

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية علم الحج إصدار 2026م

البند	البيان
مرجع الإعتماد	محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام 2026م
تاريخ الإعتماد	الأحد 28/06/2026م الموافق 13/01/1448هـ
دورية المراجعة	كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة

أولاً: التمهييد والمرجعية

يُعد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية علم الحج أحد الأدلة التنظيمية الأساسية التي تضبط إدارة الموارد المالية، وتحدد قواعد الصرف والتحصيل، وإعداد الموازنات، وحفظ السجلات، وإعداد التقارير المالية، والرقابة على أموال الجمعية وممتلكاتها، بما يحقق سلامة الإجراءات المالية، ويعزز الشفافية والمساءلة والامتثال.

وتأتي هذه السياسة انطلاقاً من طبيعة جمعية علم الحج بصفتها جمعية أهلية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ترخيص 1000631200، وتعمل تحت إشراف وزارة الحج والعمرة، وتعنى بتطوير المعرفة والخدمات المرتبطة بالحج، والإسهام في تحسين تجربة ضيوف الرحمن من خلال البرامج التوعوية والمعرفية والتدريبية والمبادرات النوعية.

ويهدف هذا الدليل إلى وضع إطار مالي ومحاسبي واضح يتناسب مع واقع الجمعية كجمعية ناشئة ذات موارد محدودة، ويضمن الاستخدام الأمثل للأموال، وحماية أصول الجمعية، وتوثيق العمليات المالية، والالتزام بالأنظمة والتعليمات، ورفع كفاءة الإدارة المالية بما يخدم استدامة الجمعية وقدرتها على تنفيذ برامجها ومبادراتها.

ويستند هذا الدليل إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية لجمعية علم الحج، وقواعد الحوكمة الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ومتطلبات الشفافية والإفصاح والسلامة المالية، والأنظمة ذات العلاقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والأنظمة المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وقرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة.

ثانياً: نطاق التطبيق

يسري هذا الدليل على جميع العمليات المالية والمحاسبية في جمعية علم الحج، ويشمل:

1. الإيرادات والتبرعات والمنح والدعم.
 2. المصروفات التشغيلية والبرامجية.
 3. الحسابات البنكية والتحويلات.
 4. العهد والسلف والمصروفات النثرية.
 5. المشتريات والتعاقدات.
 6. الأصول والممتلكات والعهد العينية.
 7. الموازنات التقديرية.
 8. التقارير والقوائم المالية.
 9. الحسابات الختامية.
 10. حفظ الوثائق والسجلات المالية.
 11. الرقابة المالية والضبط الداخلي.
 12. العلاقة مع المحاسب القانوني أو مراجع الحسابات.
 13. أي عمليات مالية تخص برامج الجمعية أو مبادراتها أو مشاريعها.
- ويلتزم بهذا الدليل أعضاء مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية أو المحاسب، والعاملون، والمتطوعون، والمتعاقدون، وكل من له علاقة بأي إجراء مالي أو محاسبي داخل الجمعية.

ثالثاً: أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

1. تنظيم الأعمال المالية والمحاسبية في الجمعية.
2. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها.
3. تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية.
4. توثيق إجراءات الصرف والتحصيل والمراجعة.
5. تعزيز الرقابة الداخلية والحد من المخاطر المالية.
6. ضمان توافق العمليات المالية مع الأنظمة والتعليمات.
7. دعم متطلبات الحوكمة والشفافية والسلامة المالية.
8. تنظيم إعداد الموازنات والتقارير المالية.
9. ضمان دقة السجلات والقيود المحاسبية.
10. توفير مرجع واضح للعاملين في الشؤون المالية والإدارية.
11. منع ازدواجية الصلاحيات أو تضارب المصالح.
12. رفع كفاءة إدارة الموارد المالية واستدامتها.

رابعاً: التعاريف

لأغراض هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:
الجمعية: جمعية علم الحج، جمعية أهلية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ترخيص 1000631200، وتعمل تحت إشراف وزارة الحج والعمرة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية علم الحج.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية علم الحج أو من يفوضه المجلس.

المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي عن إدارة أعمال الجمعية اليومية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
الإدارة المالية أو المحاسب: الشخص أو الجهة المكلفة بتنفيذ ومتابعة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية.

المحاسب القانوني أو مراجع الحسابات: الجهة المهنية المرخصة بمراجعة القوائم المالية وفق الأنظمة.

الموازنة التقديرية: خطة مالية سنوية توضح الإيرادات والمصروفات المتوقعة للجمعية وبرامجها.
الإيرادات: جميع الموارد المالية التي تحصل عليها الجمعية، مثل التبرعات، والمنح، والدعم، ورسوم العضوية، وعوائد الأنشطة، وأي موارد نظامية أخرى.

