



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز بني يزيد
شهادة تسجيل رقم: (3450) بتاريخ: 2020/03/09م

اللائحة المالية

رقم النسخة (٣)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم (٠٤) في اجتماعه رقم (٢٦-٤)
بتاريخ ٢٠٢٦/٠٤/٠٥م

فهرس المحتويات

٥	التعريف بالمصطلحات
٦	الفصل الأول: الأحكام العامة
٦	1.1 الغرض من اللائحة
٧	2.1 نطاق اللائحة
٧	3.1 نطاق التنفيذ
٧	4.1 ترجمة المحتوى
٧	5.1 الامتثال
٧	6.1 التعديلات على اللائحة
٧	7.1 مراجعة وتحديث اللائحة
٨	8.1 مراقبة النسخ وأرشفة اللائحة
٨	9.1 التفسيرات والاستثناءات
٨	10.1 ضوابط عامة
٨	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٨	1.2 السياسة العامة
٩	2.2 الأسس المحاسبية
١١	3.2 إدارة الحسابات البنكية
١١	4.2 الخزينة
١٢	5.2 دليل الحسابات
١٣	٦.2 دورة إقفال الحسابات الشهرية
١٣	٧.2 إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
١٣	٨.2 إدارة الأصول
١٦	٩.2 استبعاد الأصول الثابتة
١٦	١٠.2 إدارة المخزون
١٧	١١.2 الموازنات التقديرية
١٨	١٢.2 أسس إعداد الحسابات الختامية
١٨	١٣.2 النظام المحاسبي والدفاتر
١٩	الفصل الثالث: إدارة السيولة وأولويات الصرف وكفاءة الإنفاق والاستثمار
١٩	1.3 إدارة السيولة
١٩	2.3 الاستثمار
٢١	الفصل الرابع: آليات الصرف
٢١	1.4 آليات الصرف (المصروفات المرنة والغير مرنة)

٢١	٢,٤ تبويب المصاريف
٢٢	الفصل الخامس. المصروفات والنفقات
٢٢	١.٥ صلاحيات المدير التنفيذي للصرف
٢٢	٢,٥ المدير التنفيذي
٢٢	٣.٥ أهمية السند النظامي للمصاريف
٢٢	٤.٥ طرق الصرف بالجمعية
٢٣	الفصل السادس. الرواتب والأجور
٢٣	١.٦ صرف المرتبات
٢٣	الفصل السابع. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة
٢٣	١.٧ ذمم مدينة (العهد)
٢٤	٢.٧ ذمم مدينة (السلف)
٢٤	٣.٧ ذمم مدينة (دفعات مقدمة)
٢٥	الفصل الثامن. إجراءات الشراء
٢٥	١,٨ مسؤول وتنفيذ الشراء
٢٥	٢,٨ الواجبات والمسؤوليات
٢٥	٣,٨ أحكام عامة
٢٦	٤,٨ سياسة الشراء
٢٦	٥,٨ طرق الشراء
٢٨	٦,٨ المهام التفصيلية لعملية الشراء
٢٨	٧,٨ دورة الاعتماد المستندي
٢٩	الفصل التاسع. المقبوضات
٢٩	١.٩ أنواع الإيرادات المعتمدة بالجمعية
٢٩	٢.٩ تبويب الإيرادات
٢٩	٣.٩ الرقابة المستندية أو الإلكترونية على الإيرادات
٢٩	٤,٩ مصادر إيرادات الجمعية
٢٩	٥,٩ تشكيل لجنة لحصر التبرعات
٣٠	٦,٩ محضر حصر للتبرعات العينية
٣٠	٧,٩ إجراءات تسجيل إيرادات
٣٠	٨,٩ إجراءات عامة حول الإيرادات العينية
٣٠	٩,٩ إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية
٣١	الفصل العاشر. المراجعة والتدقيق
٣١	١,١٠ لجنة المراجعة الداخلية: الارتباط التنظيمي والصلاحيات

٣١	٢,١٠ اعتماد أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بالشؤون المالية
٣١	٣,١٠ اعتماد أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بالشؤون المالية
٣١	٤,١٠ الإبلاغ الفوري عن حالات الاختلاس والسرقة والخسائر المالية
٣١	٥,١٠ تعيين مراجع الحسابات الخارجي ومسؤولياته والتعاون معه
٣١	٦,١٠ مراجعة العقود قبل اعتمادها والتأكد من توفر الاعتماد المالي
٣١	٧,١٠ فحص وتقييم عقود الاستثمارات بالتعاون مع الجهات القانونية
٣١	٨,١٠ المراجعة الداخلية للمتحصلات النقدية والتأكد من ملاءمة الرقابة
٣٢	٩,١٠ مراجعة مذكرات التسوية والتحقق من صحتها ودقتها
٣٢	١٠,١٠ مراجعة الاستثمارات وتقييم نظام الرقابة والأصول المحاسبية
٣٣	١١,١٠ فحص ومراجعة المدفوعات النقدية والمستندات المؤيدة لها
٣٣	١٢,١٠ مراجعة المدفوعات النقدية ومطابقة سجلات البنك
٣٤	الفصل الحادي عشر. التقارير المالية
٣٤	1.١١ إعداد موازين المراجعة
٣٤	2.١١ التقارير المالية
٣٤	3.١١ تقارير دورية
٣٤	4.١١ مراجعة التقارير المالية واعتمادها
٣٤	5.١١ إعداد ومراجعة القوائم المالية بشكل ربعي
٣٤	6.١١ التحليل المالي
٣٤	7.١١ اعتماد التقارير المالية
٣٤	8.١١ فترة إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية
٣٥	9.١١ آلية إعداد القوائم المالية
٣٥	10.١١ عدالة ووضوح القوائم المالية
٣٥	11.١١ الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية
٣٦	12.١١ إقفال الحسابات بشكل ربعي
٣٦	13.١١ تحليلي الحسابات الختامية
٣٦	١٤,١١ تطبيق السياسات المالية
٣٦	١٥,١١ قائمة المركز المالي
٣٦	١٦,١١ اعتماد الميزانية وأرشفتها
٣٧	١٧,١١ اطلاع المحاسب القانوني على السجلات
٣٧	١٨,١١ دور المحاسب القانوني في اكتشاف اختلاس
٣٧	١٩,١١ دور المحاسب القانوني في إعداد الحسابات الختامية
٣٨	٢٠,١١ بيان يرفق بالقوائم الأساسية

٣٩	الفصل الثاني عشر. نظام الحوافز والمكافآت
٣٩	١,١٢ نظام الحوافز والمكافآت لموظفي الجمعية
٣٩	٢,١٢ نظام الحوافز والمكافآت لموظفي الجمعية الموسمية
٤٠	الفصل الثالث عشر. مهام المدير المالي
٤٠	١,١٣ مسؤوليات المدير المالي في الشؤون المالية
٤٠	٢,١٣ مهام المدير المالي بالنظام المالي والموازنة والإجراءات
٤٠	٣,١٣ ترشيح وتعيين مساعدين ومحاسبين تحت إشراف المدير المالي
٤٠	٤,١٣ حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية تحت مسؤولية المدير المالي
٤٠	٥,١٣ إعداد مشروع الميزانية التقديرية بالتعاون مع الوحدات الإدارية
٤٠	٦,١٣ تسهيل مهام المحاسب القانوني

التعريف بالمصطلحات

القائمة أدناه توضح المصطلحات المستخدمة في لائحة السياسات المالية وتعريفها.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم ببني يزيد.

الإدارة	الإدارة المالية في الجمعية.
السياسة	تبين التعليمات التي يجب تنفيذها، وتعكس رؤية الجمعية وإدارة الجمعية وتوضح للموظفين ببساطة ما هي سياسة الجمعية في كل عملية داخل الإدارة.
العملية	هي نشاط رئيسي في الإدارة حيث تقوم كل إدارة بمجموعة من الأنشطة الرئيسية لكي تحقق الهدف من وجودها داخل الجمعية.
الإجراء	هي الخطوات التفصيلية للعملية من البداية للنهاية وتحدد من سيقوم بكل خطوة.
العهد المؤقتة	هي المبالغ المالية التي تصرف لسبب معين ضمن أحد بنود مشروع من المشاريع المعتمدة، على أن يتم تصفيته خلال عشرون يوماً كحد أقصى.
العهد الدائمة	يقصد بها المبالغ التي تصرف للموظف مباشرة لمواجهة مصاريف تخص سير الأعمال للإدارات التي تستدعي أعمالها احتياج السيولة الدائمة، ويجب إقفالها عند نهاية كل عام مالي وفي حالة بقاء مبلغ من العهد يودع في حساب الجمعية، وتجدد بطلب جديد في العام اللاحق.
الطلبات المالية	ويقصد بها طلبات الدفع للموردين.
الإيرادات	ويقصد بها هنا جميع المبالغ الواردة للجمعية من التبرعات أو الدعم الحكومي.
الموردون التجاريون	مزودو الخدمات والمشتريات.
أولوية الصرف	ترتيب الأولوية لتوجيه السيولة النقدية وفق الأهمية التي تضمن استمرار تسيير أعمال الجمعية وعدم الاضرار بصورتها لدى الجهات الداخلية أو الخارجية.
المصروفات المرنة	هي المصاريف القابلة لتغيير مواعيد دفعها وتأجيلها دون أن يترتب على المنشأة ضرر أو غرامات.
المصروفات غير المرنة	هي المصاريف (التكاليف) التي تصبح ملزمة للجمعية بمجرد الارتباط بها (مثل الرسوم الحكومية، عقود العمل، عقود الإيجار) وعدم الالتزام بسدادها في مواعيدها المحددة يعرض الجمعية للمساءلة والغرامات.

