرع أو الجهة المانحة.
- قيمة التبرع وتكراره.
- طريقة الدفع أو التحويل.
- وجود مؤشرات أو اشتباه سابق.

المادة (١٨١): ضوابط قبول التبرعات:

يُحظر قبول أي تبرعات:

- مجهولة المصدر أو غير قابلة للتتبع.
- مشروطة بما يخالف الأنظمة أو سياسات الجمعية.
- يشتهبه في ارتباطها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

المادة (١٨٢): توثيق البيانات والسجلات:

تلتزم الجمعية بتوثيق جميع بيانات التبرعات والمعاملات المالية ذات العلاقة، والاحتفاظ بها وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة، وبما يتيح الرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (١٨٣): رصد العمليات غير الاعتيادية:

تلتزم الإدارة المالية برصد العمليات المالية غير الاعتيادية أو المشبوهة، والتي لا تتناسب مع طبيعة أنشطة الجمعية نمط التبرعات المعتاد، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة (١٨٤): الإبلاغ عن العمليات المشبوهة:

في حال الاشتباه بوجود عملية غسل أموال أو تمويل إرهاب، يتم:

- إعداد بلاغ داخلي موثق.
- رفعه فوراً إلى الجهة المختصة داخل الجمعية.
- الإبلاغ للجهات الرسمية المختصة وفق القنوات النظامية، دون إخطار الأطراف ذات العلاقة.

المادة (١٨٥): السرية وحماية المبلغين:

تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية البلاغات والمعلومات ذات العلاقة، وحماية

المبلغين من أي مساءلة أو ضرر ناتج عن التبليغ بحسن نية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٨٦): التدريب والتوعية:

تلتزم الجمعية بتنفيذ برامج تدريبية وتوعوية دورية للعاملين والمتطوعين، لتعريفهم بمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومؤشرات الاشتباه، وآليات الإبلاغ.

المادة (١٨٧): المساءلة عن المخالفات:

يُعد الإخلال بأحكام هذه السياسة أو التهاون في تطبيقها مخالفة جسيمة، وتُتخذ بشأنها الإجراءات النظامية والإدارية وفق الأنظمة المعتمدة، دون إخلال بالمسؤولية القانونية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	فحص المصدر	التحقق من هوية ومصدر الأموال أو التبرعات.
٢	التصنيف	تصنيف التبرعات حسب مستوى المخاطر.
٣	التوثيق	توثيق بيانات العمليات والتبرعات.
٤	الرصد	رصد العمليات غير الاعتيادية.
٥	الإبلاغ	الإبلاغ عن العمليات المشبوهة.
٦	التدريب	تنفيذ برامج التوعية والتدريب.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على الامتثال للأنظمة ذات العلاقة.	مجلس الإدارة
متابعة الالتزام وتفعيل الإجراءات النظامية.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان تطبيق السياسة على جميع الإدارات.	المدير التنفيذي
الإشراف على الفحص، والتوثيق، والرصد، والإبلاغ.	مدير المالية
تنفيذ الإجراءات التشغيلية للسياسة.	الإدارة المالية
مراجعة الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي
الالتزام بالإبلاغ عن أي اشتباه.	جميع العاملين والمتطوعين

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع منسوبي الجمعية.
٢. تُطبق هذه السياسة دون إخلال بأي أنظمة أو تعليمات أشد صرامة صادرة عن الجهات المختصة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تحديث الأنظمة ذات العلاقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الامتثال لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثاني والعشرون: سياسة إدارة الحسابات البنكية والتسويات البنكية: التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة الحسابات البنكية والتسويات البنكية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط فتح وإدارة الحسابات البنكية للجمعية، وآليات إيداع المتحصلات، وإجراء التسويات البنكية الدورية، وتفعيل الرقابة على الأرصدة والحركات البنكية، بما يضمن سلامة الأموال ودقة السجلات والامتثال للأنظمة ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الحسابات البنكية المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك المعتمدة، وعلى جميع العمليات البنكية المرتبطة بالإيرادات والمصروفات والتحويلات والتسويات، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بإدارة الحسابات البنكية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٨٨): فتح الحسابات البنكية:

تفتح الجمعية حساباً بنكياً واحداً أو أكثر لدى بنك أو أكثر، بقرار من مجلس الإدارة، وتورد إلى هذه الحسابات جميع المتحصلات المالية الخاصة بالجمعية.

المادة (١٨٩): حصر الحسابات باسم الجمعية:

تلتزم الجمعية بأن تكون جميع الحسابات البنكية مفتوحة باسمها الرسمي فقط، ويُحظر فتح أو استخدام أي حسابات شخصية أو غير معتمدة لأغراض الجمعية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٩٠): إيداع المتحصلات:

تلتزم الإدارة المالية بإيداع جميع المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات البنكية في الحسابات البنكية المعتمدة، وفق المدد والضوابط الزمنية المحددة في السياسات ذات العلاقة.

المادة (١٩١): متابعة الحسابات البنكية:

تتولى الإدارة المالية متابعة حركة الحسابات البنكية بشكل دوري، والتحقق من صحة الأرصدة والحركات المسجلة، وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

المادة (١٩٢): التسويات البنكية الدورية:

تُجرى التسويات البنكية لجميع الحسابات البنكية بشكل دوري ومنتظم، وبحد أدنى مرة واحدة شهرياً، بهدف:

- مطابقة الأرصدة البنكية مع السجلات المحاسبية.
- تحديد الفروقات وأسبابها ومعالجتها محاسبياً.
- كشف أي أخطاء أو عمليات غير نظامية في وقت مبكر.

المادة (١٩٣): اعتماد التسويات البنكية:

تُعد مذكرات التسوية البنكية من قبل الإدارة المالية، وتُراجع وتُعتمد من مدير المالية، مع الاحتفاظ بها ضمن السجلات المحاسبية.

المادة (١٩٤): الرقابة على الحسابات البنكية:

تخضع الحسابات البنكية للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني الاطلاع على كشوف الحسابات ومذكرات التسوية للتحقق من سلامة الإجراءات.

المادة (١٩٥): القيود المحاسبية الناتجة عن التسويات:

تُثبت جميع القيود المحاسبية الناتجة عن التسويات البنكية في الدفاتر المحاسبية فور اعتمادها، ووفق دليل الحسابات المعتمد.

المادة (١٩٦): التعامل مع الفروقات البنكية:

في حال ظهور فروقات غير مبررة أو عمليات مشبوهة، تلتزم الإدارة المالية بالتحقيق فيها فوراً، ورفع تقرير لمدير المالية والرئيس أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	فتح الحساب	إصدار قرار فتح حساب بنكي باسم الجمعية.
٢	الإيداع	توريد المتحصلات للحسابات البنكية المعتمدة.
٣	المتابعة	متابعة الحركات والأرصدة البنكية.
٤	التسوية	إعداد التسويات البنكية الدورية.
٥	الاعتماد	مراجعة واعتماد التسويات البنكية.
٦	التقيد	إثبات قيود التسوية محاسبياً.
٧	الرقابة	المراجعة الداخلية والخارجية.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد فتح الحسابات البنكية والإشراف العام.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	متابعة الالتزام بضوابط إدارة الحسابات.
المدير التنفيذي	ضمان الالتزام بالتنفيذ داخل الإدارات.
مدير المالية	الإشراف على المتابعة والتسويات والاعتماد.
الإدارة المالية	تنفيذ الإيداع والتسويات والتقيد المحاسبي.
أمين الصندوق	التنسيق في التوريد والمتابعة حسب الاختصاص.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإدارة الحسابات البنكية والتسويات البنكية.
٢. أي إخلال بضوابط هذه السياسة يُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث الأنظمة أو تعليمات الجهات المختصة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة الحسابات البنكية والتسويات البنكية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثالث والعشرون: سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات:

التعريف:

تُعرّف سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط وآليات تحصيل إيرادات الجمعية النقدية والشيكات والحوالات، وتوريدها للحسابات البنكية المعتمدة، ومتابعة تحصيل حقوق الجمعية، بما يضمن سلامة الأموال والامتثال للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتحصلات النقدية والشيكات والحوالات البنكية وحقوق الجمعية المالية لدى الغير، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، وكل من يُكلف بمهام التحصيل أو التوريد.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٩٧): توريد المتحصلات النقدية:

تلتزم الجمعية بتوريد جميع المتحصلات النقدية أو ما في حكمها إلى الحسابات البنكية المعتمدة، وفق الضوابط الزمنية التالية:

- في حال كان المبلغ أكثر من (٣,٠٠٠) ريال: يتم التوريد في ذات يوم التحصيل أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهرًا من يوم العمل التالي.
- في حال كان المبلغ أقل من (٣,٠٠٠) ريال: يتم التوريد في نهاية الأسبوع.
- يجوز في الحالات الاستثنائية أو وفق ظروف العمل تأخير التوريد حتى نهاية اليوم الثاني للتحصيل.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (١٩٨): وسائل التحصيل المعتمدة:

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية بإحدى الوسائل التالية:

- نقدًا.
- شيكات باسم الجمعية فقط.
- تحويلات بنكية على الحسابات المعتمدة.
- أي محرر ذي قيمة نقدية معتمد نظامًا.

المادة (١٩٩): ضوابط تحصيل الشيكات:

تلتزم الجمعية عند تحصيل الشيكات بما يلي:

- أن تكون جميع الشيكات محررة باسم الجمعية فقط.
- استلام الشيكات بموجب سند قبض نظامي.
- متابعة تحصيل الشيكات في مواعيد استحقاقها.
- اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة في حال رفض الشيك من قبل البنك.

المادة (٢٠٠): توثيق التحصيل:

يتم توثيق جميع عمليات التحصيل بموجب سندات قبض رسمية معتمدة، ويُثبت بها تاريخ التحصيل وقيمه ووسيلته، وتُحفظ ضمن السجلات المحاسبية وفق السياسات المعتمدة.

المادة (٢٠١): متابعة حقوق الجمعية:

تتولى الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في مواعيد استحقاقها، وإعداد تقارير دورية تُرفع إلى الرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٠٢): عدم التنازل عن الحقوق

لا يجوز التنازل عن أي حقوق مالية للجمعية أو إعدام ديونها إلا بعد استنفاد جميع الوسائل النظامية والقانونية لتحصيلها، وبموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (٢٠٣): الرقابة على التحصيل والتوريد:

تخضع جميع عمليات التحصيل والتوريد للرقابة الداخلية والمراجعة، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني التحقق من سلامة الإجراءات والمستندات ذات العلاقة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	التحصيل	تحصيل الإيراد نقدًا أو بشيك أو تحويل.
٢	التوثيق	تحرير سند قبض نظامي.
٣	التوريد	توريد المتحصلات للحساب البنكي المعتمد.
٤	المتابعة	متابعة تحصيل الشيكات والحقوق المستحقة.
٥	التقارير	إعداد تقارير بالحقوق المتعثرة.
٦	الرقابة	مراجعة العمليات والتحقق من الالتزام.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على حماية حقوق الجمعية.	مجلس الإدارة
اعتماد الإجراءات المتعلقة بالحقوق المتعثرة.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان الالتزام بتطبيق السياسة.	المدير التنفيذي
الإشراف على التحصيل والتوريد والمتابعة.	مدير المالية
تنفيذ إجراءات التوريد والمتابعة والتسجيل.	الإدارة المالية
تحصيل الأموال وتوثيقها وتوريدها.	أمين الصندوق
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم عمليات التحصيل والتوريد.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة أو اللوائح ذات العلاقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الرابع والعشرون: سياسة التحصيل وسندات القبض وضوابط الشيكات الواردة:

التعريف:

تُعرّف سياسة التحصيل وسندات القبض وضوابط الشيكات الواردة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الجهات المخولة بتحصيل أموال الجمعية، وآليات توثيق التحصيل بموجب سندات قبض نظامية، والضوابط الحاكمة للتعامل مع الشيكات الواردة، بما يضمن سلامة الإيرادات، ودقة التسجيل، والامتثال للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات تحصيل الإيرادات النقدية والشيكات والحوالات الواردة للجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، وكل من يُكلف بمهام التحصيل أو استلام الأموال.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٠٤): الجهات المخولة بالتحصيل:

يكون تحصيل الأموال المستحقة للجمعية من اختصاص:

- أمين الصندوق.
- من يُكلف رسميًا بالتحصيل بقرار معتمد من الرئيس أو من يفوضه. ولا يجوز لأي شخص غير مخول تحصيل أموال باسم الجمعية.