المصروفات: جميع المبالغ التي تصرفها الجمعية لتغطية التزاماتها التشغيلية أو البرامجية أو الإدارية.
العهد المالية: مبلغ مالي مؤقت يسلم لموظف أو مكلف لإنجاز غرض محدد، ويتم تسويته بمستندات نظامية.

الأصول: الممتلكات والموجودات التي تملكها الجمعية وتستخدمها في أعمالها، مثل الأجهزة والأثاث والمعدات والأنظمة.

المستند المالي: أي وثيقة تثبت عملية مالية، مثل الفاتورة أو العقد أو سند القبض أو أمر الصرف أو كشف الحساب البنكي.

خامساً: المبادئ العامة للإدارة المالية

- تلتزم جمعية علم الحج في إدارتها المالية بالمبادئ الآتية:
1. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
 2. المحافظة على أموال الجمعية واستخدامها في الأغراض المعتمدة.
 3. عدم صرف أي مبلغ إلا بناءً على مستندات وموافقات نظامية.
 4. الفصل قدر الإمكان بين مهام الطلب، والاعتماد، والتنفيذ، والمراجعة.
 5. تسجيل جميع العمليات المالية في السجلات المحاسبية.
 6. استخدام الحسابات البنكية الرسمية للجمعية في جميع العمليات المالية.
 7. عدم استخدام الحسابات الشخصية في قبض أو صرف أموال الجمعية.
 8. الالتزام بالشفافية في التقارير والقوائم المالية.
 9. حماية المستندات والبيانات المالية من الضياع أو العبث أو الإفصاح غير المصرح به.
 10. مراعاة واقع الجمعية ومواردها عند اعتماد المصروفات والالتزامات.
 11. عدم تحميل الجمعية التزامات مالية خارج الموازنة أو دون موافقة صاحب الصلاحية.
 12. ربط الصرف بأهداف الجمعية وبرامجها وخططها المعتمدة.

سادساً: المسؤوليات والصلاحيات المالية

1. مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة ما يلي:

1. اعتماد هذا الدليل وأي تحديثات تطرأ عليه.
2. اعتماد الموازنة التقديرية السنوية.
3. اعتماد القوائم المالية والحسابات الختامية.
4. اعتماد فتح أو إغلاق الحسابات البنكية وفق الأنظمة.
5. اعتماد الصلاحيات المالية وحدود الصرف.
6. متابعة الوضع المالي العام للجمعية.
7. مراجعة التقارير المالية الدورية عند عرضها.
8. اتخاذ القرارات التصحيحية عند وجود عجز أو مخالفات أو مخاطر مالية.
9. تعيين المحاسب القانوني أو مراجع الحسابات متى تطلب الأمر.
10. التأكد من التزام الجمعية بمتطلبات الحوكمة والسلامة المالية.

2. رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة ما يلي:

1. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المالية.
2. التوقيع أو الاعتماد على المستندات المالية وفق الصلاحيات المعتمدة.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة في الموضوعات المالية الجوهرية.
4. اعتماد ما يفوضه له مجلس الإدارة من إجراءات مالية.
5. دعم تطبيق الرقابة المالية والشفافية داخل الجمعية.

3. المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي ما يلي:

1. الإشراف على تنفيذ هذا الدليل داخل الجمعية.
2. التأكد من سلامة الإجراءات المالية قبل الصرف أو الالتزام.
3. رفع الموازنة والتقارير المالية لمجلس الإدارة.
4. متابعة تنفيذ الموازنة المعتمدة.
5. مراجعة الاحتياجات التشغيلية والبرامجية قبل اعتمادها.
6. التأكد من حفظ المستندات والسجلات المالية.
7. التنسيق مع المحاسب أو الإدارة المالية.
8. رفع المخالفات أو المخاطر المالية لمجلس الإدارة عند الحاجة.
9. التأكد من عدم استخدام أموال الجمعية إلا للأغراض المعتمدة.
10. متابعة متطلبات الجهات المختصة فيما يتعلق بالتقارير المالية والإفصاح.

4. الإدارة المالية أو المحاسب

تتولى الإدارة المالية أو المحاسب ما يلي:

1. تسجيل جميع العمليات المالية في السجلات المحاسبية.
2. إعداد أوامر الصرف وسندات القبض والقيود المحاسبية.
3. حفظ الفواتير والعقود وكشوف الحسابات والمستندات.
4. إعداد التقارير المالية الدورية.
5. متابعة الحسابات البنكية والتسويات.
6. إعداد مسودة الموازنة التقديرية.
7. متابعة الإيرادات والمصروفات ومقارنتها بالموازنة.
8. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية بالتنسيق مع المحاسب القانوني.
9. التأكد من اكتمال المستندات قبل تنفيذ أي عملية صرف.
10. تنبيه المدير التنفيذي بأي ملاحظات مالية أو نقص في المستندات.