الفصل الأول: الأحكام العامة

1.1 الغرض من اللائحة

❖ الغرض من لائحة السياسات المالية هو ايضاح الممارسات الرائدة المتعلقة بأنشطة الإدارة المالية من خلال تضمين الممارسات الرائدة الرئيسية والاستفادة منها، وخلق أوجه تآزر بين مختلف أصحاب المصلحة، وتوحيد منهجية عمل الإدارة المالية، وزيادة الكفاءة، وتحديد الأدوار، والمسؤوليات.

تدعم اللائحة هذا الغرض من خلال ما يلي:

١. الوضوح في تحديد أدوار ومسؤوليات الموظفين المشاركين في عمليات إدارة المالية.
 ٢. تسليط الضوء على العمليات المختلفة التي تحدد أنشطة الإدارة المالية.
 ٣. التأكيد على التفاعلات الرئيسية مع مختلف أصحاب المصلحة المشاركين في كل عملية من وظائف الإدارة المالية.
 ٤. توضيح الاعتمادات والمدخلات والمخرجات المطلوبة للعمليات.
 ٥. التأكد من أن ممارسات الإدارة المالية تمتثل بالكامل للوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 ٦. توفير مرجع موثوق ومعتمد لإدارة الجمعية لمراقبة أعمال الإدارة المالية.
 ٧. تحديد التسلسل المناسب لأعمال وأنشطة الإدارة المالية.
- يجب اعتبار جميع السياسات المحددة في دليل سياسات الإدارة المالية كحد أدنى من المتطلبات لأنشطة الإدارة المالية، وستكون بمثابة أساس للتحسين المستمر في جميع السياسات والعمليات كجزء من هذا الدليل.

2.1 نطاق اللائحة

تتناول هذه اللائحة سياسات الإدارة المالية والتي تغطي جميع الأنشطة الرئيسية التي تؤديها الإدارة المالية ويمكن تطبيقها على جميع الموظفين الجمعية- بشكل مباشر أو غير مباشر - في أنشطة الإدارة المالية.

3.1 نطاق التنفيذ

تطبق هذه اللائحة سياسات الإدارة المالية على جميع الوظائف والموظفين المعنيين في عمليات إدارة الإدارة المالية، بشكل مباشر أو غير مباشر.

4.1 ترجمة المحتوى

يجب على المدير المالي بمراجعة الاستفسارات المتعلقة بهذه اللائحة الخاصة بالإدارة المالية وتقديم الإيضاحات في هذا الشأن للمستخدم المعني، وفي حالة الاستفسارات ذات الأهمية، تقوم الإدارة المالية بمعالجة المشكلة والرد على المستخدم المعني من خلال مذكرة داخلية.

5.1 الامتثال

يعتبر عدم الالتزام بسياسات الإدارة المالية، بمثابة عدم امتثال ومخالفة للنظم واللوائح الداخلية، وسيتم التعامل معه وفقاً لسياسات المخالفات الخاصة بالجمعية.

6.1 التعديلات على اللائحة

١. يتم إصدار التعديلات على سياسات الإدارة المالية من قبل المدير المالي عند الحاجة، ويتم إرسال التعديلات رسمياً إلى المستخدمين وأصحاب المصلحة المعنيين من خلال مذكرة داخلية. جميع طلبات التعديل يجب أن تبدأ عن طريق تقديم طلب تغيير باستخدام "نموذج طلب التحديث على اللائحة".
٢. يتم استبدال العملية أو البند أو البند الفرعي من لائحة سياسات الإدارة المالية بالتعديل المعتمد ويحل محل جميع المستندات/ الأدلة السابقة بشأن هذه المسألة.

7.1 مراجعة وتحديث اللائحة

١. يتم إصدار سياسات الإدارة المالية بواسطة المدير المالي أو الاستعانة بجهة استشارية متخصصة وتخضع للمراجعة المستمرة للتأكد من أنها لا تزال مناسبة وملائمة للمستخدمين وأصحاب المصلحة. كما يجب مراجعة الدليل وتحديثه على أساس سنوي أو عند الضرورة، إذا ارتأت ذلك الإدارة المالية بسبب التغييرات الدورية في طبيعة أنشطة أو عمليات الإدارة المالية.
 ٢. وتشمل أسباب المراجعة -دون حصر- ما يلي:
- التغييرات في المعايير المحاسبية واللوائح والقوانين ذات الصلة بالأنشطة الوظيفية.

- طلبات تحديث دليل سياسات الإدارة المالية المستلمة من المستخدمين النهائيين.
- توصيات من المراجعة الداخلية أو الوظائف الرقابية الأخرى.
- التغييرات في بيئة التشغيل الداخلية أو الخارجية التي تتطلب تغييرات في السياسات والإجراءات لمواءمة دليل سياسات الإدارة المالية إلى السياق الذي تم تغييره.
- التغييرات في الهيكل التنظيمي أو الوظائف أو استراتيجية الجمعية و. التغييرات في البيئة التقنية للشركة.
- التغييرات في لائحة التفويض الصلاحيات.

8.1 مراقبة النسخ وأرشفة اللائحة

يجب أن تحتفظ الإدارة المالية بنسخة أصلية معتمدة من اللائحة وفقاً لتفويض الصلاحيات المُتَّع في الجمعية بما يتوافق مع سياسة الاحتفاظ بالمستندات والأرشفة الخاصة بالجمعية. يجب أيضاً إعداد مستند التحكم في الإصدار والتحكم في المراجعة في كل من حالات الإصدار/المراجعة.

9.1 التفسيرات والاستثناءات

١. تقع مسؤولية توضيح وتفسير دليل السياسات على الإدارة المالية.
٢. في الحالات الاستثنائية التي ترى الإدارة المالية أنها حالة خارج نطاق السياسة الحالية يقوم صاحب الصلاحية، أو المدير التنفيذي -بعد توصية وتأييد المدير المالي- بتقديم الاعتماد النهائي لهذا الاستثناء، ما لم يكن ذو أثر مالي.

10.1 ضوابط عامة

١. يجب اعتماد لائحة أولويات الصرف من قبل المدير التنفيذي.
٢. يجب حصر الأرصدة البنكية في حسابات الجمعية بشكل شهري.
٣. حساب المديونيات المرنة وغير المرنة للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة.
٤. تحديد نسبة السداد للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة وفق السيولة المخصصة.
٥. يعد ترتيب الأولويات من المدير المالي ويعتمد من المدير التنفيذي.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

1.2 السياسة العامة

السياسة العامة

١. تبدأ السنة المالية للوقت من أول يوم في السنة الميلادية وتنتهي بنهايتها.
٢. تنظم حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى التي تعتمدها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. والمعايير الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية.

برنامج خاص للحسابات

١. تمسك الجمعية حساباته باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على النظام الالكتروني لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات الجمعية.
٢. يقوم المدير المالي 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.

٢.٢ الأسس المحاسبية

❖ الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها، والتي تتماشى مع النظام المحاسبي للجمعية.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً لأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
 - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - الجمعية قائم على فرض الاستمرارية.
 - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - العمل بمبدأ المقابلة الإيرادات يقابلها مصروفات والعكس
 - إنّ على الجمعية الحفاظ 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.
٣. مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية؛ يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
 - إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
 - إبرام العقود التي ترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد- الرهن- الإجار إلخ).
 - التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
 - إنشاء أو تشغيل أي مشر
 - بيع أي أصل من الأصول العقارية أو الاستثمارية المملوكة للجمعية وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.
 - تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
 - تعديل الصلاحيات المالي

❖ إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير المالية على أساس شهري، ربع سنوي، سنوي (، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية، ويتم تقديمها للمدير المالي للاطلاع والاعتماد.

❖ تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

١. النقد في البنوك.
٢. الذمم المدينة.
٣. الذمم الدائنة.
٤. المبالغ المدفوعة مقدماً.
٥. سلف العاملين.

