



لائحة السياسات المالية

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بحفر الباطن (برهان)

المحتويات

الموضوع
الفصل الأول: تعريفات و أحكام عامة
الفصل الثاني: السياسات المالية و القواعد المحاسبية
الفصل الثالث: مسك الدفاتر
الفصل الرابع: السندات المالية
الفصل الخامس: التسجيل المحاسبي
الفصل السادس: الموازنات التقديرية
الفصل السابع: الموارد المالية
الفصل الثامن: المصروفات
الفصل التاسع: الجرد و التسويات الختامية
الفصل العاشر: التقارير المالية
الفصل الحادي عشر: الحساب الختامي و القوائم المالية
الفصل الثاني عشر: صرف الأجور و البدلات وما في حكمها
الفصل الثالث عشر: الحساب البنكي
الفصل الرابع عشر: إرشادات الرقابة المحاسبية

الفصل الأول : تعريفات و أحكام عامة

مادة ١/١ :

يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

العبارة	المعنى
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ. - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ٥/١٢/١٤٣٤هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١/٢٢/١٤٣٥هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٦/٥/١٤٣٦هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢/٢٢/١٤٤٠هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١١/٢٧/١٤٤٠هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١/٧/١٤٤٢هـ
اللائحة	اللائحة المالية التي تحتوي علي مجموعة من القواعد المنظمة والضابطة للعمل المالي في الجمعية و المنبثقة من القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .
الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن (برهان)
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة.
المدير العام	هو المدير العام للجمعية والمفوض من قبل مجلس الإدارة لتنفيذ الخطط والسياسات العامة والإشراف عليها وتطوير العمل وفقا للصلاحيات الممنوحة له
المسؤول المالي	المسؤول المالي مرشح من مجلس الإدارة له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية.
الإدارة المالية	هي الإدارة المسؤولة عن العمليات المالية والمحاسبية داخل الجمعية و مكاتب الإشراف.
مكاتب الإشراف	يقصد بها مكاتب الإشراف الفرعية التابعة للجمعية والمنشئة بقرار من مجلس الإدارة.

مادة 2/1 :

هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات و القواعد و النظم المالية المتبعة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بحفر الباطن.

مادة 3/1 :

اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة و موقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر.

مادة 4/1 : تطبيق اللائحة :

- أ- تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم القواعد المالية.
- ب- لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة او إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة وفقاً لمصلحة الجمعية وأهدافها الإستراتيجية.
- ت- أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها يعتمد من مجلس الإدارة .
- ث- إن قرار الفصل في أحكام هذه اللائحة وتفسير البنود من صلاحيات مجلس الإدارة او من يفوضه.

مادة 5/1 :

- أ- تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي (اليوم الأول من شهر يناير من كل عام) وتنتهي بانتهائه (اليوم الأخير من شهر ديسمبر) بما لا يتعارض مع التعليمات الصادرة من الوزارة مستقبلاً.
- ب- اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية.
- ت- يتم اعتماد التاريخ الميلادي في جميع التعاملات المالية

مادة 6/1 :

يحظر علي كافة العاملين بالجمعية سواء موظفين أو متطوعين قبول هدايا شخصية(عينية أو نقدية)من أي شخص أو جهة.

مادة 7/1 :

يختص مجلس الإدارة أو من يفوضه بالموافقة على إعدام الديون وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رأى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

الفصل الثاني : السياسات المالية و القواعد المحاسبية

مادة 1/2 :

تتبع الجمعية مبدأ التكلفة التاريخية في إثبات أصولها وخصومها كما تتبع مبدأ الاستحقاق المحاسبي في إثبات مصروفاتها ومبدأ الأساس النقدي في إثبات إيراداتها وأساس الاستحقاق في اثبات إيرادات الإيجارات باستعمال الريال السعودي كوحدة نقدية وعلى أساس مبدأ استمرارية النشاط.

مادة 2/2:

استهلاكات الأصول الثابتة

أ- يتم استخدام طريقة القسط السنوي الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة . ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية :

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك %
مباني	4
اثاث مكتبي	10
أجهزة	15
برامج	15
وسائل مواصلات	20

ب- يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي اصل خلال ذلك الشهر .

