جمعية أفق التعليمية
UFUQ EDUCATIONAL ASSOCIATION
ترخيص رقم /1000826100
مكة المكرمة

اللائحة المالية
لجمعية أفق التعليمية

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة.

المادة الأولى: التعريفات.

المصطلح	التعريف
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجهات الرسمية	الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية، وتشمل وزارة التعليم بصفتها الجهة الإشرافية القطاعية
الجمعية	جمعية أفق التعليمية
اللائحة	هذه الوثيقة، أي اللائحة المالية للجمعية
الجمعية العمومية	أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من الأعضاء المستوفين لشروط العضوية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية، الجهة المخوَّلة للإشراف على أعمالها ومنح الصلاحيات المالية والإدارية
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب من المجلس
المدير التنفيذي	الشخص المعيَّن من مجلس الإدارة لإدارة الأعمال اليومية للجمعية وتنفيذ سياساتها وخططها، وصاحب صلاحية الاعتماد المباشر للصرف حتى السقف المحدد في المادة السادسة من هذه اللائحة
المسؤول المالي	عضو مجلس الإدارة المعني بالإشراف المالي، والموقّع الثاني الإلزامي على الحسابات البنكية والمصروفات التي تتجاوز سقف صلاحية المدير التنفيذي، وله حق الاعتراض قبل تنفيذ أي عملية صرف يرى فيها مخالفة
المحاسب	الموظف المختص بمراجعة المستندات المالية من الناحية المحاسبية والمستندية قبل اعتماد الصرف
الشؤون المالية	الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية
صاحب الصلاحية	الشخص أو الجهة المخوَّلة بصلاحية معينة بحسب جدول الصلاحيات المالية الوارد في المادة السادسة
لجنة المراجعة	إحدى لجان مجلس الإدارة المعنية بالإشراف على عمليات المراجعة الداخلية
المراجع الخارجي	مكتب التدقيق والمراجعة المستقل المكلَّف بتدقيق القوائم المالية للجمعية

المادة الثانية: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية لمنظومة العمل المالي في الجمعية، وتوفير إطار مرجعي يُراعى إتباعه من قبل كافة العاملين والمتطوعين عند القيام بالأنشطة المالية، والمحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وضبط العمليات المالية بما يضمن الشفافية والفصل الواضح بين مهام الاعتماد والتنفيذ والمراجعة.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية، وعلى كل العاملين فيها سواء كانوا موظفين متعاقدين أو متطوعين، فيما يخصهم من بنودها.

المادة الرابعة: أحكام عامة

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهرًا ميلاديًا، تبدأ من ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام.

٢. اللغة العربية هي اللغة الرسمية للعمليات والتقارير المالية في الجمعية.

٣. العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي.

٤. تتبع الجمعية القواعد والإجراءات ومعايير الحوكمة المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية الصادرة عن المركز، بالإضافة إلى المعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٥. يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة.

المادة الخامسة: اعتماد اللائحة وتعديلها

تُعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة فيها إلا بقرار من المجلس، وفي حال صدور أي تعديلات يجب تعميمها على جميع المعنيين قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

المادة السادسة: جدول صلاحيات الاعتماد المالي

الصرف	طريقة الاعتماد
مصروفات تشغيلية يومية حتى سقف ٢٠,٠٠٠ ريال (نقدًا من العهدة أو شيك/حوالة)	**اعتماد المدير التنفيذي منفردًا، بعد مراجعة مستندية من المحاسب قبل الصرف**
مصروفات أو التزامات تتجاوز ٢٠,٠٠٠ ريال، أو توقيع عقود ذات التزامات مالية	**توقيع مزدوج: المدير التنفيذي + المسؤول المالي**
جميع الشيكات والحوالات البنكية أيًا كانت قيمتها	**توقيع مزدوج إلزامي دائمًا: المدير التنفيذي + المسؤول المالي — لا يجوز التوقيع المنفرد على أي معاملة بنكية مهما صغر مبلغها**
اعتراض المسؤول المالي	**له الحق في الاعتراض على أي عملية صرف قبل تنفيذها إذا رأى فيها مخالفة لهذه اللائحة، ويُثبت اعتراضه كتابةً، وفي حال الخلاف يُحال الأمر لمجلس الإدارة للفصل فيه**
مراجعة المحاسب	**تسبق اعتماد الصرف دائمًا (تدقيق شكلي ومستندي للمرفقات)، ولا تُعد اعتمادًا نهائيًا للصرف**
التقارير المالية الدورية (شهرية / ربع سنوية)	**تُعدّها الشؤون المالية وتُعرض على المسؤول المالي ومجلس الإدارة**
القوائم المالية السنوية	**تُعتمد من مجلس الإدارة وتُرفع للجمعية العمومية ثم للمركز**

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة السابعة: النظام المحاسبي

١. تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولًا عامًا، وبما نصت عليه معايير المحاسبة للمنشآت غير الربحية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٢. تعتمد الجمعية دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية الصادر عن المركز.