5. العاملون ومن في حكمهم

يلتزم العاملون ومن في حكمهم بما يلي:

1. عدم طلب أي صرف أو شراء إلا وفق الإجراءات المعتمدة.
2. تقديم مستندات صحيحة وكاملة لأي مطالبة مالية.
3. المحافظة على العهد المالية والعينية المسلمة لهم.
4. عدم استخدام أموال أو ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية.
5. تسوية العهد والسلف في المواعيد المحددة.
6. الإبلاغ عن أي خطأ أو مخالفة مالية.
7. الالتزام بالسياسات المالية والمحاسبية المعتمدة.

سابعاً: اعتماد الدليل وتعديله

1. يعتمد هذا الدليل بقرار من مجلس الإدارة.
2. يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده.
3. لا يجوز تعديل أي بند من بنوده إلا بموافقة مجلس الإدارة.
4. يجوز للمدير التنفيذي رفع مقترحات التعديل لمجلس الإدارة عند الحاجة.
5. يجب تعميم أي تحديث على منسوبي الجمعية المعنيين.
6. في حال وجود تعارض بين هذا الدليل وأي نظام أو تعليمات صادرة من الجهات المختصة، يعمل بالنظام أو التعليمات الأعلى.
7. تتم مراجعة هذا الدليل كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة.

ثامناً: حفظ المستندات المالية

- تلتزم الجمعية بحفظ المستندات المالية بطريقة آمنة ومنظمة، وتشمل:
1. الحسابات السنوية والقوائم المالية.
 2. تقارير المحاسب القانوني أو مراجع الحسابات.
 3. كشوف الحسابات البنكية.
 4. سندات القبض والصرف.
 5. أوامر الشراء والعقود والفواتير.
 6. مستندات التبرعات والمنح والدعم.
 7. عقود التوظيف والتعاقدات.
 8. عقود الإيجار.
 9. مستندات الأصول والعهد.
 10. المراسلات مع البنوك والجهات المانحة والجهات المختصة.
 11. محاضر وقرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة المالية.
 12. أي مستندات ذات أهمية مالية أو قانونية.
- ويجب حفظ هذه المستندات في مقر الجمعية أو في أنظمتها الإلكترونية المعتمدة، مع تقييد صلاحيات الوصول إليها، والاحتفاظ بها وفق المدد النظامية المعتمدة.

تاسعاً: الأسس المحاسبية

- تلتزم الجمعية بالأسس المحاسبية الآتية:
1. تسجيل العمليات المالية وفق مبدأ القيد المزدوج.
 2. إعداد الحسابات والقوائم المالية وفق المعايير والمتطلبات المحاسبية المعتمدة.
 3. تسجيل الإيرادات والمصروفات وفق الأساس المحاسبي المناسب لطبيعة الجمعية.
 4. إثبات الأصول بالتكلفة الفعلية.
 5. تسجيل الالتزامات عند نشوئها.
 6. الإفصاح عن المعلومات المالية الجوهرية في التقارير والقوائم المالية.
 7. الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة وواضحة.
 8. أرشفة الفواتير والسجلات والقرارات بطريقة منظمة.
 9. مطابقة السجلات المحاسبية مع كشوف الحسابات البنكية.
 10. عدم إجراء أي قيد محاسبي دون مستند مؤيد.

عاشراً: الحسابات البنكية

- تلتزم الجمعية في إدارة حساباتها البنكية بما يلي:
1. فتح الحسابات البنكية باسم جمعية علم الحج فقط.
 2. عدم فتح أي حساب بنكي إلا بموافقة مجلس الإدارة.
 3. تحديد المفوضين على الحسابات البنكية بقرار معتمد.
 4. تنفيذ العمليات البنكية وفق الصلاحيات المعتمدة.
 5. عدم استخدام الحسابات الشخصية لقبض أو صرف أي مبالغ تخص الجمعية.
 6. إجراء التسوية البنكية بشكل دوري.
 7. حفظ كشوف الحسابات البنكية ضمن المستندات المالية.
 8. إشعار مجلس الإدارة بأي ملاحظات أو قيود جوهرية على الحسابات.
 9. إغلاق أي حساب بنكي غير مستخدم بعد موافقة صاحب الصلاحية.
 10. تحديث بيانات المفوضين لدى البنك عند حدوث أي تغيير إداري.

الحادي عشر: التسويات البنكية

- تلتزم الإدارة المالية أو المحاسب بما يلي:
1. إجراء التسويات البنكية بشكل شهري أو دوري حسب حجم العمليات.
 2. مقارنة كشوف الحسابات البنكية بالسجلات المحاسبية.
 3. توثيق أي فروقات أو عمليات معلقة.
 4. معالجة الفروقات بعد التحقق من أسبابها.
 5. رفع أي ملاحظات جوهرية للمدير التنفيذي.
 6. حفظ مستندات التسوية ضمن السجلات المالية.
 7. عدم إقفال الفترة المالية قبل معالجة الفروقات الجوهرية.
 8. مراجعة التحويلات البنكية والتأكد من مطابقتها للموافقات المعتمدة.