مادة 3/2 : أصول الأوقاف :

تقيد العقارات الممنوحة من المتبرعين بالقيمة العادلة لها عند التبرع بها . الأراضي المملوكة لا تستهلك ويحتسب الاستهلاك على العقارات المستثمرة والمستخدمه وفقا لمعدلات يتم احتسابها لشطب التكلفة علي مدي العمر الإنتاجي المتوقع للأصل بطريقة القسط السنوي الثابت بنسبة 4٪

مادة 4/2 :

إيرادات إيجارات مستحقة

تظهر المبالغ المستحقة من مستأجرين بالقيمة الإيجارية المستحقة كما في تاريخ قائمة المركز المالي ناقصا المخصص مقابل أيه مبالغ غير قابلة للتحويل ، يتم تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها عند عدم إمكانية تحصيل المبلغ بالكامل ويتم شطب الديون المدومة عند تكبدها.

مادة 5/2 : إيرادات مقبوضة مقدما

تقيد المبالغ المقبوضة مقدماً من المستأجرين عند استلامها ، وتظهر كمطلوبات متداولة في قائمة المركز المالي

مادة 6/2 : مصاريف الزكاة

- أ- تستقبل الجمعية المبالغ المخصصة للزكاة من المتبرعين ولا تتبني الجمعية خطط تسويقية بشكل موسع لاستلام الزكاة حيث أن الجمعية تعني بحفظ كتاب الله.
- ب- تقيد المبالغ المحصلة لحساب الزكاة إن وجدت في حساب مخصص للزكاة ، ويتم صرفها في أوجه مصارف زكاة المال الجمعية.

مادة 7/2 : مخصص مكافئات نهاية الخدمة

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة طبقا لما تنص عليه الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية ووفقا لأي مستجدات.

مادة 8/2 : التبرعات النقدية والعينية والأوقاف

تقيد التبرعات النقدية والعينية والأوقاف كتبرعات عند استلامها ، ويتم تقييم التبرعات العينية بالقيمة العادلة عند استلامها.

مادة 9/2 : إيرادات الإيجارات

يتم الاعتراف بإيرادات الإيجارات من أصول الأوقاف المستثمرة طبقاً للعقود المبرمة مع المستأجرين بطريقي القسط الثابت على مدة تلك العقود.

مادة 10/2 : تقسيم المصروفات :

تقسم المصروفات الي :

١. المصروفات العمومية والإدارية: وتُمثل كافة المصاريف الإدارية ومصاريف التشغيل التي تتحملها الجمعية.
٢. مصروفات البرامج والأنشطة: تُمثل النشاط الرئيس للجمعية والتي تمول من الداعمين والمانحين.
- وذلك المصاريف العمومية والإدارية المحملة على النشاط: وهي المصروفات العمومية والإدارية التي يتم تحميلها على مراكز النشاط باعتبارها تكاليف تشغيل مباشرة أو ما يتم تحميله على النشاط من التكاليف غير المباشرة.
٣. مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف : وهي المصاريف الخاصة بالأوقاف وصولاً إلى صافي الغلة أو صافي العوائد التي ينبغي توزيعها على المستفيدين من الوقف.
٤. مصروفات جمع الأموال: وهي مصاريف التشغيل الخاصة بجمع التبرعات والخاصة بأقسام التسويق وإدارات تنمية الموارد والأوقاف والاستثمار.
٥. مصاريف الحوكمة : وهي المصاريف العمومية والإدارية التي تصرف على مجلس الإدارة.

مادة 11/2 : المراجعة والرقابة

يقوم المدير المالي مع رئيس قسم المتابعة والتدقيق ووحدة الجودة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره.

مادة 12/2 : الاحتفاظ بالمستندات

تقوم الإدارة بأرشفة السجلات والمستندات المالية بطريقة علمية ممنهجة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب،

تحفظ في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة 13/2: التبرعات النقدية

تنقسم انواع التبرعات الى ١- سيولة نقدية للأوقاف ٢- سيولة نقدية لمصاريف الجمعية

اولا سيولة نقدية للأوقاف :

بالنسبة للسيولة النقدية للأوقاف فإن الجمعية يجب أن تستخدم هذه المبالغ و استثمارها في اسرع وقت بأعلى عائد على الاستثمار حتي يتم تحقيق الاستدامة المالية من الاوقاف الخاصة بالجمعية سواء بشراء الاوقاف أو بنائها بأوقات قياسية .