❖ أبرز اختصاصات المدير المالي

١. إدارة جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. إدارة موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بهم.
٥. متابعة الجرد السنوي وفي حالة وجود فروق بالأصول الثابتة تقديم نتيجة بالجرد لمجلس الإدارة لاعتماد التسويات، وفي حالة وجود فروق بالمستودعات يتم تقديمها إلى المدير التنفيذي وفي حالة عدم وجود فروق يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد على حسب الأصول النظامية.

❖ مهام الإدارة المالية

١. إعداد تقارير التدفقات النقدية والسيولة الموجودة في أرصدة الجمعية.
٢. تقديم مقترحات الصرف للإدارة العليا والإدارة التنفيذية، وأخذ اقتراحاتهم واعتمادهم.
٣. محاولة استئجار وقراءة بعض ملامح الدخل المالي من قطاع التسويق.
٤. عمل دراسة تاريخية لمقارنة تقارير المصاريف الشهرية وتقارير الإيرادات الشهرية خلال الأعوام السابقة لمعرفة مسار الإيرادات ومسار المصروفات ونقاط الاختناق السابقة وتكررها وأسبابها، لوضع التقديرات قبل بداية العام بالفترات المتوقعة وجود اختناقات مالية خلالها. إضافة لمتابعة مستمرة للمستجدات الاقتصادية والسياسية والبيئية ومدى احتمالية تأثيرها على أداء الجمعية المالي.
٥. من كل ما سبق، تستطيع الإدارة فعل الآتي:
 - أ- رسم صورة متوقعة عن فترات الاختناقات المالية.
 - ب- رسم صورة متوقعة عن فترات التدفقات المالية الأعلى والأدنى.
 - ت- التدخل في طلب تأجيل بعض المشاريع أو تعديل تواريخ إنجازها.
 - ث- البدء الفوري في مناقشة مزودي الخدمة لطلب جدولة المدفوعات المالية.
 - ج- الاقتراح على إدارة البرامج الصحية لتحديد فترات تقليص قبول الحالات أو العكس.

3.2 إدارة الحسابات البنكية

❖ سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

1. فتح الحسابات البنكية باسم جمعية تحفيظ القرآن الكريم ببني يزيد.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء عمليات تسوية الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. يتم تغذية حسابات البنك الداخلية بطلب من المدير المالي ومراجعة واعتماد وأصحاب الصلاحيات البنكية.
5. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
6. اعتماد إقفال أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
7. تكون صلاحية التحويل بين حسابات الجمعية لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة ويقوم المدير المالي برفع طلب إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
8. السداد والتحويلات البنكية يتم اعتمادها من خلال صاحب الصلاحية.
9. طلب الشهادات المصرفية أو الحسابات البنكية بطلب المحاسب ومراجعتها من المدير المالي.

❖ ضوابط إصدار الشيكات

1. لا يجوز إصدار أي شيك مسحوب من حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
2. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
3. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
4. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
5. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.
6. يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك ويختاره مجلس الإدارة، والا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع أصحاب الصلاحية طبقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.
7. يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:
 - أ. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
 - ب. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو او نائبة مع المدير المالي.
 - ج. قيد اسم المستفيد رباعي وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

4.2 الخزينة

❖ الخزينة الرئيسية

يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام الشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

❖ اختيار أمناء الخزينة

أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة، ومزيكن من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعوديين الجنسية، وفي حالة غير السعوديين يجب أن يكون على كفالة الجمعية.

❖ الجرد المفاجئ

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين آخر من قبل مشرف الشؤون المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

❖ محظورات على أمين الخزينة

١. يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.
٢. لا يجوز لأمين الخزينة استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
٣. يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة البقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
٤. يحتفظ أمين الخزينة بالشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية. يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذا الدليل، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

❖ لجنة جرد الخزينة

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرده مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، بعد الأخذ في الاعتبار الفصل بين الاختصاصات المتعارضة وعلى أن تتضمن لجنة الجرد المراجع الداخلي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المسؤول المالي (أمين الصندوق)، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير العام للاعتماد.

٥.٢ دليل الحسابات

❖ سياسة إعداد دليل الحسابات

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

١. **زمر الحسابات:** وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.
٢. **فئات الحسابات:** وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شبة ذلك.
٣. **الحسابات الرئيسية:** وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدد من الحسابات العامة.
٤. **الحسابات العامة:** وهي عبارة عن تفريع كل حسابات عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. **الحسابات التحليلية:** وهي الحسابات التي يتم القيد فيه، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات مماثلة وتمايز المجموعات بعضها البعض.

❖ صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث، أو اشتقاق، أو دمج، أو قفل، أو إلغاء شيء في دليل الحسابات حسب مختلف مستوياته؛ يحدد بتوجيه من المدير المالي.

٦,٢ دورة إقفال الحسابات الشهرية

❖ إقفال المستحقات الشهرية

١. يجب إقفال المستحقات الشهرية ومنها الآتي:
 - أ. المستحقات المتعلقة بالموظفين.
 - ب. جميع المصروفات.
 - ج. جميع الإيرادات.
٢. عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الآتي:
 - أ. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة واللوائح والمعمول به
 - ب. اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

❖ تقييد واقفال الدفعات المقدمة والمستحقة.

عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على الجمعية مراعاة تقييد جميع الدفعات.

٧,٢ إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

❖ إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي امر يترتب عليه عبئ مالي ينبغي ان يرفع بأمر كتابي، ولا يعتد بأي اوامر شفوية.

❖ الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الادلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون موافقة كتابية من المدير المالي بموافقة المدير التنفيذي.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية المدير المالي والمدير التنفيذي.

٨,٢ إدارة الأصول

❖ اقتناء الأصول الثابتة

١. يجب الاعتراف ببنود الممتلكات والمنشآت والمعدات كأصول عندما يكون من المحتمل تدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية المرتبطة بالأصول إلى الجمعية، ويمكن قياس تكلفة الأصول بشكل موثوق.
٢. الأصول الثابتة (الممتلكات والمعدات) هي أصول ملموسة.
 - أ. لها قيمة كبيرة ويتم استخدامها بشكل نسبي على مدى فترة طويلة (أكثر من فترة مالية) في الجمعية مع مراعاة الاستهلاك باستثناء الأرضي.
 - ب. يحتفظ بها الجمعية لاستخدامها في العمليات وليس لإعادة بيعها.
 - ج. يتم الحصول عليها بغرض استخدامها على أساس مستمر.
٣. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناءً، على تقدير منطقي وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة، وإعطاء التبرير المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية، في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.

٤. تشمل تكلفة الأصول الثابتة جميع تكاليف الاقتناء والتكاليف الأخرى التي تكبدها الجمعية لتحويل الأصول إلى وضعها الراهن وموقعها الحالي. هذه التكاليف تشمل:

- أ- تكلفة الاستحواذ.
 - ب- الرسوم الجمركية.
 - ت- تكاليف التركيب.
 - ث- ضرائب غير قابلة للاسترداد.
 - ج- تكلفة المناولة.
 - ح- التكاليف الأخرى المتكبدة لنقل الأصول الثابتة إلى موقعها الحالي.
٥. يتم الاعتراف ببند الأصول الثابتة في تاريخ الحصول على المخاطر وعوائد الملكية بشكل كبير. ويتم مراعاة العوامل التالية عند الحكم على ما إذا كانت أخطار وعوائد ملكية أحد الأصول قد انتقلت إلى جمعية تحفيظ القرآن الكريم ببني يزيد

- أ- (السند القانوني) عقود – حكم محكمة أي سندات قانونية توضح الاستحواذ
 - ب- الحيازة المادية.
 - أ- تحمل أخطار الخسارة أو الضرر.
 - ب- جاهزية الأصل للتشغيل.
٦. يتم التعامل مع جميع المعاملات المالية للأصول الثابتة من خلال الإدارة المالية، يشمل ذلك تسجيل المشتريات، أو التصرف، أو التحويل، أو بيع الأصول الثابتة، أو الإهلاك.
٧. الأرباح والخسائر من بيع الممتلكات والمعدات سوف تظهر في قائمة الدخل في الفترة التي تم البيع فيه.
٨. يجب أن تكون مشتريات وإضافات الأصول الثابتة وأي استثناء متوافقة مع موازنة المصروفات الرأسمالية المعتمدة من قبل الجمعية.
٩. يجب أن يؤخذ في الاعتبار التخطيط للشراء لتخطيط التدفق النقدي.
١٠. تستبعد الخصومات الخاصة والرسوم القابلة للاسترداد من تكلفة الشراء.
١١. لا تتم رسمة التكاليف الإدارية، بالإضافة إلى المصروفات العامة الأخرى كجزء من تكلفة اقتناء الأصول الثابتة، كمبدأ عام، يتم تحميل المصروفات الإدارية كمصروف في الفترة التي يتم تكبدها فيه.
١٢. يتم التعامل مع التكاليف الإضافية، مثل رسوم الاستشارات أو العمولات المدفوعة إلى وكيل تم تعيينه خصيصاً للمساعدة في عملية الاقتناء، كجزء من المبلغ الأولي المطلوب الاعتراف به.
١٣. في حالة الحصول على تبرعات عينية في صورة أصول ثابتة يتم الاعتراف بها كإيرادات في قائمة الأنشطة فور الحصول عليها.

