

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية المستقبل
لصناعة الكوادر البشرية
ترخيص : (1000832700)

اللائحة المالية





الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إدارة الموارد والأموال والممتلكات المالية للجمعية، وضبط عمليات التحصيل والصرف والمشتريات والمحاسبة وإعداد التقارير، وتعزيز الرقابة والشفافية وحماية أموال الجمعية من الهدر أو الاختلاس أو الاستخدام غير النظامي.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على:

مجلس الإدارة.

المسؤول التنفيذي.

الإدارة المالية.

جميع الإدارات والوحدات التنظيمية.

العاملين والمتطوعين المكلفين بمهام مالية.

اللجان التي تتولى مهام مالية أو شرائية.

المتعاقدين والموردين فيما يخص التعاملات المالية مع الجمعية.

المادة الثالثة: المرجعيات

تلتزم الجمعية في أعمالها المالية بما يأتي:

اللائحة الأساسية للجمعية.

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.





تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الأنظمة والتعليمات المالية والمحاسبية المعمول بها في المملكة.
معايير المحاسبة المعتمدة في المملكة.
أنظمة الزكاة والضريبة والفوترة الإلكترونية عند انطباقها.
قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
اللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة.

المادة الرابعة: المبادئ المالية

تدار أموال الجمعية وفق المبادئ الآتية:
المشروعية.
المحافظة على المال.
الاستخدام في الأغراض المرخصة.
الاقتصاد والكفاءة والفعالية.
الشفافية وقابلية التتبع.
الفصل بين المهام.
الاعتماد المسبق.
التوثيق الكامل.
عدم تعارض المصالح.
المساءلة والمراجعة المستقلة.



المادة الخامسة: السنة المالية

تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من شهر يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام، ما لم تحدد الجهة المختصة خلاف ذلك.

المادة السادسة: المسؤولية عن الأموال

يعد مجلس الإدارة مسؤولاً عن أموال الجمعية وممتلكاتها، ويتولى المسؤول التنفيذي والإدارة المالية تنفيذ الإجراءات المالية المعتمدة، كل في حدود اختصاصه وصلاحياته.

الفصل الثاني: الموارد والإيرادات

المادة السابعة: موارد الجمعية

- تتكون موارد الجمعية من:
- رسوم العضوية والاشتراكات.
- التبرعات النقدية والعينية المرخصة.
- الهبات والمنح.
- الإعانات الحكومية.
- عوائد الأنشطة والبرامج المسموح بها.
- عوائد الاستثمار النظامي.
- الأوقاف وريعتها.
- عوائد الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- أي موارد أخرى يجيزها النظام والجهة المشرفة.





المادة الثامنة: تحصيل الإيرادات

- يلتزم من يتولى التحصيل بما يأتي:
- استخدام الإيصالات أو الوسائل الإلكترونية المعتمدة.
- إصدار مستند يوضح اسم الدافع والمبلغ والغرض والتاريخ.
- إيداع المبالغ في حساب الجمعية دون تأخير.
- عدم الاحتفاظ بالمبالغ في الحسابات الشخصية.
- مطابقة المتحصلات مع السجلات.
- تسليم نسخة من المستندات للإدارة المالية.
- الإبلاغ عن أي نقص أو اختلاف فور اكتشافه.

المادة التاسعة: التبرعات

- تقبل التبرعات من خلال القنوات المرخصة والمعتمدة فقط، وتثبت في السجلات بحسب مصدرها والغرض المحدد لها. ولا يجوز استخدام التبرع في غير الغرض الذي جمع من أجله إلا وفق موافقة نظامية وموافقة المتبرع متى لزم ذلك.

المادة العاشرة: التبرعات العينية

- توثق التبرعات العينية بمحضر استلام يبين وصف الأصل وكميته وحالته وقيمه التقديرية ومصدره والغرض منه. وتثبت الأصول في سجل الممتلكات، ويجوز رفض التبرع العيني إذا كان غير مناسب أو يسبب تكلفة أو التزاما غير مبرر.



