



جمعية الدار التراثية
Aldar Heritage Society

اللائحة المالية لجمعية الدار التراثية

النسخة الأولى

2025

أجدادنا..

إرث المستقبل..

Our Ancestors..

Legacy of the Future..

www.darh.org.sa



المحتويات

4	تمهيد
4	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات
4	المادة الأولى: التعاريف
5	المادة الثانية: نطاق تطبيق اللائحة
6	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
6	المادة الثالثة: المبادئ العامة
6	المادة الرابعة: النظام المحاسبي
6	المادة الخامسة: التسجيل المالي
6	المادة السادسة: التقارير المالية
7	المادة السابعة: التدقيق المالي
8	الفصل الثالث: الإيرادات
8	المادة الثامنة: مصادر الإيرادات
8	المادة التاسعة: ضوابط تحصيل الإيرادات
8	المادة العاشرة: الرقابة على الإيرادات
10	الفصل الرابع: المصروفات
10	المادة الحادية عشرة: أنواع المصروفات
10	المادة الثانية عشرة: ضوابط الصرف
10	المادة الثالثة عشرة: آلية السداد
11	المادة الرابعة عشرة: مناقلة البنود
12	الفصل الخامس: العهد والمخزون
12	المادة الخامسة عشرة: العهد المالية والعينية
12	المادة السادسة عشرة: المخزون
13	الفصل السادس: الحسابات البنكية والسيولة النقدية
13	المادة السابعة عشرة: الحسابات البنكية





13	المادة الثامنة عشرة: الصندوق النقدي
13	المادة التاسعة عشرة: الرقابة على الحسابات
14	الفصل السابع: التقارير المالية
14	المادة العشرون: أنواع التقارير المالية
14	المادة الحادية والعشرون: إجراءات إعداد التقارير
14	المادة الثانية والعشرون: الشفافية والإفصاح
15	فصل الثامن: الرقابة والتدقيق المالي
15	المادة الثالثة والعشرون: الرقابة الداخلية
15	المادة الرابعة والعشرون: التدقيق الخارجي
15	المادة الخامسة والعشرون: المتابعة والإجراءات التصحيحية
16	الفصل التاسع: أحكام ختامية
16	المادة السادسة والعشرون: اعتماد اللائحة
16	المادة السابعة والعشرون: التعديلات
16	المادة الثامنة والعشرون: الإلغاء
16	اعتماد اللائحة





اللائحة المالية لجمعية الدار التراثية

تمهيد

بناءً على أحكام النظام الأساسي لجمعية الدار التراثية، ووفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ، واللائحة التنفيذية له الصادرة بقرار وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11هـ، واستناداً إلى المادة (13) من اللائحة التنفيذية، الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/2/2023م) وتاريخ 2023/01/04م، فقد تم إعداد هذه اللائحة المالية لتنظيم العمل المالي داخل الجمعية وتحديد السياسات والإجراءات والضوابط الخاصة بها، بما يحقق الشفافية والكفاءة والامتثال.

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

المادة الأولى: التعاريف

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها:

- **النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- **اللائحة:** اللائحة الأساسية للجمعية.
- **القواعد:** قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- **الجمعية:** جمعية الدار التراثية الأهلية.
- **الجمعية العمومية:** أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية الدار التراثية.
- **المسؤول التنفيذي:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي، سواء كان مديراً تنفيذياً، أو مديراً عاماً، أو أميناً عاماً، أو غير ذلك.
- **الجهة المشرفة:** وزارة الثقافة.
- **التصنيف:** المجموعة الأولى - الثقافة والفنون، وتشمل منظمات التراث (المنظمات والأنشطة المتخصصة في الثقافة والترفيه).





- **الصندوق:** صندوق دعم الجمعيات.
- **الترخيص:** وثيقة يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتعد الهوية القانونية للجمعية.
- **الوظائف القيادية:** تشمل المسؤول التنفيذي، والمسؤول المالي، والمستشار القانوني، وكل من يشغل مناصب عليا في الهيكل الإداري للجمعية.

