



ملف

السياسات المالية

جمعية هدية عالم

النسخة الثانية

١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م





قواعد عامة

مادة (١)

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:-

الإدارة: جمعية هدية عالم

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارته

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

المدير المالي: الشخص الذي يشرف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.





مادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها.

مادة (٣)

تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (٤)

تضع المنشأة نظاما يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار.

مادة (٥)

الإدارة المالية هي الإدارة المناط بها تنفيذ اللائحة المالية والمسئولة عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة.

مادة (٦)

المدير المالي - أو من ينوبه - هو المسؤول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة إحكام هذه اللائحة وله كافة الصلاحيات التي تمكنه من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة (٧)

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي)، وأن يناقشها مجلس الإدارة ويتم اعتمادها من الجمعية العمومية خلال المدة المحددة من المركز الوطني.

مادة (٨)

تلتزم الإدارة المالية بتطبيق النظام المالي سواء يدوياً أو آلياً بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية.





مادة (٩)

يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مجلس الإدارة أو لجنة الاستثمار.

مادة (١٠)

الدفاتر التالية – دفاتر ذات قيمة – تنظم بتعليمات من المدير المالي طريقة تمويلها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكركتور)، وهي:

١. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
٢. دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.
٣. دفاتر مستندات القبض.
٤. دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية.
٥. دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن.
٦. دفاتر فواتير البيع.
٧. دفاتر عقود المستأجرين.





مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

مادة (١١)

تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر التاسع من كل سنة ميلادية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية الشهر الحادي عشر "نوفمبر" من ذات السنة المالية.

مادة (١٢)

تعتمد الجمعية موازنة تقديرية سنوية واحدة تُعدها الإدارات المعنية وتُقرّ من مجلس الإدارة، وتُعد هذه الموازنة الإطار المالي الذي يوضح تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال العام، وتُستخدم كأداة للتخطيط المالي ومتابعة الأداء وضبط الإنفاق وفق أولويات الجمعية وأهدافها التشغيلية.

مادة (١٣)

يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعممها على إدارات الجمعية، وهكذا تتولى كل إدارة إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمدير المالي.

مادة (١٤)

تتولى الإدارة المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

مادة (١٥)

تتولى الإدارة المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي.

مادة (١٦)

يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته.

مادة (١٧)

يتم مناقشة الموازنة التقديرية في اجتماع الجمعية العمومية وأخذ الاعتماد في ذلك.

مادة (١٨)

الإدارة المالية مسؤولة عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر.





مادة (١٩)

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة (٢٠)

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسية وعامة وتجميعية وبنود.



الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

مادة (٢١)

تتم متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية ومراقبة المشاريع والبرامج المعتمدة بشكل دوري، مع إعداد تقارير دورية تُبرز أوجه القصور أو الانحرافات - إن وجدت - لعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم. كما تُمنح الأولوية في التنفيذ للمشروعات التي بدأ العمل فيها فعليًا، وذلك بحسب نسب إنجازها وإسهامها في تحقيق الإيرادات المتوقعة. ولا يجوز الارتباط أو التعاقد على أعمال أو مصروفات غير مدرجة في بنود الموازنة التقديرية، كما لا يجوز الصرف من أي اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية وفق **لائحة الصلاحيات المعتمدة**.

مادة (٢٢)

توثق الجمعية سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة (٢٣)

تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية مقبله على أن يتم في المدة المحددة من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة ليعمل بها في العام الجديد.

مادة (٢٤)

في حال وجود عقود أو التزامات تمتد لأكثر من سنة مالية، يتم توزيع قيمتها على السنوات المالية المشمولة بالعقد، ويُدرج في موازنة كل عام الجزء الخاص به فقط. ويُسمح بالارتباط بما يخص العام المالي الأول من العقد ضمن خطة الموازنة التقديرية للسنة القادمة، على أن يُستكمل الارتباط للأعوام التالية عند اعتماد موازنتها. وفي حال تأخر اعتماد الموازنة الجديدة لأسباب استثنائية، يُسمح بالإنفاق المؤقت وفق معدلات الصرف الخاصة بالعام المالي السابق إلى حين اعتماد الموازنة التقديرية الجديدة.