٣. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية، ووفقًا لمبدأ القيد المزدوج.

٤. تضع الجمعية نظامًا دقيقًا لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عبر برنامج محاسبي يفي بمتطلباتها الحالية والمستقبلية.

المادة الثامنة: الحفظ والأرشفة الإلكترونية

١. يجوز اعتماد الأرشفة الإلكترونية لكافة السجلات والمستندات الثبوتية المؤيدة للعمليات المالية، شريطة استيفاء الضوابط والشروط الفنية للتوقيع الإلكتروني وأمن البيانات.

٢. يتعين حفظ أصول الوثائق ذات الطبيعة الخاصة (كالصكوك والعقود والقوائم المالية المصدَّرة) في مكان آمن، إضافة إلى حفظها إلكترونيًا.

٣. لا يجوز تداول أي مستندات أو سجلات مالية إلا بإذن من صاحب الصلاحية.

الفصل الثالث: الموازنات التقديرية

المادة التاسعة: إعداد الموازنة

١. تُعد الخطة السنوية أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية للجمعية، وتشمل موازنة البرامج والأنشطة، والموازنة التقديرية للمصاريف الإدارية والعمومية، والموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات، والموازنة الرأسمالية.

٢. يصدر مجلس الإدارة سنويًا قرارًا بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة، يرأسها المدير التنفيذي، وتُشكَّل قبل نهاية السنة المالية بشهرين على الأقل.

٣. تُرفع الموازنة بعد إقرارها من اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، على ألا يتجاوز ذلك نهاية ديسمبر من العام المالي الحالي.

المادة العاشرة: تعديل الموازنة والمناقلة

١. يجوز المناقلة من بند إلى آخر بعد التأكد من وجود عجز في البند المناقَل إليه وفائض في البند المناقَل منه، وبموافقة صاحب الصلاحية.

٢. يُخصَّص بند "احتياطي الموازنة" للمصروفات غير المنظورة، على ألا يتجاوز ١٠٪ من إجمالي موازنة المصروفات.

٣. لا يجوز تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية، وبقرار من مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشرة: متابعة الموازنة

تُعِد الشؤون المالية تقريرًا شهريًا أو ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بالموازنة التقديرية، ويُرفع للمدير التنفيذي والمسؤول المالي خلال ١٥ يومًا من نهاية الشهر أو ٣٠ يومًا من نهاية الربع.

الفصل الرابع: المقبوضات (التبرعات والإيرادات)

المادة الثانية عشرة: مصادر الإيرادات

تشمل موارد الجمعية وإيراداتها، أكانت نقدية أو عينية، على سبيل المثال لا الحصر:

- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- التبرعات والهبات والأوقاف والوصايا.
- الزكوات، ويتم صرفها في البرامج والأنشطة المشمولة في مصارف الزكاة.
- الدعم الحكومي إن وُجد.
- عوائد استثمار أموال الجمعية وفق الضوابط النظامية.
- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لتنفيذ برامج الجمعية.

المادة الثالثة عشرة: ضوابط القبض ومكافحة غسل الأموال

١. يُحرَّر سند قبض إلكتروني أو يدوي (مرقّم مسلسلًا) لكل مبلغ يُستلم، ويُختم بختم الجمعية إن لم يكن صادرًا آليًا من النظام.

٢. تلتزم الجمعية بالفصل التام بين مهمة تحصيل التبرعات ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي، ولا يجوز الجمع بينهما تحت أي ظرف.

٣. لا يجوز قبول أي تبرع نقدي يتجاوز الحد الذي تحدده الجهات المختصة دون توثيق مصدره عبر نموذج "اعرف متبرعك" (KYC).

٤. يُرفض أي تبرع مجهول المصدر أو من جهات غير مرخصة أو من خارج المملكة دون موافقة مسبقة من الجهة المشرفة.