المادة الحادية عشرة: المنح والهبات

لا تقبل المنح والهبات إلا بعد فحص مصدرها وشروطها والغرض منها والآثار النظامية والمالية المترتبة عليها، وبموافقة الجهة صاحبة الصلاحية، وفقاً لسياسة قبول الهبات والمنح.

المادة الثانية عشرة: الإعانات الحكومية

تقيد الإعانات الحكومية في السجلات المخصصة لها، وتستخدم وفقاً للشروط والغرض المحدد، وتعد الجمعية التقارير والمستندات المطلوبة للجهة المانحة في المواعيد المحددة.

الفصل الثالث: الحسابات البنكية والنقدية

المادة الثالثة عشرة: الحسابات البنكية

تفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية فقط.
لا يجوز استخدام الحسابات الشخصية في تحصيل أو صرف أموال الجمعية.
يعتمد مجلس الإدارة المفوضين بالتوقيع.
تحدث صلاحيات التوقيع عند تغيير شاغلي الوظائف.
تغلق الحسابات غير المستخدمة بعد موافقة الجهة المختصة.
تراجع كشوف الحسابات دورياً.

المادة الرابعة عشرة: التوقيع على المعاملات

لا يعتمد أي تحويل أو شيك أو أمر دفع إلا من المفوضين المعتمدين، ووفقاً لمصفوفة الصلاحيات، مع توافر المستندات المؤيدة ومراجعة الإدارة المالية.





المادة الخامسة عشرة: النقدية

يحدد مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي سقف النقدية الموجودة لدى الجمعية.

تحفظ النقدية في خزانة آمنة.

يعين أمين عهدة بقرار مكتوب.

يمنع خلط أموال الجمعية بالأموال الشخصية.

تجرى جردات مفاجئة ودورية.

يبلغ عن أي عجز أو زيادة فوراً.

المادة السادسة عشرة: العهد والسلف

تصرف العهد والسلف لغرض محدد وبموافقة مسبقة، ويلتزم المستلم بتسويتها خلال المدة المعتمدة، ولا يجوز استخدامها لغرض المخصص لها أو منح سلفة جديدة قبل تسوية السابقة إلا بموافقة استثنائية.

المادة السابعة عشرة: التسويات البنكية

تعد الإدارة المالية تسوية بنكية شهرية لكل حساب، ويجري اعتمادها من مسؤول غير منفذ للعمليات محل التسوية، وتحقق الفروقات وتوثق المعالجات.

الفصل الرابع: الميزانية والتخطيط المالي

المادة الثامنة عشرة: إعداد الميزانية

تعد الإدارة التنفيذية مشروع الميزانية السنوية بالتنسيق مع الإدارات، على أن يتضمن:





تقديرات الإيرادات.
المصروفات التشغيلية.
تكاليف البرامج والمشروعات.
الرواتب والمزايا.
المشتريات الرأسمالية.
التدفقات النقدية.
مصادر التمويل.
مؤشرات الأداء المالي.
الاحتياطيات والالتزامات المتوقعة.

المادة التاسعة عشرة: اعتماد الميزانية

يراجع مجلس الإدارة مشروع الميزانية، ويتحقق من ارتباطها بأهداف الجمعية وخططها، ثم يعتمدها ويرفعها إلى الجمعية العمومية أو الجهة المختصة متى تطلب النظام ذلك.

المادة العشرون: المناقلة بين البنود

لا يجوز نقل الاعتماد بين البنود إلا بموافقة صاحب الصلاحية، مع توضيح سبب المناقلة وأثرها، ولا يجوز أن تؤدي المناقلة إلى مخالفة غرض التبرع أو شروط المنحة أو القيود النظامية.

المادة الحادية والعشرون: الالتزامات خارج الميزانية

لا يجوز إنشاء التزام مالي غير مدرج في الميزانية إلا عند الضرورة وبعد التحقق من مصدر التمويل والحصول على موافقة الجهة المختصة وتوثيق المبررات.