ثانيا بالنسبة للتبرعات النقدية لمصاريف الجمعية

تنقسم السيولة النقدية الى نوعين ١- سيولة نقدية مقيدة ٢- سيولة نقدية غير مقيدة

1- سيولة نقدية مقيدة تصرف في مصارف محددة ومقيدة ولا يجب أن يتم الصرف منها او اعتمادها خارج مصارفها ويتم ترحيل المتبقي منها كرسيد للعام القادم .

2- سيولة نقدية للجمعية يتم التعامل معها كالاتي :

١- اعتماد الصرف من البرامج طبقا للموازنة التقديرية المقررة من قبل الجمعية.

٢- تقدير الايرادات النقدية ومتابعتها بشكل شهري مستمر وعلي ضوءها يتم تحديد الصرف .

٣- يتم تقييم الفائض او العجز التشغيلي كل ثلاث شهور.

الفصل الثالث : مسك الدفاتر

مادة 1/3 :

يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت ام حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :

- ١ . حصر وقيود جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية .
- ٢ . البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير .
- ٣ . إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .
- ٤ . تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية .
- ٥ . إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقها والتزاماتها لدى ومع الغير .
- ٦ . إمداد الجمعية و الإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم .
- ٧ . تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة .
- ٨ . تطبيق الحاسب الآلي .

مادة 2/3 :

تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي ، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك .

مادة 3/3 :

تفتح سجلات أستاذ مساعدة لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب . ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد.

مادة 4/3 :

تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح للجمعية سجل تحليلي للهبات المقيدة "التبرعات العينية"

مادة 5/3 :

ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .

مادة 6/3 :

تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لا بد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون . وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه . ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات . وبالنسبة للمخزون إن وجد يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه وآخر لدى أمين المستودع يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده.

مادة 7/3 :

يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليديوية أو الإلكترونية) لمدد متفاوتة حسب الأهمية . ولا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق و المحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الإلتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .

مادة 8/3 :

إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائيا .

مادة 9/3 :

ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية او مهامها أو نشاطها أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة. وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة . وتكون في مقام الحفظ اذا تم ايداعها او تسليمها الى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية . ويشترط في هذه الحالة مرور عشرة اعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة او تفصح عنها الميزانية العمومية .

الفصل الرابع : السندات المالية

مادة 1/4 :

يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :

- ١ . أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات .
- ٢ . أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
- ٣ . تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور.
- ٤ . أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة ومراعاة نماذج الاسترشادية من الوزارة .
- ٥ . يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

مادة 2/4 :

يجب أن يمسك الجمعية مجموعة مستنديه تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

- 1 . أمر صرف نقدا / بشيك.
- 2 . سند قبض نقدية / شيكات .
- 3 . سند قيد يومية عامة .
- 4 . ميزان مراجعة.
- 5 . كشف حركة الصندوق.

مادة 3/4 :

فقط المسؤول المالي او من ينيبه هو المسؤول عن الإذن بطباعة و اعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.

مادة 4/4 :

يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها .

مادة 5/4 :

يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة . مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات.

الفصل الخامس : التسجيل المحاسبي

مادة 1/5 : قواعد التسجيل:

تسجل حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية:

- ١ . أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
- ٢ . أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
- ٣ . أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.
- ٤ . أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
- ٥ . أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتصحيح يعمل قيد عكسي.
- ٦ . تفتح حسابات الجمعية حسب دليل الحسابات المعتمد من المسؤول المالي.
- ٧ . يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
- ٨ . يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية ببرنامج محاسبي .

مادة 2/5 : الأصول الثابتة:

- ١ . تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
- ٢ . تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.
- ٣ . يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و المستخدمة.
- ٤ . يجوز بناء على قرار من مجلس الإدارة شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.
- ٥ . يتم احتساب نسب الإهلاك حسب المتبع في اللائحة المالية ووفقاً لما يصدر من تحديثات وزارية.

مادة 3/5: المحاسبة الإيرادات :

اولاً: إيرادات الاوقاف الاستثمارية :

- ١ . يتم تبويب الإيراد بشكل تفصيلي بالدليل المحاسبي.
- ٢ . يتم التويب بشكل منفصل بالإيرادات بالميزانية العمومية التي يصدرها المحاسب القانوني .
- ٣ . يتم اثبات إيرادات الاوقاف المستحقة او المقبوضة مقدماً سنوياً .