❖ فئات الأصول الثابتة

يتم تصنيف الأصول الثابتة على النحو التالي:

١. آلات ومعدات
٢. أجهزة الحاسب الآلي.
٣. اثاث ومفروشات
٤. سيارات
٥. تحسينات على مباني مستأجرة.
٦. أجهزة ومعدات طبية.
٧. مباني.

❖ شراء الأصول

يتم شراء الأصول وفقاً لإجراءات المشتريات ولائحة الصلاحيات الخاصة بهذا الشأن.

❖ يمكن إضافة فئات للأصول الثابتة بما يتماشى مع مسار العمل

١. ينبغي الاحتفاظ بتصنيف الأصول الثابتة بنفس التسلسل على مر السنين وذلك لعمليات الرقابة.
٢. يقع على عاتق الإدارة المالية مسؤولية إدارة الأنشطة المتعلقة بالأصول الثابتة من جانب المحاسبة وليس الجانب التشغيلي.

❖ نقل الأصول الثابتة بين الوحدات والقطاعات داخل الجمعية

١. تقوم الإدارة المختصة بطلب نقل الأصل من مكان إلى آخر لحاجتها لذلك.
٢. يقوم المحاسب بإعداد الطلب وتسجيله وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات للمراجعة والتحويل إلكترونياً ومستندياً وإرسال المستندات إلى من له الصلاحية للاعتماد.
٣. تقوم الإدارة المسؤولة عن تحويل الأصول باستلام الأصل وإرساله إلى الإدارة الطالبة بنموذج تحويل.
٤. يتم ارجاع نموذج التحويل مع كامل التوقعيات للتسجيل والارشاف بالإدارة المالية.

❖ نقل الأصول الثابتة بين شركات الجمعية (الأحدى الشركات التابعة)

١. تقوم الإدارة المختصة بطلب نقل الأصل من مكان إلى آخر بين شركات الجمعية.
٢. يقوم المحاسب بإعداد الطلب وتسجيله وإرساله إلى رئي س قسم الحسابات للمراجعة والتحويل إلكترونياً ومستندياً وإرساله إلى المدير المالي للاعتماد ومن ثم اعتماد المدير التنفيذي.
٣. تقوم الإدارة المسؤولة عن تحويل الأصول باستلام الأصل وإرساله إلى الإدارة الطالبة بنموذج تحويل.
٤. يتم ارجاع نموذج التحويل مع كامل التوقعيات للتسجيل والارشاف بالإدارة المالية.

❖ رسملة الأصول الثابتة

١. يتم رسملة الموجودات التي يتم استخدامها في العمليات إذا كان عمرها الإنتاجي أكثر من سنة ولها قيمة تزيد على ما يعادل ٥,٠٠٠ ريال
 ٢. يتم رسملة الأصول الثابتة فقط إذا كان الغرض منها هو الاستخدام المستمر في سياق الأعمال، وتحقيق المعايير التالية:
- أ. موجود فعلياً.
 - ب. له عمر تقديري مقدر يزيد عن سنة واحدة.
 - ج. له تكلفة مساوية أو تتجاوز الحد الأدنى المحدد للحد الأدنى للرسملة.
 - د. لم يتم الحصول عليها لإعادة بيعها لاحقاً.

٣. يجب رسملة عمليات الإصلاح والصيانة الرئيسية إذا تم استيفاء جميع الشروط التالية

- أ- تتجاوز تكلفة الإصلاح والصيانة 20٪ من التكلفة الأصلية أو لا تقل عن خمسون ألف ريال سعودي.
- ب- تكلفة الإصلاح والصيانة لها فوائد اقتصادية يمكن أن تزيد من العمر الإنتاجي.
- ت- زيادة العمر الإنتاجي للأصل أو سعة (استناداً إلى المعلومات التقنية (بأكثر من 12 شهراً.
- ث- يجب تحميل المصروفات التي لا تستوفي هذه المعايير في قائمة الأنشطة في الفترة التي يتم تكبدها فيها.

٩,٢ استبعاد الأصول الثابتة

❖ خرد الأصول الثابتة

١. يتم تخردي الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها.
٢. يتم الموافقة على استبعاد أي أصل حسب لائحة الصلاحيات في الجمعية.
٣. تقوم الإدارة المعنية بإعداد تقرير عن الأصول الثابتة التي سيتم التصرف فيها وتقديمها إلى الإدارة المالية للتحقق منه والموافقة عليه. يحدد هذا التقرير بنود الأصول القديمة أو المعيبة في القسم.
٤. يتم الحصول على موافقة مبدئية من المدير التنفيذي على عملية الخريد بناء على توصيات المدير المالي، مع مراعاة ذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات.
٥. يتم إعداد نموذج التخلص من الأصول الثابتة يحتوي على المعلومات، مثل الوصف والموقع والقسم وسبب التصرف والشخص الذي يطلب التصرف ورمز الأصول كحد أدنى، كما سيتضمن النموذج طريقة التصرف واسماء الاشخاص المسؤولين عن الموافقة المطلوبة والتوقعات.
٦. نسخ جميع المعلومات على أجهزة الحاسب الآلي وتخزين البيانات وإزالتها من الجهاز الذي سيتم التخلص منه.
٧. تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
٨. التأكد من استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.
٩. استبعاد أو بيع الأصول الثابتة المتقدمة بدون قيمة دفترية) 1 ريال سعودي (طبقاً لللائحة الصلاحيات.
١٠. استبعاد وبيع الأصول الثابتة المتقدمة التي لها قيمة دفترية) أكثر من 1 ريال سعودي (طبقاً لللائحة الصلاحيات.

❖ بيع الأصول الثابتة بخلاف الأراضي والمباني

١. يتم بيع الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها أو إذا كانت الجمعية ترغب في إحلال الأصل القديم بأصل آخر جديد أعلى في الإنتاجية أو أفضل في الجودة. مع اخذ الاعتبار للبنود الواردة في الخرد.
٢. بعد الحصول على الموافقات وفق لائحة الصلاحيات يقوم صاحب الصلاحية بتشكيل لجنة منفصلة لبيع الأصول بخلاف المباني والأراضي.
٣. يجب تقييم القيمة السوقية العادلة للموجودات) إن وجدت (، أو عن طريق خبير مثن مختص بمثل هذه الحالات.
٤. يتم البيع إما عن طريق عروض اسعار أو من خلال عقود بيع أو مزاد أو طرق أخرى حسب الظروف الخاصة بكل أصل. يدفع المشتري المبلغ المحدد للجمعية ويسجل سند القبض بالمبلغ ثم يسلم الأصول التي تم بيعها.
٥. يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
٦. يتم البيع وفقاً للموافقات المنصوص عليها باللائحة الصلاحيات المالية.

١٠,٢ إدارة المخزون

❖ طريقة تقييم المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييم المخزون في نهاية العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما اقل ويتم الحصول على القيمة السوقية من خلال اللجنة المشكلة لهذا الغرض.
٢. يتم تسعير المخزون عند صرف المواد من المستودع واستخراج إيصال الاستلام باستخدام طريقة متوسط التكلفة المرجح.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

❖ جرد المخزون

تخضع المستودعات للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة بالعام، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات المستودع بحضور محاسب من الإدارة المالية وأمين المستودع ومشرف المستودعات والمراجع الداخلي ويحاط بتاريخه مراجع الحسابات، ويحرر به محضر يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه من أعضاء مع لجنة الجرد ويرفع للمدير العام للاعتماد.

١١,٢ الموازنات التقديرية

❖ أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعدة على أساس علمي مستند إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي يسعى الجمعية لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

❖ أقسام الموازنة التقديرية

يعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداته ونفقاته كانعكاس مالي للخطط التشغيلية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنات التقديرية لإيرادات والتبرعات للجمعية ومصادر تمويلها.
٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية.
٣. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
٤. الموازنات التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية.

❖ تعريف الموازنة التقديرية

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

١. **موازنة البرامج والأنشطة:** وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
٢. **الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:** وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.
٣. **الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:** وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
٤. **الموازنة النقدية التقديرية:** وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

❖ موعد البدء في إعدادها

يتم بدء التحضير لوضع الموازنات التقديرية للعام التالي خلال الربع الرابع من كل سنة مالية.