المادة الثانية والعشرون: التقارير المالية الدورية

تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً يتضمن:

الإيرادات والمصروفات الفعلية.

مقارنة الأداء بالميزانية.

الأرصدة النقدية.

الالتزامات المستحقة.

التدفقات النقدية.

الانحرافات الجوهرية.

المخاطر المالية.

الإجراءات التصحيحية المقترحة.

الفصل الخامس: المصروفات والصرف

المادة الثالثة والعشرون: شروط الصرف

يشترط لصرف أي مبلغ ما يأتي:

وجود حاجة فعلية مرتبطة بأهداف الجمعية.

وجود اعتماد مالي.

صدور طلب صرف معتمد.

إرفاق الفاتورة أو المستند النظامي.

إثبات استلام السلعة أو الخدمة.

عدم وجود تعارض مصالح.



الالتزام بحدود الصلاحية.

تسجيل العملية محاسبيا.

المادة الرابعة والعشرون: طلبات الصرف

يجب أن يتضمن طلب الصرف:

اسم الإدارة الطالبة.

الغرض من الصرف.

المبلغ.

البند المالي.

المستفيد.

المستندات المؤيدة.

توقيع مقدم الطلب.

مراجعة الإدارة المالية.

اعتماد صاحب الصلاحية.

المادة الخامسة والعشرون: المصروفات الممنوعة

يحظر صرف أموال الجمعية في:

أغراض شخصية.

أنشطة غير مرخصة.

معاملات غير موثقة.





هدايا أو ضيافة غير معتمدة.

تبرعات أو مساعدات خارج أهداف الجمعية.

عمليات تخالف شروط المنح أو التبرعات.

مصرفات تتضمن مصلحة شخصية غير مفصح عنها.

أي غرض يحظره النظام أو الجهة المشرفة.

المادة السادسة والعشرون: المصروفات العاجلة

يجوز اعتماد المصروف العاجل الذي لا يحتمل التأخير إذا كان ضروريا لحماية الأرواح أو الأصول أو استمرار خدمة أساسية، على أن يوثق سبب الاستعجال ويعرض على الجهة المختصة للاعتماد اللاحق.

المادة السابعة والعشرون: المصروفات النثرية

تخصص العهدة النثرية للمصروفات الصغيرة والضرورية، ويحدد سقفها وأمينها وآلية تسويتها بقرار مكتوب، ولا تستخدم لتجزئة المصروفات أو تجاوز إجراءات الشراء.

المادة الثامنة والعشرون: الرواتب والأجور

تصرف الرواتب وفقا للعقود والأنظمة المعتمدة، وبعد مراجعة كشوف الحضور والاستحقاقات والاستقطاعات، وتحول إلى الحسابات البنكية للموظفين، ولا يعتمد كشف الرواتب من الشخص الذي أعده وحده.



الفصل السادس: المشتريات والعقود

المادة التاسعة والعشرون: تنظيم المشتريات

تخضع جميع المشتريات لللائحة المشتريات والمنافسات، وتنفذ بناء على حاجة معتمدة وميزانية متاحة ومواصفات واضحة، مع مراعاة المنافسة والعدالة والشفافية.

المادة الثلاثون: أوامر الشراء

لا يجوز طلب أو استلام سلعة أو خدمة باسم الجمعية دون أمر شراء أو موافقة معتمدة، عدا الحالات الاستثنائية الموثقة.

المادة الحادية والثلاثون: التعاقد

تراجع العقود قبل توقيعها من الإدارات المختصة، وتتضمن على الأقل: النطاق، المقابل، المدة، التزامات الأطراف، مؤشرات الأداء، السرية، حماية البيانات، الإنهاء وتسوية النزاع.

المادة الثانية والثلاثون: الاستلام

لا تصرف مستحقات المورد إلا بعد استلام السلعة أو الخدمة وفحصها ومطابقتها للمواصفات، وإعداد محضر أو إثبات استلام معتمد.