- ٤ . في حالة وجود منازعات في المحاكم بشأن إجراءات متأخرة يتم اثباتها في حالة التأكد من تحصيلها وفي حالة التأكد من عدم تحصيلها واعتبارها ديون معدومة لا يتم الاعتماد الا عن طريق صاحب الصلاحية وتسجل ديون مشكوك في تحصيلها
- ٥ . يتم الاحتفاظ بنسخ من عقود الايجار الخاصة بالأوقاف خاصة بالإدارة المالية.

ثانيا: الإيرادات العينية و الهبات و المساهمات بشكل خدمات:

يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:

- ١ . يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية ويتم التقييم وفقا للمتابع بتشكيل لجنة او الاستعانة بمكتب عقاري .
- ٢ . يتم الإفصاح عن ارصدها في نهاية العام في القوائم المالية.
- ٣ . أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية.
- ٤ . أن يكون للجمعية حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة.
- ٥ . أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.
- ٦ . الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.
- ٧ . في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.

ثالثا: إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية:

- ١ . يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي.
- ٢ . تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها ببنود التشغيل.

رابعا: التبرعات العامة:

- ١ . يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى.
- ٢ . يتم الفصل بين التبرعات المخصصة للتشغيل و الأخرى المخصصة للبرامج و الأنشطة.

مادة 4/5 : المحاسبة عن المصروفات:

١. المصروفات العمومية والإدارية: وتمثل كافة المصاريف الإدارية ومصاريف التشغيل التي تتحملها الجمعية.
٢. مصروفات البرامج والأنشطة: تمثل النشاط الرئيس للجمعية والتي تمول من الداعمين والمانحين. وكذلك المصاريف العمومية والإدارية المحملة على النشاط: وهي المصروفات العمومية والإدارية التي يتم تحميلها على مراكز النشاط باعتبارها تكاليف تشغيل مباشرة أو ما يتم تحميله على النشاط من التكاليف غير المباشرة.
٣. مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف: وهي المصاريف الخاصة بالأوقاف وصولاً إلى صافي الغلة أو صافي العوائد التي ينبغي توزيعها على المستفيدين من الوقف.
٤. مصروفات جمع الأموال: وهي مصاريف التشغيل الخاصة بجمع التبرعات والخاصة بأقسام التسويق وإدارات تنمية الموارد والأوقاف والاستثمار.
٥. مصاريف الحوكمة: وهي المصاريف العمومية والإدارية التي تصرف على مجلس الإدارة.

وفي حالة وجود مصاريف أخرى يتم تبويب هذه المصروفات بشكل تفصيلي منفصل في دليل الحسابات وتذكر بالميزانية العمومية

خامساً: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

١. يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل السعودي.

الفصل السادس : الموازنات التقديرية

مادة 1/6 :

تعد الإدارة المالية موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحاً فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق بالتوجيهات والشروط والمخطط الزمني التالي :

- ١ . تعد كل إدارة من إدارات الجمعية مشروعاً للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية العام بشهرين و تسلم للإدارة المالية.
- ٢ . تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة و تضعها في صورة مجملية و تعرضها على الإدارة العليا بعد استلامها بأسبوع عمل.
- ٣ . تتولى الإدارة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة السنوية بعد استلامها اسبوع عمل.
- ٤ . يرفع مشروع الموازنة السنوية من المدير العام إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام المالي الجديد .
- ٥ . بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقيد بها.
- ٦ . يجوز المسؤول المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.
- ٧ . تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الجمعية ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً موضحاً به الموارد و المصروفات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام.
- ٨ . ينبغي أعداد الموازنة علي أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة التقديرية

مادة 2/6 :

١. لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في حالة (التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى) ولا يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين و بنفس الصلاحيات و النسب أعلاه.
٢. لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. احتياطي الموازنة يجب أن لا يتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات ويستخدم هذا المخصص لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة بقرار من المدير العام

مادة 3/6 :

- يختص المسؤول المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف او تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك الى الإدارة العليا نهاية كل ثلاثة اشهر . وتتولى الإدارة مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعا بالتوصيات والمقترحات التي تراها . وعند اختلاف توصيات الإدارة عن توصيات المدير المالي يتم رفعهما معا الى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات الإدارة وتقرير ما يلزم حيال ذلك .