سياسات المخزون

مادة (٢٥)

يُقيّم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل، ويتم إثبات المخزون محاسبياً عند استلام المشتريات فعلياً في المستودع وإصدار إيصال استلام معتمد بذلك. كما تُكوّن مخصصات للمواد التالفة أو غير الصالحة للاستخدام بشكل دوري ومنتظم وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.

مادة (٢٦)

تتم عمليات استلام وتسليم المخزون وفق الصلاحيات المعتمدة والإجراءات النظامية المعمول بها في الجمعية، مع توثيق جميع العمليات في سجلات رسمية ونماذج معتمدة لضمان دقة البيانات وسلامة الدورة المستندية.

مادة (٢٧)

تُحفظ أصناف المخزون في أماكن آمنة ومهيأة بطريقة تضمن سلامتها وجودتها، مع مراعاة طبيعة وتنوع الأصناف وخصائصها، واتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام.

مادة (٢٨)

تُضبط آلية تنظيم المستودع وإدارة المخزون من حيث الدخول والخروج والحفظ والمراجعة الدورية وفق الإجراءات المعتمدة. ويُحدّد الموظف أو الإدارة المسؤولة عن المستودع بقرار إداري يوضح مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، بما في ذلك الإشراف على الاستلام والتسليم والجرد الدوري للمخزون.





سياسات الأصول

مادة (٢٩)

تسري أحكام هذا الباب على جميع الأصول الثابتة والمنقولة والحيوية المملوكة للجمعية أو الخاضعة لإشرافها، وتشمل إجراءات اقتنائها وتسجيلها وتشغيلها وصيانتها واستبعادها، وذلك وفق المعايير المحاسبية والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (٣٠)

تُعرف الأصول الثابتة بأنها الممتلكات والمعدات والعناصر المادية التي تكتنيها الجمعية لاستخدامها في أعمالها وخدماتها، وليس بغرض البيع، ويُتوقع أن تمتد منافعها لأكثر من سنة مالية. أما الأصول الحيوية فهي الكائنات الحية المملوكة للجمعية - مثل الحيوانات أو النباتات المنتجة - التي تُستخدم لتحقيق أهداف الجمعية التشغيلية أو التنموية أو الاستثمارية، وتُعامل وفق سياسات خاصة تراعي طبيعتها الحيوية وقيمتها السوقية. وفي الحالات التي يصعب فيها جرد الأصول لأسباب فنية أو مادية، تُعتبر تلك الأصول قائمة بالخدمة، ويتم اعتماد بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول المعتمدة لدى الإدارة المالية.

مادة (٣١)

تتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

١. الاراضي.
٢. المباني والمرافق.
٣. الآلات والمعدات.
٤. وسائل النقل والمعدات الثقيلة - ان وجدت -.
٥. الأثاث والأدوات مكتبية.
٦. الأصول الحيوية.
٧. أصول ثابتة تقرر استبعادها.
٨. أصول أخرى يقرها مجلس الإدارة.

مادة (٣٢)

تُجرى عملية جرد فعلي شامل للأصول الثابتة والحيوية مرة واحدة على الأقل سنوياً، أو كلما اقتضت الحاجة، للتحقق من وجودها ومطابقتها للسجلات.





مادة (٣٣)

تُطبق الجمعية نسب الإهلاك (الإطفاء) الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك أو ما يعتمده مجلس الإدارة، بحسب طبيعة كل أصل وفئته. ويُشرف المدير المالي على تطبيق هذه السياسات ومتابعة التزام الإدارات بها وفق المعايير المحاسبية السعودية.

مادة (٣٤)

يفوض مدير الإدارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.

مادة (٣٥)

لا تُسجل المشتريات التي تقل قيمتها عن الحد المالي المحدد وفق ما تنص عليه لائحة الصلاحيات كأصول ثابتة في القوائم المالية، وتُعد مصروفات تشغيلية تُراقب من خلال سجل العهد المخصص لذلك. ويُشرف المدير المالي على تطبيق هذه السياسة ووضع نظام محكم لقيد العهد ومتابعتها، على أن يُدار السجل من قبل الإدارة الإدارية بالمقر الرئيسي وفروع الجمعية حسب الحاجة.