المادة الثالثة والثلاثون: الدفعات المقدمة

لا تصرف الدفعات المقدمة إلا إذا نص العقد عليها وكانت مبررة، وبضمانات أو ضوابط مناسبة، مع متابعتها وتسويتها في حينها.





الفصل السابع: الأصول والمخزون

المادة الرابعة والثلاثون: سجل الأصول

تسجل الأصول في سجل مستقل يتضمن:

رقم الأصل.

وصفه.

تاريخ الشراء أو الاستلام.

مصدر التمويل.

التكلفة أو القيمة.

الموقع.

المستخدم أو المسؤول عنه.

حالته.

الإهلاك أو المعالجة المحاسبية.

تاريخ التصرف إن وجد.

المادة الخامسة والثلاثون: الجرد

تجري الجمعية جردا دوريا للأصول والمخزون، وتقارن النتائج بالسجلات، وتحقق الفروقات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية، ويرفع تقرير الجرد إلى المسؤول التنفيذي والإدارة المالية.





المادة السادسة والثلاثون: التصرف في الأصول

لا يجوز بيع أو نقل أو إتلاف أو رهن أصل من أصول الجمعية إلا بعد:
التحقق من عدم الحاجة إليه.
تقييم حالته وقيمته.
الحصول على موافقة الجهة المختصة.
مراعاة شروط المتبرع أو المانح.
توثيق التصرف وإثباته محاسبيا.
تحديث سجل الأصول.

المادة السابعة والثلاثون: حماية الأصول

يحظر استخدام أصول الجمعية لأغراض شخصية أو خارج نطاق العمل، ويلتزم حائز الأصل بالمحافظة عليه والإبلاغ عن فقدته أو تلفه أو سوء استخدامه.

الفصل الثامن: المحاسبة والسجلات

المادة الثامنة والثلاثون: النظام المحاسبي

تستخدم الجمعية نظاما محاسبيا مناسباً لطبيعة أعمالها، ويجب أن يتيح تسجيل العمليات وتصنيفها وإعداد التقارير ومتابعة مصادر الأموال وأوجه الصرف.





المادة التاسعة والثلاثون: المستندات المؤيدة

لا تثبت أي عملية مالية دون مستند مؤيد، ويجب أن يكون المستند واضحاً ومؤرخاً وموقعاً أو معتمداً إلكترونياً، وأن يبين طبيعة العملية ومبلغها وأطرافها.

المادة الأربعون: القيود المحاسبية

تسجل العمليات في الفترة المالية الصحيحة، وتراجع القيود والتعديلات من مسؤول مختص، ويحظر حذف القيود دون مستند يوضح سبب التعديل.

المادة الحادية والأربعون: الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والقوائم المالية وفق المعايير المعتمدة، وتراجعها الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة والمراجع الخارجي قبل عرضها على الجهات المختصة.

المادة الثانية والأربعون: السجلات المالية

تحفظ الجمعية السجلات الآتية بحسب الحاجة:

دفتر اليومية.

دفتر الأستاذ.

سجل الإيرادات.

سجل المصروفات.

سجل التبرعات والمنح.



سجل الأصول.

سجل المخزون.

سجل العهد والسلف.

سجل العقود.

سجل الحسابات البنكية.

سجل محاضر الاجتماعات والقرارات المالية.

أي سجلات أخرى لازمة.

المادة الثالثة والأربعون: الاحتفاظ بالمستندات

تحفظ المستندات المالية والعقود والفواتير والإيصالات وكشوف الحسابات والتقارير والمراسلات المالية للمدة النظامية، وتطبق عليها سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

الفصل التاسع: الرقابة والمراجعة

المادة الرابعة والأربعون: الرقابة الداخلية

تطبق الجمعية ضوابط الرقابة الداخلية، ومنها:

فصل الاختصاصات.

الاعتماد المسبق.

المطابقة البنكية.

الجرد الدوري.

مراجعة المصروفات.





حماية كلمات المرور والصلاحيات.

التحقق من الموردين.

متابعة العهد والسلف.

مراقبة الالتزامات.