المادة الثانية: نطاق تطبيق اللائحة

- تُطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الأنشطة المالية لجمعية الدار التراثية، بما في ذلك ما يلي:
1. **برامج الجمعية ومبادراتها:** وتشمل الأنشطة التدريبية، والأسواق والمعارض التراثية، والمهرجانات والفعاليات الثقافية، ومشاريع تمكين الحرفيين والمواهب.
 2. **المشتريات والمصاريف:** مثل شراء المواد الخام الحرفية، وتأجير المعدات، وخدمات التشغيل، والتعاقدات مع المدربين أو المشاركين في الفعاليات.
 3. **الإيرادات:** مثل التبرعات، والرسوم، والاشتراكات، وأي دخل ناتج عن خدمات الجمعية أو ممتلكاتها.
 4. **إدارة الأصول والعهد:** ويشمل ذلك الأجهزة، والتجهيزات، والمواد التراثية، والعروض، وأي أدوات تستخدم في النشاط الثقافي أو التشغيلي.
 5. **الصرف من الموارد المالية:** سواء كانت من الدعم الحكومي أو التبرعات أو عوائد البرامج، وفقاً للموازنة المعتمدة من الجمعية العمومية.
 6. **المشاريع المشتركة أو المدعومة:** بما في ذلك ما تنفذه الجمعية بالشراكة مع جهات حكومية أو أهلية أو عبر المنح.





الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة الثالثة: المبادئ العامة

تُدار الشؤون المالية لجمعية الدار التراثية وفق المبادئ التالية:

1. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وعلى رأسها نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية له.
2. تحقيق الشفافية والعدالة في استخدام الموارد.
3. الحفاظ على أصول الجمعية وتنميتها بما يخدم أهدافها.
4. فصل المسؤوليات بين من يعتمد العمليات ومن ينفذها ومن يراجعها.
5. التوثيق الكامل لكافة العمليات المالية.
6. التحديث المستمر للبيانات المالية، وإتاحتها للجهات ذات العلاقة.

المادة الرابعة: النظام المحاسبي

1. تعتمد الجمعية نظامًا محاسبيًا يُمكن من تسجيل وتصنيف وتحليل العمليات المالية بطريقة دقيقة ومنظمة.
2. يستخدم النظام المحاسبي وفق الأسس المحاسبية المعتمدة في المملكة.
3. تحفظ جميع المستندات والفواتير والمراسلات المحاسبية لمدة لا تقل عن 10 سنوات.

المادة الخامسة: التسجيل المالي

1. يتم تسجيل العمليات المالية أولاً بأول في السجلات المحاسبية.
2. لا يُعتمد أي تسجيل مالي دون وجود مستند أصلي أو إلكتروني موثق.
3. تُراجع السجلات بشكل دوري من قبل المسؤول المالي وتُرفع التقارير إلى مجلس الإدارة.

المادة السادسة: التقارير المالية

1. تُعد تقارير مالية دورية (شهرية - ربع سنوية - سنوية) تُعرض على مجلس الإدارة.
2. يشمل التقرير: الإيرادات، المصروفات، العهد، الرصيد البنكي، الالتزامات.
3. يُرفع تقرير سنوي محاسبي معتمد من محاسب قانوني إلى الجمعية العمومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.





المادة السابعة: التدقيق المالي

1. يتم تعيين محاسب قانوني خارجي مرخص لفحص القوائم المالية سنويًا.
2. يحق للمركز أو الجهة المشرفة طلب تقارير تفصيلية أو مراجعات عند الحاجة.
3. تُرفع ملاحظات المدقق إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.





الفصل الثالث: الإيرادات

المادة الثامنة: مصادر الإيرادات

تتكون إيرادات جمعية الدار التراثية من المصادر التالية:

1. التبرعات والهبات والوصايا والزكوات التي تقبلها الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح.
2. الدعم المالي من الجهات الحكومية أو الأهلية، بما في ذلك المشاريع والبرامج ذات الأثر الثقافي أو الاجتماعي.
3. عوائد الفعاليات والأنشطة والمهرجانات والمعارض التراثية.
4. رسوم التسجيل والمشاركة في البرامج التدريبية وورش العمل والمسابقات.
5. إيرادات الأسواق التراثية والتسويق للمنتجات الحرفية المنتجة من قبل الحرفيين والموهوبين ضمن برامج الجمعية.
6. عوائد استثمار ممتلكات الجمعية مثل المواقع والمقرات التراثية (كقرية الموسيقى التراثية).
7. عوائد استثمار أموال الجمعية في الحسابات البنكية أو أدوات التمويل المصرح بها.
8. الدخل الناتج من الشراكات والرعاية والإعلانات التجارية في نطاق أهداف الجمعية.
9. أي إيرادات أخرى يقرها مجلس الإدارة وتوافق عليها الجهة المشرفة.