المادة (٢٠٥): سندات القبض النظامية:

يُشترط لتحصيل أي مبالغ لصالح الجمعية:

- تحرير سند قبض نظامي معتمد لكل عملية تحصيل.
- أن يتضمن السند بيانات التحصيل الأساسية (التاريخ، القيمة، وسيلة الدفع، اسم الدافع، الغرض).
- توقيع السند من المحصل ومن الأشخاص المخولين بالاعتماد.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٠٦): ضوابط الشيكات الواردة:

تلتزم الجمعية عند استلام الشيكات الواردة بما يلي:

- أن تكون جميع الشيكات محررة باسم الجمعية فقط.
- يُحظر استلام شيكات محررة بأسماء أشخاص طبيعيين.
- توثيق الشيك بموجب سند قبض رسمي.
- توريد الشيكات للحساب البنكي المعتمد دون تأخير.

المادة (٢٠٧): متابعة تحصيل الشيكات:

يتعين على مدير المالية متابعة الشيكات الواردة والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حال رفض الشيك من قبل البنك.

المادة (٢٠٨): تسجيل عمليات التحصيل:

تُسجل جميع عمليات التحصيل النقدي والشيكات في الدفاتر المحاسبية فوراً، وبناءً على سندات القبض المعتمدة، ووفق دليل الحسابات المعتمد.

المادة (٢٠٩): الرقابة على عمليات التحصيل:

تخضع عمليات التحصيل وسندات القبض والشيكات الواردة للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني التحقق من سلامة الإجراءات والمستندات.

المادة (٢١٠): المساءلة عن المخالفات:

يُعد أي تحصيل يتم دون سند قبض نظامي، أو قبول شيكات مخالفة للضوابط المعتمدة، مخالفة مالية جسيمة تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية وفق الأنظمة المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	التحصيل	تحصيل المبلغ من الجهة الدافعة.
٢	التوثيق	تحرير سند قبض نظامي معتمد.
٣	الفحص	التحقق من صحة الشيك واسم المستفيد.
٤	التوريد	توريد النقد أو الشيك للحساب البنكي.
٥	التسجيل	تسجيل عملية التحصيل محاسبياً.
٦	المتابعة	متابعة تحصيل الشيكات ومعالجة المرفوض.
٧	الرقابة	مراجعة الالتزام بالضوابط.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على سلامة تحصيل الإيرادات.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد المخولين بالتحصيل.
المدير التنفيذي	ضمان الالتزام بتطبيق السياسة.
مدير المالية	الإشراف على المتابعة والتسجيل والرقابة.
الإدارة المالية	تسجيل العمليات ومتابعة الشيكات.
أمين الصندوق	تحصيل الأموال وتحرير سندات القبض.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم عمليات التحصيل وسندات القبض.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة مالية جسيمة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث الأنظمة أو تعليمات الجهات المختصة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التحصيل وسندات القبض وضوابط الشيكات الواردة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الخامس والعشرون: سياسة تأمين الموارد الإضافية:

التعريف:

تُعرّف سياسة تأمين الموارد الإضافية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الضوابط والمعايير والإجراءات المنظمة لتمويل احتياجات الجمعية من موارد إضافية عند الحاجة، من خلال التسهيلات الائتمانية الشرعية، أو القروض الحسنة، أو الاستثمارات، وبما يحقق الاستفادة المالية، ويحد من المخاطر، ويضمن الامتثال للأنظمة واللوائح المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع مبادرات تمويل الموارد الإضافية للجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وكل من يشارك في دراسة، أو اقتراح، أو اعتماد، أو تنفيذ أي وسيلة من وسائل التمويل الإضافي.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢١١): مبدأ اللجوء المنضبط للتمويل الإضافي:

يجوز للجمعية تأمين موارد إضافية عند الحاجة التشغيلية أو الاستثمارية، شريطة أن يكون ذلك مبررًا ماليًا، وموافقًا لأهداف الجمعية، ومحققًا لمبدأ الحيطة المالية والاستدامة.

المادة (٢١٢): وسائل تأمين الموارد الإضافية:

يجوز للجمعية تأمين الموارد الإضافية بإحدى أو بعض الوسائل التالية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
 - القروض الحسنة.
 - الاستثمارات التجارية أو الصناعية أو غيرها
- ويختار مجلس الإدارة الوسيلة الأنسب لكل حالة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢١٣): معايير اختيار وسيلة التمويل:

يتم اختيار وسيلة تأمين الموارد الإضافية بناءً على المعايير التالية:

- توافق الوسيلة مع الأنظمة والتعليمات السارية.
- انخفاض مستوى المخاطر المالية والتشغيلية.
- تحقيق أفضل عائد ممكن أو أقل تكلفة تمويلية.
- ملاءمة الأثر على التدفقات النقدية للجمعية.
- عدم تعريض أصول الجمعية أو استدامتها للخطر.

المادة (٢١٤): تقييم المخاطر والعائد:

تلتزم الإدارة المالية بإعداد دراسة مالية تتضمن:

- تحليل المخاطر المرتبطة بالتمويل أو الاستثمار.
- تقدير العائد المتوقع أو تكلفة التمويل.
- تحليل الأثر على المركز المالي والسيولة.
- بدائل التمويل الممكنة والمقارنة بينها.

المادة (٢١٥): الصلاحيات والاعتمادات:

يخضع إبرام أي تمويل إضافي أو استثمار إلى:

- موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفق المادة (٦) من اللائحة المالية.
- الالتزام بدليل تفويض الصلاحيات المعتمد.
- عدم ترتيب أي التزام مالي جوهري دون اعتماد نظامي مسبق.

المادة (٢١٦): الضوابط الشرعية والنظامية:

يُشترط في جميع وسائل التمويل الإضافي:

- الالتزام بالضوابط الشرعية المعتمدة.
- الالتزام بالأنظمة المالية والرقابية ذات العلاقة.
- توثيق العقود والالتزامات توثيقاً نظامياً.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢١٧): المتابعة والرقابة:

تتولى الإدارة المالية متابعة تنفيذ التمويل أو الاستثمار، ومراقبة التزامات السداد أو الأداء الاستثماري، ورفع تقارير دورية عن ذلك للإدارة العليا.

المادة (٢١٨): الإفصاح المحاسبي:

تُسجل جميع عمليات التمويل الإضافي أو الاستثمارات محاسبياً وفق المعايير المحاسبية المعتمدة، ويتم الإفصاح عنها في القوائم والتقارير المالية.

المادة (٢١٩): حظر التعارض والمخالفات:

يُحظر الدخول في أي ترتيبات تمويلية أو استثمارية تنطوي على تعارض مصالح، أو تخالف الأنظمة، أو تعرض أموال الجمعية لمخاطر غير مبررة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الحاجة	تحديد مبررات الحاجة للتمويل الإضافي.
٢	الدراسة	إعداد دراسة المخاطر والعائد والبدائل.
٣	الاعتماد	اعتماد وسيلة التمويل أو الاستثمار.
٤	التعاقد	إبرام العقود النظامية والشرعية.
٥	التنفيذ	تنفيذ التمويل أو الاستثمار.
٦	المتابعة	متابعة السداد أو الأداء الاستثماري.
٧	الإفصاح	التسجيل والإفصاح المحاسبي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد وسائل التمويل والإشراف على المخاطر.	مجلس الإدارة
اعتماد الإجراءات التنفيذية ضمن الصلاحيات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان توافق التمويل مع الخطط الاستراتيجية.	المدير التنفيذي
إعداد الدراسات والمتابعة والإفصاح.	مدير المالية
التنفيذ والتسجيل والمتابعة الدورية.	الإدارة المالية
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا عند تأمين أي موارد إضافية للجمعية.
٢. لا يجوز إبرام أي تمويل أو استثمار خارج إطار هذه السياسة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة أو سياسات الاعتماد المالي.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تأمين الموارد الإضافية (التسهيلات الائتمانية والقروض الحسنة والاستثمارات) بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السادس والعشرون: سياسة تصنيف المصروفات وضبط

الإنفاق:

التعريف:

تُعرّف سياسة تصنيف المصروفات وضبط الإنفاق بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد أنواع وتصنيفات مصروفات الجمعية، وضوابط الإنفاق عليها، وربطها بالموازنة التقديرية المعتمدة وبرامج وأنشطة الجمعية، بما يضمن الاستخدام الرشيد للموارد المالية وتحقيق الكفاءة والامتثال.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المصروفات التي تتحملها الجمعية، التشغيلية والإدارية والاستثمارية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وجميع الإدارات والوحدات التي تنشأ عنها التزامات أو مصروفات مالية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٢٠): تصنيف المصروفات:

تُصنف مصروفات الجمعية وفق طبيعتها إلى الأنواع التالية:

١. مصروفات برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصروفات أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصروفات الصيانة والنظافة.
٤. المصروفات الإدارية والعمومية.
٥. مصروفات المكاتب.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصروفات اقتناء الأصول الثابتة.
٨. مصروفات الرسوم الحكومية والأهلية.
٩. المصروفات الأخرى.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٢١): الربط بالموازنة التقديرية:

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، ويُشترط ربط كل مصروف:

- ببند معتمد في الموازنة.
- ببرنامج أو نشاط أو غرض محدد للجمعية.
- بمركز تكلفة واضح وفق الهيكل المالي المعتمد.

المادة (٢٢٢): ضبط الإنفاق والالتزام المالي:

تلتزم الجمعية بضبط الإنفاق بما يحقق:

- ترشيد استخدام الموارد المالية.
- منع الصرف غير المخطط أو غير المبرر.
- تحقيق التوازن بين الاحتياجات التشغيلية والاستدامة المالية.

المادة (٢٢٣): التحقق قبل الصرف:

يتعين قبل اعتماد أي مصروف:

- التأكد من توفر الاعتماد المالي بالموازنة.
- التحقق من سلامة المستندات المؤيدة للصرف.
- التأكد من ارتباط المصروف بنشاط أو خدمة معتمدة.

المادة (٢٢٤): المصروفات خارج الموازنة:

لا يجوز الصرف على أي مصروف غير مدرج في الموازنة التقديرية إلا وفق الضوابط والصلاحيات المعتمدة لتجاوز الاعتمادات، وبموافقة الجهة المخولة نظامًا.

المادة (٢٢٥): المصروفات الاستثمارية:

تُعامل المصروفات المتعلقة باقتناء الأصول الثابتة أو المشاريع الاستثمارية وفق السياسات المعتمدة ذات العلاقة، وبما يضمن التمييز بين المصروف الرأسمالي والمصروف الإيرادي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٣٦): الرقابة والمتابعة:

تخضع جميع المصرفيات للرقابة الداخلية والمتابعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني مراجعة الالتزام بتصنيف المصرفيات وضوابط الإنفاق.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	طلب الصرف	تحديد نوع المصرف وربطه ببند الموازنة.
٢	التحقق	التحقق من الاعتماد والمستندات.
٣	الاعتماد	اعتماد الصرف حسب الصلاحيات.
٤	التنفيذ	تنفيذ عملية الصرف.
٥	التسجيل	تسجيل المصرف محاسبياً.
٦	المتابعة	متابعة الانحرافات عن الموازنة.
٧	الرقابة	مراجعة الالتزام والتصنيف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على ضبط الإنفاق.	مجلس الإدارة
اعتماد الصرف وفق الصلاحيات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان التزام الإدارات بالموازنة.	المدير التنفيذي
الإشراف على التصنيف والمتابعة.	مدير المالية
تنفيذ التسجيل والتحقق والرقابة.	الإدارة المالية
الالتزام بنود الموازنة المعتمدة.	الإدارات المختلفة
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتصنيف المصروفات وضبط الإنفاق.
٢. أي صرف يتم خارج إطار هذه السياسة يُعد مخالفة مالية.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الموازنة أو الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تصنيف المصروفات وضبط الإنفاق بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السابع والعشرون: سياسة المدفوعات المعقودة حكمًا:

التعريف:

تُعرّف سياسة المدفوعات المعقودة حكمًا بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد أنواع المدفوعات التي تنشأ بقوة التعاقد أو النظام، ولا تتطلب موافقة مسبقة عند كل عملية صرف، شريطة استيفاء ضوابط الإثبات والتوثيق والاعتماد النظامي، وبما يضمن سلامة الصرف والامتثال للأنظمة المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المدفوعات التي تُعد معقودة حكمًا وفق العقود السارية أو الالتزامات النظامية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وجميع الإدارات ذات العلاقة بالعقود والالتزامات الدورية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٢٧): مفهوم المدفوعات المعقودة حكمًا:

تُعد المدفوعات معقودة حكمًا ولا تحتاج إلى موافقة مسبقة عند كل صرف، متى ما نشأت عن عقد أو التزام نظامي معتمد أصولًا، ويكون توقيع العقد أو الالتزام بمثابة اعتماد مسبق للصرف.

المادة (٢٢٨): أنواع المدفوعات المعقودة حكمًا:

تشمل المدفوعات المعقودة حكمًا - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- المدفوعات الناشئة عن عقود العمل.
- الإيجارات والالتزامات التعاقدية الدورية.
- الاشتراكات والتأمينات الاجتماعية والالتزامات النظامية المماثلة.
- المدفوعات العائدة إلى الخدمات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة نظامًا (مثل الكهرباء، المياه، الهاتف، البريد، ونحوها).