الفصل السابع : الموارد المالية

مادة 1/7 : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- ١ . إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.
- ٢ . عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة و المنقولة (الأوقاف) .
- ٣ . التبرعات الغير مقيدة والتبرعات المقيدة لبرامج أو أنشطة.
- ٤ . الزكوات , ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصاريف الزكاة
- ٥ . الهبات والتبرعات والوصايا والأوقات.
- ٦ . الإعانات الحكومية.
- ٧ . رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- ٨ . ما يخصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها .

مادة 2/7 :

جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك . فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او شيكات او التحويلات .

مادة 3/7 :

جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

مادة 4/7 :

تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى ان يتم التوريد في اليوم التالي بحد أقصى.

مادة 5/7 :

المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزانة الجمعية ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية .

مادة 6/7 :

يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن وجدت .

مادة 7/7 :

تودع اموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية او اقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المسؤول المالي وموافقة المدير العام .

الفصل الثامن : المصروفات

مادة 1/8 :

جميع المصروفات أو بشيكات أو تحويل سريع مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المختص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات .

مادة 2/8 :

لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقا . وتخصص مبالغ لمواجهة المصروفات والنثرية المختلفة يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك وتكون في عهدة المسؤول .

مادة 3/8 :

تدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات أو بالتحويل، ويمنع التعامل النقدي.

مادة 4/8 :

المبالغ المدفوعة بشيكات أو تحويل يراعى فيها ما يلي :

- ١ . التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
- ٢ . إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .
- ٣ . أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات .
- ٤ . تحفظ دفاتر الشيكات في خزينة الجمعية وتسحب على البنك وتقييد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .
- ٥ . لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .
- ٦ . يجب ختم الشيكات لا يصرف الا للمستفيد الأول.

مادة 5/8 :

باستثناء المرتبات والمكافئات وغيرها من مستحقات الموظفين يحظر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص امين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق .

مادة 6/8:

يجوز صرف عهدة مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى عشرة آلاف ريال . ويتم استعاضة العهدة بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاذها. ويجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية .

مادة 7/8 :

يضع المسؤول المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين . وفي كل الاحوال يجب الالتزام بالآلية صرف السلف المالية الموضوعة بالجمعية ويمكن الاستثناء في حالة موافقة رئيس الجمعية.

الفصل التاسع : الجرد و التسويات الختامية

مادة 1/9 :

يتم القيام بأعمال الجرد من اجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .

مادة 2/9 :

يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة .

مادة 3/9 :

يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .

مادة 4/9 :

يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها .

مادة 5/9 :

لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين . ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت .

مادة 6/9 :

يصدر صاحب الصلاحية قرار بتشكيل لجنة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المسؤول المالي .

مادة 7/9 :

يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .

مادة 8/9 :

يتم جرد أصول صكوك الاراضي سنويا بواسطة المحاسب و المراجع المالي والتأكد من وجود كافة الصكوك و الاحتفاظ بها في خزنة امين الصندوق . على أن تحتفظ بنسخة ثانية من الصكوك عند أصحاب العلاقة (قسم الوقف والاستثمار والإدارة المالية) .

مادة 8/9 :

تمشيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية ، يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي منها .

الفصل العاشر : التقارير المالية

مادة 1/10 :

يعد المسؤول المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.

مادة 2/10 :

يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى :

١. تقارير ربع سنوية : تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المسؤول المالي ومقرر المجلس .
٢. تقارير شهرية : تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الوفرة والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة . ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتنسخ صور منه لكل من المدير و المسؤول المالي .
٣. تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات .

مادة 3/10 :

يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها .

مادة 4/10 :

تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز عشرة أيام عمل من انتهاء الشهر . والتقارير الربعية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم عمل من انتهاء الفصل . والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من شهر مارس من السنة المالية التالية.

الفصل الحادي عشر : الحساب الختامي و القوائم المالية

مادة 1/11 :

- تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على ان يراعى ما يلي :
- ١ . اجراء كافة التسويات قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
 - ٢ . تتضمن حسابات الجمعية وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و اثباته فيها.

مادة 2/11 :

يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

مادة 3/11 :

يتم إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمسؤول المالي حيث يتولى المسؤول المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية و القوائم المالية الختامية مؤيدة بنماذجها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية، خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.

مادة 4/11 :

يتم إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضها على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.