❖ تقرير يوضح الانحرافات الشهرية للموازنة

تعد الإدارة المالية تقرير شهري مع إيضاح الانحراف ومبرراته ويلحق بهذا التقرير تحليل مالي للنتائج.

❖ مسؤولية وضع الموازنة

تكون مسؤولية وضع الموازنة التقديرية على عاتق الإدارة المسؤولة عن تنفيذ المبادرة التشغيلية المراد وضع الموازنة لها.

❖ مسؤولية المراجعة

تكون مسؤولية المراجعة الأولية، ووضع الحدود والأطر للموازنة ضمن الاعتمادات ومسؤولية منطقية الموازنة، ومراجعتها مع الإدارة الطالبة لها، ووضع التحاليل المناسب للمراجعة هي من مسؤوليات الإدارة المالية.

❖ مسؤولية الاعتماد

تعرض جميع الموازنات بعد مراجعتها من قبل الإدارة المالية على الإدارة العليا لمناقشتها قبل عرضها واعتمادها من مجلس الإدارة.

❖ مسؤولية تطبيقها ومراقبتها

تكون الموازنة التقديرية بعد اعتمادها في حيز التنفيذ، ويتم تطبيقها ومراقبتها وإعادة تقييمها بشكل دوري من قبل الإدارة المالية، ويجب رفع تقارير عن انحرافات بشكل ربعي لمدير الجمعية، تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

❖ التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن (تعديل، زيادة، إلغاء) المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية، وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

❖ التأخير في اعتماد الموازنة التقديرية

١. اذ تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
٢. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في موازنة البرامج الرأسمالية التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

١٢,٢ أسس إعداد الحسابات الختامية

❖ إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية؛ لعرضها على مجلس الإدارة لدراستها، واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

❖ ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفاصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

١٣,٢ النظام المحاسبي والدفاتر

❖ إمساك السجلات المحاسبية

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

❖ أنواع السجلات المحاسبية

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

الفصل الثالث. إدارة السيولة وأولويات الصرف وكفاءة الإنفاق والاستثمار

١.٣ إدارة السيولة

❖ إدارة السيولة

١. إدارة السيولة في الجمعية تعتمد على التخطيط قبل بداية كل عام من خلال اعداد موازنات تقديرية ومتابعتها
٢. تلتزم الجمعية في الصرف على مقابلة التصنيفات المقيدة وغير المقيدة من الإيرادات بالمصروفات
٣. تخطط الجمعية وتجدول الدفعات الناشئة عن التعاقدات وفق التدفقات النقدية لمواسم التبرعات (موسم رمضان وموسم الحج).
٤. تلتزم الجمعية بصرف كامل الإيرادات الواردة عن طريق المنصات الحكومية (منصة تبرع، منصة احسان، وغيرها من المنصات) فور ورود فواتير هذه البرامج من مزودي الخدمات ويتم التعامل معها وترميزها وفق كل منصة ولا تدخل تدفقاتها ضمن التدفقات المخطط لها في الجمعية، ولكن يتم احتساب إيراداتها من ضمن الهدف المالي ويتم خصم مصاريفها من موازنة الجمعية التقديرية.

❖ مقدمة سياسة أولويات الصرف

١. تعتمد الإدارة المالية على خطط محددة في إدارتها لعمليات الصرف المالي خلال العام على أساس الموازنة المالية المعتمدة قبل بداية العام من قبل مجلس الإدارة.
٢. في حالة شح السيولة مقابل المصروفات المعتمدة؛ تنتقل الإدارة المالية لتطبيق أولويات الصرف، والتي تقسم المصاريف إلى (مصروفات غير مرنة "ولا يمكن تأجيلها"، ومصروفات مرنة "يمكن تأجيلها")، وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

❖ أهداف سياسة أولويات الصرف

١. ضبط التحكم في السيولة المالية خلال العام المالي سواء في الأوضاع الطبيعية، أو خلال الاختناقات المالية المتوقعة والمفاجئة والتخطيط لأولويات صرف السيولة؛ بما يضمن سير العمل، وعدم تعطله طوال العام، وفي مختلف الظروف.
٢. يمكن إدارة الجمعية للاستثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بما يتوافق مع أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

٢.٣ الاستثمار

❖ إصدار مجلس الإدارة الاستراتيجية

يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

❖ دراسة جدوى

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي

❖ آلية تحديد الاستثمار

يحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
٣. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

❖ قرار الاستثمار

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية والتزاما عليها بالأموال المقيمة لبرامج وأنشطة الجمعية.

❖ آلية تغطية خسائر الاستثمار

تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية أيا كان مصدر المال المستثمر (من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

❖ اعتماد عقود الرعاية

لمجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صالحة اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

❖ استخدام عوائد الاستثمار

عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

❖ الترشيح وكفاءة الإنفاق

١. تهدف هذه السياسة لترشيح وكفاءة الإنفاق في الجمعية من خلال عدة عمليات يسهم تحقيقها في رفع جودة كفاءة الإنفاق والترشيح في الجمعية.
٢. يتم طلب عروض أسعار للمشتريات كما ورد في سياسة الصرف للتأكد باننا حصلنا على أفضل منتج وبأفضل سعر.
٣. يكون الصرف ضمن الموازنة التقديرية المعتمد فقط، منذ بداية العام وفق المخطط إلا في الاستثناءات التي يحددها صاحب الصلاحية.
٤. مراجعة الموازنات التقديرية ومقارنتها بالمتحقق ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
٥. اتباع سياسة أولويات الصرف الوارد ذكرها في اللائحة عند الظروف المشمولة في السياسة.
٦. رفع تقارير عن قنوات جمع التبرعات وأدائها يشمل إيراداتها ومصاريفها.

الفصل الرابع. آليات الصرف

٤.١ آليات الصرف (المصروفات المرنة والغير مرنة)

❖ المصاريف غير المرنة تصنيف المصروفات غير المرنة

١. يتم تصنيف المصروفات غير المرنة بناءً على الآثار السلبية المترتبة على الجمعية في حالة عدم دفعها أو تأخيرها، على كون تأخيرها قد يسبب مسالة الجمعية قانونياً، أو ضرراً لسمعة الجمعية، أو يترتب عليها غرامات مالية، أو تعطيل لأعمال الجمعية.

٢. يتم تصنيف المصاريف وفقاً للجدول أدناه والذي يوضح هذه المصروفات:

التصنيف	الشرح
التسبب في المسالة القانونية	ويندرج تحتها التأخر في تصفية حقوق العاملين عن المدد المحددة من قبل وزارة العمل، ومواعيد الدفع المحددة بالعقود والمرفوعة قانونياً من الطرف الآخر، وكل مصروف يترتب على عدم دفعه أو تأخير مسالة الجمعية قانونياً.
غرامات مالية تفرض على الجمعية	ويندرج تحتها غرامات عدم دفع التأمينات الاجتماعية في الفترة المسموحة، وكل مصروف يترتب على تأخير دفعه غرامة مالية على الجمعية.
المصاريف التشغيلية الثابتة وغير المرنة	ويندرج تحتها الرواتب والأجور الشهرية وفواتير الخدمات وكل مصروف تشغيلي غير قابل للتأجيل ويترتب على تأخير تعطيل العمل.
رأي الإدارة العليا	تعقد عادة اجتماعات طارئة في حال شح السيولة، ويؤخذ رأي الإدارة العليا في المصاريف التي لا تقبل التأجيل حسب قرار الإدارة العليا.

❖ تصنيف المصاريف المرنة

١. المصاريف المرنة هي التي لا يترتب على تأخير دفعها آثار سلبية على الجمعية، وفيما يلي جدول يوضح هذه المصروفات:

التصنيف	الشرح
مستحقات الجهات الصديقة	وهي أي مصروف مستحق دفعه لجهة يمكن التفاهم مع القائمين عليها بشكل وديّ لتأجيل الدفع، على ألا يترتب على التأخير في الدفع ضرر على الطرف الآخر.
مصاريف الملتقيات الداخلية والخارجية للموظفين	هي المصاريف التي تترتب على الملتقيات الترفيهية الداخلية والخارجية للجمعية.
المكافآت وخارج الدوام	مكافآت إنجاز أو غيرها مستحقة لموظفي الجمعية، ومستحقات العمل خارج أوقات الدوام الرسمية.
المصاريف التشغيلية المرنة	وهي المصاريف التشغيلية التي تستحق، ولكن لا يترتب على تأخير دفعها تعطيل العمل.

٤.٢ تبويب المصاريف

١. تسجل جميع المصروفات ويراعى تبويبها حسب صرفها إلى (مصاريف عمومية وإدارية، ومصاريف الأنشطة، ومصاريف الأوقاف، ومصاريف تكاليف جمع الأموال حسب معايير السلامة المالية).
٢. يتم صرف الإيرادات المقيدة على أوجه تقيدها فقط.
٣. يراعى في ذلك كل ما يصدر ويعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي فيما يخص النظام المحاسبي الموحد، ومعيار السلامة المالية.

