جمعية ضياء
للإعـــاقة البصـــرية
تحـت إشـراف المركـز الـوطنـي
لتنمية القطاع غيـــر الربحـي 1146

دليل السياسات المالية

تم اعتماد اللائحة بتاريخ 2024/5/15م

ومحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) لعام 2024م

النسخة 3

الفصل الأول:

السرية والخصوصية

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة بجمعية ضياء للإعاقة البصرية بعسير وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الاعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

الهدف من الدليل:

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجع محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية وحفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات الموجودة في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها تقع على عاتق الإدارة.
- على الإدارة التأكد من تطبيق هذه اللائحة من قبل الموظفين المختصين، بالإضافة إلى المراجع الخارجي المعين من قبل الإدارة العليا يجب عليه التعرض لنظام الرقابة الداخلي وفحصه للتأكد من ملاءمته لأغراض الجمعية وتمثيل البيانات المالية بعدالة للوضع المالي في الجمعية.
- مراجعة دليل السياسات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل المديرة داخل الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يتم من قبل صاحب الصلاحية.
- إن من مهام الإدارة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات رئيس الجمعية عند الضرورة.

- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير إدارة الشؤون المالية فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومنسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

آمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير مع الجمعية.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المحامين والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموالها وممتلكاتها وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

تعريفات عامة:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المصطلح	المعنى
الجمعية	جمعية ضياء للإعاقة البصرية بعسير
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز	المركز الوطني للقطاع غير الربحي
مراجع الحسابات الخارجي	مكتب المحاسب القانوني المكلف بمراجعة حسابات الجمعية من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
النظام الأساسي	النظام الأساسي للجمعية
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية
الأمين العام	أمين عام الجمعية
النائب	نائب رئيس مجلس الادارة
مدير الادارة	مدير الإدارة المالية
اللائحة المالية	هي مجموعة القواعد والسياسات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على اصول الجمعية
المجموعة الدفترية المحاسبية	هي المصادر الرئيسية للمعلومات وتعتبر مجموعة الاوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية
النماذج والمستندات المحاسبية	تمثل المؤيدات الثانوية والاساسية التي يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية
الجهة المختصة	هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما او اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير ماديا أو معنويا
المسؤولية	هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد الي شخص او جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على اساسها
التفويض	التنازل عن حق لشخص أخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية
المصاريف الرأسمالية	هي التي تكون بغرض اقتناء الاصل او اضافه اجزاء جديده لكي تطيل العمر الانتاجي والاقتصادي للأصل
المصروف الإيرادية	مثل اي نفقات تشغيليه تخص الفترة المالية التي تمت فيها
أمين الصندوق	هو المسئول عن أي عمليات مالية صرفت او دخلت للجمعية.

الفصل الثاني: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

1- تسري أحكام هذه السياسات على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2- مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً امام المدير التنفيذي عن ذلك.
3- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.
4- المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة ويسمى المراجع الداخلي.
5- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.
6- تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية.
7- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الأنظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.

اعتماد اللائحة وتطبيقها

اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل أصحاب الصلاحية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار من صاحب الصلاحية، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير التنفيذي او من يفوضه، ويتم ادخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بذلك.

تطبيق اللائحة

1- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
3- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتماد كل ما يتعارض معها.
4- تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية
5- يعمل بأحكام اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة
6- يعتبر المدير المالي الشخص المسئول عن تطبيق اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
7- كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه الى الأنظمة الأساسية التي بنيت عليها اللائحة وعرضها على مجلس الإدارة أو من يفوضه.

رقابة تطبيق اللائحة

إدارة الجودة والمراجع الداخلي في الجمعية هي المسؤولة عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليها إخطار الجهة المعنية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

صلاحية التوقيع عن الجمعية

1- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
2- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
أ- حدود عمليات الصرف المالي.
ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

1- تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
2- يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية، ويمكن تعديلها حسب المعايير الدولية في حالات معينة مثل النقص الدائم في قيمتها أو صيانتها بهدف زيادة عمرها وغير ذلك.
ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق، حيث يتم تسجيل الإيرادات عندما تتحقق والمصارف عندما تحدث.
ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
خ- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات للجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

سياسة إعداد التقارير المحاسبية

1- يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
2- يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

سياسة تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

1- النقد في البنوك.
2- الذمم.
3- المبالغ المدفوعة مقدماً.
4- السلف.
5- سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

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

1- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
2- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
3- كل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
4- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
5- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

1- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير إدارة الشؤون المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار فيها.