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٢٩): شرط الاعتماد النظامي المسبق:

يشترط لاعتبار المدفوعات معقودة حكمًا:

- أن يكون العقد أو الالتزام معتمدًا نظامًا من الجهة صاحبة الصلاحية.
- أن يكون ساري المفعول وغير منتهٍ أو موقوف.
- أن يكون الصرف ضمن حدود الموازنة التقديرية المعتمدة.

المادة (٢٣٠): ضوابط الإثبات والتوثيق:

لا يجوز صرف أي مدفوعات معقودة حكمًا إلا بعد توفر ما يلي:

- نسخة معتمدة من العقد أو الالتزام النظامي.
- مستند يثبت استحقاق الصرف (فاتورة، كشف، إشعار استحقاق).
- مطابقة قيمة الصرف لشروط العقد أو الالتزام.
- توثيق عملية الصرف ضمن المستندات المحاسبية.

المادة (٢٣١): مسؤولية التحقق قبل الصرف:

تتولى الإدارة المالية التحقق من:

- صحة العقد أو الالتزام النظامي.
 - سرية المدة التعاقدية.
 - مطابقة قيمة الصرف للاعتماد المعتمد
- ولا يُعفي ذلك من المسؤولية النظامية في حال الخطأ أو المخالفة.

المادة (٢٣٢): التسجيل المحاسبي:

تُسجل المدفوعات المعقودة حكمًا محاسبياً وفق مبدأ الاستحقاق، وبناءً على المستندات المؤيدة، ووفق دليل الحسابات المعتمد.

المادة (٢٣٣): الرقابة والمراجعة:

تخضع المدفوعات المعقودة حكمًا للرقابة الداخلية والمراجعة اللاحقة، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني مراجعة سلامة الصرف والتحقق من الالتزام بهذه السياسة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٣٤): المساءلة عن المخالفات:

يُعد صرف أي مبالغ بدعوى كونها معقودة حكمًا دون استيفاء ضوابط هذه السياسة مخالفة مالية تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	التحقق من العقد	التأكد من وجود عقد أو التزام نظامي معتمد.
٢	التحقق من الاستحقاق	مطابقة قيمة الصرف مع شروط العقد.
٣	تنفيذ الصرف	تنفيذ الصرف دون موافقة مسبقة جديدة.
٤	التوثيق	إرفاق المستندات المؤيدة للصرف.
٥	التسجيل	تسجيل العملية محاسبياً.
٦	المراجعة	مراجعة لاحقة للصرف والالتزام.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على الالتزامات التعاقدية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد العقود والالتزامات المسبقة.
المدير التنفيذي	ضمان التزام الإدارات بالعقود المعتمدة.
مدير المالية	الإشراف على التحقق والتسجيل والرقابة.
الإدارة المالية	تنفيذ الصرف والتوثيق المحاسبي.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم المدفوعات المعقودة حكمًا.
٢. لا يجوز التوسع في تفسير المدفوعات المعقودة حكمًا خارج ما ورد في هذه السياسة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل العقود أو الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة المدفوعات المعقودة حكمًا (بدون موافقة مسبقة) بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثامن والعشرون: سياسة وسائل السداد وحدود الصرف النقدي:

التعريف:

تُعرّف سياسة وسائل السداد وحدود الصرف النقدي بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الوسائل المعتمدة لسداد التزامات الجمعية، وضوابط استخدام كل وسيلة، وحدود الصرف النقدي، ومتطلبات الاستكمال النظامي قبل التنفيذ، بما يضمن سلامة الصرف والرقابة والامتثال.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات السداد التي تقوم بها الجمعية مقابل مصروفات أو التزامات مالية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، وكل من له دور في تنفيذ أو اعتماد عمليات السداد.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٣٥): وسائل السداد المعتمدة:

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع معتمد بإحدى الوسائل التالية:

- السداد نقدًا من العهدة النثرية.
- السداد بشيكات على البنوك المعتمدة.
- السداد بالحوالات البنكية.

المادة (٢٣٦): أولوية وسائل السداد:

تُعطى الأولوية في السداد لوسائل الدفع غير النقدية (الشيكات أو الحوالات البنكية)، ويُقصر السداد النقدي على الحالات التي تستدعي ذلك بطبيعة المصروف أو الضرورة التشغيلية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٣٧): حد الصرف النقدي:

لا يجوز أن يتجاوز الصرف النقدي ألف (١,٠٠٠) ريال في المرة الواحدة، ويكون ذلك:

- من العهدة النثرية المعتمدة.
- وباعتماد الرئيس أو من نائبه، وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٢٣٨): متطلبات الاستكمال قبل السداد:

يشترط قبل تنفيذ أي عملية سداد:

- اكتمال جميع مسوغات الصرف والمستندات المؤيدة.
- اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وفق دليل تفويض الصلاحيات.
- استكمال التوقيعات المطلوبة على سندات الصرف أو أوامر الدفع.
- التحقق من توفر الاعتماد المالي بالموازنة.

المادة (٢٣٩): ضوابط السداد بالشيكات:

يخضع السداد بالشيكات للضوابط التالية:

- إصدار الشيكات على حسابات الجمعية المعتمدة فقط.
- عدم تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- صرف الشيك للمستفيد الأول فقط.
- الالتزام بضوابط التوقيع المعتمدة على الشيكات.

المادة (٢٤٠): ضوابط السداد بالحوالات البنكية:

يتم السداد بالحوالات البنكية وفقاً لما يلي:

- التحويل من حسابات الجمعية المعتمدة فقط.
- مطابقة بيانات المستفيد مع المستندات المؤيدة.
- الاحتفاظ بإشعارات التحويل ضمن مستندات الصرف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٤١): التسجيل المحاسبي:

تُسجل جميع عمليات السداد محاسبياً فور تنفيذها، وبناءً على سندات الصرف أو أوامر الدفع المعتمدة، ووفق دليل الحسابات المعتمد.

المادة (٢٤٢): الرقابة والمراجعة:

تخضع جميع عمليات السداد والالتزام بحدود الصرف النقدي للرقابة الداخلية والمراجعة اللاحقة، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني مراجعتها للتحقق من الالتزام بهذه السياسة.

المادة (٢٤٣): المساءلة عن المخالفات:

يُعد أي صرف يتم:

• بتجاوز حد الصرف النقدي، أو

• دون استكمال المتطلبات النظامية

مخالفة مالية تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	طلب السداد	تحديد وسيلة السداد المناسبة.
٢	التحقق	التحقق من المستندات والاعتماد.
٣	الاعتماد	اعتماد السداد حسب الصلاحيات.
٤	التنفيذ	تنفيذ السداد (نقد/شيك/حوالة).
٥	التوثيق	حفظ مستندات الصرف والتحويل.
٦	التسجيل	تسجيل العملية محاسبياً.
٧	الرقابة	مراجعة الالتزام وحدود النقد.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على سياسات السداد.	مجلس الإدارة
اعتماد الصرف النقدي ضمن الحد.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان الالتزام بالوسائل المعتمدة.	المدير التنفيذي
الإشراف على التنفيذ والرقابة.	مدير المالية
تنفيذ السداد والتسجيل.	الإدارة المالية
إدارة العهدة النثرية والصرف النقدي.	أمين الصندوق
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم وسائل السداد وحدود الصرف النقدي.
2. لا يجوز تجاوز حدود النقد أو متطلبات الاستكمال تحت أي مبرر.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة أو دليل الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة وسائل السداد وحدود الصرف النقدي (نقد/شيك/حوالة) بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل التاسع والعشرون: سياسة إصدار الشيكات وضوابطها وإدارة دفاتر الشيكات:

التعريف:

تُعرّف سياسة إصدار الشيكات وضوابطها وإدارة دفاتر الشيكات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الضوابط الحاكمة لإصدار الشيكات البنكية، ومنع المخاطر المرتبطة بها، وآليات حفظ وإدارة دفاتر الشيكات وكعوبها، والتعامل مع الشيكات المفقودة، بما يضمن سلامة أموال الجمعية والامتثال للأنظمة المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الشيكات الصادرة من حسابات الجمعية البنكية، وعلى إدارة دفاتر الشيكات وكعوبها، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، وكل من له علاقة بإصدار أو حفظ أو متابعة الشيكات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٤٤): شرط الغطاء المالي:

لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية دون توفر غطاء مالي كافٍ في الحساب البنكي وقت الإصدار.

المادة (٢٤٥): حظر الشيكات غير النظامية:

يُحظر على الجمعية:

- تحرير شيكات لحاملها.
- تحرير شيكات على بياض.
- إصدار شيكات دون تحديد اسم المستفيد أو قيمة الصرف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٤٦): قصر الصرف على المستفيد الأول:

لا يُصرف أي شيك صادر من الجمعية الا للمستفيد الأول فقط، ويُشترط توقيعه على صورة الشيك عند الاستلام، مع أخذ صورة من التوكيل النظامي إذا كان الاستلام بواسطة وكيل.

المادة (٢٤٧): التوقيعات المعتمدة على الشيكات:

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة وفق نماذج التوقيعات المعتمدة، وبما يتوافق مع دليل تفويض الصلاحيات وسياسات التواقيع المعتمدة.

المادة (٢٤٨): إدارة دفاتر الشيكات:

تلتزم الإدارة المالية بما يلي:

- حفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي.
- عدم تسليم دفاتر الشيكات إلا للمخولين نظامًا.
- ترقيم دفاتر الشيكات ومتابعة استخدامها تسلسليًا.

المادة (٢٤٩): كعوب الشيكات:

يجب الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية، مع توثيق بيانات كل شيك (رقم الشيك، التاريخ، القيمة، المستفيد، الغرض).

المادة (٢٥٠): ختم المستندات بعد الصرف:

تُختم جميع المستندات المؤيدة للشيك بعد صرفه بخاتم "مدفوع" لمنع ازدواجية الصرف.

المادة (٢٥١): الشيكات بدل فاقد:

لا يجوز إصدار شيك بدل فاقد إلا بعد:

- مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو
- اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتأكد من فقد الشيك وضمنان عدم صرفه مستقبلاً، وبموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٥٢): الرقابة على الشيكات:

تخضع جميع الشيكات ودفاتها وكعوبها للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني التحقق من سلامة الإجراءات.

المادة (٢٥٣): المساءلة عن المخالفات:

يُعد أي إخلال بضوابط إصدار الشيكات أو إدارتها، أو التسبب في مخاطر مالية نتيجة إصدار غير نظامي، مخالفة مالية جسيمة تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	التحقق من الرصيد	التأكد من توفر الغطاء المالي.
٢	إعداد الشيك	تحرير الشيك باسم المستفيد الأول فقط.
٣	التوقيع	توقيع الشيك وفق النماذج المعتمدة.
٤	التسليم	تسليم الشيك للمستفيد وتوثيق الاستلام.
٥	الأرشفة	حفظ كعب الشيك والمستندات.
٦	المتابعة	متابعة صرف الشيكات.
٧	الرقابة	مراجعة الالتزام بالضوابط.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على مخاطر أدوات الدفع.	مجلس الإدارة
اعتماد الصرف والتوقيعات وفق الصلاحيات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان الالتزام المؤسسي بالسياسة.	المدير التنفيذي
الإشراف على إصدار الشيكات وإدارتها.	مدير المالية
التنفيذ، الحفظ، والمتابعة.	الإدارة المالية
التنسيق والمتابعة حسب الاختصاص.	أمين الصندوق
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإصدار الشيكات وإدارتها.
٢. لا يجوز تجاوز أي من ضوابط هذه السياسة تحت أي مبرر.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث الأنظمة أو تعليمات البنوك.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إصدار الشيكات وضوابطها وإدارة دفاتر الشيكات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثلاثون: سياسة أمر الصرف (أمر الدفع) والمسؤوليات المرتبطة: التعريف:

تُعرّف سياسة أمر الصرف (أمر الدفع) بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الجهة المخولة باعتماد الصرف النهائي للأموال، وصلاحياتها ومسؤولياتها، وأثار توقيعها النظامية، بما يضمن سلامة عمليات الصرف، وصحة التنفيذ، والامتثال للأنظمة واللوائح المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الصرف المالي التي تقوم بها الجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، ومن ينوب عنه، والمدير التنفيذي، ومدير المالية، والإدارة المالية، وكل من له علاقة مباشرة، أو غير مباشرة بتنفيذ، أو اعتماد، أو مراجعة عمليات الصرف.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٥٤): تحديد أمر الصرف:

يُعد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو أمر الصرف المعتمد للجمعية، ويجوز له تفويض هذه الصلاحية وفق دليل تفويض الصلاحيات المعتمد.

