

# السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

لائحة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية 2022م





جمعية  
أسر التوحد

# بسم الله الرحمن الرحيم

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

### مادة (1)

#### تعريفات عامة

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية أسر التوحد الخيرية.	الجمعية
مجلس إدارة "الجمعية".	المجلس
رئيس مجلس إدارة "الجمعية"	رئيس المجلس
المراجع المعني بتطبيق سياسات وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات "الجمعية".	المراجع الداخلي
الأمين العام لـ "الجمعية".	الأمين العام
مدير إدارة الخدمات المساندة.	مدير الإدارة
لائحة السياسات المالية والمحاسبية بـ "الجمعية".	اللائحة
الموظف الذي يعمل بـ "الجمعية" أو أحد فروعها، تفرغاً كاملاً أو جزئياً.	الموظف

### مادة (2)

#### الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في "الجمعية" عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات "الجمعية" وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

### مادة (3)

#### السرية والخصوصية

إنّ هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بجمعية أسر التوحد الخيرية، وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من اللجنة.

### مادة (4)

#### الهدف من السياسات والإجراءات

إنّ هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة الخدمات المساندة في "الجمعية"، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.
2. تحديد السياسات والإجراءات المالية لـ "الجمعية" بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم "الجمعية" بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي إدارة الخدمات المساندة في "الجمعية". ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام إدارة الخدمات المساندة داخل "الجمعية".



## جمعية أسر التوحد

6. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام إدارة الخدمات المساندة داخل "الجمعية".
7. ضمان استمرارية وظائف ومهام إدارة الخدمات المساندة.

### مادة (5)

#### مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

1. إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من يخوله المجلس بذلك.
2. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل "الجمعية".
3. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
4. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن تقدم إلى مجلس الإدارة لأخذ الموافقة والاعتماد.
5. إنَّ من مهام مدير إدارة الخدمات المساندة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
6. مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج 1) والتوقيع عليه من قبل الأمين العام للرفع للاعتماد.
7. إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لإدارة الخدمات المساندة فوراً.
8. إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

### مادة (6)

#### أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

1. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
2. جميع العقود والاتفاقيات المبرمة مع "الجمعية".
3. سندات الملكية.
4. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
5. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

### مادة (7)

#### اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها بالجمعية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

### مادة (8)

#### تطبيق اللائحة

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يرجع إلى المجلس.



## مادة (9)

### رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في "الجمعية" هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الأمين العام عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ المجلس بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## مادة (10)

### صلاحية التوقيع عن "الجمعية"

1. إن من يملك حق التوقيع عن "الجمعية" هو صاحب الصلاحية المفوض من مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في "الجمعية".
2. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لللائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن "الجمعية" على أن يتضمن ذلك ما يلي:
  - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
  - ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

### مادة (11) سياسات عامة

1. السنة المالية لـ "الجمعية" تبدأ في يوم واحد يناير من كل عام، وتنتهي في يوم 31 ديسمبر من نفس العام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
2. تتبّع "الجمعية" القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها والتي تتماشى مع النظام.

### مادة (12) برنامج خاص للحسابات

1. تمسك "الجمعية" حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات "الجمعية".
2. يقوم الأمين العام ومدير إدارة الخدمات المساندة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

### مادة (13) التخطيط المالي

1. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات "الجمعية" من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
2. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-
  - تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
  - تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

الأسس المحاسبية

### مادة (14) الأسس المحاسبية

1. تُقيد حسابات "الجمعية" بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها والتي تتماشى مع النظام.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
  - تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
  - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
  - "الجمعية" قائمة على فرض الاستمرارية.
  - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
  - العمل بمبدأ المقابلة.
  - إنَّ على "الجمعية" الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
  - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
  - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي

### مادة (15) إعداد التقارير المحاسبية

1. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، نصف سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بـ"الجمعية".
2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة "الجمعية"، ويتم تقديمها للأمين العام للاطلاع والرفع بها للاعتماد.