رفع التقارير للإدارة والمجلس.

المادة الخامسة والأربعون: المراجعة الداخلية

تراجع أعمال الجمعية وفقا لخطة مبنية على المخاطر، وتشمل المراجعة الالتزام بالميزانية والصلاحيات واللوائح وصحة المستندات وسلامة الأصول، وترفع النتائج إلى لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة.

المادة السادسة والأربعون: مراجع الحسابات الخارجي

تعين الجمعية مراجع حسابات خارجيا وفقا للأنظمة والاختصاصات المقررة، ويمكن من الاطلاع على السجلات والمستندات، وتعرض ملاحظاته على الجهات المختصة داخل الجمعية.

المادة السابعة والأربعون: المخالفات المالية

تبلغ الإدارة المالية فورا عن أي اختلاس أو تلاعب أو نقص أو مستندات غير صحيحة أو عملية مشبوهة، وتتخذ الإجراءات اللازمة للتحقيق والمعالجة والإبلاغ النظامي عند وجوبه.



الفصل العاشر: التقارير والإفصاح

المادة الثامنة والأربعون: التقارير الداخلية

ترفع الإدارة المالية تقارير شهرية أو ربع سنوية بحسب حجم الجمعية، تشمل المركز المالي، التدفقات النقدية، الأداء مقابل الميزانية، الالتزامات، والانحرافات الجوهرية.

المادة التاسعة والأربعون: الإفصاح المالي

تفصح الجمعية عن المعلومات المالية التي تتطلبها الأنظمة والجهات المختصة، مع حماية البيانات الشخصية والمعلومات السرية وحقوق المتبرعين والمانحين.

المادة الخمسون: معالجة الانحرافات

عند وجود انحراف جوهري بين المصروف الفعلي والميزانية، تعد الإدارة المالية تحليلاً للسبب والأثر وخطة المعالجة، ويرفع الموضوع إلى المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة بحسب درجة الأهمية.

الفصل الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة الحادية والخمسون: تعارض النصوص

في حال تعارض هذه اللائحة مع أي نظام أو لائحة أو تعليمات صادرة من جهة مختصة، يطبق النص الأعلى مرتبة، وتعديل اللائحة بما يتفق معه.

المادة الثانية والخمسون: المسؤولية

كل من يشارك في تحصيل أو حفظ أو صرف أو تسجيل أموال الجمعية مسؤول عن سلامة ما عهد إليه به، ويلتزم بالتعليمات والصلاحيات والمستندات المعتمدة.





المادة الثالثة والخمسون: التوعية والتدريب

تعرف الجمعية العاملين والمكلفين بالمهام المالية بمضمون هذه اللائحة، وتوفر التدريب المناسب على النظام المحاسبي وإجراءات الصرف والمشتريات والرقابة.

المادة الرابعة والخمسون: المراجعة والتعديل

تراجع هذه اللائحة سنوياً أو عند تغير الأنظمة أو الهيكل أو طبيعة أعمال الجمعية، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة أو الجهة المختصة نظاماً.

المادة الخامسة والخمسون: النفاذ

تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتلغى أي تعليمات مالية داخلية تتعارض معها، وتكون النسخة المحفوظة في سجل السياسات هي النسخة المرجعية المعتمدة.

النماذج والسجلات المرتبطة

نموذج طلب صرف.

نموذج طلب شراء.

نموذج أمر شراء.

نموذج محضر استلام.

نموذج طلب عهدة.

نموذج تسوية عهدة.

نموذج طلب سلفة.



نموذج تسوية سلفة.

نموذج سند قبض.

نموذج سند صرف.

نموذج محضر جرد.

سجل الأصول.

سجل التبرعات والمنح.

سجل العقود والالتزامات.

نموذج التسوية البنكية.

نموذج اعتماد المناقلة بين بنود الميزانية.

نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح.

نموذج تقرير الانحرافات المالية.

سجل الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29هـ، الموافق 2026/06/15م،
وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها.