المادة (٢٥٥): التوقيع النهائي:

يُعد توقيع أمر الصرف على مستندات الصرف المختلفة **توقيعً نهائيًا** يجيز للجهات المختصة:

- دفع النقود.
- تحرير الشيكات.
- اعتماد الإشعارات البنكية.
- شراء الاحتياجات أو تنفيذ الالتزامات المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٥٦): أثر اعتماد أمر الصرف:

- يترتب على اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية:
- الالتزام بتنفيذ الصرف وفق المستندات النظامية المعتمدة.
 - التقيد بالإجراءات المحاسبية والمالية المنصوص عليها في النظام المالي.
 - اعتبار الاعتماد بمثابة إقرار بسلامة الصرف من حيث الصلاحية والاعتماد.

المادة (٢٥٧): مسؤولية صحة التنفيذ:

يكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ إجراءات الصرف بعد اعتماد أمر الصرف، وبما يشمل:

- التحقق من اكتمال المستندات المؤيدة.
- الالتزام بالإجراءات المحاسبية المعتمدة.
- سلامة التسجيل المحاسبي للصرف.

المادة (٢٥٨): سند الصرف كوثيقة نظامية:

- يُعد سند الصرف المستند النظامي الذي:
- يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود.
 - يجيز سحب النقود من البنك
- ولا يجوز الصرف بدونه، إلا في الحالات المستثناة نظاماً.

المادة (٢٥٩): عدم الإعفاء من المسؤولية:

- لا يُعفي اعتماد أمر الصرف أي جهة تنفيذية أو مالية من مسؤولياتها النظامية في حال:
- وجود مخالفة للإجراءات.
 - وجود نقص أو تزوير في المستندات.
 - وقوع خطأ أو تقصير في التنفيذ.

المادة (٢٦٠): الرقابة والمراجعة:

تخضع أوامر الصرف المعتمدة للرقابة الداخلية والمراجعة اللاحقة، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني مراجعتها للتحقق من سلامة الاعتماد والتنفيذ.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

إجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	إعداد طلب الصرف	استكمال مستندات الصرف ومسوغاته.
٢	التحقق المالي	التحقق من الاعتماد والمستندات.
٣	اعتماد أمر الصرف	توقيع أمر الصرف (التوقيع النهائي).
٤	التنفيذ	تنفيذ الصرف (نقد/شيك/حوالة).
٥	التوثيق	حفظ سند الصرف والمستندات.
٦	التسجيل	تسجيل الصرف محاسبياً.
٧	المراجعة	مراجعة لاحقة للصرف.

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على نظام الصرف.	مجلس الإدارة
أمر الصرف والتوقيع النهائي.	رئيس مجلس الإدارة / من ينوب عنه
ضمان الالتزام المؤسسي بالإجراءات.	المدير التنفيذي
مسؤولية صحة التنفيذ والتسجيل.	مدير المالية
تنفيذ الصرف والتوثيق المحاسبي.	الإدارة المالية
الصرف النقدي وفق السند المعتمد.	أمين الصندوق
مراجعة أوامر الصرف والالتزام.	المراجع الداخلي

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لاعتماد أوامر الصرف وتنفيذها.
٢. لا يجوز تنفيذ أي صرف دون اعتماد أمر الصرف وفق هذه السياسة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل دليل الصلاحيات أو الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة أمر الصرف (أمر الدفع) والمسؤوليات المرتبطة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الحادي والثلاثون: سياسة المصروفات الاستثمارية وشراء الأصول الثابتة:

التعريف:

تُعرّف سياسة المصروفات الاستثمارية وشراء الأصول الثابتة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الضوابط والإجراءات المنظمة لاعتماد وتنفيذ المصروفات الاستثمارية، وشراء العقارات والأصول الثابتة، بما يضمن توافقها مع الخطط المعتمدة، وسلامة القرار الاستثماري، والامتثال للأنظمة والصلاحيات المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المصروفات الاستثمارية، وعمليات شراء العقارات، والأصول الثابتة، والمشاريع الاستثمارية التي تنفذها الجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وجميع الإدارات ذات العلاقة بالاستثمار أو الأصول.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢١١): مبدأ الارتباط بالخطة الاستثمارية:

تُنفذ جميع المصروفات الاستثمارية وعمليات شراء الأصول الثابتة وفقاً لما هو معتمد في خطة المشروع الاستثماري أو الخطط المعتمدة من مجلس الإدارة، ويُحظر تنفيذ أي مصروف استثماري خارج هذا الإطار.

المادة (٢١٢): نطاق المصروفات الاستثمارية:

تشمل المصروفات الاستثمارية - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- شراء العقارات.
- شراء أو إنشاء الأصول الثابتة.
- المصروفات الرأسمالية المرتبطة بالمشاريع الاستثمارية.
- أي مصروفات تهدف إلى تحقيق عائد طويل الأجل أو تعزيز أصول الجمعية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٢٣): الصلاحيات والاعتماد:

يخضع اعتماد وتنفيذ المصرفوات الاستثمارية وشراء الأصول الثابتة إلى:

- الصلاحيات المحددة في دليل تفويض الصلاحيات.
- موافقة مجلس الإدارة في كل إجراء غير منصوص عليه في اللوائح أو الأدلة المعتمدة.
- الالتزام بالحدود المالية المعتمدة لكل مستوى إداري.

المادة (٢٢٤): الدراسة والتقييم قبل الشراء:

يشترط قبل اعتماد أي مصرف استثماري أو شراء أصل ثابت:

- إعداد دراسة جدوى مالية أو فنية حسب طبيعة الأصل.
- تقييم المخاطر والعائد المتوقع.
- التأكد من قدرة الجمعية على التمويل دون الإضرار بالسيولة.

المادة (٢٢٥): الضوابط النظامية والشرعية:

يُشترط في جميع عمليات الشراء والاستثمار:

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات السارية.
- الالتزام بالضوابط الشرعية المعتمدة.
- توثيق العقود والالتزامات توثيقاً نظامياً.

المادة (٢٢٦): التمييز المحاسبي:

تلتزم الإدارة المالية بالتمييز بين:

- المصرفوات الرأسمالية التي تُرسم ضمن الأصول الثابتة.
- المصرفوات الإيرادية التي تُحْمَل على الفترة المالية. وذلك وفق السياسات والمعايير المحاسبية المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٦٧): التسجيل والمتابعة:

تُسجل جميع الأصول الثابتة والمصرفوات الاستثمارية في سجلات الأصول، وتُتابع دورياً من حيث الاستخدام والقيمة والإهلاك، وفق السياسات ذات العلاقة.

المادة (٣٦٨): الرقابة والمراجعة:

تخضع المصرفوات الاستثمارية وعمليات شراء الأصول الثابتة للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني مراجعتها للتحقق من الالتزام بهذه السياسة.

المادة (٣٦٩): المساءلة عن المخالفات:

يُعد تنفيذ أي مصرف استثماري أو شراء أصل ثابت دون اعتماد نظامي أو خارج نطاق الصلاحيات مخالفة مالية جسيمة تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الحاجة	تحديد الحاجة الاستثمارية أو الأصل المطلوب.
٢	الدراسة	إعداد دراسة جدوى وتقييم مخاطر.
٣	الاعتماد	اعتماد المصرف الاستثماري حسب الصلاحيات.
٤	التعاقد	إبرام العقود النظامية.
٥	التنفيذ	تنفيذ الشراء أو الاستثمار.
٦	التسجيل	تسجيل الأصل أو المصرف محاسبياً.
٧	المتابعة	متابعة الأصل والإهلاك والعائد.
٨	الرقابة	مراجعة الالتزام والتقييم الدوري.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد المصروفات الاستثمارية الجوهرية.	مجلس الإدارة
اعتماد التنفيذ ضمن الصلاحيات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان توافق الاستثمار مع الخطط.	المدير التنفيذي
إعداد الدراسات والمتابعة والتسجيل.	مدير المالية
التسجيل والإهلاك والمتابعة.	الإدارة المالية
تحديد الاحتياج وتنفيذ الاستخدام.	الإدارات المختصة
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم المصروفات الاستثمارية وشراء الأصول الثابتة.
2. لا يجوز تنفيذ أي مصروف استثماري خارج إطار هذه السياسة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث الخطط الاستثمارية أو الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة المصروفات الاستثمارية وشراء الأصول الثابتة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثاني والثلاثون: سياسة المشتريات وتوفير الاحتياجات: التعريف:

تُعرّف سياسة المشتريات وتوفير الاحتياجات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الضوابط والإجراءات المنظمة لتأمين احتياجات الجمعية من السلع والخدمات والأعمال، بما يحقق الكفاءة الاقتصادية، والنزاهة، والشفافية، والامتثال للصلاحيات والأنظمة المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات شراء السلع والخدمات والأعمال التي تحتاجها الجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وجميع الإدارات والوحدات التي تطلب أو تعتمد أو تنفذ عمليات الشراء.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٧٠): مصادر تأمين المشتريات:

يكون تأمين مشتريات الجمعية من السوق المحلي، ويتم ذلك بإحدى الطرق التالية:

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصي به رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.
- أي طريقة أخرى يعتمد عليها مجلس الإدارة وفق المصلحة.

المادة (٢٧١): ضوابط طلب عروض الأسعار:

في حال كانت قيمة المشتريات أكثر من (٢,٠٠٠) ريال، لا يتم التأمين إلا بعد:

- طلب عروض أسعار مناسبة، أو
 - اتباع ما يراه مجلس الإدارة مناسباً
- وبما يضمن الحصول على أفضل سعر وجودة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٧٢): أوامر الشراء المعتمدة:

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء مكتوبة ومعتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية، وفق دليل تفويض الصلاحيات المعتمد.

المادة (٢٧٣): حظر التوجيه الشفهي:

يُحظر اعتماد التوجيهات الشفهية في عمليات الشراء، ولا يُعتد إلا بالطلبات وأوامر الشراء المكتوبة والمعتمدة أصولاً.

المادة (٢٧٤): تفويض صلاحيات الشراء:

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بصلاحيات اعتماد الشراء، شريطة:

- الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة في دليل تفويض الصلاحيات.
- عدم تجاوز الحدود المالية المعتمدة.

المادة (٢٧٥): مسؤولية صحة التنفيذ:

يستلزم اعتماد الشراء تنفيذ العملية بشكل سليم من خلال:

- المستندات النظامية المعتمدة.
 - الإجراءات المنصوص عليها في اللوائح والسياسات.
- ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

المادة (٢٧٦): الربط بالموازنة:

لا يجوز تنفيذ أي عملية شراء إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، أو وفق ضوابط تجاوز الاعتمادات المعتمدة نظاماً.

المادة (٢٧٧): الرقابة والمراجعة:

تخضع عمليات المشتريات للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني مراجعتها للتحقق من الالتزام بهذه السياسة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٧٨): المساءلة عن المخالفات:

يُعد أي شراء يتم:

- دون أمر شراء معتمد، أو
- بناءً على توجيه شفهي، أو
- خارج نطاق الصلاحيات أو الموازنة

مخالفة مالية تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الاحتياج	تحديد الاحتياج ونطاقه ومواصفاته.
٢	طلب الشراء	إعداد طلب شراء مكتوب.
٣	العروض	طلب عروض أسعار (إن لزم).
٤	الاعتماد	اعتماد أمر الشراء حسب الصلاحيات.
٥	التنفيذ	تنفيذ عملية الشراء.
٦	الاستلام	استلام وفحص المشتريات.
٧	الصرف	سداد قيمة المشتريات.
٨	التسجيل	تسجيل العملية محاسبياً.
٩	الرقابة	مراجعة الالتزام والإجراءات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على سياسات المشتريات.	مجلس الإدارة
اعتماد أو تفويض صلاحيات الشراء.	رئيس مجلس الإدارة / من ينيبه
ضمان التزام الإدارات بالإجراءات.	المدير التنفيذي
مسؤولية صحة التنفيذ والرقابة المالية.	مدير المالية
التحقق من الاعتماد والصرف والتسجيل.	الإدارة المالية
تحديد الاحتياج والالتزام بالإجراءات.	الإدارات الطالبة
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم المشتريات وتوفير الاحتياجات.
٢. لا يجوز تنفيذ أي عملية شراء خارج إطار هذه السياسة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة أو دليل الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة المشتريات وتوفير الاحتياجات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثالث والثلاثون: سياسة العهد المستديمة والمؤقتة والسلف:

التعريف:

تُعرّف سياسة العهد المستديمة والمؤقتة والسلف بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط صرف وإدارة وتسوية العهد النقدية والسلف الشخصية، وآليات الرقابة عليها، بما يضمن سلامة الأموال، ومنع إساءة الاستخدام، والالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العهد المستديمة والعهد المؤقتة والسلف الشخصية التي تُصرف لموظفي الجمعية أو المتطوعين، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وكل من تُصرف له عهدة أو سلفة أو يشارك في إدارتها أو تسويتها.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٧٩): أنواع العهد والسلف:

تنقسم العهد والسلف إلى:

- عهدة مستديمة: لمواجهة المصروفات المتكررة ذات القيم المحدودة.
- عهدة مؤقتة: لأغراض محددة ولمدة زمنية معينة.
- سلفة شخصية: تُمنح لموظفي الجمعية وفق ضوابط محددة.