الثاني عشر: الإيرادات والمقبوضات

- تشمل إيرادات الجمعية ما يلي:
1. التبرعات النقدية أو العينية.
 2. المنح والدعم من الجهات المانحة.
 3. رسوم العضوية إن وجدت.
 4. عوائد البرامج أو الخدمات أو الأنشطة ذات المقابل المالي.
 5. عوائد الاستثمار المسموح بها نظاماً.
 6. أي موارد أخرى يجيزها النظام وتوافق عليها الجهات المختصة.

- وتلتزم الجمعية في إدارة الإيرادات بما يلي:
1. قبض الإيرادات من خلال الحسابات البنكية الرسمية كلما أمكن.
 2. إصدار سند قبض أو إثبات مالي لأي مبلغ مستلم.
 3. تسجيل جميع الإيرادات في السجلات المحاسبية.
 4. تصنيف الإيرادات حسب مصدرها والغرض منها.
 5. الالتزام بشروط المتبرع أو المانح عند وجود تبرع أو منحة مخصصة.
 6. عدم استخدام التبرعات المقيدة في غير الغرض المخصص لها.
 7. حفظ مستندات الدعم والمنح والتبرعات.
 8. الإفصاح عن الإيرادات وفق متطلبات الجهات المختصة.
 9. التحقق من سلامة مصدر الأموال عند الاشتباه.
 10. تطبيق سياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

الثالث عشر: التبرعات والمنح والدعم

- تلتزم الجمعية عند تلقي التبرعات أو المنح أو الدعم بما يلي:
1. أن تكون مصادر الدعم نظامية ومعلومة قدر الإمكان.
 2. توثيق بيانات الدعم والغرض المخصص له.
 3. عدم قبول أي تبرع أو دعم يشبهه في مخالفته للأنظمة.
 4. عدم جمع التبرعات إلا وفق التراخيص والإجراءات النظامية.
 5. تخصيص الدعم للغرض المحدد عند وجود شرط من المانح أو المتبرع.
 6. إعداد تقارير عند الحاجة توضح أوجه صرف الدعم.
 7. حفظ الاتفاقيات والمراسلات المرتبطة بالدعم.
 8. عدم تحويل الدعم أو إعادة توجيهه إلا وفق السياسات المعتمدة والأنظمة.
 9. تسجيل الدعم في الحسابات بما يوضح مصدره وغرضه.
 10. الالتزام بالشفافية مع الداعمين والمانحين والشركاء.

الرابع عشر: المصروفات العامة

- لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الجمعية إلا وفق الضوابط الآتية:
1. أن يكون الصرف مرتبطاً بأهداف الجمعية أو برامجها أو التزاماتها المعتمدة.
 2. أن يكون الصرف ضمن الموازنة المعتمدة أو بناءً على موافقة صاحب الصلاحية.
 3. وجود طلب أو مستند يوضح سبب الصرف.
 4. وجود فاتورة أو عقد أو مستند مؤيد.
 5. مراجعة المستندات من الإدارة المالية أو المحاسب قبل الصرف.
 6. اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية.
 7. تنفيذ الصرف من الحساب البنكي الرسمي للجمعية متى أمكن.
 8. تسجيل العملية في السجلات المحاسبية.
 9. حفظ المستندات المؤيدة للصرف.
 10. عدم تجزئة المصروفات بقصد تجاوز الصلاحيات.

الخامس عشر: إجراءات الصرف

- تتم إجراءات الصرف وفق الآتي:
1. تقديم طلب صرف موضحاً فيه الغرض والمبلغ والجهة المستفيدة.
 2. إرفاق المستندات المؤيدة مثل الفاتورة أو العقد أو عرض السعر.
 3. مراجعة الطلب من الإدارة المالية أو المحاسب.
 4. التأكد من توفر الاعتماد المالي أو الموازنة.
 5. اعتماد الطلب من المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية.
 6. تنفيذ التحويل أو الدفع وفق الآلية المعتمدة.
 7. تسجيل العملية محاسبياً.
 8. حفظ أمر الصرف والمستندات المؤيدة.
 9. متابعة أي التزامات لاحقة مرتبطة بالصرف.
 10. رفع أي ملاحظات أو نواقص قبل تنفيذ الدفع.

السادس عشر: المشتريات والتعاقدات

تلتزم الجمعية في المشتريات والتعاقدات بما يلي:

1. تحديد الاحتياج بشكل واضح قبل الشراء.
2. ربط الشراء ببرنامج أو نشاط أو احتياج تشغيلي معتمد.
3. الحصول على عروض أسعار متى كان ذلك مناسباً لطبيعة الشراء وقيمتة.
4. اختيار العرض الأنسب من حيث السعر والجودة والاحتياج.
5. تجنب التعامل مع أي مورد توجد معه شبهة تعارض مصالح.
6. توثيق التعاقد أو أمر الشراء أو الموافقة.
7. عدم تنفيذ أي شراء شخصي باسم الجمعية دون تفويض.
8. استلام المواد أو الخدمات والتأكد من مطابقتها.
9. عدم صرف قيمة الشراء إلا بعد استكمال المستندات.
10. حفظ العروض والفواتير والعقود ضمن السجلات المالية.