المادة التاسعة: ضوابط تحصيل الإيرادات

1. يتم تحصيل جميع الإيرادات من خلال سندات قبض رسمية مرقمة ومعتمدة.
2. لا يجوز لأي شخص تحصيل مبالغ باسم الجمعية دون تفويض كتابي رسمي.
3. يتم إيداع جميع المبالغ المحصلة مباشرة في الحساب البنكي الرسمي للجمعية دون تأخير.
4. في حال تنفيذ فعاليات خارج مقر الجمعية، يجب إصدار تعليمات خاصة بإجراءات التحصيل وإعداد محضر رسمي بذلك.
5. تحتفظ الجمعية بسجل مفصل للإيرادات مصنّف حسب المصدر وتاريخ التحصيل وطريقة الدفع.

المادة العاشرة: الرقابة على الإيرادات

1. تُراجع الإيرادات بشكل دوري من قبل المشرف المالي للتأكد من مطابقتها مع السجلات.
2. تُعد تقارير الإيرادات شهرياً وتُرفع إلى مجلس الإدارة.





3. يخضع تحصيل الإيرادات لتدقيق داخلي وخارجي حسب الأنظمة.
4. في حال وجود فرق أو شبهة تلاعب، يُبلغ الرئيس التنفيذي فوراً وتتخذ الإجراءات النظامية اللازمة.





الفصل الرابع: المصروفات

المادة الحادية عشرة: أنواع المصروفات

تُصرف أموال الجمعية لتحقيق أهدافها، وتشمل المصروفات ما يلي:

1. تكاليف البرامج والمبادرات والمهرجانات التراثية.
2. مصاريف تمكين الحرفيين والمواهب، بما يشمل التدريب، المواد الخام، الأدوات، الحوافز.
3. رواتب وأجور ومكافآت العاملين والمتعاونين مع الجمعية.
4. تكاليف تشغيل وصيانة للقوى والمواقع التراثية التي تشرف عليها الجمعية أو أي مقر تابع للجمعية.
5. المصاريف الإدارية واللوجستية (مثل الإيجارات، صيانة المقر، الكهرباء، المياه، الاتصالات)
6. مصاريف الحملات الإعلامية والتسويقية المرتبطة بأنشطة الجمعية.
7. الاستشارات والتقارير والدراسات اللازمة لتطوير عمل الجمعية.
8. أتعاب المحاسبين والمراجعين القانونيين والجهات المختصة.
9. أي مصروفات أخرى يقرها مجلس الإدارة وتخدم أهداف الجمعية.

المادة الثانية عشرة: ضوابط الصرف

1. لا يُصرف أي مبلغ إلا بموجب مستندات أصلية وسند صرف معتمد.
2. يجب أن تكون المصاريف ضمن حدود الموازنة المعتمدة.
3. تُحدد صلاحيات الصرف بقرار من مجلس الإدارة (مثال: مدير تنفيذي حتى 10 آلاف ريال - فوقها بموافقة الرئيس).
4. يجب توفر توقيعين على أوامر الصرف (الرئيس أو من يفوضه + المشرف المالي).
5. تُصرف البدلات أو المكافآت وفق جداول معتمدة ومحددة مسبقاً.
6. يُشترط وجود فاتورة ضريبية أو اتفاقية أو أمر شراء يبرر عملية الصرف.

المادة الثالثة عشرة: آلية السداد

1. يتم السداد عن طريق التحويل البنكي كلما أمكن، ويُمنع الدفع النقدي إلا للضرورات القصوى وبحد أقصى يحدده المجلس.
2. عند السداد نقدًا، يجب توقيع المستفيد على استلام المبلغ مع إبراز الإثباتات الرسمية.





3. تحتفظ الجمعية بكشف شهري مفصل بجميع العمليات المصروفة.