### مادة (16) تسوية الحسابات الشهرية

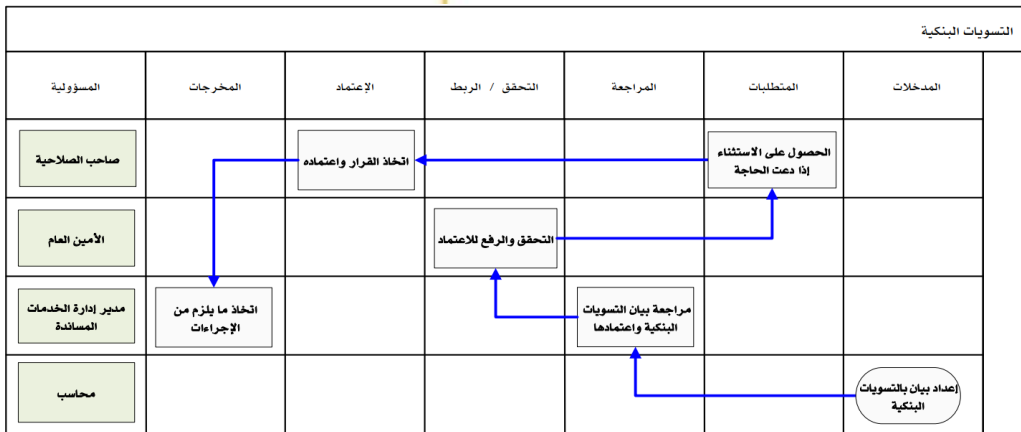
تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

1. النقد في البنوك.
2. الذمم المدينة.
3. الذمم الدائنة.
4. المبالغ المدفوعة مقدماً.
5. السلف.
6. تقارير اللجان.
7. سجل الأصول الثابتة.

### مادة (17) التسويات البنكية

التسويات البنكية لـ"الجمعية" تتم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من الأمين العام أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:

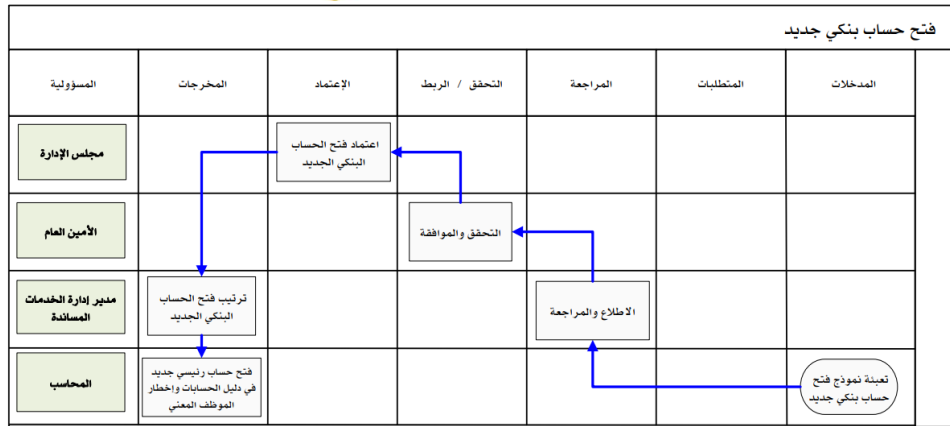


مادة (18) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية  
يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم "الجمعية".
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في "الجمعية".
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
5. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
6. تكون صلاحية التحويل بين حسابات "الجمعية" لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.

مادة (19) فتح حساب بنكي لـ "الجمعية" يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. مخاطبة الإدارة العليا (مجلس الإدارة – الأمين العام) للحصول على اعتمادهم بما يخص فتح حساب بنكي جديد للـ "جمعية" بعد توضيح أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
2. رفع الطلب للأمين العام للاطلاع والموافقة ومن ثم الرفع لرئيس المجلس للاعتماد.
3. بعد اعتماد فتح الحساب يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر (إن وُجد)، حسب ما هو مُبين في دليل الحسابات.  
يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:

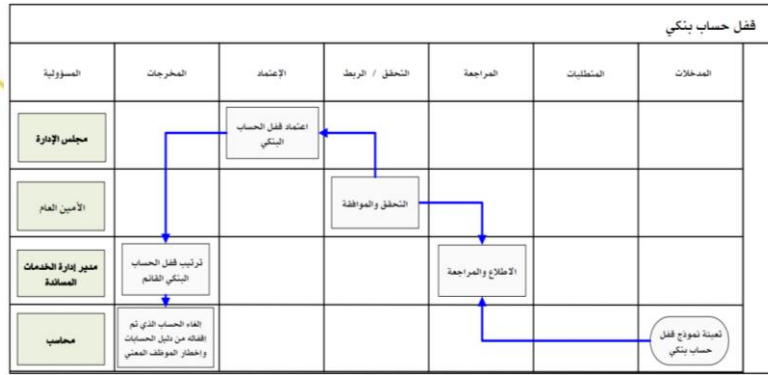


## مادة (20) قفل حساب بنكي

لإقفال حساب بنكي لـ "الجمعية" يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. مخاطبة الإدارة العليا (مجلس الإدارة – الأمين العام) للحصول على اعتمادهم بما يخص قفل الحساب البنكي للـ "جمعية" بعد توضيح أسباب قفله والتفاصيل ذات العلاقة.
2. رفع الطلب للأمين العام للاطلاع والموافقة ومن ثم الرفع لرئيس المجلس للاعتماد.
3. بعد اعتماد فتح الحساب يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي.
4. بمجرد قفل الحساب يقوم المحاسب بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:



شكل رقم / 3

دليل الحسابات

## مادة (21) سياسات إعداد دليل الحسابات

يضع المحاسب دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط "الجمعية"، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

1. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.
2. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تنفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
3. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
4. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
5. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

## مادة (22) إعداد دليل الحسابات

يضع المحاسب دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي لـ"الجمعية" وبما يُمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنققات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه إدارة الخدمات المساندة من حيث الجمع أو التفصيل.

## مادة (23) تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

1. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب.
2. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.
3. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
4. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن.
5. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
6. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

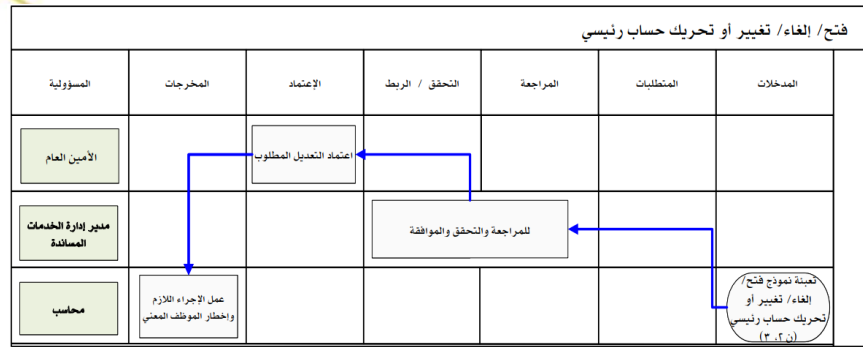
## مادة (24) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية لـ"الجمعية".
2. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير إدارة الخدمات المساندة وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم المحاسب بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل الآتي:
  - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
  - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
  - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
4. يحق لمدير إدارة الخدمات المساندة تعديل دليل الحسابات بما يتماشى مع الأنظمة المحاسبية الإلكترونية ويتماشى مع النظام وبعد إطلاع المراجع الداخلي واعتماد الأمين العام.

## مادة (25) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

لتعديل أو التغيير في دليل الحسابات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي (نموذج 2، 3) من قبل المحاسب موضحاً الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة وتقييم مدى الحاجة إلى ذلك.
  2. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة إرسال النموذج للأمين العام للاطلاع والاعتماد.
  3. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الخدمات المساندة والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
  4. يقوم المحاسب بالتعديل المطلوب في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي:



شكل رقم / 4

## مادة (26) صلاحية استخدام الحسابات

إنَّ صلاحيات إحداه أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء في دليل الحسابات حسب مختلف مستوياته يُحدَّد بقرار من مدير إدارة الخدمات المساندة وبعد إطلاع المراجع الداخلي واعتماد الأمين العام.

دورة الإقفال الشهرية

## مادة (27) إقفال المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- أ- المستحقات المتعلقة بالموظفين.
- ب- جميع المصروفات.
- ج- جميع الإيرادات.

