

	جمعية أدب الطفل وثقافته ترخيص رقم (٥٥٠٣)	الرقم المرجعي: لائحة/١٠
		تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/٠٥/٢٣م
	اللائحة المالية	تاريخ المراجعة: ٢٠٢٥/٠٦/٠٤م
		الجهة المسؤولة: مجلس الإدارة

تسعى جمعية أدب الطفل وثقافته إلى تحقيق أعلى درجات الكفاءة والشفافية في إدارة مواردها المالية، وضمان سلامة الإجراءات المتعلقة بالصرف والتحويل والرقابة، بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة، واللوائح التنظيمية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. وتُعد هذه اللائحة مرجعاً رسمياً لتنظيم جميع العمليات المالية داخل الجمعية، وتحديد الأدوار والمسؤوليات المرتبطة بها، وتطبيق أفضل الممارسات المحاسبية بما يساهم في استدامة الموارد وتحقيق الأثر، وتعد هذه اللائحة إصداراً تنظيمياً داخلياً - تُنظم الشؤون المالية للجمعية، وتُعزز مبدأ الشفافية والحوكمة، متضمنة ما يأتي:

الباب الأول: الأحكام العامة

- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم كافة الجوانب المالية في الجمعية بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد، وتحقيق الشفافية والمساءلة.
- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العمليات المالية المتعلقة بالجمعية، سواء من خلال الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

الباب الثاني: الإيرادات

- تشمل إيرادات الجمعية: التبرعات النقدية والعينية، الدعم الحكومي، إيرادات الأنشطة والبرامج، العوائد الاستثمارية.
- تُودع جميع الإيرادات في الحساب البنكي الرسمي باسم الجمعية.
- يُشترط توثيق مصدر كل إيراد بشكلٍ مُستقل عند الحاجة (في حال تبرع مشروط، أو دعم مقيد).
- تُوثق جميع الإيرادات بسجلات مالية معتمدة ويُحتفظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

الباب الثالث: المصروفات

- تُصرف المبالغ المالية بناءً على ميزانية سنوية معتمدة من مجلس الإدارة.
- لا يجوز الصرف إلا من خلال المستندات الرسمية (إذن صرف - فاتورة - أمر اعتماد).
- تُصنف المصروفات إلى: تشغيلية - برامجية - رأسمالية.
- يُشترط اعتماد الصرف من مسؤول الصلاحية المحددة في لائحة الصلاحيات.

الباب الرابع: المشتريات

- تعتمد الجمعية سياسة المشتريات وفقاً لمبدأ المنافسة والشفافية.
- في حال تجاوز قيمة الشراء مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال، يجب الحصول على ثلاث عروض أسعار موثقة.
- يُبرم العقد مع المورد الأفضل وفقاً للعرض الأنسب سعراً وجودة.
- يتم التعاقد من خلال لجنة مشتريات.

- توثق جميع عمليات الشراء بمحاضر رسمية معتمدة من لجنة المشتريات.

الباب الخامس: التقارير المالية

- تُعد الجمعية تقريرًا ماليًا شهريًا يُعرض على رئيس مجلس الإدارة.
- تلتزم الجمعية بإعداد تقرير مالي سنوي يُعتمد من المحاسب القانوني.
- تُرفع التقارير المالية إلى منصة "إفادة" ومنصة القطاع غير الربحي في مواعيدها الرسمية.

الباب السادس: الرقابة والتدقيق

- تخضع جميع العمليات المالية إلى مراجعة دورية داخلية كل ٣ أشهر.
- يتم تعيين مراجع خارجي مرخص لمراجعة القوائم الختامية.
- يحتفظ المحاسب القانوني بحق الاطلاع الكامل على كافة السجلات والمستندات.

الباب السابع: العقوبات

- يُحال أي موظف يثبت تورطه في مخالفة مالية إلى لجنة المساءلة.
- يُعاقب كل من يتسبب في فقد أو تلف مالي دون مبرر قانوني وفقًا للأنظمة.
- في حال الاشتباه في وجود تلاعب مالي، يتم إبلاغ الجهات الرسمية فورًا.

الباب الثامن: أحكام ختامية

- تعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة وتُراجع مرة كل سنتين.
- تعتبر هذه اللائحة ملزمة لجميع العاملين في الجمعية.
- في حال وجود تعارض بينها وبين أي تنظيم آخر، يُرجع لللائحة الحوكمة العامة.