المادة الرابعة عشرة: مناقلة البنود

1. يجوز لرئيس المجلس أو من يفوضه إجراء مناقلة مالية بين بنود الموازنة، بشرط ألا تتجاوز 25% من البند المنقول منه.
2. ما زاد عن هذه النسبة، يُعرض على مجلس الإدارة للموافقة.
3. يتم توثيق جميع المناقلات في سجل مالي مستقل.





الفصل الخامس: العهد والمخزون

المادة الخامسة عشرة: العهد المالية والعينية

1. تُسَلَّم العهد المالية والعينية بموجب نموذج رسمي يوقع عليه المستلم.
2. يتحمل الموظف أو المتطوع مسؤولية العهدة التي لديه مسؤولية تامة، ولا تُبرأ ذمته إلا بإعادتها أو تسويتها رسميًا.
3. لا يجوز التصرف بالعهدة خارج نطاق العمل إلا بموافقة خطية من الإدارة.
4. يتم جرد العهد بشكل دوري، ويعد تقرير بذلك يُرفع إلى مجلس الإدارة.

المادة السادسة عشرة: المخزون

1. يُقصد بالمخزون: المواد والأدوات والمستلزمات التي تستخدمها الجمعية في أنشطتها، ويشمل ذلك:
 - الأدوات الحرفية.
 - المواد الخام.
 - مستلزمات المعارض والأسواق التراثية.
 - الأثاث والمجسمات والمطبوعات.
 - الأصول القابلة للاستهلاك.
2. تُعد الجمعية سجلًا للمخزون يُحدَّث دوريًا، يشمل الكمية، والتكلفة، وحالة الصرف.
3. يتم الجرد في نهاية كل سنة مالية أو عند الحاجة، ويُعد محضر جرد يوقع من اللجنة المختصة.
4. تُتخذ الإجراءات المناسبة عند وجود نقص أو تلف أو فقد، ويتم التحقيق في ذلك ورفع النتائج لمجلس الإدارة.
5. يتم تحديد صلاحية التخزين أو الإلتلاف للمخزون غير القابل للاستخدام بقرار من لجنة مختصة.





الفصل السادس: الحسابات البنكية والسيولة النقدية

المادة السابعة عشرة: الحسابات البنكية

1. تُفتح حسابات بنكية باسم جمعية الدار التراثية لدى البنوك المحلية المعتمدة.
2. تودع جميع إيرادات الجمعية في الحسابات البنكية الرسمية، ولا يجوز الاحتفاظ بأموال نقدية خارج الحساب إلا وفق ضوابط محددة.
3. لا يُسمح بفتح أو إغلاق أي حساب بنكي إلا بقرار من مجلس الإدارة، وإشعار الجهة المشرفة (وزارة الثقافة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).
4. يتم تحديد المفوضين بالتوقيع على الحسابات البنكية بقرار من المجلس، على أن يكونوا اثنين على الأقل يكون رئيس مجلس الإدارة وعضو من المجلس يتم ترشيحه من المجلس.

المادة الثامنة عشرة: الصندوق النقدي

1. يجوز فتح صندوق نقدي (عهدة مالية) للاستخدامات اليومية المحددة بمبلغ أقصاه (10000 ريال سعودي)، أو حسب ما يقرره المجلس.
2. تُعيّن مسؤولية الصندوق لشخص محدد بموجب محضر رسمي، وتُحدد مسؤوليته وحدود صرفه.
3. يتم الصرف من الصندوق النقدي بموجب إيصالات معتمدة وموقعة من المستفيد، مع مستندات توضح الغرض من الصرف.
4. يُجرد الصندوق بشكل دوري، ويُرفع تقرير بذلك إلى المشرف المالي.

المادة التاسعة عشرة: الرقابة على الحسابات

1. تخضع الحسابات البنكية والصندوق النقدي للمراجعة والتدقيق بشكل دوري من قبل المشرف المالي، وللتدقيق الخارجي سنويًا.
2. لا يجوز السحب النقدي إلا وفق الإجراءات المعتمدة، وبما يتماشى مع الموازنة واللوائح.
3. تُحتفظ الجمعية بسجلات مالية دقيقة توثق جميع التحركات البنكية والنقدية.