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الآتي:

- أ- تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.
- ب- اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (28) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة  
عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على "الجمعية" مراعاة تقييد جميع الدفعات.

مادة (29) إقفال المستحقات الشهرية  
عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

أ- التأكد من قبل المحاسب في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

ب- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات واعتمادها من مدير إدارة الخدمات المساندة. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

إقفال الدورة الشهرية للمستحقات						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				اعتماد المستحقات		مدير إدارة الخدمات المساندة
التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين		مراجعة قوائم حساب المخصصات المتعلقة بالموظفين			عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	محاسب

شكل رقم / 5



مادة (30)

سياسة الصرف من المصرفوات الرأسمالية

1. إن عملية الصرف من المصرفوات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في "الجمعية".
2. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي ويخدم لأكثر من فترة مالية يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
3. تسجل المصرفوات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

مادة (31)

إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (32)

الإدلاء بالمعلومات المالية

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية لـ "الجمعية" دون تعميدها خطياً من الأمين العام.
2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج "الجمعية" إلا بموافقة خطية من الأمين العام.

إدارة الأصول

مادة (33)

أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والأسهم والمعدات وأجهزة الحاسب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (34)

سياسات إدارة الأصول

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
2. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسب السنوية المعتمدة.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من الشهر الذي يلي الاقتناء من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل إدارة الخدمات المساندة.
5. إعداد بطاقات مرقمة لكل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.



6. يجب إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجلات المقيدة من قبل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات اللازمة واتخاذ قرار بشأنها بعد التحقق من صاحب الصلاحية.
7. التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8. يجري احتساب استهلاك الأصول بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها.

### مادة (35) إجراءات حيازة الأصول الثابتة

1. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة (نموذج 4) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
2. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمشرف الخدمات الإدارية للقيام بشراء الأصل المطلوب.
3. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
5. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
6. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
7. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
8. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
9. في حال التعميد تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
10. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج 5) لإدارة الخدمات المساندة.
11. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

### مادة (36) متابعة سجل الأصول

1. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.
2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

مادة (37) المستودع  
يندرج المستودع تحت إدارة الخدمات المساندة في الهيكل التنظيمي لـ "الجمعية".

مادة (38) التعامل مع المخزون  
تتأكد إدارة الخدمات المساندة من التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منظم.

مادة (39) أسس إعداد الموازنة التقديرية  
1. تُعد "الجمعية" خطة تشغيلية سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لالتحاقهم بالعمل.  
2. تُعد الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (40) أهداف الموازنة التقديرية  
الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية لـ "الجمعية" لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة "الجمعية"، ويسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:

1. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى "الجمعية" لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة "الجمعية" على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4. قياس الأداء الكلي لـ "الجمعية".
5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرية والأرقام الفعلية.
6. مساعدة إدارة "الجمعية" على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (41) أقسام الموازنة التقديرية  
تُعد "الجمعية" موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة التشغيلية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة.
2. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
3. الموازنة التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين من "الجمعية".
4. الموازنة التقديرية لإيرادات "الجمعية" ومصادر التمويل.



#### مادة (42) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تُعد إدارة الخدمات المساندة مشروع الموازنة التقديرية لعام مالي واحد بالتعاون مع إدارات "الجمعية" المختلفة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل.

#### مادة (43) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص إدارة الخدمات المساندة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) لـ "الجمعية"، ومن ثم تقدم لمجلس الإدارة للاعتماد.

#### مادة (44) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلّ منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته.

#### مادة (45) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في "الجمعية".

#### مادة (46) التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية

1. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (12:1) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
2. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في موزانة البرامج الرئيسية التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

#### مادة (47) إعداد الحسابات الختامية

تُعد إدارة الخدمات المساندة الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على مجلس الإدارة لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

#### مادة (48) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

### مادة (49) إمساك السجلات المحاسبية

إمساك السجلات اللازمة لقيود حسابات "الجمعية" المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

### مادة (50) أنواع السجلات المحاسبية

1. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال "الجمعية" بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.

## الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات

### المدفوعات

### مادة (51) سياسات الصرف

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال "الجمعية" بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها.
3. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين "الجمعية"، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة الأمين العام على ذلك.
4. يجوز الصرف لمورد بما قيمته (1,000) ريال فأقل دون اشتراط عروض أسعار.

### مادة (52) سياسات إصدار الشيكات أو الحوالات

1. لا يصرف أي شيك أو حوالة إلا بتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية المفوض من رئيس المجلس وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك أو تحول الحوالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية المفوض من رئيس المجلس على ذلك.
3. تحتفظ إدارة الخدمات المساندة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة.
4. يُحظر بناتاً توقيع أي شيك على بياض.
5. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
6. يُحظر استخراج أي شيك لحامله.
7. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
8. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترية أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة صاحب الصلاحية وأخذ موافقته عليه.



## جامعة أسر التوحد

### مادة (53) سياسة التعامل مع المستندات

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يُؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصراف بموافقة الأمين العام بعد التأكد من عدم سابقة الصراف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصراف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصراف، وأن يقدم طالب الصراف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
3. في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذا الشيك وعدم صرفه.
4. يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصراف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك.

### مادة (54) اعتماد أمر الصراف

يتم اعتماد إذن الصراف في "الجمعية" على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصراف، ومراجعته ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
2. إذا كان الصراف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصراف وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل المحاسب بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
4. أن تكون المستندات باسم "الجمعية" وليست باسم أحد موظفيها.

### مادة (55) سياسة التعامل مع المصروفات

يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:

1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
3. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

### مادة (56) التحقق من عمليات الصراف

يتم التحقق من عمليات الصراف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية المحاسب.
2. يقوم الموظف المعني بتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات بعد أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية لإدارة الخدمات العامة بعد استلام المواد:
  - أمر الشراء.
  - إيصال التسليم.
  - إيصال استلام المواد.
  - فاتورة المورد.
3. يقوم المحاسب في إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
  - صحة البيانات الخاصة بالمورد.
  - إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
  - فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.



### مادة (57) سياسات استخدام العهد المالية

1. يعتمد الأمين العام نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
2. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف.
3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج العهدة، وتحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
4. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لموظف من موظف آخر.

### مادة (58) تصفية العهدة المستديمة

تصفي العهدة المستديمة في الحالات التالية:

1. نهاية السنة المالية.
2. عندما تطلب "الجمعية" تصفيتها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى آخر.

### مادة (59) سياسات استخدام العهد العينية

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة الأمين العام بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً لـ "الجمعية".
2. تعتبر الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى "الجمعية" عند الطلب.
3. تقوم إدارة الخدمات المساندة بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من "الجمعية" ما لم يقيم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

### مادة (60) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد الأمين العام صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها ولا يجوز استعاضتها.



### مادة (61) ضوابط إعداد سجل الموردين

1. على مشرف الخدمات الإدارية أن يُعد قاعدة معلومات لديه عن موردي المواد والخدمات التي تحتاجها "الجمعية"، يتضمن كافة المعلومات عن كل مورد وبالأخص المعلومات الآتية:
  - اسم الجهة الموردة الكامل بالعربية والإنجليزية عند الحاجة.
  - العنوان الكامل للمورد شاملاً مكان ممارسة العمل وأمكنة تواجد نقاط البيع لديه وأماكن مستودعاته وأرقام الهواتف والفاكس وصندوق البريد وبريده الإلكتروني.
  - أسماء الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم.
  - أنواع المواد والخدمات التي يتعامل بها وتحتاجها "الجمعية".
  - أسماء الشركات الأجنبية والوطنية أو العلامات التجارية أو الوكالات التي يمثلها في المملكة.
  - أسماء البنوك التي يتعامل معها.
  - أي معلومات أخرى يرى إضافتها إلى قاعدة المعلومات.
2. تدخل إلى قاعدة المعلومات أرقام وتواريخ وقيم كافة العقود المبرمة مع هذا المورد.
3. يجري تحديث قاعدة المعلومات باستمرار.