٥. يجب توريد كافة المتحصلات النقدية إلى حساب الجمعية البنكي خلال يوم العمل التالي لاستلامها على أقصى تقدير.

المادة الرابعة عشرة: التبرعات العينية

تُشكَّل لجنة من صاحب الصلاحية لحصر واستلام وتقييم التبرعات العينية التي لا يوجد لها أساس قياس واضح، وتُعتمد أسعار السوق أو ما تراه اللجنة محقِّقًا للقياس الموضوعي، ويُعَد محضر استلام وتقييم لكل دفعة من التبرعات العينية.

الفصل الخامس: المصروفات والنفقات.

المادة الخامسة عشرة: طرق الصرف.

١. يتم سداد المصاريف بموجب سند صرف بإحدى الطريقتين: نقدًا من عهدة النشاط أو المصروفات النثرية على ألا يتجاوز الصرف النقدي ٥,٠٠٠ ريال للمرة الواحدة، أو بشيك/حوالة بنكية لما يتجاوز ذلك.

٢. لا يُحرَّر أي شيك أو حوالة إلا بعد استكمال سند الصرف وإرفاق كافة المستندات المؤيدة، وفق جدول الصلاحيات الوارد في المادة السادسة.

٣. يُحظر إصدار أي شيك أو حوالة دون سند صرف مكتمل التوقيعات.

المادة السادسة عشرة: المشتريات

١. مشتريات حتى ٨,٠٠٠ ريال: شراء مباشر بموجب فاتورة، باعتماد المدير التنفيذي.

٢. مشتريات من ٨,٠٠١ ريال وما فوق: يلزم الحصول على عرض سعر واحد على الأقل موثَّق قبل الشراء واختيار الأنسب من حيث السعر والجودة.

٣. مشتريات تزيد على ٢٥,٠٠٠ ريال: تخضع إضافة لما سبق لجدول الصلاحيات الوارد في المادة السادسة (توقيع مزدوج: المدير التنفيذي + المسؤول المالي).

المادة السابعة عشرة: العهد المستديمة والمؤقتة

١. العهدة المستديمة: مبلغ يُسلَّم لأحد الموظفين للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة، ويُستعاض عندما يقترب من النفاد.

٢. العهدة المؤقتة: مبلغ يُسلَّم لغرض محدد غير معروف القيمة بدقة مسبقًا، وتُسوَّى خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله.

٣. لا يجوز الجمع بين العهدة المستديمة والمؤقتة في حساب واحد، ولا يجوز أن يكون مسؤول العهدة موظفًا في الشؤون المالية.

٤. لا يجوز صرف المرتبات أو الأجور أو المكافآت أو السلف للعاملين من العهد المستديمة أو المؤقتة.

الفصل السادس: الحسابات البنكية

المادة الثامنة عشرة: فتح الحسابات والتوقيع

١. يكون للجمعية حسابات بنكية تودَع فيها مواردها وإيراداتها.

٢. يجب أن يحمل كل شيك أو حوالة بنكية توقيعين معتمدين: المدير التنفيذي والمسؤول المالي، دون استثناء مهما كان المبلغ صغيرًا.

٣. يُعلَم البنك فورًا عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوَّضين بالتوقيع.

٤. يُحظر توقيع أي شيك على بياض.

المادة التاسعة عشرة: التسوية البنكية

تقوم الشؤون المالية في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الدفتري ورصيد كشف البنك، والتحقق من مطابقتهما.

الفصل السابع: الصندوق (الخزينة)

المادة العشرون: أمين الصندوق

١. يكون أمين الصندوق مسؤولًا عن حركة النقدية داخل الخزينة واردًا ومنصرفًا، وعن سلامة المبالغ والمستندات لديه.

٢. يُحظر على أمين الصندوق استعمال أموال الجمعية لأي غرض شخصي، أو الاحتفاظ بأموال غير تابعة للجمعية في الخزينة.

٣. يجب استعمال خزينة حديدية مقفلة دائمًا خارج أوقات الاستخدام الفعلي.

٤. يخضع الصندوق لجرد دوري وجرد مفاجئ بقرار من صاحب الصلاحية، وتُرفع نتيجة الجرد للمشرف المالي والمدير التنفيذي.

الفصل الثامن: الأصول الثابتة

المادة الحادية والعشرون: قيد الأصول وإهلاكها

١. يُثبَت الأصل الثابت في السجلات بالتكلفة عند الحيازة، ويشمل ذلك سعر الشراء وكافة التكاليف اللازمة لتشغيله.