السابع عشر: المصروفات التشغيلية

تشمل المصروفات التشغيلية ما يلي:

1. الرواتب والمكافآت المعتمدة.
 2. الإيجارات.
 3. الاتصالات والإنترنت.
 4. البرامج والأنظمة التقنية.
 5. الخدمات المحاسبية والقانونية والاستشارية.
 6. المطبوعات والمستلزمات المكتبية.
 7. مصروفات الموقع الإلكتروني والمنصات الرقمية.
 8. مصروفات الضيافة المعتمدة.
 9. المصروفات الإدارية اللازمة لاستمرار عمل الجمعية.
 10. أي مصروف تشغيلي يوافق عليه صاحب الصلاحية.
- وتلتزم الجمعية بعدم التوسع في المصروفات التشغيلية إلا بما يتناسب مع مواردها واحتياجاتها الفعلية.

الثامن عشر: المصروفات البرامجية

تشمل المصروفات البرامجية ما يلي:

1. تكاليف تنفيذ البرامج والمبادرات.
 2. المواد التعليمية والتوعوية.
 3. الحقائق والمطبوعات والهدايا المخصصة للمستفيدين.
 4. تكاليف القاعات أو المواقع أو الخدمات اللوجستية.
 5. تكاليف التدريب أو الاستضافة أو التشغيل الميداني.
 6. تكاليف التوثيق والتقارير.
 7. تكاليف التصاريح أو المتطلبات النظامية متى وجدت.
 8. أي تكاليف مباشرة مرتبطة بتحقيق أهداف البرنامج.
- ويجب ربط كل مصروف برنامجي باسم البرنامج أو المبادرة، وتوثيق مخرجاته بما يساعد على إعداد التقارير للداعمين والجهات المختصة.

التاسع عشر: الرواتب والمكافآت

تلتزم الجمعية في صرف الرواتب والمكافآت بما يلي:

1. وجود عقد أو قرار تعيين أو تكليف معتمد.
2. اعتماد الراتب أو المكافأة من صاحب الصلاحية.
3. صرف الرواتب من الحساب البنكي للجمعية.
4. توثيق أي بدل أو مكافأة أو مستحق إضافي.
5. عدم صرف أي مبلغ خارج العقد أو القرار إلا بموافقة معتمدة.
6. حفظ مسيرات الرواتب أو مستندات الصرف.
7. الالتزام بالأنظمة ذات العلاقة بالعمل والتأمينات عند انطباقها.
8. مراعاة قدرة الجمعية المالية عند التوظيف أو التعاقد.
9. عدم تحميل الجمعية التزامات رواتب دون اعتماد مالي.
10. تسجيل الرواتب والمكافآت في السجلات المحاسبية.

العشرون: العهد المالية والسلف

يجوز صرف عهدة أو سلفة عند الحاجة، وفق الضوابط الآتية:

1. أن تكون العهدة لغرض محدد ومعتمد.
2. تحديد اسم مستلم العهدة والمبلغ والغرض.
3. اعتماد العهدة من صاحب الصلاحية.
4. عدم صرف عهدة جديدة لمن لديه عهدة غير مسددة إلا بمبرر معتمد.
5. تسوية العهدة خلال مدة مناسبة بعد انتهاء الغرض.
6. إرفاق الفواتير والمستندات المؤيدة.
7. إعادة المبلغ المتبقى إلى حساب الجمعية.
8. تسجيل العهدة في السجلات المالية.
9. تحميل المستلم مسؤولية أي نقص أو صرف غير مبرر.
10. رفع العهد غير المسددة للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء المناسب.

الحادي والعشرون: المصروفات النثرية

يجوز اعتماد مصروفات نثرية محدودة لتغطية الاحتياجات البسيطة والعاجلة، وفق الضوابط الآتية:

1. أن تكون المصروفات ضرورية ولا يمكن تأجيلها.
2. أن تكون ضمن حدود الصلاحيات المعتمدة.
3. أن توثق بفواتير أو إيصالات قدر الإمكان.
4. أن تسجل في كشف خاص بالمصروفات النثرية.
5. أن تراجع من الإدارة المالية أو المحاسب.
6. أن تعتمد من المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية.
7. عدم استخدام المصروفات النثرية لتجاوز إجراءات الشراء.
8. تسوية المصروفات النثرية بشكل دوري.