### مادة (62) حذف المورد غير الكفؤ من سجل الموردين

يشطب اسم أي مورد من قائمة الموردين طبقاً لتوصية مدير الإدارة المعنية عندما يثبت قيامه بالآتي:

1. محاولة رشوة أحد العاملين في "الجمعية".
2. مخالفة شروط العقد المبرم مع "الجمعية" بما يلحق ضرراً جسيماً بـ"الجمعية" أو مخالفته لشروط العقد مخالفة متعمدة أو بهدف التهرب من الالتزامات المفروضة عليه في العقد دون مبرر مقبول.
3. توفر القناعة لدى "الجمعية" بعدم أهليته أو عدم قدرته أو عدم تخصصه أو عدم جدارة الإدارة لديه أو عدم استطاعته تنفيذ ما تسعى "الجمعية" للحصول عليه من مواد أو خدمات.
4. يمكن إعادة النظر فيمن شطب اسمه من قائمة الموردين إذا ثبتت أهليته للتعاقد ولديه مواد أو خدمات تحتاج لها "الجمعية" وبأسعار مميزة.

### مادة (63) سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجبه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.
- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال طلب الصرف على النشاط بحيث يتم إيضاح كلاً من:



## جمعية أسر التوحد

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية؛ ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
- في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي:
  - أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
  - أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  - سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.
  - الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه السياسة؛ بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
  - إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عد سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

### مادة (64) سياسة الصرف للعقود

حرصاً على تنظيم عمليات الصرف وضمان الالتزام بالميزانية وضبط جودة التنفيذ، تعتمد الجهة السياسة التالية لصرف مستحقات العقود المبرمة مع المقاولين أو الموردين أو مقدمي الخدمات، وذلك وفق النسب التالية:

1. الدفعة الأولى: 40%

تُصرف بعد توقيع العقد مباشرة، واستكمال جميع المتطلبات النظامية والإدارية، وتقديم الضمانات والمستندات المطلوبة (مثل خطاب الضمان، جدول زمني، أمر التوريد... إلخ). تُعد هذه الدفعة كمقدم لتنفيذ الأعمال بحيث ان لا تتجاوز 500,000 ريال، إلا في حال تم الاتفاق بغير ذلك في العقد بما يتناسب مع ميزانية الجمعية.

2. الدفعة الثانية: 30%

تُصرف بعد إنجاز ما لا يقل عن 50% من الأعمال المتعاقد عليها، وبعد اعتماد تقرير مرحلي من الجهة المشرفة يُوضح نسبة الإنجاز الفعلية، ويؤكد مطابقة العمل للمواصفات الفنية وشروط العقد.

3. الدفعة الثالثة (النهائية): 30%

تُصرف بعد الانتهاء من كافة الأعمال بشكل كامل، واستلام المشروع أو الخدمة استلاماً نهائياً من قبل الجهة المختصة، والتأكد من خلو الأعمال من العيوب أو الملاحظات الجوهرية، وتقديم التقرير الختامي وجميع المستندات المطلوبة.



مادة (65) صرف الرواتب

تصرف مرتبات وأجور العاملين في اليوم الثلاثين من كل شهر ميلادي وعلى أن لا تتأخر عن اليوم الخامس من الشهر الذي يليه.

مادة (66) الحالات التي يجوز لـ"الجمعية" صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الأمين العام على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارجية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.

مادة (67) إجراءات صرف المرتبات

1. يقوم مشرف الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من مشرف الموارد البشرية وتسليمه لمدير إدارة الخدمات المساندة للمراجعة والتدقيق.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة ومشرف الموارد البشرية.
4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
5. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام وإرساله للبنك للصرف.

مادة (68) ضبط المصروفات النثرية

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
2. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّرة ومتفق عليه، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقبيد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
3. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية لـ"الجمعية".
4. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية (نموذج 6).

مادة (69) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية (75%) من إجمالي المبلغ المعتمد تعوض العهدة حسب الإجراء المتبع.

مادة (70) صلاحية منح السلفة

1. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي "الجمعية"، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن حقوق الموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه لـ"الجمعية" فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.



### مادة (71) توريد النقدية للخرينة

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات "الجمعية" في ذلك) وأن يوقع عليها مدير إدارة الخدمات المساندة.
2. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير إدارة الخدمات المساندة بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

### مادة (72) الشيكات الواردة

1. تحول الشيكات الواردة إلى إدارة الخدمات المساندة حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
2. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير إدارة الخدمات المساندة، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

### مادة (73) المبالغ النقدية في الخرينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة "الجمعية" بمعرفة صاحب الصلاحية.