الخزينة

مادة (٣٦)

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري ، كما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المعني بذلك في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

مادة (٣٧)

في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى الموظف / الإدارة المسؤولة عن تحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

مادة (٣٨)

يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.



سياسات الصرف

مادة (٣٩)

لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقاً للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

مادة (٤٠)

تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة (٤١)

يكون الصرف من الجمعية عن طريق حوالات أو شيكات أو أوامر صرف البنوك أو غيرها من الطرق وفق الإجراءات المالية المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٤٢)

يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعات أصحاب المصلحة وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة. كما يجب مراجعة مستندات الصرف والتحقق من أن المبلغ كتابة ورقماً واسم المستحق وأذون الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.



الحسابات البنكية

مادة (٤٣)

تكلف الإدارة المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا من المخولين وفقاً لما تقتضيه المصلحة. كما يتم حسابات أخرى وفق لاحتياجات الجمعية كحساب مخصص للزكاة مثلاً أو غيرها وفقاً للإجراءات المالية المعتمدة ولما تقتضيه المصلحة العامة في ذلك.

مادة (٤٤)

الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال ٦ أشهر فقط من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها.

مادة (٤٥)

على محاسبي الجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذون الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

مادة (٤٦)

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة وبتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة (٤٧)

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة (٤٨)

يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.





مادة (٤٩)

يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

مادة (٥٠)

يتم الصرف النقدي لتغطية النفقات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز لمحاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح).





أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

مادة (٥١)

يحظر على أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

مادة (٥٢)

تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (لعدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، ويتم جرد العهد المستديمة بشكل دوري، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد في نهاية العام المالي، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

مادة (٥٣)

يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية، على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها، ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها، ويجب ألا يرخّص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.





التعامل مع المقبوضات

مادة (٥٤)

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مخصص لإيرادات الجمعية.

مادة (٥٥)

يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها) إما شيكات أو تحويلات بنكية أو بطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقا للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة (٥٦)

يفوض المحاسب في الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ في الحساب البنكي، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تغطية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة (٥٧)

عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (٥٨)

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.



التقارير والحسابات الختامية

مادة (٦٠)

تعد الجمعية التقارير المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة، لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العمومية.

مادة (٦١)

يجب أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

مادة (٦٢)

متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.

مادة (٦٣)

تقوم الجمعية برفع التقارير المالية وفق متطلبات المركز الوطني، وتلتزم الجمعية برفع القوائم المالية المعتمدة خلال أول أربعة أشهر من العام الميلادي.





مستحقات العاملين

مادة (٦٤)

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة (٦٥)

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في نهاية كل شهر ميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمدير التنفيذي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من ٢١ إلى ٢٥ من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم وفقاً للائحة تنظيم العمل.

مادة (٦٦)

تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى الإدارة المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد.

مادة (٦٧)

يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.





معالجة الديون ومخصصاتها

مادة (٦٨)

تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

مادة (٦٩)

في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

مادة (٧٠)

في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

مادة (٧١)

يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية. كما يتم إرفاق كشف يوضح تفاصيل الديون في القوائم المالية.



سياسة الاستثمار

مادة (٧٢)

تحرص الجمعية على تنوع الاستثمار وذلك لاستدامة موارد الجمعية وتحقيق الاستقرار وفق ضوابط واضحة لتحقيق معايير الحوكمة

مادة (٧٣)

للجمعية أن تمتلك العقارات (وغيرها)، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.

مادة (٧٤)

للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وسياسة الاستثمار المعتمدة.

مادة (٧٥)

يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وسياسة الاستثمار المعتمدة.

مادة (٧٦)

يتم تحديد عائد الاستثمار بقرار من مجلس الإدارة عند الانتهاء من دراسة المشروع المراد الاستثمار فيه وتحديد نسب الصرف ومجالاته.

مادة (٧٧)

تقوم الجمعية بدراسة استثماراتها وتقييمها بشكل دوري لضمان تحقيق الهدف الاستثماري وتحقيق العائد المناسب للجمعية.