النماذج التنفيذية الخاصة باللائحة المالية

	جمعية أدب الطفل وثقافته ترخيص رقم (٥٥٠٣)	الرقم المرجعي: نموذج/ ل ١
		تاريخ الإصدار: ٢٣/٥/٢٠٢٥م
	نموذج إذن صرف	تاريخ المراجعة: ٠٤/٦/٢٠٢٥م
		الجهة المسؤولة: الإدارة التنفيذية

يستخدم هذا النموذج لتوثيق طلب صرف مبلغ مالي من ميزانية الجمعية، بناءً على حاجة تنفيذية أو تشغيلية محددة. يتم تعبئته من الجهة الطالبة للصرف، ويعتمد من الإدارة التنفيذية قبل التنفيذ الفعلي، وذلك وفقاً لما ورد في اللائحة المالية (الباب الثالث - المصروفات).

التاريخ: / / م

الجهة / القسم: [.....]

اسم مقدم الطلب / البيان: [.....]

الموضوع / التفاصيل:

.....
.....

المبلغ / القيمة: [.....]

الاعتماد

الجهة المعتمدة	الاسم الكامل	التوقيع	التاريخ
المدير التنفيذي (≥ ١٠,٠٠٠ ريال)			
رئيس مجلس الإدارة (< ١٠,٠٠٠ ريال)			

	جمعية أدب الطفل وثقافته ترخيص رقم (٥٥٠٣)	الرقم المرجعي: نموذج/ ل ٠٢
		تاريخ الإصدار: ٢٣/٥/٢٠٢٥م
	نموذج تحويل مبلغ مالي	تاريخ المراجعة: ٠٤/٦/٢٠٢٥م
		الجهة المسؤولة: الإدارة التنفيذية

يُستخدم هذا النموذج لطلب تحويل مبلغ مالي من حساب الجمعية إلى حساب جهة خارجية أو فرد، ويهدف لضبط عمليات التحويل المالي وضمان الاعتماد الرسمي قبل التنفيذ.

♦ بيانات مقدم الطلب:

- الاسم:
- المسمى الوظيفي:
- الجهة الطالبة:

♦ تفاصيل التحويل المطلوب:

- المبلغ المطلوب تحويله: ريال سعودي
- اسم الجهة أو الشخص المستفيد:
- رقم الحساب البنكي:
- اسم البنك:
- الغرض من التحويل:
- تاريخ التنفيذ المقترح: / / ٢٠م

♦ المرفقات:

- ☐ فاتورة ☐ اتفاقية ☐ طلب شراء ☐ أخرى:

♦ اعتماد الجهة الطالبة:

- الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م

♦ مراجعة الإدارة المالية:

- الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م

♦ الموافقة على التحويل:

- الرئيس التنفيذي ☐ رئيس مجلس الإدارة (لا يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال) ☐

- الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م

	جمعية أدب الطفل وثقافته ترخيص رقم (٥٥٠٣)	الرقم المرجعي: نموذج/ ل ٠٣
		تاريخ الإصدار: ٢٣/٠٥/٢٠٢٥م
	نموذج تقرير صرف مالي	تاريخ المراجعة: ٠٤/٠٦/٢٠٢٥م
		الجهة المسؤولة: الإدارة التنفيذية

يستخدم هذا النموذج لتوثيق تفاصيل صرف مبالغ مالية مُعتمدة مسبقاً من إدارة الجمعية، سواء كانت للصرف المباشر أو تسوية سلفة أو دعم نشاط معين. يهدف التقرير إلى تعزيز الشفافية المالية، وتوفير مرجعية محاسبية واضحة لجهات التدقيق والحوكمة.

البيانات الأساسية:

- اسم مقدم التقرير:
- القسم / الجهة:
- رقم إذن الصرف / رقم السلفة:
- تاريخ الصرف:
- إجمالي المبلغ المصروف: ريال سعودي
- الجهة المستفيدة / الغرض من الصرف:

تفاصيل الصرف:

(يُرفق الجدول التالي حسب عدد البنود)

م	البيان/البند	المبلغ (ريال)	رقم الفاتورة	الرجع	الملاحظات
١					
٢					
٣					

إجمالي الصرف: ريال سعودي

الإقرارات:

أقر بأن المعلومات أعلاه صحيحة، وأن الصرف تم حسب الأغراض المحددة، وتم إرفاق جميع المستندات المؤيدة (فواتير / إيصالات / تقارير).