المادة (٢٨٠): العهدة المستديمة:

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة متطلبات العمل، ويُحدد الرئيس أو من يفوضه:

- أسماء المستفيدين.
- مبلغ العهدة.
- الغرض منها.
- أسلوب الاسترداد والتسوية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٨١): ضوابط صرف العهدة المستديمة:

تصرف العهدة المستديمة بموجب قرار معتمد يتضمن:

١. اسم المستفيد.
٢. قيمة العهدة.
٣. الغرض المحدد.
٤. تاريخ انتهاء العهدة.
٥. آلية الاسترداد والتسوية.

المادة (٢٨٢): تسوية العهدة المستديمة:

- تُسجل العهدة فور صرفها بالدفاتر المحاسبية.
- تُستعاض المصروفات شهريًا أو عند بلوغ الصرف (٥٠%) من قيمتها.
- تُسوى العهدة بالكامل في نهاية كل شهر.

المادة (٢٨٣): جرد العهدة المستديمة:

- يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة واحدة على الأقل شهريًا.
- يتم جردها في نهاية كل عام بواسطة مدير المالية.

المادة (٢٨٤): العهدة المؤقتة:

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً على طلب الإدارات المختصة، ويُحدد في قرار الصرف:

- الغرض.
- المدة الزمنية.
- آلية التسوية

ويُحظر استخدامها في غير الأغراض المخصصة لها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٨٥): تسوية العهدة المؤقتة:

- تُسوى العهدة المؤقتة فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تُعاد العهدة بنهاية الشهر إذا لم تُستخدم.
- لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة.

المادة (٢٨٦): تعدد العهد:

لا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت، إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين.

المادة (٢٨٧): السلف الشخصية:

يجوز صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية وفق الشروط التالية:

- ألا تزيد قيمة السلفة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر.
- ألا تتجاوز مدة السداد سنة واحدة.
- تقديم كفيل من موظفي الجمعية.
- عدم الجمع بين أكثر من سلفة واحدة.

المادة (٢٨٨): الاستثناء من شروط السلف:

يجوز الاستثناء من بعض شروط السلف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (٢٨٩): مقدم الراتب:

يجوز منح الموظف مقدّمًا من راتبه وفق الضوابط التالية:

- ألا يتجاوز (٥٠%) من الراتب الأساسي.
- يُخصم بنهاية نفس الشهر.
- لا يُمنح قبل اليوم الخامس أو بعد اليوم العشرين من الشهر.
- بحد أقصى ثلاث مرات في السنة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٩٠): حظر التصرف غير النظامي:

لا يجوز لمن تكون بعهدته أموال نقدية إعطاء عهدة لأي سبب إلا بقرار معتمد، وأي عهدة تُمنح دون سند نظامي يُحاسب مانحها إداريًا.

المادة (٢٩١): متابعة السداد والاسترداد:

يتولى مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وإبلاغ الرئيس أو من ينوب عنه كتابيًا عن أي تأخير.

المادة (٢٩٢): استرداد المتأخرات:

في حال تأخر السداد، يجوز استرداد العهد والسلف دفعة واحدة من مستحقات الموظف لدى الجمعية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	طلب العهدة/السلفة	تقديم طلب مسبب.
٢	الاعتماد	اعتماد الصرف وفق الصلاحيات.
٣	الصرف	صرف العهدة أو السلفة.
٤	التسجيل	تسجيل العملية محاسبياً.
٥	الاستخدام	الصرف وفق الغرض المعتمد.
٦	التسوية	تسوية العهدة أو سداد السلفة.
٧	الجرد	الجرد والمتابعة الدورية.
٨	الرقابة	مراجعة الالتزام.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على سياسات العهد والسلف.	مجلس الإدارة
اعتماد صرف العهد والسلف.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان الالتزام المؤسسي.	المدير التنفيذي
الإشراف والمتابعة والتسوية.	مدير المالية
الصرف والتسجيل والجرد.	الإدارة المالية
الاستخدام النظامي والتسوية.	المستفيد
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإدارة العهد والسلف.
٢. أي إخلال بضوابط هذه السياسة يُعد مخالفة مالية جسيمة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة العهد المستديمة والمؤقتة والسلف بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الرابع والثلاثون: سياسة التأمينات (لدى الغير وللغير):

التعريف:

تُعرّف سياسة التأمينات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط إدارة وتسجيل ومتابعة التأمينات النقدية وما في حكمها، سواء كانت مقدمة من الغير لصالح الجمعية أو مقدمة من الجمعية للغير، بما يضمن حفظ الحقوق المالية، ودقة القيود المحاسبية، والالتزام بالأحكام التعاقدية والأنظمة المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنواع التأمينات المرتبطة بالعقود والارتباطات المالية للجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وكل من له علاقة بإبرام العقود، أو إدارة التأمينات، أو تسجيلها، أو متابعتها.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٩٣): أنواع التأمينات:

تنقسم التأمينات إلى نوعين رئيسيين:

١. **تأمينات للغير:** وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها، والكفالات، والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. **تأمينات لدى الغير:** وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها، أو الكفالات، أو الاستقطاعات التي تقدمها الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاههم.

المادة (٢٩٤): تسوية التأمينات المقدمة من الغير:

تُسوى التأمينات المقدمة من الغير وفقاً للأحكام والشروط التعاقدية الخاصة بها، وتُرد إلى أصحابها عند زوال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢٩٥): إدارة التأمينات المقدمة من الجمعية:

تُسجل التأمينات التي تقدمها الجمعية لدى الغير على الجهات المستفيدة منها، ويتم استردادها كلياً أو جزئياً وفقاً لأحكام العقود المبرمة أو عند زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

المادة (٢٩٦): حفظ وثائق التأمينات:

تلتزم الإدارة المالية بحفظ صكوك التأمينات، ووثائق الكفالات، والمستندات المؤيدة للتأمينات المقدمة أو المستلمة، في ملفات خاصة ومنظمة، بما يضمن سهولة الرجوع إليها وحمايتها من الفقد أو التلف.

المادة (٢٩٧): المتابعة الدورية للتأمينات:

يتولى مدير المالية متابعة التأمينات بشكل دوري، والتحقق من:

- استمرار سريانها وصلاحيتها.
- حلول آجال استردادها أو تسويتها.
- سلامة القيود المحاسبية المرتبطة بها.

المادة (٢٩٨): التسجيل المحاسبي:

تُسجل جميع التأمينات محاسبياً وفق طبيعتها، وبما يميز بين التأمينات المقدمة والتأمينات المستلمة، ووفق دليل الحسابات والمعايير المحاسبية المعتمدة.

المادة (٢٩٩): الرقابة والمراجعة:

تخضع التأمينات للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني فحص سجلات ووثائق التأمينات للتحقق من سلامة الإجراءات والالتزام بهذه السياسة.

المادة (٣٠٠): المساءلة عن المخالفات:

يُعد أي إهمال في متابعة التأمينات، أو عدم تسجيلها أو تسويتها وفق الضوابط المعتمدة، مخالفة مالية تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد التأمين	تحديد نوع التأمين وطبيعته التعاقدية.
٢	التسجيل	تسجيل التأمين محاسبياً وفق دليل الحسابات.
٣	الحفظ	حفظ وثائق التأمين في ملفات مخصصة.
٤	المتابعة	متابعة سريان التأمين واستحقاقه.
٥	التسوية	رد أو استرداد التأمين وفق العقد.
٦	الرقابة	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على سياسات التأمينات.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد رد أو تسوية التأمينات.
المدير التنفيذي	ضمان التزام الإدارات بالعقود المعتمدة.
مدير المالية	الإشراف على التسجيل والمتابعة والتسوية.
الإدارة المالية	التنفيذ والحفظ والتسجيل المحاسبي.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع التقارير.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعاً ملزماً لإدارة التأمينات لدى الغير وللغير.
٢. لا يجوز التصرف في أي تأمين إلا وفق أحكام هذه السياسة والعقود المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دورياً أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التأمينات (لدى الغير وللغير) بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الخامس والثلاثون: سياسة إدارة الصندوق والخزينة وأمين الصندوق:

التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة الصندوق والخزينة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط إنشاء وإدارة خزينة الجمعية وصندوقها الرئيسي، وتنظيم مهام ومسؤوليات أمين الصندوق، وآليات الحفظ والصرف والجرد والرقابة، بما يضمن سلامة الأموال والمستندات وحماية الأصول المالية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على خزينة الجمعية والصندوق الرئيسي وكافة الصناديق الفرعية إن وجدت، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، ومدير المالية، وأمين الصندوق، وكل من يُكلف بأعمال القبض، أو الصرف، أو التحصيل، أو الجرد.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٠١): إنشاء الخزينة:

تنشأ بالجمعية خزينة مخصصة لحفظ:

- أصول المستندات الرئيسية.
- أصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير.
- الأوراق التجارية طويلة الأجل، ولا يتم فتح الخزينة إلا بمفتاحين، أحدهما بيد رئيس مجلس الإدارة والآخر بيد مدير المالية.

المادة (٣٠٢): الصندوق الرئيسي:

يُنشأ صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً عن إدارة الصندوق وفقاً لأحكام هذه السياسة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٠٣): مهام أمين الصندوق:

يتولى أمين الصندوق المسؤوليات التالية:

١. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ومعتمدة.
٢. إيداع الأموال فور تسلمها في الحسابات البنكية المعتمدة.
٣. الاحتفاظ بسندات القبض والصرف، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الوثائق المرتبطة بعمله.
٤. صرف المبالغ المعتمدة مع الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة.
٥. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة التقديرية.
٦. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والرئيس فيما يخص المعاملات المالية ضمن حدود الصلاحيات.

المادة (٣٠٤): ضوابط الصرف من الصندوق:

يُحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا:

- في الظروف الاستثنائية.
- وبقرار كتابي مسبق من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه مع مدير المالية مجتمعين أو منفردين كلٌّ في حدود صلاحياته.
- وبناءً على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة (٣٠٥): كشوف الصندوق اليومية:

يلتزم أمين الصندوق بإعداد:

- كشف بالحركة اليومية للصندوق موضحاً الرصيد النقدي والعهد.
 - مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي
- وتُراجع هذه الكشوف يومياً من الإدارة المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٠٦): متابعة الشيكات والأوراق التجارية:

يُعد أمين الصندوق كشوفًا بجميع الشيكات والأوراق التجارية المحفوظة بالصندوق، مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق، لمتابعة تحصيلها أو توريدها أو تظهيرها في مواعيدها النظامية.

المادة (٣٠٧): حظر إيداع أموال الغير:

يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، ويُعد كل ما يوجد في الخزينة من أموال الجمعية، ويُساءل المخالف نظامًا.

المادة (٣٠٨): المسؤولية عن محتويات الصندوق:

يكون أمين الصندوق مسؤولًا مسؤولية كاملة عن جميع محتويات الصندوق بعهدته، ويكون مسؤولًا بالتضامن عن أي عهدة فرعية تُسلم من عهدته إلى مساعديه.

المادة (٣٠٩): نقل العهدة:

في حال تغيير أمين الصندوق أو وفاته، يتم نقل عهدة الصندوق لمن يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية، وتوثيق محضر الاستلام والتسليم.

المادة (٣١٠): الجرد الدوري والمفاجئ:

يُجرى جرد مفاجئ للصناديق على فترات دورية خلال العام، مع إعداد محاضر الجرد اللازمة، ويُعد الموظف المسؤول مدينًا بالعجز الذي يظهر، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل لحين تبريرها.

المادة (٣١١): الجرد السنوي:

يخضع صندوق الجمعية لجرد شامل في نهاية السنة المالية، بواسطة لجنة يُشكلها الرئيس، وبحضور أمين الصندوق، وترفع نتائج الجرد فورًا للرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استلام المتحصلات	استلام الأموال بسندات قبض رسمية.
٢	الإيداع	إيداع الأموال في البنك فوراً.
٣	التسجيل	تسجيل العمليات في دفاتر الصندوق.
٤	الصرف	الصرف بناءً على أوامر دفع معتمدة.
٥	المطابقة	مطابقة الرصيد الدفترى والفعلي يوميًا.
٦	الجرد	تنفيذ الجرد الدوري والمفاجئ والسنوي.
٧	الرقابة	مراجعة الالتزام ورفع التقارير.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام واعتماد تعيين أمين الصندوق.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد الصرف الاستثنائي وتشكيل لجان الجرد.
المدير التنفيذي	ضمان الالتزام المؤسسي بالسياسة.
مدير المالية	الإشراف على الصندوق والمطابقات والجرد.
أمين الصندوق	القبض، الإيداع، الصرف، الحفظ، والتقارير.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام والرقابة الدورية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإدارة الصندوق والخزينة.
٢. أي إخلال بضوابط هذه السياسة يُعد مخالفة مالية جسيمة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة الصندوق والخزينة وأمين الصندوق بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السادس والثلاثون: سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة:

التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط استلام وتخزين وصرف الأصناف، وآليات الجرد الدوري والمفاجئ، وتحديد المسؤوليات والمسئولية، بما يضمن حماية ممتلكات الجمعية، ودقة السجلات، والحد من الفاقد والعجز.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المخازن التابعة للجمعية، وكافة الأصناف والموجودات المخزنية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، ومدير المالية، وموظفي المخازن، وكل من له علاقة باستلام، أو تخزين، أو صرف، أو جرد الأصناف.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣١٢): تنظيم إدارة المخازن:

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية المعتمدة التي تصدرها الجمعية، وبما يحقق سلامة المخزون ودقة حركته.