الفصل الثالث: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

1- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة ميلادية، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
2- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

برنامج خاص للحسابات

1- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
2- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية 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.

كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية

1- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الاخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
2- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
3- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
4- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

دليل الحسابات

سياسات دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات وفق دليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

1- **رمز الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات، ويتكون من خانتين في يسار الرقم.**
2- **فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسة تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك، وهذا هو الشق الأيمن من زمر الحسابات.**
3- **الحسابات المديرة: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات المديرة ويضم كل حساب رئيس منها عدداً من الحسابات العامة، من أهمها المدينون الدائنون وغيرها.**
4- **الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.**
5- **الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.**

دورة الإقفال الشهرية

تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً مثل:

1- **المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمل السعودي.**
2- **جميع المصروفات.**

تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية واستخدام الحسابات

سياسة الصرف على المصاريف الرأسمالية

1- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
2- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
3- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
4- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية لتوضيح مبررات الانحرافات المديرية.

صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى الذي يسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

1- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن المنافع الاقتصادية المستقبلية للجمعية والتي يتوقع أن يتم تحقيق المنفعة منها خلال فترة لا تتجاوز اثني عشر شهراً.

الهدف من تسجيل الأصول

يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها:

1- مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.
2- مثبتة ومقيمة بشكل دوري.

سياسات إدارة الأصول

1- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
2- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لأجل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
5- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازية.
6- يجب إجراء حصر مباني دوري على اساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
7- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة للتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

متابعة سجل الأصول

1- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث يشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك، الاستهلاك المتراكم ومستخدم الأصل.
2- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
3- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
4- ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

5- ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.
6- يتم حفظ جميع المستندات الخاصة بالموجودات الثابتة مثل سندات الملكية والضمان والإدارة المالية.
7- تتم المعالجة المحاسبية لتحويل الأصول بين الفروع بتحويل تكلفة الأصل التاريخية ومخصص الاستهلاك الخاص به كما في تاريخ التحويل إلى حسابات الفرع المحول إليه.

سياسات إضافات ومشتريات الموجودات الثابتة

1- ينبغي على المعني في الشؤون الإدارية قبل التوصية باتخاذ قرار بشراء الموجودات الثابتة التنسيق مع الإدارات والفروع الأخرى لمعرفة مدى توفر هذه الموجودات وعدم استخدامها من قبل الجهة الأخرى.
2- تتم الإضافات والمشتريات من الموجودات الثابتة وفق الموازنة المعتمدة للجمعية وضمن جدول الصلاحيات.
3- يجب على المعني في الشؤون الإدارية توفير سجل أسعار للموردين يحدث دورياً، ولا يتم الشراء إلا بعد المفاضلة بين ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
4- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة، وارسال تقرير الاستلام إلى كل من قسم الشؤون الإدارية والإدارة المالية.

استهلاك الموجودات الثابتة

1- يحتسب الاستهلاك بموجب طريقة القسط الثابت وباستعمال نسب الاستهلاك التي ستذكر أدناه.
2- يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً، ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
3- ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها، فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 – 15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.
4- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
5- تظهر الأصول الثابتة في الميزانية حسب التكلفة بعد خصم الاستهلاك المتراكم.
6- يجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب السنوية التالية:

أ- مباني 5%
ب- آلات ومعدات 15%
ت- أثاث ومفروشات 10%
ث- سيارات 20%
ج- حاسب آلي 25%

سياسات استبعاد الموجودات الثابتة

1- يتم قرار استبعاد الأصل وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.
2- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
3- عند استبعاد أصل معين، تتم المعالجة المحاسبية التالية:
أ- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
ب- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
ت- الربح والخسارة الناتجة عن بيع الاصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة في حساب أرباح وخسائر الفترة.

المخزون

سياسات المستودع

في حال أنشئت الجمعية مستودع فيجب إن يندرج المستودع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويجب أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد.

سياسة الجرد الفعلي للمخزون

1- إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب الإدارة العليا.
2- تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب لائحة الصلاحيات.
3- حركات المستودع (صرف واستلام) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.
4- تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.
5- البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.
6- إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.

7- اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد بناءً على جدول الصلاحيات والمهام.
8- تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.
9- الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

سياسة حركات المواد/ الأصناف

يجب على حركات المواد أن يتم كالتالي:

1- تسجيلها بقاعدة البيانات في نفس اليوم الذي تم حدوث حركة المواد فيها.
2- معالجتها قبل البدء بالجرد الفعلي.
3- يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
4- يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات، وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.
5- يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة، ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم، ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.
6- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها، وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد والضياع، كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.
7- يتم تسليم امين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.
8- يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع، وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

9- لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية، وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

10- لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مواد معتمد من قبل جهة واحدة فقط هي ذو الصلاحية الذي يتم تحديده وفقاً لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية، وعلى القسم المالي التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

11- بمجرد إتمام صرف المواد من المستودع، فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد، والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

12- لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس الجمعية، وتقيد البضاعة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كبضاعة أمانة.

13- يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

14- يحتفظ القسم المالي بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة، وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الارصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى أمين المستودع.

سياسات النظام المحاسبي والدفاتر

سياسة مسك الحسابات وحفظ الملفات

1- يجب أن تتم عملية مسك وحفظ الملفات باعتماد مدير إدارة الشؤون المالية.
2- يجب أن يتم الحصول على موافقة مدير إدارة الشؤون المالية والمراقب المالي عند فتح أو حذف أو تعديل أي من الحسابات المديرية.
3- يجب أن يتم عمل التسويات الخاصة بالنقد لدى البنوك شهرياً، الذمم الدائنة والمدينة وأرصدة الفروع بدقة متناهية وفي أوقات محددة على أن تتم مراجعتها من قبل المستويات الإدارية ذات العلاقة.
4- يجب أن تتم مطابقة أرصدة دفاتر الاستاذ المساعد للذمم الدائنة والمدينة والإستاذ العام بشكل شهري.
5- ينبغي أن لا يتولى الشخص الذي يقوم بعمل التسويات بمسك السجلات التفصيلية ومراقبة الحسابات كما ينبغي قيام مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة واعتماد التسويات التي تمت بشكل دوري.
6- يجب أن يتم بحث أسباب الاختلافات الناتجة عن التسويات ومعالجتها فوراً على أن يتم إدخال التعديلات المناسبة حالما يتم إعداد التسويات.
7- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات المحاسبية لمدة لا تقل عن سنتين، على أن تحفظ السجلات بعد سنتين في الأرشيف لمدة عشر سنوات يمكن بعد ذلك إتلافها.

الفصل الرابع: سياسات الموازنات التقديرية

الموازنات وسياسات إعدادها

الهدف من إعداد الموازنات التقديرية

تعد الموازنات التقديرية أداة هامة لمساعدة الإدارة في التخطيط والتنفيذ والرقابة على عمليات وأنشطة الجمعية.

سياسات إعداد الموازنات التقديرية

1- معتمدة ضمن إطار الصلاحيات الممنوحة.
2- معدة ومصنفة بصورة صحيحة.
3- محفوظة ومستخدمة بصورة سليمة (التقارير متوفرة فقط للموظفين المخولين بالتعامل والاطلاع عليها).
4- يتم مراجعتها وتحليلها بصورة دورية لمساعدة الإدارة في تقييم النتائج والمؤشرات.
5- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين أقسام الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل، وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
6- تعد الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
7- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

أقسام الموازنة التقديرية ومسؤولية إعدادها

أقسام الموازنة التقديرية

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية كل على حدة.
2- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية.
3- النفقات الرأسمالية.

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

أ. تختص لجنة الموازنة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها للأمين العام والمدير التنفيذي لدراستها وعرضها على اللجنة التنفيذية لعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
ب. تنتهي أعمال اللجنة بنهاية شهر ذو القعدة من كل عام.

المناقلة في بنود الموازنة التقديرية

أ. من الممكن المناقلة بين البنود المقررة لبنود المصروفات في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
ب. يتم مقارنة الموازنة بالسنوات السابقة للاستفادة منها ولمعرفة مدى منطقيتها.

