سياسة تحميل وتخصيص المصروفات غير المباشرة

جمعية داء الأمعاء الالتهابي — الإصدار الأول 2026م

المادة الأولى: التمهيد والغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع أسس واضحة وموحّدة لتصنيف مصروفات الجمعية حسب وظيفتها، وتحميل المصروفات غير المباشرة والمشتركة على البرامج والأنشطة والوظائف المساندة بطريقة عادلة وموثّقة ومتسقة، بما يحقق:

1. عرض قائمة الأنشطة عرضاً صادقاً يعكس الجهد الفعلي المبذول في البرامج والأنشطة التي أُنشئت الجمعية لتحقيقها.
2. الالتزام بمعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح، وبالتبويب الوارد في دليل الحسابات الموحّد للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
3. تمكين مجلس الإدارة من قياس مؤشري «الجهد المبذول في النشاط الرئيس» و«الجهد المبذول في الأنشطة المساندة» الواردين في دليل معيار السلامة المالية، ومتابعتهما دورياً.
4. منع تحميل البرامج بمصروفات لا تخصها، أو تحميل المصروفات المقيّدة بغير ما قُيّدت له.

المادة الثانية: النطاق

تسري هذه السياسة على جميع مصروفات الجمعية النقدية والعينية، في مقرها وفروعها -إن وُجدت-، وعلى جميع العاملين في الإدارة المالية والإدارة التنفيذية ومديري البرامج، وتُطبَّق على كل سنة مالية بدءاً من تاريخ اعتمادها.

المادة الثالثة: المرجعية

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.

2. معايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (بيان الأهداف والمفاهيم، ومعيار العرض والإفصاح، ومعيار التبرعات).
3. دليل الحسابات الموحّد للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
4. دليل معيار السلامة المالية الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
5. اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية للجمعية.

المادة الرابعة: التعريفات

المصطلح	المعنى
المصروف المباشر	مصروف يرتبط ببرنامج أو نشاط أو وظيفة واحدة ارتباطاً مباشراً يمكن تحديده دون تقدير، مثل مستلزمات برنامج توعوي أو مساعدة مقدَّمة لمستفيد.
المصروف غير المباشر (المشترك)	مصروف يخدم أكثر من برنامج أو وظيفة في الوقت نفسه ولا يمكن ربطه بأحدها مباشرة، مثل الإيجار والكهرباء والاتصالات ورواتب الموظفين الذين يعملون في أكثر من مجال.
البرامج والأنشطة	الأنشطة التي أُنشئت الجمعية لتحقيقها وفق لائحتها الأساسية (خدمة مرضى داء الأمعاء الالتهابي وأسرهم: التوعية والتثقيف، والدعم والمساعدات، والبرامج العلمية...)، وتُسجَّل في المجموعة (42).
المصروفات العمومية والإدارية	مصروفات الإدارة العامة للجمعية التي لا تخص برنامجاً بعينه، وتُسجَّل في المجموعة (41).
مصروفات الحوكمة	مصروفات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان والمراجعة الخارجية والداخلية والامتثال، وتُسجَّل في المجموعة (46).
مصروفات جمع الأموال	مصروفات حملات التبرع والتسويق لها وتنمية الموارد والعلاقة مع المانحين، وتُسجَّل في المجموعة (44).

الأنشطة المساندة	مجموع المصروفات العمومية والإدارية والحوكمة وجمع الأموال والاستثمار والأوقاف.
أساس التحميل	المقياس الذي يوزَّع به المصروف المشترك على المستفيدين منه (الوقت، المساحة، عدد المستخدمين، عدد العمليات...).
مركز التكلفة	وحدة محاسبية في النظام المالي للجمعية يُربط بها المصروف لبيان البرنامج أو الوظيفة التي تحمّلته.

المادة الخامسة: المبادئ العامة

1. **التحميل المباشر أولاً:** كل مصروف يمكن ربطه ببرنامج أو وظيفة واحدة يُسجَّل عليها مباشرة، ولا يُلجأ إلى أسس التحميل إلا للمصروفات المشتركة فعلاً.
2. **السببية والعدالة:** يُوزَّع المصروف المشترك بحسب استفادة كل برنامج أو وظيفة منه فعلاً، وبأساس موضوعي قابل للقياس والتحقق.
3. **عدم المبالغة:** لا يجوز تحميل البرامج بمصروفات إدارية بحتة لتحسين نسبة الإنفاق على البرامج، ولا يُصنَّف أي مصروف على البرامج دون مستند يثبت ارتباطه بها.
4. **الاتساق:** تُطبَّق أسس التحميل نفسها طوال السنة المالية، ولا تُغيَّر إلا بقرار من مجلس الإدارة مع الإفصاح عن أثر التغيير.
5. **احترام القيود:** لا تُحمَّل الأموال المقيّدة (ومنها الزكاة) إلا بالمصروفات التي قُيّدت لها وفق شروط المتبرع والضوابط الشرعية؛ وما زاد عن ذلك يُحمَّل على الموارد غير المقيّدة.
6. **التوثيق:** يُوثَّق كل تحميل بجدول معتمد ومستندات داعمة يُحتفظ بها مع القيد المحاسبي.