اسم مقدم التقرير: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م
اعتماد الإدارة المالية:

تمت مراجعة التقرير والرفقات والتأكد من مطابقتها.

اسم المراجع المالي: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م
اعتماد الإدارة التنفيذية:

اسم المعتمد: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠م

	جمعية أدب الطفل وثقافته ترخيص رقم (٥٥٠٣)	الرقم المرجعي: نموذج/ ل ٠٤
		تاريخ الإصدار: ٢٣/٥/٢٠٢٥م
	نموذج محضر لجنة مشتريات	تاريخ المراجعة: ٠٤/٦/٢٠٢٥م
		الجهة المسؤولة: الإدارة التنفيذية

يستخدم هذا النموذج لتوثيق عمليات شراء المواد أو الخدمات التي تم اعتمادها رسميًا من قبل الجمعية، ويُعد مرجعًا ماليًا وإداريًا يوضح تفاصيل المشتريات والأطراف المشاركة في المحضر، ويساهم في ضمان الشفافية والمساءلة.

البيانات الأساسية:

- تاريخ المحضر:

- رقم طلب الشراء:

- اسم الجهة الطالبة:

- الغرض من الشراء:

- الجهة المعنية بالتنفيذ:

تفاصيل المواد / الخدمات المطلوبة:

م	البيان/الوصف	الكمية	القيمة التقديرية (ريال)	ملحوظات
١				
٢				
٣				

توقيع أعضاء اللجنة أو المسؤولين:

الاسم	الصفة/الجهة	التوقيع	التاريخ

	جمعية أدب الطفل وثقافته ترخيص رقم (٥٥٠٣)	الرقم المرجعي: نموذج/ ل ٥٠
		تاريخ الإصدار: ٢٣/٥/٢٠٢٥م
	نموذج استلام عهده	تاريخ المراجعة: ٠٤/٦/٢٠٢٥م
		الجهة المسؤولة: الإدارة التنفيذية

يستخدم هذا النموذج لتوثيق استلام أحد منسوبي الجمعية لعهدة مالية أو عينية (مثل أجهزة، أدوات، مستندات، أو مبالغ نقدية) لغرض تنفيذ مهمة محددة، ويعد هذا النموذج مرجعاً رسمياً لضمان حفظ حقوق الجمعية وتحديد المسؤولية القانونية عن العهدة حتى يتم إرجاعها أو تسويتها وفق الأنظمة.

البيانات الأساسية:

- اسم المستلم:
- القسم / الجهة:
- نوع العهدة (مالية / عينية):
- وصف العهدة:
- تاريخ الاستلام:
- مدة الاحتفاظ بالعهد / تاريخ التسليم المتوقع:

إقرار المستلم:

أقر أنا الموقع أدناه باستلام العهدة الموضحة أعلاه، وأتحمل كامل المسؤولية عنها طوال فترة الاحتفاظ بها، وأتعهد بإعادتها أو تسويتها حسب الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية.

الاسم: التوقيع: التاريخ: الجهة:

	جمعية أدب الطفل وثقافته ترخيص رقم (٥٥٠٣)	الرقم المرجعي: نموذج/ ل ٠٦
		تاريخ الإصدار: ٢٣/٥/٢٠٢٥م
	نموذج تسليم عهده	تاريخ المراجعة: ٠٤/٦/٢٠٢٥م
		الجهة المسؤولة: الإدارة التنفيذية

يُستخدم هذا النموذج لتوثيق إعادة عهدة مالية أو عينية من قبل أحد منسوبي الجمعية بعد انتهاء المهمة المكلف بها، أو عند تركه للعمل، أو بناءً على طلب الإدارة. يُعد هذا النموذج مرجعاً لإبراء ذمة المستلم، وتأكيد استلام الجهة المعنية للعهد وفقاً للإجراءات.

البيانات الأساسية:

- اسم الموظف المسلّم:
- القسم / الجهة:
- نوع العهد (مالية / عينية):
- وصف العهد:
- تاريخ الاستلام الأولي:
- تاريخ التسليم / الإرجاع:

إقرار الموظف المسلّم:

أقرّ أنا الموقع أدناه أنني قد قمت بتسليم العهد الموضحة أعلاه كاملة، وأنها بحالة جيدة (ما لم يُذكر خلاف ذلك)، وأخلي مسؤوليتي عنها اعتباراً من تاريخ التسليم المذكور.