الفصل الثاني عشر : صرف الأجور و البدلات وما في حكمها

مادة 1/12 :

يختص قسم الأجور باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للعاملين من أجور ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

مادة 2/12 :

تصرف الأجور والمرتبات وما في حكمها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلي مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة. ويتعين صرف الأجور والمرتبات مرة واحدة في الشهر.

مادة 3/12 :

تعد الأجور على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجور وأثبات كل ما يصرف للعاملين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول العاملين أو سلفهم و يتابع، التسجيل في هذه السجلات دوريا بما يضمن استمرار التسجيل و القيد بهذه السجلات أول بأول.

مادة 4/12 :

يصرف صافي الأجور الشهرية بالتحويل السريع لحسابات المستفيدين.

مادة 5/12 :

تراعى أحكام القوانين ولائحة العمل فيما يختص بالاستقطاعات من العاملين.

مادة 6/12 :

يكون صرف الأجور أو ما في حكمها للعامل نفسه بعد التأكد من شخصيته.

مادة 7/12 :

يجوز صرف عهدة مؤقتة تحت حساب نفقات السفر لأحد العاملين بالجمعية على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المهمة .

مادة 8/12 :

لكل عامل الحق في تحويل صافي استحقاقه الشهري إلى البنك الذي يحدده أو وقف هذا التحويل(إلا في حالة وجود مستند تثبتت راتب إلى أحد البنوك أو اتفاقيات بنكية تتعلق بقروض الموظفين فتطبق الشروط والاحكام). وفي كل الأحوال يلزم على العامل تقديم ارقام حساباته البنكية وتقديمها للجمعية.

الفصل الثالث عشر: الحساب البنكي

مادة 1/13 :

صلاحية فتح الحسابات البنكية الجديدة أو للمراكز هي لرئيس الجمعية أو من يفوضه بناء على مصفوفة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة

مادة 2/13 :

تفتح الجمعية حسابات بالبنوك وتودع فيها الايرادات والتبرعات ويتم فصل تبرعات الاوقاف والتبرعات العامة بحسابات منفصلة.

مادة 3/13 :

صلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على توقيع مشترك بين رئيس الجمعية أو نائبه وتوقيع اساسي للمسؤول المالي بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن مؤسسة النقد أو الوزارة ذات العلاقة و لا يحق للمفوضين تفوض ما ينوب عنهم بالتواقيع الرسمية بالبنوك.

مادة 4/13 :

في حالة تغيير في التواقيع المعتمدة بالبنوك يتم اشعار البنك فوراً بتعديل واعتماد التوقيعات الجديدة.

مادة 5/13 :

تقوم الإدارة المالية بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة 6/13 :

يتم استخدام شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعلمة.

مادة 7/13 :

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة 8/13 :

يمنع استخراج شيك لحامله.

مادة 9/13 :

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم الشركة المدون على الفاتورة أو من تفوضه الشركة أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة 10/13 :

يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة ومن يخالف هذا يتحمل الأمر

مادة 11/13 :

لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف.

مادة 12/13 :

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد بحساب البنك على حسب الشيك.

مادة 13/13 :

في حالة الحاجة لقفل حساب بنكي يقوم المسؤول المالي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع المالي ومن ثم اعتماده من مدير الجمعية، و بمجرد قفل الحساب يقوم المسؤول المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات

الفصل الرابع عشر: إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة 1/14 :

إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات للرقابة المحاسبية :

١. يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات.
٢. يفضل أن تتم كل المدفوعات عن طريق الشيكات أو التحويل أو صرف عهد وتسويتها بفواتير معتمدة.
٣. في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك.
٤. يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة.
٥. يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ.
٦. يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف.
٧. يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم " مدفوع " حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
٨. يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع لها وقت الحاجة.
٩. يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.
١٠. يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
١١. يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.

مادة 2/14 :

١. إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية للرقابة المحاسبية :
٢. يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً .
٣. يجب أن تتكون دفاتر سندات قبض من أصل وصورتين ، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترفق مع مستندات القبض ، والصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالحزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً .
٤. يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
٥. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
٦. يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.

٧. يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر .
٨. لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.
٩. لا يجب الصرف على العهد المستديمة من النقدية المحصلة.
١٠. يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.

مادة 3/14 :

إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية للرقابة المحاسبية :

١. يقوم المحاسب بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري .
٢. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.
٣. إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية.
٤. عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك .
٥. تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