### مادة (74) مسؤولية حفظ الخرينة

يعد المحاسب مسؤولاً عما بعهدته في الخرينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

### مادة (75) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند قبض (يأخذ رقم مسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

1. اسم الدافع.
2. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.
3. التاريخ الاستلام.
4. بيان سبب الدفع.
5. طريقة الاستلام (نقداً/ شيك/ تحويل بنكي - اسم البنك ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك -).
6. توقيع السند من المحاسب ومدير إدارة الخدمات المساندة.

### مادة (76) توريد النقد إلى البنك

يعد المحاسب مسؤول عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب "الجمعية" بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير إدارة الخدمات المساندة بذلك.

### مادة (77) متابعة حقوق "الجمعية"

تتولى إدارة الخدمات المساندة متابعة حقوق "الجمعية" في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للأمين العام عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق "الجمعية" يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة لـ "الجمعية" والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

## الفصل الرابع: السيولة والاحتياطيات والضمانات

### توفير السيولة

#### مادة (78) مسؤولية توفير السيولة

1. يعتبر مجلس الإدارة الجهاز المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات "الجمعية" الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
2. يعتبر مجلس الإدارة الجهاز المسؤول عن البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

### الاحتياطيات

#### مادة (79) الاحتياطيات

تشكل الاحتياطيات سنوياً إذا تم الاقرار به من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية لـ "الجمعية" وفقاً لذلك.

### الضمانات والتأمينات

#### مادة (80) أقسام الضمانات والتأمينات

1. ضمانات أو تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه "الجمعية".
2. ضمانات أو تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من "الجمعية" للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات لها.

#### مادة (81) تسجيل الضمانات والتأمينات

1. تسوى الضمانات والتأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
2. تسجل الضمانات والتأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

#### مادة (82) حفظ مستندات الضمانات والتأمينات

تحفظ وثائق الضمانات والتأمينات المقدمة لـ "الجمعية" في ملف خاص لدى إدارة الخدمات المساندة، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المحاسب مسؤول عن صحة القیود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل الخامس: الرقابة المالية

### الرقابة الداخلية

**مادة (83)** سياسة الرقابة الداخلية على أموال "الجمعية" يصدر مجلس الإدارة القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال "الجمعية"، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

**مادة (84)** ضوابط التدقيق الداخلي

1. التأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.
2. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
3. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.
4. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على "الجمعية" تجاه الغير.
5. التأكد من تحصيل أموال "الجمعية" ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

**مادة (85)** تقارير الرقابة المالية

يقدم المحاسب تقرير دوري يبين وضع "الجمعية" ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لرفعه للأمين العام للاطلاع والاعتماد.

### مراجع حسابات "الجمعية"

**مادة (86)** تكليف مراجع الحسابات

يكلف مجلس الإدارة مراجع حسابات خارجي (مكتب محاسب قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة وذلك لمراجعة حسابات "الجمعية"، ويحدد أنعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام "الجمعية".

**مادة (87)** ضوابط تكليف مراجع الحسابات

1. يتم تكليف مراجع الحسابات من صاحب الصلاحية لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وبما يتماشى مع سياسات التعامل مع العقود المتبعة في "الجمعية".
2. لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات بـ "الجمعية" وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي من أعمال "الجمعية".
3. لا يجوز لمراجع الحسابات أن يتقاضى أي مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً.



#### مادة (88) ضوابط عمل مراجع الحسابات

1. على جميع المختصين بـ"الجمعية" كل في مجاله، التعاون مع مراجع الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال "الجمعية"، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.
2. لمراجع الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات "الجمعية" المختلفة تيسير مهمته في ذلك.
3. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول "الجمعية" للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مراجع الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود رئيس مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
4. في حال عدم تمكين مراجع الحسابات من أداء مهمته، يرفع مراجع الحسابات تقريراً بذلك إلى رئيس المجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

#### الرقابة على الخزينة

#### مادة (89) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما 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 المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراء المناسب.