٢. تُستهلَك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وفق النسب المئوية المعتمدة في دليل الإجراءات المالي.

٣. يُمسَك سجل لكافة الأصول الثابتة يشمل: رقم الأصل، الوصف، الموقع، التكلفة، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، ومعدل الاستهلاك المتراكم.

٤. يجب إجراء جرد فعلي للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل.

المادة الثانية والعشرون: التخلص من الأصول

إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة غير مستخدمة أو زائدة عن حاجتها، تُشكَّل لجنة لتقدير قيمتها بالاسترشاد بأسعار السوق. إذا كانت القيمة المقدَّرة لا تتجاوز ٣٠,٠٠٠ ريال تُباع بالطريقة التي تراها اللجنة محقِّقة لمصلحة الجمعية، وفيما يزيد عن ذلك تُباع بالمزاد العلني.

الفصل التاسع: المخزون

المادة الثالثة والعشرون: إدارة المستودع

١. يكون أمين المستودع مسؤولًا عن استلام وصرف وتخزين المواد بالتنسيق مع الشؤون المالية.

٢. لا يُصرَف أي صنف من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية.

٣. تخضع المخازن للجرد الدوري والمفاجئ مرة على الأقل في العام.

الفصل العاشر: الاستثمار

المادة الرابعة والعشرون: ضوابط الاستثمار

١. يجوز للجمعية، بعد موافقة مجلس الإدارة، استثمار فائض السيولة بما يعود بأفضل عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزاماتها.

٢. يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى تغطي النواحي الاقتصادية والمالية والشرعية والقانونية.

٣. لا يجوز استثمار الأموال المقيدة ببرامج ومشاريع محددة إلا بموافقة مجلس الإدارة وبما يتفق مع اللائحة الأساسية للجمعية.

٤. تلتزم الجمعية في معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

- *يُترك تفعيل هذا الفصل لحين بدء الجمعية فعليًا في أي نشاط استثماري؛ ويمكن حذفه في السنة الأولى إذا لم تكن هناك فوائض مالية للاستثمار.*

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

المادة الخامسة والعشرون: التعامل مع المخالفات

١. في حال حدوث مخالفة مالية، يُشكِّل صاحب الصلاحية لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصَّل لاتخاذ القرار المناسب.

٢. الموظف الذي يزوِّر مستندات أو يقدِّم معلومات كاذبة للحصول على أموال من الجمعية يُلزَم برد تلك الأموال، مع اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة حياله.

٣. في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة، يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمُّل مسؤولية تلك المخالفات.

٤. تُعد هذه الأحكام مكمِّلة لسياسة الإبلاغ عن المخالفات المعتمدة في الجمعية، ولا تتعارض معها.

الفصل الثاني عشر: التقارير المالية

المادة السادسة والعشرون: التقارير الدورية

١. تُعِد الشؤون المالية موازين مراجعة شهرية ودورية، وتقارير ربع سنوية تقارن الفعلي بالتقديري.

٢. يتولى المسؤول المالي مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها قبل عرضها على مجلس الإدارة.

المادة السابعة والعشرون: القوائم المالية السنوية والمراجعة الخارجية

١. يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مستقل مكلَّف من مجلس الإدارة لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها المالية.

٢. تُعَد القوائم المالية والحسابات الختامية خلال مدة أقصاها شهران من انتهاء السنة المالية، وتشمل: قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية، والإيضاحات المتممة.

٣. يرفع المدير التنفيذي القوائم المالية مشفوعة بتقرير المراجع القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

٤. يقوم مجلس الإدارة بدراسة القوائم المالية ورفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها، ثم تزويد المركز الوطني بنسخة منها عبر منصة "معلومات".

اعتماد الوثيقة

تم اعتماد هذه السياسة بناء على محضر الاجتماع الثالث لمجلس إدارة جمعية أفق التعليمية لعام ٢٠٢٦م، بتاريخ: ٢٠٢٦/٠٨/١٦م.

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
د. محمد بن صالح الراشد	رئيس مجلس الإدارة		٢٠٢٦/٠٨/١٦ م
الوليد بن محمد الخويطر	المسؤول المالي		٢٠٢٦/٠٨/١٦ م
أيمن بن سليمان الشايع	المدير التنفيذي		٢٠٢٦/٠٨/١٦ م

جمعية أفق التعليمية
UFUQ EDUCATIONAL ASSOCIATION
ترخيص رقم /
1000826100
مكة المكرمة