الفصل الخامس. المصروفات والنفقات

١.٥ صلاحيات المدير التنفيذي للصرف

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 كلاً حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

٢.٥ المدير التنفيذي

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيحه صاحب صلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

٣.٥ أهمية السند النظامي للمصاريف

❖ يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة. تتألف مصروفات الجمعية من:

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية.
٥. مصاريف المكاتب.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
٩. المصاريف الأخرى.

٤.٥ طرق الصرف بالجمعية

❖ يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
٢. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

الفصل السادس. الرواتب والأجور

١.٦ صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية، وترفع كشوف الإيداعات للإدارة المالية للمراجعة قبل يوم ٢٣ من كل شهر، وذلك قبل إيداعها في حساباتها البنكية.

الفصل السابع. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة

١.٧ ذم مدينة (العهد)

❖ العهد المستديمة

مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات العاجلة خلال السنة المالية، التي لا يتحمل تأمينها التأخير، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية لما سيصرف خلال العام المالي. ويتم استعاضة المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة على ان يتم إقفالها آخر السنة المالية.

❖ العهد المؤقتة

مبلغ مالي يستخدم لتأمين الاحتياجات العاجلة لأغراض محددة وتكون محددة المدة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرفة من اجله ويتم توريد رصيد العهدة نقداً في حالة وجود فائض.

❖ عهد البرامج والأنشطة

مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية الخاصة بالبرامج والأنشطة المجودة بالجمعية خلال السنة المالية، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية بناء على ما اشارة له الموازنة لما سيصرف خلال العام المالي على البرامج والأنشطة. ويتم اعتماد المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة ولا يتم استعاضتها.

❖ أحكام عامة للعهد

١. يمنع نهائياً شراء الأصول من العهد المالية سواء الدائمة أو المؤقتة ويستثنى من ذلك إدارة المشتريات بما لا يتجاوز ٥,٠٠٠ ريال بعد أخذ موافقة المدير المالي.
٢. يجب ان تكون جميع بنود الصرف من ضمن الموازنة المعتمدة للإدارة مقدمة الطلب.
٣. يمنع صرف رواتب أو أجور أو مكافآت من العهدة المالية سواء للعاملين في الجمعية، أو للعاملين من خارج الجمعية ما عدا حراس الأوقاف.
٤. لا يصرف أي مبلغ من العهدة بغرض التعاقد مع مقاولين، أو جهات خارجية، وإنما تدفع مصاريف التعاقدات عن طريق الطلبات المالية وتصرف بشيك أو حوالة بنكية.
٥. احضار عروض أسعار للمصروف ١٠,٠٠٠ ريال فما فوق.
٦. يحق للمحاسب المختص طلب أي مستندات يراها مهمة لمراجعة العهدة وتدقيقها (تحتاج تفصيل مثل عهدة الصيانة).
٧. في حال تجاوز موعد التصفية الموجود على طلب العهدة يتم مساءلة المسؤول عن العهدة .
٨. تصفى جميع العهد المالية سواء مؤقتة أو دائمة قبل تاريخ 25 ديسمبر من كل عام مالي لإجراءات إقفال العام المالي، وإن تجاوز هذه المدة تقيد على حسابه.
٩. يحق للإدارة المالية مراجعة مبلغ العهد الدائمة والمؤقتة وتعديله وفقاً لتقديرات بنود الصرف والموازنة المعتمدة.
١٠. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات وأن تكون سارية الصلاحية.
١١. أمين العهدة مسؤول مسؤولية تامة عن صحة ونظامية الفواتير وعروض الأسعار المقدمة، وفي حال مخالفة ذلك يعرض للمساءلة النظامية.
١٢. يجب تنفيذ عمليات جرد مفاجئة للعهد مرة واحد على الأقل بخلاف عملية الجرد السنوي للعهد.

٢.٧ ذمم مدينة (السلف)

❖ تصرف السلف بدون فائدة ضمن الأسس التالية

١. يشترط لدفع السلفة بناء على طلب كتابي من المستفيد للنموذج المُعد من الموارد البشرية، وموافقة صاحب الصلاحية.
٢. أن يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنتان.
٣. تصرف هذه السلفة للموظفين الرسميين فقط.
٤. إذا انتهت خدمة المستلف لأي سبب يجب ان يسترد ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه أو من أي مبالغ مستحقة مثل المكافأة والتعويضات.
٥. تراجع من محاسب الرواتب طبق النماذج الخاصة بصرف السلف وتسديدها.
٦. يتولى المحاسب تبويب وترقيم حسابات السلف التفصيلية لسهولة المراجعة والمتابعة والتسوية وذلك في إطار تصنيف المجموعات الرئيسية والفرعية. ويتم اعتمادها من المدير المالي.
٧. تسجل حسابات السلف في سجل يوضح أرصدة الحسابات الإجمالية لها، وبالشكل الذي تكون فيه مطابقة لسجلات حسابات السلف الفرعية ومرتبة حسب الجهات المستفيدة وذلك لسهولة المتابعة لأرصدة السلف واقفالها في مواعيدها المقررة.
٨. يتم حفظ المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.
٩. يتم سداد السلف بخصم شهري من راتب الموظف بعد موافقة الموظف واصحاب الصلاحية

٣.٧ ذمم مدينة (دفعات مقدمة)

١. هي المبالغ التي يتم دفعها للمقاولين أو المتعهدين المتعاقدين مع الجمعية لتنفيذ أعمال أو توريد مواد، أو أداء خدمات معينة، بقصد توفير السيولة النقدية التي تمكنهم من تنفيذ العمل محل العقد، ويتم دفع الدفعات المقدمة شريط تضمينها أمر الشراء أو العقد على ان تكون من خلال خطاب ضمان ينكى
٢. مع عدم الاخلال بما تقدم يجوز للإدارة المالية طلب أية بيانات أخرى تجدها ضرورية.
٣. يتم الدفع المقدم في حالات الاستعجال وفي اضيق الحدود ومتى كان ذلك محققاً لمصلحة العمل في الجمعية وفي جميع الاحوال لا يجوز تدوير الدفعات المقدمة لمدة تتجاوز سنتين ماليتين.
٤. تتم تسوية الدفعات والمبالغ المدفوعة مقدماً بعد التأكد من استلام جميع السلع أو الخدمات التي تم دفع قيمتها مقدماً، وفقاً لسندات الاستلام الاصولية، وعلى الجهات المختصة اشعار الإدارة المالية بهذا الشأن.
٥. يتم حفظ وتسجيل المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

الفصل الثامن. إجراءات الشراء

٨,١ مسؤول وتنفيذ الشراء

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى. وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف إلى الجهة الطالبة، والتأكد من إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها.

٨,٢ الواجبات والمسؤوليات

❖ تتولى إدارة المشتريات المهام والمسؤوليات التالية:

- تطبيق السياسة وقواعد وإجراءات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيدها بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال النظام الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل، تخليص، إلخ).
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم.
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

٨,٣ أحكام عامة

❖ تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية، ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.
- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه السياسة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

٤,٨ سياسة الشراء

١. يجب تقديم طلب مالي عن طريق النظام الإلكتروني بالجمعية.
٢. يكون متطلب العقد أساسياً في حالة أعمال المقاولات وتقديم الخدمات.
٣. عند شراء أصول يجب أن يرفق مع طلب الدفعة الأخيرة فاتورة وما يفيد باستلام الأصل من الجهة مقدمة الطلب داخل الجمعية.
٤. يجب أن يتوافق كل طلب مالي مع البنود الواردة في العقد الخاص به وأن يستوفي جميع متطلبات الدفعة حسب العقد.
٥. يصدر الشيك بالاسم المذكور في العقد والسجل التجاري، وفي حالة التفويض يجب أن يكون مصادقاً عليه.
٦. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات، وأن تكون سارية الصلاحية.
٧. يجب أن يتوافق نشاط السجل التجاري مع موضوع العقد.
٨. يجب توقيع الطلب المالي من قبل مدير الإدارة مقدمة الطلب.

٥,٨ طرق الشراء

- ❖ يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية، ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة. تهدف الخطة إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية والتخطيط لعملية الشراء للحصول على أفضل العروض والأسعار.

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- أ- الشراء المباشر.
- ب- الممارسة.
- ت- المناقصة العامة.
- ث- المناقصة المحدودة.
- ج- المنافسات الحكومية.