#### المخالفات المالية

#### مادة (90) ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

1. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعها للمدير التنفيذي، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
2. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي "الجمعية"، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة.
3. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف من موظفي "الجمعية" بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال "الجمعية"، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.
4. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من "الجمعية" أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
5. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص "الجمعية" لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
6. في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في "الجمعية" فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.

### مادة (91) أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في "الجمعية" وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. المراجع الداخلي مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح "الجمعية"، ويعد المراجع الداخلي مسؤولاً أمام رئيس المجلس عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.

## الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

### مادة (92) إعداد الحسابات الختامية

1. يصدر الأمين العام التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية لـ "الجمعية".
2. تقوم إدارة الخدمات المساندة من الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات "الجمعية" خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية لـ "الجمعية".
3. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية لـ "الجمعية" للاطلاع والمراجعة.
4. رفع الحسابات الختامية بصورتها النهائية لعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
5. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورتها النهائية معتمدة من مجلس الإدارة في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

### التقارير الدورية

### مادة (93) إعداد التقارير الدورية

1. المحاسب مسؤول عن إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. مدير إدارة الخدمات المساندة مسؤول عن تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام للاطلاع والموافقة وللمجلس للاعتماد.



## مادة (94) اعتماد التقارير المالية

يقوم الأمين العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن إدارة الخدمات المساندة ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
2. قائمة المركز المالي لـ "الجمعية".
3. قائمة التدفقات النقدية.
4. مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
5. أي إيضاحات أخرى.

## الفصل السابع: التبرعات والهدايا

تقديم الهدايا للغير

## مادة (95) الهدايا

يحق للأمين العام تقديم الهدايا العينية بشتى أنواعها للغير (متعاونين/ زوار .... إلخ) باسم "الجمعية" بما لا يتجاوز (500) ريال لكل حالة على ألا تتجاوز قيمتها خمسة آلاف ريال سنوياً.

قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

## مادة (96) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في "الجمعية" بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة "الجمعية" ويخضع للمساءلة.

قبول "الجمعية" للتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

## مادة (97) قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

لـ "الجمعية" الحق في قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وذلك بما يتماشى مع توجهاتها وبما لا يتعارض مع النظم والقوانين المنظمة لذلك.

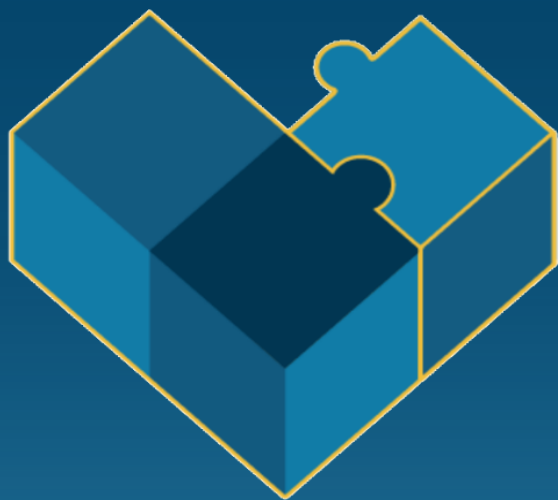
## مادة (98) ضوابط التعامل مع التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

يتم الاستفادة من التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف على النحو الآتي:

1. إذا كانت مقيدة (مخصصة لأغراض معينة أو مقترنة بشروط)، فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها ووفق شروطهم وبما يتماشى مع توجهات "الجمعية". يجوز تجاوز اعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة للصرف من التبرعات المقيدة.
2. إذا كانت مطلقة (غير مخصصة لأغراض معينة أو غير مقترنة بشروط)، فيحدد صاحب الصلاحية طرق الاستفادة منها.
3. تودع التبرعات والهبات والوصايا النقدية في حسابات "الجمعية" لدى البنوك.

مادة (99) تقييم التبرعات والهبات والوصايا  
يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حال استلامها على النحو الآتي:

1. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
2. العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.



# جمهورية أسر التوحد

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1)  
بتاريخ 03 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر  
اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية  
(جمعية أسر التوحد - الرئيسية)  
(saf.org.sa).