المادة (٣١٣): استلام الأصناف:

تُسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن، وتكون بعهدته المباشرة، وذلك بعد:

- الفحص والتحقق من الكمية والمواصفات.
- استكمال مستندات الاستلام النظامية.
- توثيق عملية الاستلام في السجلات المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣١٤): مسؤولية العهدة:

يكون الموظف المختص بالمخازن مسؤولاً عن جميع الأصناف المسلمة إليه بعهدته، ويتحمل مسؤولية حفظها وصيانتها والتصرف بها وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (٣١٥): الرقابة على المخازن:

تخضع المخازن للرقابة من خلال:

- الجرد الدوري والمفاجئ.
 - القيد المنتظم والدقيق في السجلات المخزنية.
 - المراجعة الدورية من الإدارة المالية
- ويكون مدير المالية مسؤولاً عن الإشراف العام على هذه الرقابة.

المادة (٣١٦): الجرد الدوري والسنوي:

يُجرى جرد شامل لكافة موجودات المخازن مرة واحدة على الأقل سنويًا، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يُحدد أعضاؤها بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٣١٧): الجرد المفاجئ:

يجوز إجراء جرد مفاجئ للمخازن في أي وقت خلال السنة المالية للتحقق من سلامة الموجودات ودقة السجلات، دون إخطار مسبق.

المادة (٣١٨): معالجة العجز والزيادة:

في حال ظهور عجز أو زيادة في المخزون:

- إذا كان العجز لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المختص، وبناءً على تقدير مدير المالية وموافقة رئيس مجلس الإدارة، يُسوى العجز على حساب الجمعية.
- فيما عدا ذلك، يُعد الموظف المختص مسؤولاً عن العجز، وتُتخذ بحقه الإجراءات النظامية.
- تُقيد الزيادة - إن وجدت - في حساب مستقل لحين تحديد سببها ومعالجتها محاسبياً.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استلام الأصناف	فحص واستلام الأصناف وتوثيقها.
٢	التسجيل	قيد الأصناف في السجلات المخزنية.
٣	التخزين	تخزين الأصناف بطريقة آمنة ومنظمة.
٤	الصرف	صرف الأصناف بمستندات معتمدة.
٥	الجرد الدوري	تنفيذ الجرد الدوري والسنوي.
٦	الجرد المفاجئ	تنفيذ الجرد دون إشعار مسبق.
٧	المعالجة	معالجة العجز أو الزيادة.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على حماية ممتلكات الجمعية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد لجان الجرد ومعالجة العجز الجوهري.
المدير التنفيذي	ضمان الالتزام المؤسسي بالسياسة.
مدير المالية	الإشراف على الرقابة والجرد والمعالجة.
موظف المخازن	الاستلام، والحفظ، والصرف، والتسجيل.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإدارة المخازن والجرد.
٢. أي إخلال بضوابط هذه السياسة يُعد مخالفة مالية جسيمة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة أو الأدلة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة المخازن والجرد والرقابة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل السابع والثلاثون: سياسة المراجعة الداخلية والرقابة المالية:

التعريف:

تُعرّف سياسة المراجعة الداخلية والرقابة المالية بأنها الإطار الذي ينظم أعمال المراجعة الداخلية داخل الجمعية، ويحدد مسؤولياتها وصلاحياتها وآليات عملها، بما يضمن سلامة النظام المالي، وفعالية الرقابة الداخلية، والالتزام بالسياسات والأنظمة المعتمدة، وحماية أموال وممتلكات الجمعية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأنشطة المالية والإدارية والتشغيلية للجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، ومدير المالية، والمراجع الداخلي، وكافة الإدارات والوحدات التنظيمية التي تخضع لأعمال المراجعة والرقابة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣١٩): مهام المراجعة الداخلية:

يتولى المراجع الداخلي التحقق من:

- صحة تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويقوم باطلاع رئيس مجلس الإدارة بنتائج أعمال المراجعة أولاً بأول.

المادة (٣٢٠): برنامج المراجعة الداخلية:

يلتزم المراجع الداخلي بوضع برنامج شامل للمراجعة الداخلية يغطي:

- جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها.
- المجالات المالية والإدارية والتشغيلية.
- جدولاً زمنياً واضحاً لتنفيذ أعمال المراجعة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٢١): معايير تنفيذ المراجعة:

تُنفذ أعمال المراجعة الداخلية وفق المعايير المهنية المتعارف عليها، وبالأخص ما يلي:

١. تقييم نظم الرقابة الداخلية وتقديم التوصيات بشأنها.
٢. تقييم النظام المحاسبي وإبداء الرأي حول كفاءته.
٣. مراجعة القوائم المالية والتقارير الدورية.
٤. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المعتمدة.
٥. تقييم كفاءة استغلال الموارد المالية والبشرية.

المادة (٣٢٢): نطاق الفحص والمراجعة:

تشمل أعمال المراجعة الداخلية على وجه الخصوص:

- سلامة تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- فحص أرصدة وحركة الحسابات والدفاتر.
- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات.
- التحقق من سلامة إجراءات حفظ الممتلكات والأصول.
- إجراء الجرد المفاجئ على المخازن والأصول الثابتة والخزائن.
- التحقق من كفاءة تحصيل إيرادات الجمعية ومستحققاتها لدى الغير.

المادة (٣٢٣): الاستقلالية وعدم التعارض:

يلتزم المراجع الداخلي بالاستقلالية التامة في أداء مهامه، ولا يجوز له المشاركة في أي أعمال تنفيذية قد تقع ضمن نطاق مراجعته أو تؤدي إلى تعارض مصالح.

المادة (٣٢٤): التكاليف بمهام إضافية:

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تكليف المراجع الداخلي بأعمال إضافية تتعلق بطبيعة عمله، بشرط ألا تخل هذه الأعمال باستقلاليته أو حياده المهني.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	إعداد برنامج المراجعة	إعداد خطة وجدول المراجعة السنوي.
٢	التنفيذ	تنفيذ أعمال المراجعة وفق البرنامج.
٣	التوثيق	توثيق الملاحظات والأدلة.
٤	التقرير	رفع تقارير المراجعة والتوصيات.
٥	المتابعة	متابعة تنفيذ التوصيات.
٦	الرقابة	الإشراف العام على أعمال المراجعة.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على نظام الرقابة والمراجعة.
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد برنامج المراجعة واستلام التقارير.
المدير التنفيذي	تمكين المراجع الداخلي من أداء مهامه.
مدير المالية	توفير البيانات والتعاون في أعمال المراجعة.
المراجع الداخلي	تنفيذ المراجعة ورفع التقارير والتوصيات.
الإدارات المعنية	تنفيذ التوصيات والتقييد بالإجراءات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم أعمال المراجعة الداخلية والرقابة المالية.
٢. يجب على جميع إدارات الجمعية التعاون الكامل مع المراجع الداخلي.
٣. أي عرقلة لأعمال المراجعة تُعد مخالفة تستوجب المساءلة الإدارية.
٤. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة المراجعة الداخلية والرقابة المالية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الثامن والثلاثون: سياسة مراقب الحسابات:

التعريف:

تُعرّف سياسة مراقب الحسابات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط تعيين مراقب الحسابات الخارجي، ونطاق صلاحياته ومسؤولياته، وآليات تعاونه مع الجمعية، بما يضمن فحص الحسابات والقوائم المالية وفق المعايير المهنية المعتمدة، وتعزيز الشفافية والمساءلة وحماية أموال الجمعية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أعمال مراقبة الحسابات والفحص والمراجعة الخارجية للقوائم المالية للجمعية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، ومدير المالية، ومراقب الحسابات، وكافة إدارات الجمعية ذات العلاقة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٢٥): تعيين مراقب الحسابات:

يُعيّن مراقب حسابات خارجي مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية، بقرار من مجلس الإدارة، وذلك وفق الأنظمة المعمول بها، لفحص الحسابات الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية السنوية للجمعية، وإبداء الرأي المهني عليها.

المادة (٣٢٦): نطاق أعمال مراقب الحسابات:

يتولى مراقب الحسابات القيام بما يلي:

- فحص الحسابات والقوائم المالية للجمعية مراجعةً دورية ومنتظمة.
- مراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- إعداد التقارير المهنية عن سير العمل أو عن حالات خاصة تستدعي ذلك.

المادة (٣٢٧): حق الاطلاع وطلب المعلومات:

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه الحق في:

- الاطلاع خلال أوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المالية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورتها لأداء مهامه. وعلى جميع إدارات الجمعية تمكينه من أداء مهمته دون عوائق.

المادة (٣٢٨): عدم التمكين من أداء المهمة:

في حال عدم تمكين مراقب الحسابات أو من ينوب عنه من أداء مهامه، يُثبت ذلك في تقرير رسمي يرفعه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء النظامي اللازم.

المادة (٣٢٩): الإبلاغ عن المخالفات الجسيمة:

عند اكتشاف أي مخالفة مالية جسيمة، أو اختلاس، أو تصرف يُعرض أموال الجمعية للخطر، يلتزم مراقب الحسابات برفع تقرير فوري إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه، لاتخاذ الإجراءات العاجلة لمعالجة الأمر.

المادة (٣٣٠): تقرير مراقب الحسابات السنوي:

يلتزم مراقب الحسابات بالتحقق من أصول الجمعية والتزاماتها، ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	التعيين	تعيين مراقب حسابات معتمد بقرار مجلس الإدارة.
٢	التخطيط	تحديد نطاق وجدول أعمال المراجعة.
٣	الفحص	فحص الدفاتر والسجلات والقوائم المالية.
٤	طلب الإيضاحات	طلب البيانات والمستندات اللازمة.
٥	التقرير	إعداد ورفع تقارير المراجعة.
٦	المتابعة	مناقشة النتائج واتخاذ الإجراءات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
تعيين مراقب الحسابات واستلام تقاريره.	مجلس الإدارة
متابعة تنفيذ توصيات المراقب.	رئيس مجلس الإدارة
تمكين المراقب من أداء مهامه.	المدير التنفيذي
توفير البيانات والتعاون الفني.	مدير المالية
الفحص وإبداء الرأي المهني ورفع التقارير.	مراقب الحسابات
الالتزام بالتعاون وتنفيذ التوصيات.	الإدارات المعنية

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم العلاقة مع مراقب الحسابات.
٢. يجب الحفاظ على استقلالية مراقب الحسابات وحياده المهني.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة والمعايير المهنية ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة مراقب الحسابات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل التاسع والثلاثون: سياسة التعامل مع المقبوضات:

التعريف:

تُعرّف سياسة التعامل مع المقبوضات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط قبول وتسجيل وتقييم وإيداع وتوثيق كافة المقبوضات المالية والعينية التي تتلقاها الجمعية، بما يضمن سلامة الإجراءات المالية، والامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتحقيق الشفافية في إدارة الموارد.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المقبوضات التي تتلقاها الجمعية، وتشمل الاشتراكات، والتبرعات، والهبات، والزكاة، والوصايا، والأوقاف، والمساعداً النقدية والعينية، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، ولجان التقييم المختصة، وكل من له علاقة باستلام أو تسجيل أو توثيق المقبوضات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٣١): الأساس النظامي لقبول المقبوضات:

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعداً المقدمة لها، وذلك استناداً إلى المادة (١٢) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة ذات العلاقة.

المادة (٣٣٢): تصنيف المقبوضات:

تُصنف المقبوضات التي تتلقاها الجمعية إلى:

١. مقبوضات نقدية.
٢. مقبوضات عينية.
٣. مقبوضات مقيدة.
٤. مقبوضات غير مقيدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٣٣): ضوابط التعامل مع المقبوضات المقيدة:

إذا كانت المقبوضات مقيدة، فيتم التعامل معها وفق الضوابط التالية:

- الالتزام بالأغراض والشروط التي حددها مقدموها.
- عدم تعارض تلك الشروط مع أنظمة ولوائح الجمعية أو الأنظمة المعمول بها.
- تسجيلها محاسبياً بشكل مستقل يوضح طبيعة القيد والغرض المخصص لها.