الثاني والعشرون: الأصول والممتلكات

- تلتزم الجمعية في إدارة الأصول بما يلي:
1. تسجيل الأصول المملوكة للجمعية في سجل خاص.
 2. توضيح بيانات الأصل وقيمه وتاريخ شرائه وموقعه.
 3. تسليم العهد العينية بمحاضر استلام.
 4. المحافظة على الأصول واستخدامها لأغراض العمل فقط.
 5. عدم نقل أو إعارة أو التخلص من أي أصل إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
 6. إجراء جرد دوري للأصول.
 7. معالجة الفروقات أو التلف أو فقدان بمحضر رسمي.
 8. إثبات الإهلاك أو الاستبعاد وفق المعالجة المحاسبية المناسبة.
 9. حفظ فواتير الشراء والضمانات والمستندات.
 10. عدم تسجيل أي أصل إلا بناءً على مستند شراء أو تملك.

الثالث والعشرون: العهد العينية

- تشمل العهد العينية الأجهزة والمعدات والأثاث والمستلزمات وأي ممتلكات تسلم للعاملين أو المتطوعين لاستخدامها في العمل.
- وتلتزم الجمعية بما يلي:
1. تسليم العهد بموجب نموذج أو محضر استلام.
 2. تحديد بيانات العهدة وحالتها ومكان استخدامها.
 3. التزام المستلم بالمحافظة عليها.
 4. عدم استخدام العهدة لأغراض شخصية.
 5. إعادة العهدة عند انتهاء الحاجة أو العلاقة مع الجمعية.
 6. إبلاغ الإدارة عن أي تلف أو فقدان.
 7. جرد العهد بشكل دوري.
 8. مساءلة المتسبب في التلف أو فقدان عند وجود تقصير.

الرابع والعشرون: الموازنات التقديرية

- تعد الجمعية موازنة تقديرية سنوية لإيراداتها ومصروفاتها، وتشمل:
1. الموازنة التشغيلية.
 2. موازنات البرامج والمبادرات.
 3. المصروفات الإدارية.
 4. الرواتب والمكافآت.
 5. المصروفات التقنية والخدمية.
 6. الاحتياجات التطويرية.
 7. الإيرادات المتوقعة.
 8. الدعم والمنح المتوقعة.
 9. الالتزامات القائمة.
 10. الاحتياطي أو الفائض المتوقع إن وجد.
- وتعد الإدارة المالية أو المحاسب مسودة الموازنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي، ثم ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها.

الخامس والعشرون: الالتزام بالموازنة

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. تنفيذ المصروفات وفق الموازنة المعتمدة.
 2. عدم تجاوز البنود إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
 3. مراجعة الانحرافات بين الفعلي والمقدر.
 4. رفع تقرير عند وجود عجز أو تغير جوهري.
 5. تعديل الموازنة عند الحاجة بقرار معتمد.
 6. ربط الصرف على البرامج بالمبالغ المعتمدة لها.
 7. مراعاة الأولويات التشغيلية والبرامجية عند محدودية الموارد.
 8. عدم الالتزام بأي مصروف مستقبلي دون توفر اعتماد أو مصدر تمويل واضح.

السادس والعشرون: التقارير المالية الدورية

- تعد الإدارة المالية أو المحاسب تقارير مالية دورية حسب الحاجة، وتشمل:
1. ملخص الإيرادات والمصروفات.
 2. مقارنة المصروفات بالموازنة.
 3. أرصدة الحسابات البنكية.
 4. الالتزامات المالية القائمة.
 5. العهد والسلف غير المسددة.
 6. الدعم والمنح المستلمة والمصروفة.
 7. مصروفات البرامج والمبادرات.
 8. أي ملاحظات أو مخاطر مالية.
- وترفع التقارير للمدير التنفيذي، ويعرض ما يلزم منها على مجلس الإدارة.

السابع والعشرون: القوائم المالية والحسابات الختامية

- تلتزم الجمعية في نهاية السنة المالية بما يلي:
1. إقفال الحسابات وفق الإجراءات المحاسبية المعتمدة.
 2. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية.
 3. مراجعة الأرصدة والقيود والتسويات.
 4. مطابقة الحسابات البنكية.
 5. حصر الالتزامات والمستحقات.
 6. حصر الأصول والعهد.
 7. إعداد تقرير مالي شامل.
 8. عرض القوائم على المدير التنفيذي.
 9. رفع القوائم لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 10. عرضها على الجمعية العمومية متى تطلب النظام ذلك.
 11. تزويد المحاسب القانوني أو مراجع الحسابات بالمستندات اللازمة.
 12. رفع التقارير للجهات المختصة وفق المدد النظامية.