أ. الشراء المباشر (أقل من ٢٥,٠٠٠ ريال)

- ❖ المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
- ١. يتم تأمين الاحتياجات التي تقل قيمتها عن (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عن طريق الشراء المباشر.
- ٢. يُكتفى بعرض سعر واحد، شريطة التأكد من مناسبة السعر للسوق.
- ٣. الحالات الإضافية:
- وجود الأصناف لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة.

ب. الممارسة (من ٢٥,٠٠٠ ريال إلى ٥٠٠,٠٠٠ ريال)

❖ المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين للحصول على أفضل الشروط والأسعار التنافسية، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

الشرط الرئيسي:

أي طلب مالي تتراوح قيمته بين (٢٥,٠٠٠) ريال و(٥٠٠,٠٠٠) ريال يحتاج إلى تقديم (٣) عروض أسعار على الأقل من موردين مختلفين، وتتم دراسة العروض واختيار الأفضل فنياً ومالياً، ولا تعد التوصية نهائية إلا بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة. الحالات الاستثنائية (عند تعذر تطبيق الشرط الرئيسي):

في حال تعذر الحصول على (٣) عروض أسعار بسبب طبيعة الصنف أو الظرف، تُشكّل لجنة ممارسة بقرار من رئيس مجلس الإدارة، وتعد اللجنة محضراً بأسماء الموردين وأسس المفاضلة وتوصيتها، ولا تعد التوصية نهائية إلا بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة. وتشمل هذه الحالات:

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
- الأصناف التي سبق طرحها في منافسة عامة ولم تُقبل أسعارها، ولا يسمح الوقت بطرحها مجدداً.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها شراؤها من أماكن إنتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى رئيس مجلس الإدارة أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في منافسة عامة.

ت. المناقصة العامة (من ٥٠٠,٠٠٠ ريال إلى ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال)

❖ المناقصة العامة طريقة من طرق الشراء وهي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي، حيث يُشكّل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

ولا تعد التوصية بالاختيار نهائية إلا بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

ث. المناقصة المحدودة

❖ المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيد بسجل الموردين أو بعضهم) على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمنافسة العامة فيما عدا شرط الإعلان، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة وتُسَلَّم الدعوة باليد أو عبر البريد الإلكتروني الرسمي.

ج. المنافسات الحكومية (١,٠٠٠,٠٠٠ ريال فأكثر)

❖ الطلبات المالية بـ (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون ريال وما فوق تخضع لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية كمرجع استرشادي وإلزامي للجمعية لضمان أعلى معايير الحوكمة.

٦,٨ المهام التفصيلية لعملية الشراء

١. يتولى مدير إدارة المشتريات الإشراف على جميع عمليات الشراء والتأكد من سيرها وفق الإجراءات المعتمدة في هذه اللائحة.
٢. يتولى موظف المشتريات المختص استلام طلبات الشراء من الإدارات المختلفة والتحقق من اكتمال بياناتها واعتمادها من الجهة المختصة.
٣. يتم التحقق من توافر الاعتماد المالي في الموازنة قبل المضي في إجراءات الشراء.
٤. تُجمع عروض الأسعار من الموردين وفق طريقة الشراء المناسبة، وتُدرس ويُقارن من حيث السعر والجودة وشروط التوريد والضمان.
٥. تُرفع توصية الشراء مع المستندات المؤيدة لها إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
٦. بعد الاعتماد، يُصدر أمر الشراء أو العقد وفق النماذج المعتمدة لدى الجمعية.
٧. يتولى الموظف المختص متابعة التوريد والتأكد من استلام المواد أو الخدمات مطابقةً للمواصفات المتفق عليها في الكمية والجودة والموعد.
٨. عند الاستلام، تُحرر وثيقة استلام موقعة من المستلم المختص، وتُرفق مع مستندات الصرف لإتمام إجراءات الدفع.
٩. تُحفظ جميع مستندات عملية الشراء (الطلب، العروض، أمر الشراء، وثيقة الاستلام، الفاتورة) في ملف موحد لكل عملية شراء لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.

٧,٨ دورة الاعتماد المستندي

- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
- اعتماد طلب فتح الاعتماد.
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي.
- اعتماد الطلب.
- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
- استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.
- الاطلاع على الإشعار التأكد من صحة المبلغ وأن اسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
- قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
- دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
- تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص.
- استلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات.. الخ...).
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
- سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).
- تسعير المشتريات.
- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
- قفل الاعتماد المستندي.

الفصل التاسع. المقبوضات

1.9 أنواع الإيرادات المعتمدة بالجمعية

- ❖ من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها بأكثر الطرق عدالة في قائمة الأنشطة، يتوجب على الجمعية ان تحصل الموارد المالية كالآتي الاتي:
- ١. إيرادات التحويلات البنكية: (الاستقطاع، والتبرع العام، وتبرعات رجال الأعمال وسيدات الأعمال، وإيرادات المتجر الإلكتروني، وإيرادات المنصات).
- ٢. إيرادات الشيكات.
- ٣. الإيرادات العينية.

2.9 تبويب الإيرادات

- ١. تسجل جميع الإيرادات ويراعى تبويبها إلى (إيرادات عامة، وإيرادات مقيدة، وإيرادات أوقاف).
- ٢. يراعى في ذلك كل ما يصدر ويعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، فيما يخص النظام المحاسبي الموحد، ومعيار السلامة المالية.

3.9 الرقابة المستندية أو الإلكترونية على الإيرادات

- ❖ تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والتمثلة في التالي
- ١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
- ٢. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.

4.9 مصادر إيرادات الجمعية

- ❖ تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي
- ١. الإعانات التي تقدمها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- ٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية والبرامج المختلفة.
- ٤. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- ٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- ٦. الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

5.9 تشكيل لجنة لحصر التبرعات

- ❖ يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.

٦,٩ محضر حصر للتبرعات العينية

❖ يحضر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة من المنافذ المختلفة الاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. القسم أو الإدارة التابع لها.
٢. سندات القبض العيني من رقم: إلى رقم.
٣. تاريخ السندات من تاريخ: إلى تاريخ.
٤. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٥. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

٧,٩ إجراءات تسجيل إيرادات

١. يقوم المحاسب بتسجيل التبرعات التي تمت من خلال الفروع؛ بناءً على المستندات المقدمة.
٢. يقوم المدير المالي بمراجعة التسجيلات التي تمت، والتأكد من مطابقة الأرصدة وصحة المستندات.
٣. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات المودعة " نقدية أو مودعة عن طريق جهاز الإيداع" بالمكاتب التعريفية.

٨,٩ إجراءات عامة حول الإيرادات العينية

١. يتم قياس الإيراد بالقيمة السوقية، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.
٢. يتم تسجيل الإيرادات بناءً على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية للمنشآت الوقفية، والتي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه (أساس الاستحقاق) بغض النظر عن التحصيل النقدي.

٩,٩ إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية

١. يقوم المحاسب بتسجيل الإيرادات العينية.
٢. يقوم المدير المالي بمراجعة الإيرادات التي تمت والتأكد من مطابقة الأرصدة وصحة المستندات وترحيل الحسابات إلى المدير المالي.
٣. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات العينية للتسجيل.

الفصل العاشر. المراجعة والتدقيق

١,١٠ لجنة المراجعة الداخلية: الارتباط التنظيمي والصلاحيات

يكون للجمعية لجنة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذه اللجنة لأداء عملها وتوفير كافة البيانات التي تطلبها في أي وقت، ولها الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

٢,١٠ اعتماد أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بالشؤون المالية

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

٣,١٠ اعتماد أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بالشؤون المالية

كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

٤,١٠ الإبلاغ الفوري عن حالات الاختلاس والسرقة والخسائر المالية

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

٥,١٠ تعيين مراجع الحسابات الخارجي ومسؤولياته والتعاون معه

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

٦,١٠ مراجعة العقود قبل اعتمادها والتأكد من توفر الاعتماد المالي

يجب مراجعة جميع العقود المنوي إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

٧,١٠ فحص وتقييم عقود الاستثمارات بالتعاون مع الجهات القانونية

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المختصة في ذلك.

٨,١٠ المراجعة الداخلية للمتحصلات النقدية والتأكد من ملائمة الرقابة

❖ يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

٩,١٠ مراجعة مذكرات التسوية والتحقق من صحتها ودقتها

❖ يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

١٠,١٠ مراجعة الاستثمارات وتقييم نظام الرقابة والأصول المحاسبية

❖ تقوم لجنة المراجعة الداخلية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.

٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

١١,١٠ فحص ومراجعة المدفوعات النقدية والمستندات المؤيدة لها

- ❖ يلزم قيام لجنة المراجعة الداخلية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:
 ١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
 ٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.
 ٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

١٢,١٠ مراجعة المدفوعات النقدية ومطابقة سجلات البنك

- ❖ يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي:
 ١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
 ٢. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
 ٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
 ٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
 ٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
 ٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
 ٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

الفصل الحادي عشر. التقارير المالية

1.11 إعداد موازين المراجعة

يتم إعداد موازين مراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

2.11 التقارير المالية

تقوم الإدارة المالية بإدخال ومراجعة جميع العمليات المالية بشكل شهري، وإصدار تقرير مالي أولي بالإيرادات مقارنة بالمتحقق بنفس الفترة من العام السابق بما لا يتجاوز 10 عشرة أيام عمل من نهاية كل شهر ميلادي.

3.11 تقارير دورية

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير العام للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

4.11 مراجعة التقارير المالية واعتمادها

يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الجهات الدارجة المعدة من أجلها، في المواعيد المحددة لذلك.

5.11 إعداد ومراجعة القوائم المالية بشكل ربعي

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المدير المالي، والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود، وفقاً للمعايير المحاسبية، والتعليمات المتبعة.

6.11 التحليل المالي

تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته.

7.11 اعتماد التقارير المالية

❖ يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الربع السنوي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة المركز المالي.
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

8.11 فترة إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

9.11 آلية إعداد القوائم المالية

❖ إعداد القوائم المالية وفقاً للتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية والتي سنشير إليها لاحقاً، وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

10.11 عدالة ووضوح القوائم المالية

❖ يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها -على سبيل المثال لا الحصر:-

١. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعدل أوضاع الجمعية المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٢. تقديم المعلومات المالية الاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرهما.
٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.
٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
٦. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

11.11 الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية

❖ ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

١. قيود الاستخدام.
٢. قيود الوقت.
٣. قيود الاستخدام والوقت معا.
٤. قيود الأصول الوقفية.
٥. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.
٦. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.
٧. رفع القيود عن موارد المنظمة.
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك.
٩. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.
١٠. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعية "تقرير الأداء" للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط.

١٢.١١ إقفال الحسابات بشكل ربعي

يجب على الإدارة المالية إقفال الحسابات بشكل ربعي، وتقديم تقرير مالي بعد نهاية 15 يوماً على إقفال الربع؛ يتضمن عرض الإيرادات ومقارنتها بنفس الفترة من العام السابق، وعرض المستهدف والمتحقق الخاص بالفترة، وعرض نسب الانحراف بشكل عام، ونسب الانحراف لكل إدارة من إدارات جمع التبرعات، كما يجب أن يتضمن التقرير عرض المصروفات ومقارنتها بالموازنة التقديرية وعرض نسب انحراف المتحقق عن المقدر، ويقدم هذا التقرير للمشرع المالي ليتم عرضه على مجلس إدارة الجمعية.

١٣.١١ تحليلي الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل المدير المالي ومن المدير العام ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

١٤.١١ تطبيق السياسات المالية

❖ تطبيق السياسات المحاسبية الواردة قبل إعداد الحسابات الختامية على النحو التالي

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٤. حساب الهالك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد، وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

١٥.١١ قائمة المركز المالي

❖ يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٣. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٤. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات -إن وجدت- حتى تاريخ الميزانية.

١٦.١١ اعتماد الميزانية وأرشفتها

❖ يرفق ضمن اعتماد الميزانية وبحسب تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بهذا الخصوص ما يلي:

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
٢. محضر جرد الخزينة.
٣. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٤. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٥. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والمستبعدات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

١٧,١١ اطلاع المحاسب القانوني على السجلات

للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

١٨,١١ دور المحاسب القانوني في اكتشاف اختلاس

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

١٩,١١ دور المحاسب القانوني في إعداد الحسابات الختامية

❖ يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الجردات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كمال الحالتين.
٧. احتساب الجردات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
١٠. كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. تفصيل بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها)، لا طالع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٦. قبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابة.
١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الإدارة المالية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

٢٠,١١ بيان يرفق بالقوائم الأساسية

❖ يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

٢١,١١ بيان يرفق بالقوائم الأساسية

❖ يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١. التزامات المحتملة في المستقبل.
٢. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
٣. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
٤. التغير في السياسات المحاسبية.
٥. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات، الأمانات.

٢٢,١١ رفع التقارير المالية إلى مجلس الإدارة

يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

٢٣,١١ مدة إقفال الحسابات بشكل نهائي

يجب على الإدارة المالية إقفال الحسابات بشكل نهائي بعد نهاية العام المالي بمدة لا تتجاوز 90 يوماً على انتهاء العام المالي، ويتم بعدها إصدار تقارير القوائم المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية)، كما تقوم الإدارة المالية بإعداد تقارير الأداء المالي التالية: (تقرير الإيرادات السنوية مقارنة بالعام السابق والمستهدف، مع تحديد نسب النمو والانحرافات للجمعية عموماً ولإدارات جمع التبرعات بشكل منفصل، مع ذكر أسباب النمو السلبي أو الإيجابي والانحراف المالي الإيجابي والسلبي من وجهة نظر الإدارة المالية، وتقديم التوصيات المتعلقة به)، ويقدم هذا التقرير لإدارة الجمعية ولمجلس إدارتها.

الفصل الثاني عشر. نظام الحوافز والمكافآت

١,١٢ نظام الحوافز والمكافآت لموظفي الجمعية

- **الهدف:** يوضح هذا النظام القواعد الخاصة بمنح الحوافز والمكافآت لموظفي ومنسوبي الجمعية الذين يتميزون بحسن الأداء والسلوك الوظيفي والتعليمي.
- **السياسة:** تهدف سياسة الجمعية إلى تقدير وتشجيع موظفي ومنسوبي الجمعية على الأداء المتميز ورفع معنوياتهم وزيادة اهتمامهم بواجباتهم الوظيفية من أجل رفع كفاءة الأداء وجودة المخرجات العملية.
- يشمل هذا النظام كلاً من:
 ١. الإداريين والإداريات.
 ٢. المتعاقدين والمتعاققات.
- **الجهة المسؤولة عن إقرار منح الحوافز لموظفي الجمعية الإداريين هي الإدارة العليا.**
- **الجهة المسؤولة عن إقرار منح الحوافز لموظفي الجمعية والمتعاقدين الجمعية هي الإدارة التنفيذية.**
- **صرف مكافآت العمل الإضافي وفق نظام العمل والعمال.**
- **يصرف للموظف راتب شهر عن نقله من مقر عمله السابق مسافة ٧٠ كلم فأكثر.**
- **تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين، وفق المعايير والأنظمة الخاصة بذلك.**
- **تصرف مكافأة نهاية الخدمة لكل موظف أو متعاقد حسب نظام العمل والعمال السعودي.**
- **يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الخدمة التي قضاها في فرع الجمعية، بواقع نصف الراتب الشهري الأساسي الأخير عن كل سنة من سنوات خدمته للسنوات الخمسة الأولى مع احتساب كسور السنة التي قضاها في العمل، ويستحق راتب شهر واحد حسب آخر راتب أساسي يتقاضاه عن كل سنة قضاها بعد الخمس سنوات الأولى سواء كان انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو الإغفاء، وفي حالة الوفاة تصرف مكافأة الخدمة لورثة المتوفى مع راتب ثلاثة أشهر.**
- **يمنح الموظف الذي يحقق تميزاً وإتقاناً في إنجاز أعماله ومهامه المكلف بها مكافأة تشجيعية يتم تقديرها بناءً على قرار من المجلس الإداري.**
- **يمنح الموظف الذي يساهم بشكل مباشر في حصول الجمعية على وقف خيري أو تبرع مالي كبير نسبة محددة من قيمة ما حصل عليه للجمعية.**
- **يتم منح حافز خاص للموظفين العاملين في مواجهة الجمهور كالاستقبال وندوبي تنمية الموارد والتحصيل.**

٢,١٢ نظام الحوافز والمكافآت لموظفي الجمعية الموسمية

- **تصرف الجمعية لجميع الموظفين الإداريين لديها مكافأة سنوية في شهر رمضان المبارك يتم تقديرها بناءً على قرار من مجلس الإدارة.**
- **تصرف الجمعية لجميع العمال والسائقين لديها مكافأة سنوية في شهر رمضان المبارك يتم تقديرها بناءً على قرار من مجلس الإدارة.**

الفصل الثالث عشر. مهام المدير المالي

١,١٣ مسؤوليات المدير المالي في الشؤون المالية

❖ مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخرائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

٢,١٣ مهام المدير المالي بالنظام المالي والموازنة والإجراءات

يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- ت- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

٣,١٣ ترشيح وتعيين مساعدين ومحاسبين تحت إشراف المدير المالي

لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيداها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

٤,١٣ حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية تحت مسؤولية المدير المالي

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

٥,١٣ إعداد مشروع الميزانية التقديرية بالتعاون مع الوحدات الإدارية

يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

٦,١٣ تسهيل مهام المحاسب القانوني

على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.