المادة (٣٣٤): ضوابط التعامل مع المقبوضات غير المقيدة:

إذا كانت المقبوضات غير مقيدة، فيحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية من المدير التنفيذي - كيفية الاستفادة منها، بما يحقق أهداف الجمعية وخطتها التشغيلية المعتمدة.

المادة (٣٣٥): تقييم المقبوضات النقدية:

تُسجل المقبوضات النقدية على أساس القيمة الفعلية المستلمة، سواء كانت نقدًا أو بشيكات أو بحوالات بنكية، ويتم إثباتها في السجلات المحاسبية فور استلامها.

المادة (٣٣٦): تقييم المقبوضات العينية:

تُقيم التبرعات والهبات والوصايا والمساعداات العينية بالقيمة السوقية العادلة عند الاستلام، وذلك وفق الضوابط التالية:

- تشكيل لجنة مختصة بقرار من المدير التنفيذي لتقدير القيمة السوقية.
- توثيق محاضر التقييم والأسس المعتمدة.
- تسجيل القيمة المعتمدة في حسابات الجمعية باعتبارها إيرادًا عينيًا.

المادة (٣٣٧): إيداع المتحصلات النقدية:

تُودع جميع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية المعتمدة باسم الجمعية، ووفق المدد الزمنية المحددة في اللائحة المالية، ويُحظر الاحتفاظ بالمتحصلات خارج النظام البنكي إلا في الحالات الاستثنائية المعتمدة نظامًا.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٣٨): مستندات التحصيل:

يجب إعداد المستندات النظامية التالية لكل عملية تحصيل:

- سند قبض للمتحصلات النقدية.
- سند استلام للتبرعات والمساعدات العينية.
- كشوف تحصيل دورية توضح تفاصيل المقبوضات ومصادرها. وتُعد هذه المستندات أساسًا لإثبات العمليات في حسابات الجمعية.

المادة (٣٣٩): القيد المحاسبي للمقبوضات:

يتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات المقبوضات في حسابات الجمعية. وفق دليل الحسابات المعتمد، وبما يراعي:

- التمييز بين المقبوضات المقيمة وغير المقيمة.
- الالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة.
- ضوابط الرقابة المالية الداخلية.

المادة (٣٤٠): الامتثال لمتطلبات الرقابة ومكافحة غسل الأموال:

يخضع التعامل مع المقبوضات لجميع الضوابط النظامية ذات العلاقة، وبالأخص:

- متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التحقق من مصادر التبرعات عند الاقتضاء.
- توثيق بيانات المتبرعين وفق النماذج المعتمدة.
- الإبلاغ عن أي عمليات مشتبه بها وفق الأنظمة المعمول بها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استلام المقبوضات	استلام التبرعات أو الاشتراكات نقدًا أو عينيًا.
٢	التوثيق	إصدار سند قبض أو سند استلام نظامي.
٣	التقييم	تقييم التبرعات العينية بالقيمة السوقية.
٤	الإيداع	إيداع المتحصلات النقدية بالحساب البنكي.
٥	القيد المحاسبي	إثبات المقبوضات في الدفاتر المحاسبية.
٦	المراجعة	مراجعة الالتزام بالضوابط والسياسة.

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	اعتماد السياسات العامة لإدارة الموارد.
رئيس مجلس الإدارة	الإشراف العام على سلامة تطبيق السياسة.
المدير التنفيذي	التوصية باستخدام المقبوضات غير المقيمة وتشكيل لجان التقييم.
الإدارة المالية	التسجيل المحاسبي والرقابة والمتابعة.
أمين الصندوق	الاستلام، التوثيق، الإيداع.
لجنة التقييم	تقدير القيمة السوقية للمقبوضات العينية.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا للتعامل مع جميع المقبوضات.
٢. يُعد أي إخلال بأحكام هذه السياسة مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الأربعون: سياسة شراء الأصول:

التعريف:

تُعرّف سياسة شراء الأصول بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط وإجراءات التخطيط وطلب واعتماد وشراء وتسجيل الأصول المملوكة للجمعية، بما يضمن سلامة القرار الاستثماري، والالتزام بالميزانية المعتمدة، وتطبيق لائحة الصلاحيات والسياسات المالية ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات شراء الأصول التي تقوم بها الجمعية، سواء كانت أصولاً ثابتة أو أصولاً غير ملموسة، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، والإدارات المستفيدة، وكل من له علاقة بطلب، أو اعتماد، أو تنفيذ، أو تسجيل عمليات شراء الأصول.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٤١): هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم عملية شراء الأصول للجمعية.
- تحديد أنواع الأصول التي يجوز شراؤها.
- ضبط الإجراءات والضوابط المالية والإدارية المرتبطة بالشراء.
- ضمان توافق شراء الأصول مع الميزانية المعتمدة واحتياجات العمل الفعلية.

المادة (٣٤٢): أنواع الأصول:

يجوز للجمعية شراء الأصول التالية:

١. الأصول الثابتة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الأراضي
- المباني
- المعدات

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

○ الآلات

○ وسائل النقل

٢. الأصول غير الملموسة، وتشمل على سبيل المثال:

○ براءات الاختراع

○ العلامات التجارية

○ حقوق الاستخدام والبرمجيات

المادة (٣٤٣): مبدأ الحاجة الفعلية:

لا يجوز شراء أي أصل إلا بناءً على حاجة تشغيلية أو استراتيجية فعلية، ومبررة، ومعتمدة، وبما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.

المادة (٣٤٤): طلب شراء الأصول:

يُعد طلب شراء الأصول من قبل الإدارة أو القسم المستفيد، ويجب أن يتضمن على الأقل البيانات التالية:

- نوع الأصل المطلوب شراؤه.
- الكمية المطلوبة.
- المواصفات الفنية أو التشغيلية.
- التكلفة التقديرية المتوقعة.
- مبررات الشراء وارتباطه باحتياجات العمل.

المادة (٣٤٥): اعتماد طلب الشراء:

يخضع طلب شراء الأصول لاعتماد صاحب الصلاحية المختص، وذلك وفق:

- لائحة تفويض الصلاحيات المعتمدة.
 - حدود الصلاحيات المالية المعتمدة
- ولا يجوز المضي في أي إجراء شراء دون الحصول على الموافقات النظامية المسبقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٤٦): إجراءات شراء الأصول:

يتم تنفيذ شراء الأصول بإحدى الطرق التالية، حسب ما تنص عليه اللائحة المالية:

- الشراء المباشر.
 - الشراء من مورد معتمد.
 - المناقصة أو طلب عروض الأسعار.
- ويُراعى في اختيار طريقة الشراء:
- قيمة الأصل.
 - طبيعة الأصل.
 - أفضلية السعر والجودة.

المادة (٣٤٧): الالتزام بالميزانية:

يشترط أن تكون التكلفة التقديرية لشراء الأصل:

- ضمن حدود الميزانية المعتمدة.
- أو أن يتم الحصول على اعتماد نظامي بالتجاوز وفق سياسة الموازنة المعتمدة.

المادة (٣٤٨): تسجيل الأصول:

بعد إتمام عملية الشراء:

- يتم تسجيل الأصل في السجلات المالية وسجل الأصول الثابتة.
- يتم إعداد قيد إدخال الأصل وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.
- تُحدد طريقة الإهلاك وفق سياسة إدارة الأصول الثابتة المعتمدة.

المادة (٣٤٩): معايير اختيار المورد:

يجب أن يتم شراء الأصول من مورد:

- موثوق ومعتمد نظامًا.
- يقدم منتجات مطابقة للمواصفات.
- يلتزم بالشروط التعاقدية والضمانات المطلوبة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٥٠): الجودة والملاءمة:

يشترط في الأصول التي يتم شراؤها:

- أن تكون ذات جودة مناسبة.
- أن تلبى الاحتياجات التشغيلية الفعلية.
- أن تتوافق مع المعايير الفنية المعتمدة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي
١	تحديد الحاجة	تحديد مبررات شراء الأصل.
٢	إعداد الطلب	إعداد طلب شراء متكامل.
٣	الاعتماد	اعتماد الطلب حسب الصلاحيات.
٤	التنفيذ	تنفيذ الشراء بالطريقة المعتمدة.
٥	الاستلام	استلام الأصل والتحقق من مطابقته.
٦	التسجيل	تسجيل الأصل محاسبياً.

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد السياسات العامة وشراء الأصول الجوهرية.	مجلس الإدارة
الإشراف العام على الالتزام بالسياسة.	رئيس مجلس الإدارة
اعتماد الشراء ضمن الصلاحيات ورفع التوصيات.	المدير التنفيذي
الإشراف على تنفيذ السياسة والتسجيل المحاسبي.	مدير الإدارة المالية
تحديد الحاجة والاستلام والتحقق من المطابقة.	الإدارات المستفيدة
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من اللائحة المالية للجمعية، وتُطبق أحكامها بالتكامل مع لائحة تفويض الصلاحيات والسياسات المالية المعتمدة ذات العلاقة.
٢. يلتزم جميع منسوبي الجمعية بالالتزام بأحكام هذه السياسة عند طلب، أو اعتماد، أو تنفيذ، أو تسجيل عمليات شراء الأصول، ويُعد أي إخلال بها مخالفة مالية وإدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعمول بها.
٣. لا يجوز تفسير أو تطبيق أي حكم من أحكام هذه السياسة بما يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، وتظل نافذة ما لم يتم تعديلها أو إلغاؤها بقرار رسمي من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة شراء الأصول بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

الفصل الواحد والأربعون: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية:

التعريف:

تُعرّف هذه السياسة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد قواعد اعتماد الصرف وأمر الدفع، وآليات إعداد واعتماد سندات الصرف والشيكات والتحويلات البنكية، وضوابط الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية، ومتطلبات المستندات المؤيدة، بما يضمن سلامة الإنفاق والالتزام بالميزانية والرقابة الداخلية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الصرف في الجمعية، بما يشمل: مصروفات البرامج والأنشطة، المصروفات الإدارية والعمومية، المشتريات والخدمات، المدفوعات التعاقدية، الرواتب والأجور، العهد النقدية (المستديمة والمؤقتة)، والعهد العينية، وتطبق على اللجنة التنفيذية، والإدارة المالية والإدارية، والموارد البشرية، والإدارات الطالبة للصرف، وأمناء الصناديق، وكل من له علاقة بإعداد، أو مراجعة، أو اعتماد، أو تنفيذ الصرف.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٥١): معتمد الصرف وأمر الدفع:

تُعد اللجنة التنفيذية هي معتمد الصرف وأمر الدفع، ويُعد توقيعها على مستندات الصرف توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كلٌّ حسب اختصاصه - دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٣٥٢): مسؤولية صحة التنفيذ:

إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم تنفيذًا سليمًا عبر المستندات النظامية والإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويُعد مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تطبيق هذه الإجراءات والتحقق من اكتمالها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٥٣): سند الصرف كمستند نظامي:

يُعد سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات/التحويلات وفق الإجراءات المعتمدة، ولا يُعتد بأي صرف دون سند صرف مكتمل.

المادة (٣٥٤): وسائل السداد وحدودها:

يتم سداد مصروفات الجمعية بموجب سندات صرف عبر إحدى الوسائل التالية:

١. نقدًا من عهدة النشاط أو عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز سقف الصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.

٢. شيك على أحد بنوك الجمعية لما يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال) أو وفق ما تقرره الصلاحيات المعتمدة).

٣. حوالة بنكية وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٣٥٥): شرط اكتمال مسوغات الصرف قبل الاعتماد:

يشترط لاعتماد أي صرف:

- اكتمال مسوغات الصرف والمستندات المؤيدة.
- اكتمال توقيعات الإعداد والمراجعة والاعتماد حسب تسلسل العمل.
- اعتماد اللجنة التنفيذية وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٣٥٦): الصرف على البرامج والأنشطة:

يتم الصرف على البرامج والأنشطة وفق:

- متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها المعتمدة، أو
 - رغبة/شرط المانح في حال التمويل المقيّد
- وذلك عبر نموذج طلب الصرف على النشاط.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٥٧): محتويات نموذج طلب الصرف على النشاط:

يجب أن يتضمن نموذج طلب الصرف على النشاط - كحد أدنى - ما يلي:

١. بيانات الإدارة/القسم طالب الصرف.
٢. بيانات البرنامج/النشاط/البند المطلوب الصرف عليه.
٣. رقم البند في موازنة العام والرصيد المعتمد (إن وجد).
٤. توقيع الإدارة الطالبة.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد (موازنة/تبرع مخصص).

المادة (٣٥٨): المناقلة بين بنود الموازنة:

تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية، مع التزام الإدارة الطالبة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة وآلية تعويض المبلغ للبند المنقول منه لمنع حدوث عجز لاحق.