الثامن والعشرون: الرقابة المالية

- تلتزم الجمعية بالرقابة المالية من خلال:
1. مراجعة المستندات قبل الصرف.
 2. اعتماد المصروفات من صاحب الصلاحية.
 3. إجراء التسويات البنكية.
 4. متابعة الموازنة والانحرافات.
 5. مراجعة العهد والسلف.
 6. جرد الأصول والعهد.
 7. حفظ المستندات بطريقة منظمة.
 8. مراجعة التقارير المالية الدورية.
 9. منع الجمع بين أكثر من صلاحية مالية متعارضة قدر الإمكان.
 10. رفع أي ملاحظات مالية جوهرية لمجلس الإدارة.

التاسع والعشرون: الرقابة على النقد والخزينة

- الأصل أن تعتمد الجمعية على الحسابات البنكية والتحويلات الرسمية. ولا تستخدم الخزينة أو النقد إلا عند الحاجة وبموافقة معتمدة.
- وعند وجود مبالغ نقدية، تلتزم الجمعية بما يلي:
1. حفظ النقد في مكان آمن.
 2. تحديد المسؤول عن النقد.
 3. إصدار سند قبض أو صرف لأي حركة نقدية.
 4. عدم خلط أموال الجمعية بأي أموال شخصية.
 5. إجراء جرد مفاجئ أو دوري عند الحاجة.
 6. إيداع المبالغ النقدية في الحساب البنكي في أقرب وقت ممكن.
 7. عدم الاحتفاظ بمبالغ نقدية كبيرة دون مبرر.
 8. تسجيل الحركات النقدية في السجلات المالية.

الثلاثون: الإفصاح المالي والشفافية

- تلتزم الجمعية بالإفصاح المالي وفق الأنظمة والتعليمات، وذلك من خلال:
1. إعداد القوائم المالية المعتمدة.
 2. عرض القوائم المالية على الجهات المختصة وفق المتطلبات.
 3. إتاحة المعلومات المالية التي يجوز نشرها وفق سياسة الشفافية.
 4. عدم نشر أي بيانات مالية غير معتمدة.
 5. توضيح أوجه صرف الدعم والمنح عند الحاجة.
 6. إعداد التقارير للداعمين والمانحين وفق الاتفاقيات.
 7. حماية البيانات المالية التفصيلية غير المصرح بنشرها.
 8. حفظ جميع ما يتم رفعه أو نشره من تقارير مالية.

الحادي والثلاثون: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في العمليات المالية

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. عدم قبول أي أموال مجهولة المصدر أو مشبوهة.
2. التحقق من العمليات غير المعتادة أو غير المتوافقة مع نشاط الجمعية.
3. تسجيل بيانات التبرعات والدعم وفق المتطلبات.
4. عدم تجزئة العمليات المالية بقصد إخفاء مصدرها أو غرضها.
5. الإبلاغ عن أي اشتباه وفق الإجراءات المعتمدة.
6. عدم تنبيه أي طرف محل اشتباه.
7. حفظ سجلات العمليات المالية وفق المدد النظامية.
8. الالتزام بسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المعتمدة في الجمعية.

الثاني والثلاثون: تعارض المصالح في العمليات المالية

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في عمليات الشراء أو التعاقد أو الصرف.
2. عدم مشاركة صاحب المصلحة في اتخاذ القرار المالي المتعلق بها.
3. عدم توجيه المشتريات أو العقود لأطراف ذات علاقة دون إفصاح وموافقة نظامية.
4. توثيق حالات تعارض المصالح ومعالجتها.
5. الالتزام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.
6. رفض أي إجراء مالي يترتب عليه منفعة شخصية غير مشروعة.

الثالث والثلاثون: التعامل مع الداعمين والمانحين

تلتزم الجمعية تجاه الداعمين والمانحين بما يلي:

1. توضيح الاحتياج المالي والبرنامجي بدقة.
2. تقديم موازنات واقعية للبرامج والمبادرات.
3. استخدام الدعم في الغرض المخصص له.
4. توثيق الدعم أو المنحة أو الاتفاقية.
5. تقديم تقارير مالية أو أثرية عند الحاجة.
6. عدم تغيير مسار الدعم إلا بموافقة معتمدة ووفق الأنظمة.
7. حفظ خصوصية الداعم إذا طلب عدم النشر.
8. تسجيل الدعم في السجلات المحاسبية.

الرابع والثلاثون: البرامج والمشاريع

- تلتزم الجمعية عند تنفيذ البرامج والمشاريع بما يلي:
1. إعداد موازنة تقديرية لكل برنامج عند الحاجة.
 2. ربط المصروفات باسم البرنامج أو المشروع.
 3. حفظ فواتير ومرفقات الصرف.
 4. مقارنة المصروفات الفعلية بالموازنة.
 5. إعداد تقرير مالي مختصر للبرنامج عند الحاجة.
 6. توضيح الفائض أو العجز إن وجد.
 7. عدم استخدام مخصصات برنامج في برنامج آخر إلا وفق الضوابط المعتمدة.
 8. توثيق الدعم أو الرعاية المرتبطة بالبرنامج.