الفصل السابع: التقارير المالية

المادة العشرون: أنواع التقارير المالية

1. **التقرير المالي الشهري:** يوضح حركة الإيرادات والمصروفات، ويُعرض على المدير التنفيذي والمشرف المالي.
2. **التقرير المالي ربع السنوي:** يُعد لمجلس الإدارة، ويتضمن مقارنة بين الموازنة التقديرية والتنفيذ الفعلي، وتحليل الانحرافات.
3. **التقرير المالي السنوي:** يُعرض على الجمعية العمومية، ويشمل:
 - القوائم المالية (الميزانية العمومية، قائمة الدخل، التدفقات النقدية).
 - تقرير المحاسب القانوني.
 - التحليل المالي للسنة المالية المنتهية.

المادة الحادية والعشرون: إجراءات إعداد التقارير

1. يُعد مسؤول المالية بالتنسيق مع المدير التنفيذي جميع التقارير المالية، ويُعتمد من المشرف المالي.
2. تُعتمد القوائم المالية السنوية من محاسب قانوني معتمد.
3. تُرفع نسخة من التقرير السنوي إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والجهة المشرفة.

المادة الثانية والعشرون: الشفافية والإفصاح

1. تلتزم الجمعية بمبدأ الشفافية في التعاملات المالية وتقديم المعلومات للجهات الرسمية.
2. يحق للجمعية العمومية الاطلاع على التقارير المالية وفق ما تنظمه اللائحة الأساسية.
3. يمكن نشر ملخصات مختارة من التقرير السنوي في وسائل الإعلام أو موقع الجمعية لزيادة ثقة المجتمع.





فصل الثامن: الرقابة والتدقيق المالي

المادة الثالثة والعشرون: الرقابة الداخلية

1. تعتمد الجمعية إجراءات رقابة داخلية لضمان سلامة الدورة المالية، تشمل:
 - الفصل بين المهام (التوثيق، الصرف، المراجعة).
 - التحقق من صحة الوثائق قبل اعتمادها.
 - الجرد الدوري للعهد والمخزون.
 - مراجعة توافق العمليات مع الموازنة.
2. يكلف مجلس الإدارة لجنة أو شخصاً مسؤولاً عن الرقابة الداخلية، ويُرفع تقرير شهري عن الملاحظات إن وجدت.

المادة الرابعة والعشرون: التدقيق الخارجي

1. تُعين الجمعية محاسباً قانونياً معتمداً لمراجعة الحسابات والقوائم المالية سنوياً.
2. يُرفع تقرير التدقيق إلى مجلس الإدارة، ثم إلى الجمعية العمومية، وإلى الجهة المشرفة (وزارة الثقافة / المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).
3. يُعرض على الجمعية العمومية تقرير القوائم المالية وتقرير المراجع الخارجي للاعتماد السنوي.

المادة الخامسة والعشرون: المتابعة والإجراءات التصحيحية

1. تُتابع الملاحظات الصادرة من الجهات الرقابية أو المحاسب القانوني، ويعد خطة تصحيحية بشأنها.
2. يلتزم المجلس بمخاطبة الجهة المشرفة بإجراءات التصحيح خلال فترة لا تتجاوز 30 يوماً من تسلم التقرير.





الفصل التاسع: أحكام ختامية

المادة السادسة والعشرون: اعتماد اللائحة

تُعد هذه اللائحة وثيقة رسمية، ويُعمل بها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُعرض لاحقًا على الجمعية العمومية للمصادقة.

المادة السابعة والعشرون: التعديلات

يجوز لمجلس الإدارة اقتراح تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويُعتمد التعديل بقرار من الجمعية العمومية بعد عرضه من المجلس.

المادة الثامنة والعشرون: الإلغاء

يُلغى هذا الإصدار أي لوائح مالية سابقة، ويُعتمد العمل بموجبه اعتبارًا من تاريخ اعتماده.

اعتماد اللائحة

تم اعتماد اللائحة المالية لجمعية الدار التراثية بالتمرير الإلكتروني من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 30 يونيو 2025م

الاسم	المنصب
المهندس هاشم بن سيحان الزهراني	رئيس مجلس إدارة جمعية