الاسم: التوقيع: التاريخ: الجهة:

اعتماد الجهة المستلمة:

تم استلام العهد المذكورة أعلاه والتأكد من حالتها ومطابقتها.

اسم المستلم: التوقيع: التاريخ: الصفة / الإدارة:

ملحق (أ): دليل الحسابات الموحد لجمعية أدب الطفل وثقافته

مقدمة

انطلاقاً من حرص جمعية أدب الطفل وثقافته على ترسيخ مبدأ الشفافية والضبط المالي، وامتثالاً لمعايير الحوكمة المالية المعتمدة في القطاع غير الربحي، تم إعداد هذا الدليل الموحد للحسابات المالية، ليكون مرجعاً أساسياً في تصنيف وتوثيق كافة العمليات المحاسبية التي تتم داخل الجمعية.

يهدف هذا الدليل إلى:

- توحيد رموز الحسابات المستخدمة في كافة الأنشطة.
 - تسهيل إعداد التقارير المالية والتدقيق الداخلي.
 - دعم المحاسبة الدقيقة والامتثال للمعايير المالية الوطنية.
- ويخضع هذا الدليل للمراجعة الدورية من قبل الإدارة المالية، ويتم تحديثه بما يتناسب مع تطور أنشطة الجمعية ومجالاتها.
- يعد هذا الدليل أداة محاسبية تنظيمية تحتوي على قائمة موحدة بالحسابات المالية المستخدمة في الجمعية، ويساعد في تحقيق الاتساق في عمليات التوثيق المالي، وتسهيل إعداد التقارير، وضبط العمليات المحاسبية اليوم.

رقم الحساب	اسم الحساب	الوصف	التصنيف
١٠١	التبرعات النقدية	تُسجل فيها التبرعات المستلمة نقدًا لدعم الجمعية	إيرادات
١٠٢	التبرعات العينية	تُسجل فيها التبرعات العينية مثل الكتب والأدوات	إيرادات
١١٠	دخل البرامج التدريبية	دخل من الدورات أو البرامج التدريبية المقدمة للأسر	إيرادات
١١٢	دخل الفعاليات الثقافية	إيرادات من الفعاليات والملتقيات التي تنظمها الجمعية	إيرادات
١٢٠	رعايات المشاريع	إيرادات ناتجة عن رعاية المشاريع من قبل جهات خارجية	إيرادات
١٣٠	مبيعات كتب الجمعية	دخل ناتج من بيع إصدارات الجمعية من كتب الطفل	إيرادات
٢٠٠	الرواتب والكافآت	مصروفات الرواتب والكافآت للموظفين	مصروفات
٢١٠	نفقات برامج الأطفال	نفقات البرامج والأنشطة الثقافية الموجهة للأطفال	مصروفات
٢٢٠	نفقات التدريب الأسري	تكاليف البرامج التوعوية الموجهة للأسر	مصروفات
٢٣٠	نفقات مهرجانات القراءة	نفقات تنظيم المهرجانات والسباقات القرائية	مصروفات
٢٤٠	نفقات تسويق إعلامي	نفقات الحملات الإعلانية والتسويق الرقمي	مصروفات
٢٥٠	نفقات تشغيلية عامة	مصروفات مثل المياه، الكهرباء، الاتصالات، الطباعة	مصروفات
٣٠٠	الأثاث والتجهيزات	تكاليف الأثاث للكتبي والتجهيزات الثابتة	أصول ثابتة
٣١٠	أجهزة تقنية	شراء أجهزة حاسب وأيبادات تستخدم في أنشطة الجمعية	أصول ثابتة
٣٢٠	مكتبة الجمعية	شراء الكتب والإصدارات لمكتبة الجمعية الداخلية	أصول ثابتة
٣٣٠	للمستحقات الحكومية	مستحقات مالية على الجمعية لجهات حكومية	التزامات
٣٤٠	الذمم المدينة	مبالغ مالية مستحقة للجمعية من جهات أو أفراد	أصول متداولة
٣٥٠	حساب الصندوق	النقد الموجود فعلياً في خزانة الجمعية	أصول متداولة