الخامس والثلاثون: ضوابط الالتزامات المالية

- لا يجوز للجمعية الدخول في أي التزام مالي إلا بعد التأكد من الآتي:
1. ارتباط الالتزام بأهداف الجمعية.
 2. توفر اعتماد مالي أو مصدر تمويل.
 3. موافقة صاحب الصلاحية.
 4. وضوح مدة الالتزام وقيمه.
 5. وجود عقد أو عرض أو مستند يوضح الالتزام.
 6. عدم وجود تعارض مصالح.
 7. قدرة الجمعية على الوفاء بالالتزام.
 8. توثيق الالتزام في السجلات المالية.

السادس والثلاثون: المخالفات المالية

- تعد الحالات الآتية مخالفات لهذا الدليل:
1. صرف أي مبلغ دون موافقة معتمدة.
 2. صرف أي مبلغ دون مستند مؤيد.
 3. استخدام أموال الجمعية لأغراض شخصية.
 4. قبض أموال الجمعية في حسابات شخصية.
 5. عدم تسجيل الإيرادات أو المصروفات.
 6. إخفاء أو تعديل أو إتلاف مستندات مالية.
 7. تجاوز الموازنة أو الصلاحيات دون موافقة.
 8. عدم تسوية العهد أو السلف.
 9. التلاعب بالفواتير أو العقود أو العروض.
 10. مخالفة شروط المتبرع أو المانح.
 11. إخفاء معلومات مالية جوهرية عن مجلس الإدارة.
 12. مخالفة الأنظمة أو تعليمات الجهات المختصة.

السابع والثلاثون: الإجراءات التصحيحية

- عند وقوع مخالفة مالية، تتخذ الجمعية ما يناسب من الإجراءات الآتية:
1. إيقاف الإجراء أو الصرف محل المخالفة متى أمكن.
 2. مراجعة المستندات والوقائع.
 3. تصحيح القيد أو المستند المالي.
 4. استرداد المبلغ المصروف بغير وجه حق عند الحاجة.
 5. مساءلة المتسبب وفق اللوائح المعتمدة.
 6. رفع المخالفة لمجلس الإدارة إذا كانت جوهرية.
 7. إشعار الجهة المختصة إذا تطلب الأمر.
 8. تحديث الإجراءات الداخلية لمنع تكرار المخالفة.
 9. توثيق المخالفة والإجراء المتخذ.
 10. تضمينها في التقارير الداخلية عند الحاجة.

الثامن والثلاثون: العلاقة مع المحاسب القانوني أو مراجع الحسابات

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. تمكين المحاسب القانوني أو مراجع الحسابات من الاطلاع على المستندات اللازمة.
 2. تزويده بالقوائم والسجلات والتقارير المطلوبة.
 3. الرد على استفساراته بوضوح ودقة.
 4. معالجة الملاحظات الواردة في تقريره.
 5. حفظ نسخة من تقاريره ضمن سجلات الجمعية.
 6. عرض الملاحظات الجوهرية على مجلس الإدارة.
 7. عدم إخفاء أي معلومة مالية مؤثرة.
 8. الاستفادة من التوصيات لتحسين الضبط المالي.

التاسع والثلاثون: التوثيق وحفظ السجلات

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. حفظ نسخة معتمدة من هذا الدليل.
 2. حفظ السجلات المالية والمحاسبية.
 3. حفظ القيود والتقارير المالية.
 4. حفظ الفواتير والعقود وأوامر الصرف.
 5. حفظ سندات القبض والصرف.
 6. حفظ كشوف الحسابات والتسويات البنكية.
 7. حفظ ملفات الموازنات والتقارير السنوية.
 8. حفظ ملفات الأصول والعهد.
 9. حفظ المراسلات المالية مع الجهات ذات العلاقة.
 10. تمكين الجهات المختصة من الاطلاع على ما يلزم وفق الأنظمة.

الأربعون: أحكام عامة

1. يعد هذا الدليل ملزماً لجميع منسوبي جمعية علم الحج ومن في حكمهم.
2. يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
3. لا يجوز تعديل هذا الدليل إلا بقرار من مجلس الإدارة.
4. تطبق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل.
5. في حال وجود تعارض بين هذا الدليل وأي نظام أو تعليمات صادرة من الجهات المختصة، يعمل بالنظام أو التعليمات الأعلى.
6. تتم مراجعة هذا الدليل كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة.
7. تعد هذه الوثيقة جزءاً من منظومة السياسات واللوائح المنظمة لأعمال الجمعية.
8. يراعى في تطبيق هذا الدليل واقع الجمعية وحجم مواردها وطبيعة أعمالها، دون الإخلال بالمتطلبات النظامية والحوكومية.

الاعتماد

تم اعتماد آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية لجمعية علم الحج في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) بدورته رقم (1)، المنعقد بتاريخ 28/06/2026م.

رئيس مجلس الإدارة
د. خالد الحازمي