المادة السادسة: تصنيف المصروفات حسب الوظيفة

الوظيفة	المجموعة	أمثلة

البرامج والأنشطة	42	تكاليف البرامج التوعوية والعلمية والفعاليات، المساعدات النقدية والعينية للمستفيدين، رواتب العاملين في البرامج ونصيب البرامج من رواتب الموظفين المشتركين، نصيب البرامج من المصروفات المشتركة.
العمومية والإدارية	41	رواتب الإدارة العامة والمحاسبة وشؤون الموظفين، نصيب الإدارة من الإيجار والمرافق والاتصالات والتقنية، القرطاسية والضيافة المكتبية، الرسوم البنكية والحكومية العامة، الصيانة العامة.
الحوكمة	46	أتعاب المراجع الخارجي، تكاليف اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان، المراجعة الداخلية والامتثال، تكاليف الالتزام بمعايير الحوكمة والإفصاح.
جمع الأموال	44	حملات التبرع وموادها، رسوم بوابات الدفع الإلكتروني، الإعلانات الموجهة لجمع التبرعات، نصيب جمع الأموال من رواتب الموظفين المشتركين.
الاستثمار والأوقاف	43 / 45	مصروفات إدارة الاستثمارات وأصول الأوقاف -إن وُجدت-.

ملاحظة: المحتوى التوعوي الموجّه للمرضى والمجتمع يُعد من البرامج (42)، أما التسويق الهادف إلى جمع التبرعات فيُعد من جمع الأموال (44)؛ وإذا جمع العمل بين الغرضين وُزِّع بحسب المحتوى أو الوقت.

المادة السابعة: أسس التحميل المعتمدة

المصروف المشترك	أساس التحميل	المستند الداعم
رواتب ومزايا الموظفين الذين يعملون في أكثر من مجال (ومنهم المدير التنفيذي)	نسبة الوقت الفعلي المصروف في كل برنامج أو وظيفة	سجل توزيع الوقت الشهري (الملحق 2) المعتمد من المدير التنفيذي

إيجار المقر والكهرباء والمياه والنظافة	نسبة المساحة المستخدمة لكل برنامج أو وظيفة	مخطط استخدام المقر المعتمد
الاتصالات والإنترنت والأنظمة التقنية والاشتراكات	عدد المستخدمين، أو نسبة الوقت للموظفين المستخدمين	قائمة المستخدمين المعتمدة
المركبات ووقودها وصيانتها	عدد الكيلومترات أو الرحلات لكل برنامج	سجل حركة المركبات
القرطاسية والمطبوعات العامة	الاستخدام الفعلي، وإلا بنسبة عدد الموظفين	طلبات الصرف من المستودع
الرسوم البنكية	رسوم بوابات التبرع على جمع الأموال، والباقي على العمومية والإدارية	كشوف الحساب وتقارير بوابة الدفع
أتعاب المراجع الخارجي واجتماعات المجلس والجمعية العمومية	تُحمَّل بالكامل على الحوكمة	العقود والفواتير ومحاضر الاجتماعات
مصروفات الإعلام والتصميم	بحسب الغرض: توعوي (برامج) أو جمع تبرعات (جمع الأموال)	بيان المحتوى والحملة

المادة الثامنة: جدول التحميل السنوي

1. يُعدّ المحاسب بالتنسيق مع المدير التنفيذي في بداية كل سنة مالية «جدول التحميل السنوي» (الملحق 1) الذي يحدد لكل مصروف مشترك أساس تحميله ونسب توزيعه على البرامج والوظائف، بناءً على سجلات الوقت والاستخدام للسنة السابقة والخطة التشغيلية للسنة الجديدة.

2. يراجع المشرف المالي الجدول، ويعتمده مجلس الإدارة مع الموازنة التقديرية.
3. تُراجَع النسب كل ثلاثة أشهر في ضوء سجلات الوقت والاستخدام الفعلية، ويُعتمد أي تعديل جوهري (يتجاوز 10 نقاط مئوية في أي بند) من المشرف المالي، ويُعرض على المجلس في أول اجتماع تالٍ.

المادة التاسعة: إجراءات التسجيل المحاسبي

1. يُسجَّل كل مصروف عند حدوثه على حسابه في دليل الحسابات مع مركز التكلفة الخاص بالبرنامج أو الوظيفة في نظام الجمعية المالي.
2. تُسجَّل المصروفات المشتركة مؤقتاً على حساباتها في المصروفات العمومية والإدارية (41)، ثم يُعدّ المحاسب في نهاية كل شهر قيد التحميل الذي ينقل نصيب كل برنامج ووظيفة وفق جدول التحميل المعتمد.
3. يُرفق بقيد التحميل جدول احتسابه وسجلات الوقت والاستخدام الداعمة، ويعتمده المدير التنفيذي.
4. تُجرى تسوية سنوية قبل إقفال السنة المالية تطابق النسب المطبّقة مع السجلات الفعلية للسنة كاملة، ويُسجَّل قيد تسوية بالفروق.
5. لا يُسجَّل أي مصروف على البرامج (42) دون مستند يبيّن البرنامج المستفيد.