خطابات الضمان

مادة (٧٨)

تُعدّ خطابات الضمان أداة أساسية لحماية حقوق الجمعية في تعاملاتها المالية والعقود المختلفة، وتشمل خطابات الضمان المؤقت، والضمان الابتدائي أو النهائي، والدفعات المقدمة، ويُشترط في جميع خطابات الضمان ما يلي:

١. أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة.
٢. أن تكون سارية المفعول وقابلة للتجديد التلقائي حتى انتهاء الالتزامات محل التعاقد.
٣. أن تصدر من بنك محلي مرخص من البنك المركزي السعودي.

مادة (٧٩)

تُعدّ خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية جزءاً من ممتلكاتها النظامية، ولا يجوز الحجز عليها أو التصرف بها أو تحويلها إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه وفق ما تحدده لائحة الصلاحيات.

مادة (٨٠)

تلتزم الإدارة المختصة في الجمعية بمتابعة مواعيد استحقاق خطابات الضمان والتأكد من استمرار سريانها طوال مدة الالتزام التعاقدي. ويُعد الموظف المعني أو صاحب العهدة مسؤولاً مسؤولية شخصية عن أي خسائر أو أضرار تلحق بالجمعية نتيجة الإهمال أو التأخر في اتخاذ إجراءات المطالبة أو التجديد، وذلك دون الإخلال بالجزاءات الإدارية أو النظامية المقررة.





المخالفات المالية

مادة (٨١)

تشمل المخالفات المالية أي فعل أو امتناع يؤدي إلى انتهاك الأنظمة أو السياسات المالية للجمعية، سواء تم بصورة متعمدة أو نتيجة للإهمال، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- التلاعب أو التزوير في المستندات أو البيانات المالية.
- الصرف بدون مستندات نظامية أو دون تفويض.
- استخدام أصول الجمعية أو مواردها لأغراض شخصية.
- إساءة استخدام الصلاحيات المالية.
- التأخير المتعمد في إعداد أو تقديم التقارير المالية.
- إخفاء أو إتلاف سجلات مالية.

مادة (٨٢)

التزم جميع الموظفين والعاملين والمحاسبين بإبلاغ الإدارة المختصة أو اللجنة المعنية بأي مخالفة مالية يتم الاشتباه بها أو ملاحظتها.

مادة (٨٣)

يتم الإبلاغ كتابيًا أو عبر القنوات المعتمدة بسرية تامة دون المساس بحق المبلغ، كما تلتزم الجمعية بحماية المبلغين عن المخالفات المالية من أي شكل من أشكال الانتقام أو التأثير السلبي، ويُحظر اتخاذ أي إجراء إداري ضدهم بسبب البلاغ.

مادة (٨٤)

تُحال البلاغات إلى الإدارة المختصة أو اللجنة المعنية لإجراء التحقيق اللازم، ويتم توثيق الإجراءات والتحقيقات في محاضر رسمية، وتُراعى السرية والعدالة. وإذا ثبتت المخالفة، تُطبق العقوبات الإدارية والمالية المنصوص عليها في أنظمة الموارد البشرية واللوائح التأديبية المعتمدة. وفي حال وجود شبهة جنائية، تُحال القضية إلى الجهات المختصة مثل الجهات الرقابية - الإدارة العامة للتحريات المالية - أو الأمنية وفق النظام.





المراجعة والتحديث

مادة (٨٥)

تُراجع هذه السياسات بشكل دوري أو عند الحاجة لضمان توافقها مع الأنظمة المحلية وأفضل الممارسات في الحوكمة المالية وذلك من قبل أخصائي الحوكمة ويقدم توصياته حيالها.

مادة (٨٥)

يقوم مجلس الإدارة باعتمادها وتعميمها داخل الجمعية ونشرها في الموقع الإلكتروني لضمان الشفافية والافصاح، وللتعزيز من التزام الجمعية بالسلامة المالية.

ثامناً: الاعتماد:

تم اعتماد هذه الإجراءات لجمعية هدية عالم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/٠١/١٤٤٧ هـ الموافق ٢٤/٠٧/٢٠٢٥ م

الختم	تركي بن عبدالرحمن المنيع رئيس مجلس الإدارة
	