المادة (٣٥٩): الصرف عند عدم توفر رصيد:

في حال عدم توفر رصيد لبند/برنامج، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من المخول بالصلاحية، وبعد إتمام المناقلة يتم الصرف بموجب سند الصرف.

المادة (٣٦٠): بيانات نموذج طلب المناقلة:

يتضمن نموذج طلب المناقلة البيانات التالية:

- البند/البرنامج المراد النقل إليه.
- البند/البرنامج المراد النقل منه.
- تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
- موافقة صاحب/أصحاب الصلاحية وفق الصلاحيات المعتمدة.
- تحديد نوع المناقلة: نقل نهائي أو نقل مؤقت لحين وصول منحة/تمويل.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٦١): بيانات سند صرف الشيكات:

يُحرر سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات/تحويلات، ويحتوي على:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك ورقم الحساب.
٣. المبلغ بالأرقام والحروف.
٤. رقم الشيك/مرجع التحويل.
٥. سبب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي.
٧. توقيعات: (أعدّه/راجعه/مدير الشؤون المالية والإدارية).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفق حدود الصلاحيات المالية.

المادة (٣٦٢): ضوابط إصدار الشيكات:

١. الشيك مستند قانوني للدفع ويجب أن يتضمن اسم المستفيد صراحة والمبلغ بالأرقام والحروف.
٢. يُحظر إصدار أي شيك دون **سند صرف شيك**، ويُحظر على غير قسم الحسابات إعداد سند صرف الشيك.
٣. تُرفق كافة الوثائق المبررة للصرف (عقود/شروط دفع/فواتير/محاضر).
٤. تُختم المستندات بما يفيد **المراجعة** قبل الاعتماد، وبما يفيد **الصرف** فور التنفيذ النهائي.
٥. يوقع مستلم الشيك بما يثبت الاستلام مع ذكر الاسم الرباعي، ويستخرج سند قبض بالشيك عند الحالات الموجبة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٦٣): مبدأ الاستلام قبل الدفع والاستثناء:

الأصل أن تتم المدفوعات بعد:

- استلام الأصناف وإدخالها للمخازن، أو تسليمها للجهة الطالبة، أو
- تنفيذ الخدمة/العقد من المورد

ويجوز صرف دفعة مقدمة عند الضرورة بقرار من صاحب الصلاحية (وفق ما تقره حوكمة الجمعية) بشرط الحصول على الضمانات الكافية.

المادة (٣٦٤): متطلبات فحص المطابقة قبل صرف مشتريات/تعاقدات:

قبل اعتماد الصرف لتعاقدات/مشتريات، تتحقق الإدارة المالية من مطابقة المبلغ لشروط التعاقد، مع توفر ما يلي بحسب الحالة:

- فواتير أصلية باسم المورد ومختومة.
- المستندات باسم الجمعية.
- إذن إضافة للمخازن للأصناف.
- محضر فحص للأصناف إذا زادت قيمتها عن ١,٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة وأمين الصندوق، وإن قلت يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد المطابقة.
- نسخة أمر الشراء/التوريد.
- مستخلصات الأعمال ومحاضر الاستلام واعتمادات الإشراف.
- ختم المستندات بختم (صُرف) فور السداد، والتحقق من عدم سابقة الصرف.

المادة (٣٦٥): سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته، مع توضيح سبب الإلغاء، والاسم الثلاثي لمعد السند وتوقيعه من إدارة الشؤون المالية والإدارية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٦٦): الوثائق المؤيدة للصرف:

الوثائق المؤيدة للصرف هي الفواتير والكشوف والمستندات التي تثبت أن النفقة تمت على الوجه الصحيح وأن المشتريات/الخدمات تمت لصالح الجمعية وتم استلامها، ويشترط:

- أن تكون باسم الجمعية لا باسم الأفراد.
- أن تكون بتاريخ حديثة مقارنة لتاريخ تقديمها.

المادة (٣٦٧): فقد المستندات المؤيدة قبل الصرف:

إذا فقدت المستندات المؤيدة قبل الصرف، يجوز الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التحقق من عدم سابقة الصرف، وأخذ تعهد مكتوب من طالب الصرف، وتقديم بدل فاقد، وإرفاق نتيجة التحقيق والإجراءات المتخذة لمنع استخدام المستند الأصلي.

المادة (٣٦٨): صرف الرواتب والأجور:

تتم عملية صرف الرواتب وفق التسلسل التالي:

١. تقوم الموارد البشرية بإعداد كشف الاستحقاقات واعتماده وإرساله للإدارة المالية والإدارية.
٢. تراجع الإدارة المالية والإدارية كشوف الرواتب والتأكد من الاحتساب.
٣. بعد التعميد من اللجنة التنفيذية يتم إعداد قوائم التحويل وتوقيعها من الموارد البشرية والمالية واللجنة التنفيذية.
٤. يتم توقيع خطاب البنك من صاحب الصلاحية وإرساله للبنك للصرف.

المادة (٣٦٩): تقديم صرف الرواتب استثناءً:

يجوز صرف الرواتب قبل التاريخ المحدد في حالات استثنائية مثل:

- المواسم والأعياد الرسمية وبموافقة اللجنة التنفيذية.
- موظف في مهمة خارج الجمعية.
- موظف عند استحقاق الإجازة السنوية/الاستثنائية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٧٠): قواعد عامة للعهد النقدية:

١. الأصل أن يتم الصرف بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي، ويجوز الصرف نقدًا وفق قواعد العهد المستديمة/المؤقتة.
٢. يتم الفصل بين عهد البرامج والأنشطة وعهد المصروفات النثرية والتشغيل.
٣. العهد تُسجل **عهدة شخصية** على موظف محدد ولا تُسجل على إدارات/أقسام.
٤. يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة وعدم دمجهما بحساب واحد.
٥. يُحظر صرف الرواتب/المكافآت/الحوافز/سلف الموظفين من العهد المستديمة.
٦. لا يجوز صرف عهدة لموظف من مخصصات عهدة لموظف آخر.
٧. لا تُنقل العهدة المستديمة لموظف آخر إلا بعد التسوية وإخلاء الطرف بمحضر استلام وتسلم معتمد.
٨. لا يجوز إسناد عهدة مستديمة لأي عامل في الحسابات أو الرقابة المالية حفاظًا على الضبط الداخلي.

المادة (٣٧١): تعريف العهدة المستديمة:

العهدة المستديمة مبلغ يسلم لموظف للصرف على المدفوعات النثرية والعاجلة (للبرامج/للتشغيل) مع استعاضة ما يصرف منها عند الاقتراب من النفاذ وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٣٧٢): اعتماد العهدة المستديمة وشروط المسؤل عنها:

١. يحق لمديري الإدارات طلب عهدة شخصية كتابيًا يحدد الحد الأقصى ومجالات الصرف ويعتمد من اللجنة التنفيذية.
٢. يشترط في مسؤل العهدة المستديمة:
 - أن يكون من العاملين الدائمين.
 - ألا يكون من قسم الحسابات.
 - ألا يكون تابعًا لجهات المراقبة/التدقيق المالي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٧٣): إدارة وصرف وتسوية العهدة المستديمة:

١. يمسك مسؤول العهدة سجلًا تفصيليًا للمصروفات أولًا بأول.
٢. يكون الصرف من العهدة بناء على سند صرف نقدي (أصل/نسخة) يعتمد من المالية: الأصل للحسابات للتسوية والنسخة للمطابقة.
٣. عند الاستعاضة يُعد كشف تفريغ واستعاضة مرفقًا بأصول المستندات وترسل للحسابات للمراجعة ثم يستعاض بشيك/تحويل.
٤. تُختم مستندات العهدة بختم (صُرف) (بعد الدفع النهائي وختم) (رُوجع) (بعد المراجعة).

المادة (٣٧٤): جرد العهدة المستديمة وتسوية الفروق:

تخضع العهدة المستديمة للجرد الدوري والمفاجئ، ويعد تقرير بنتيجة الجرد للجنة التنفيذية والإدارة المستفيدة، وتتخذ إجراءات تسوية الفروق وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (٣٧٥): تصفية العهدة المستديمة:

تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:

- نهاية السنة المالية وإيداع المتبقي للبنك/الصندوق.
- انتهاء الغرض منها بطلب الإدارة.
- نقلها لموظف آخر بسبب إجازة/مرض/وفاة/إنهاء خدمة مع محضر استلام وتسلم معتمد.

المادة (٣٧٦): الاستثناء في حال تعذر المستند المؤيد للعهدة:

عند تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف، يستخدم نموذج داخلي تفصيلي يوقع من مدير الإدارة ويعتمد من اللجنة التنفيذية في أضيق الحدود وبحد أقصى ١٠٠,٠٠٠ ريال.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٧٧): تعريف العهدة المؤقتة واعتمادها:

العهدة المؤقتة مبلغ يسلم لموظف للإنفاق على شراء مباشر أو غرض محدد لا يمكن تقدير قيمته بدقة مقدّمًا، وتُعتمد من اللجنة التنفيذية بناء على طلب يحدد (المبلغ/مجالات الصرف/الموظف/المدة).

المادة (٣٧٨): ضوابط العهدة المؤقتة وتسويتها:

١. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض المعتمد وبمستندات مؤيدة مستوفية.
٢. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لمن لديه عهدة أخرى إلا بعد تسويتها.
٣. تسوى العهدة المؤقتة خلال مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من انتهاء الغرض، مع توريد المتبقي للصندوق/البنك ثم تسجيلها محاسبياً.

المادة (٣٧٩): تصفية العهدة المؤقتة:

تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

- نهاية السنة المالية.
- انتهاء الغرض منها.
- نقلها لموظف آخر بسبب إجازة/مرض/وفاة/إنهاء خدمة بعد التسوية.

المادة (٣٨٠): العهد العينية وإخلاء الطرف:

الأصول والأجهزة والمعدات والأثاث وما شابهها التي تصرف للموظفين تخضع لقيدها في سجل العهد العينية، ويعد الموظف مسؤولاً عنها، ولا تُمنح براءة ذمة ولا تُسوى مستحقات نهاية الخدمة لأي موظف إلا بعد إخلاء جميع العهد النقدية والعينية المسجلة عليه أو سداد قيمتها.

المادة (٣٨١): عقود الخدمات وصرف مستحقاتها:

يتم التعاقد على الخدمات بعقود سنوية أو خطابات تعميم معتمدة وفق الصلاحيات، ويشترط لصرف مستحقات مقدم الخدمة:

- تأكيد الإدارة/القسم المشرف على أن الخدمة نُفذت بالشكل المطلوب.
- التزام الإدارة المالية بمراجعة المستندات ومطابقتها لشروط العقد قبل الصرف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٣٨٢): تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات بذات الشروط إذا توفرت الشروط التالية:

١. تنفيذ مرضٍ للالتزامات وفق تقرير مكتوب من الجهة المشرفة ومعتمد من اللجنة التنفيذية.
٢. عدم وجود انخفاض واضح في الأسعار/الأجور أو تغييرات جوهرية تؤثر على عدالة العقد.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تقديم طلب الصرف	إعداد الطلب (برنامج/إداري) بالمرفقات.
٢	مراجعة الرصيد	التحقق من توفر رصيد موازنة/تمويل مخصص.
٣	فحص المطابقة	فحص الفواتير/العقود/الاستلام/المخازن.
٤	اعتماد الصرف	اعتماد نهائي كآمر دفع.
٥	تنفيذ الدفع	شيك/تحويل/نقد ضمن الحدود.
٦	الختم والتوثيق	ختم (روجع/صُرف) وأرشفة المستندات.
٧	القيد المحاسبي	إثبات القيد وإغلاق العملية.
٨	الرقابة	مراجعة دورية/مفاجئة والتقارير.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد الصرف وأمر الدفع واعتماد الاستثناءات ضمن الصلاحيات.	اللجنة التنفيذية
ضمان سلامة الإجراءات واكتمال المستندات وتطبيق الرقابة.	مدير الشؤون المالية والإدارية
إعداد سندات الصرف/الشيكات، والقيد المحاسبي، والختم، والأرشفة.	قسم الحسابات
تنفيذ القبض/الصرف والإيداع وفق الضوابط.	أمين الصندوق
إعداد كشوف الرواتب واعتمادها وفق التسلسل.	الموارد البشرية
تقديم مبررات الصرف وتأكيد الاستلام/التنفيذ.	الإدارات الطالبة للصرف
فحص الالتزام ورفع الملاحظات والتوصيات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لكافة منسوبي الجمعية، وتطبق بالتكامل مع اللائحة المالية ولائحة تفويض الصلاحيات، وسياسات الموازنة، والمشتريات، والعهد.
٢. لا يجوز إجراء أي صرف دون مستندات نظامية مكتملة واعتماد أمر الدفع وفقاً لهذه السياسة.
٣. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة مالية وإدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من ممارسات سابقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق



٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa

info@taibahkids.org.sa



[@taibahkids](https://www.facebook.com/taibahkids)