المادة العاشرة: المؤشرات الرقابية

يتابع المشرف المالي ومجلس الإدارة ربع سنوياً المؤشرين التاليين الواردين في دليل معيار السلامة المالية:

المؤشر	طريقة الاحتساب	النطاق المستهدف

الجهد المبذول في النشاط الرئيس	(مصروفات البرامج والأنشطة + نفقاتها الرأسمالية) ÷ (إجمالي المصروفات + النفقات الرأسمالية)	80% فأكثر
الجهد المبذول في الأنشطة المساندة	(العمومية والإدارية + الحوكمة + جمع الأموال + الاستثمار + الأوقاف) ÷ إجمالي المصروفات	من 5% إلى 20%

إذا خرج أي مؤشر عن نطاقه المستهدف تُحلَّل الأسباب: فإن كان الخروج ناتجاً عن خطأ في التصنيف أو التحميل يُصحَّح بقيد تسوية، وإن كان ناتجاً عن واقع الإنفاق يُعرض على المجلس مع الإجراءات المقترحة. ولا يجوز بحال تعديل التصنيف لمجرد تحسين المؤشر دون سند فعلي.

المادة الحادية عشرة: الأدوار والمسؤوليات

الجهة	المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة وجدول التحميل السنوي ومراجعتهما، ومتابعة المؤشرات الرقابية في تقارير المشرف المالي الربعية.
المشرف المالي	الإشراف على تطبيق السياسة، ومراجعة جدول التحميل وتعديلاته، ورفع تقرير ربعي للمجلس بالمؤشرات.
المدير التنفيذي	اعتماد سجلات توزيع الوقت وقيود التحميل الشهرية، والتأكد من التزام مديري البرامج بالسياسة.
المحاسب	التسجيل على الحسابات ومراكز التكلفة، وإعداد جدول التحميل وقيود التحميل والتسوية السنوية، وحفظ المستندات.
الموظفون ومديرو البرامج	تعبئة سجلات توزيع الوقت بدقة، وبيان البرنامج المستفيد في طلبات الصرف.
المراجع الداخلي	فحص تطبيق السياسة سنوياً على عينة من القيود وتضمين نتائجه في تقرير التدقيق الداخلي.

المادة الثانية عشرة: الإفصاح والتوثيق

1. تُعرض المصروفات في قائمة الأنشطة حسب الوظيفة (برامج وأنشطة، عمومية وإدارية، حوكمة، جمع أموال، استثمار وأوقاف)، ويُفصح في الإيضاحات عن أسس تحميل المصروفات المشتركة وأي تغيير فيها خلال السنة.
2. يُحتفظ بجداول التحميل وسجلات الوقت والاستخدام وقيود التحميل ومستنداتها مدة لا تقل عن عشر سنوات من نهاية السنة المالية.

المادة الثالثة عشرة: المراجعة والتعديل

تُراجَع هذه السياسة مرة واحدة سنوياً على الأقل، أو عند صدور تعديل على المعايير المحاسبية أو دليل الحسابات الموحّد أو معايير الحوكمة، ولا تُعدَّل إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الرابعة عشرة: الاعتماد والسريان

تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُنشر في صفحة اللوائح والسياسات على موقع الجمعية.

رقم قرار مجلس الإدارة:	تاريخ الاعتماد: ...../...../.....
رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:	المشرف المالي: التوقيع: .....

الملحق (1): جدول التحميل السنوي — لعام .....

تُعبّأ النسب بناءً على سجلات الوقت والاستخدام، ومجموع كل صف 100%.

المصروف المشترك	أساس التحميل	البرامج 42	العمومية 41	الحوكمة 46	جمع الأموال 44
راتب المدير التنفيذي	الوقت				
رواتب الموظفين المشتركين	الوقت				
الإيجار والمرافق	المساحة				
الاتصالات والتقنية	المستخدمون				
المركبات	الكيلومترات				
القرطاسية والمطبوعات	الاستخدام				
الرسوم البنكية	نوع العملية				

أعدّه: المحاسب ..... · راجعه: المشرف المالي ..... · اعتمده: مجلس الإدارة بالقرار رقم .....

الملحق (2): سجل توزيع الوقت الشهري

اسم الموظف:	الشهر: ..... / .....

البرنامج / الوظيفة	عدد الساعات	النسبة
البرامج والأنشطة:		
البرامج والأنشطة:		
العمومية والإدارية		

الحوكمة (المجلس، الجمعية العمومية، اللجان، المراجعة)		
جمع الأموال		
الإجمالي		**100%**

توقيع الموظف: ..... • اعتماد المدير التنفيذي: .....