أنواع الموازنات

الموازنة التشغيلية

أ. يتم أعداد الموازنة التشغيلية بناءً على الفرضيات التي تضعها لجنة الموازنة.
ب. ينبغي استخدام دليل الحسابات كإطار عام يسترشد به في إعداد الموازنة التشغيلية.
ت. يتوجب على لجنة الموازنات عقد اجتماعات مع سائر الأقسام وذلك لضم كافة المتطلبات التشغيلية في الموازنات.
ث. ينبغي تعزيز كافة الأرقام الواردة في الموازنة والمقدمة للجنة الموازنة التقديرية بمصادر المعلومات والبيانات ذات العلاقة.
ج. ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للإحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات.

الموازنة الرأسمالية

أ. ينبغي إعداد موازنة النفقات الرأسمالية في نفس الوقت الذي يجري فيه إعداد الموازنة التشغيلية.
ب. تقوم لجنة الموازنة بإعداد خطة النفقات الرأسمالية بناءً على الفرضيات والمتطلبات ومعدلات الأداء التي تم اعتمادها في الموازنة التشغيلية مع تحديد الموجودات الرأسمالية المتوقع امتلاكها أو التصرف بها خلال السنة التالية مدعماً بالوثائق والأسباب لمثل هذا القرار.
ت. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.
ث. تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع الوحدات العاملة ضمن الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.
ج. ينبغي ضم جميع التكاليف الأخرى الخاصة بالأصول الثابتة ضمن الموازنة التشغيلية.

موازنة التدفق النقدي

أ. ينبغي أن تتماشى وتتفق موازنة التدفق النقدي مع موازنات التشغيل والنفقات الرأسمالية.

ب. ينبغي أن تشتمل موازنة التدفق النقدي على جانبين: إحدهما خاص وبالنقد المتحصل والآخر بالنقد المدفوع.

الفصل الخامس: الصرف النقدي:

الصرف النقدي

سياسات عامة

الهدف من سياسات الصرف

يعتبر الهدف من سياسات الصرف توفير إرشادات عامة للأنشطة المتعلقة بالنقد والتعاملات البنكية وبصورة أكثر تحديداً فإن الأهداف هي للتأكد من الآتي:

1- جميع المصروفات والتحصيلات والترتيبات النقدية معتمدة.
2- مصنفة ومبلغ عنها بصورة صحيحة ومسجلة ومعالجة محاسبياً بطريقة صحيحة.
3- محمية بصورة فعلية ومودعة يومياً في البنوك.

سياسات الصرف

1- تفتح جميع الحسابات المصرفية باسم الجمعية.
2- النقد كتميز له عن المعاملات المصرفية الأخرى يجب فقط الاحتفاظ بالحد الأدنى من النقدية التي تفي باحتياجات الجمعية اليومية.
3- إن الاموال التي تكون تحت سيطرة موظف واحد بما في ذلك الحسابات المصرفية ستكون ضمن الحد الأدنى الضروري له للقيام بمهامه بفعالية وحيثما يكون ذلك عمليا فإن السحوبات ستكون بموجب توقيع مزدوج.
4- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

سياسات إصدار الشيكات

1- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
2- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
3- يحتفظ مدير إدارة الشؤون المالية بالشيكات الواردة من البنك ويتسلم محاسب البنوك الدفاتر اللازمة أولاً بأول وارجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الصندوق لحفظه في الخزينة.
4- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
5- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره، ولا يجوز سحب شيك بدلاً منه إلا بمذكرة توضيحية، وبعد وصول إخطار من البنك بما يفيد عدم صرف الشيك المفقود وإنه سيراعي عدم صرفه مستقبلاً.
6- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
7- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير إدارة الشؤون المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
8- يتم الإحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.
9- لا يجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لتسلسلها الرقمي.
10- يجب ختم الشيكات الملغاة بختم لاغي.

سياسة التعامل مع المستندات

1- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بموجب مستندات بدل فاقد بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف.

السياسات العامة للصرف النقدي

1- لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال صندوق السلف المستديمة.
2- يتم استعمال صندوق السلفة المستديمة للصرف على النثريات والنفقات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النفقات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).
3- تعهد السلفة المستديمة لأمين الصندوق.
4- يحدد ويعتمد مبلغ السلفة المستديمة وأي تعديلات لاحقة عليها وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
5- تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن 3000 ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من الصندوق".
6- يعد أمين الصندوق كشف العهدة المستديمة في حال انخفاض قيمة العهدة إلى 40% من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.
7- في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على أمين الصندوق تسويتها وتبريرها فوراً.
8- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختمها بختم (روجع).
9- لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.
10- ينبغي التحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحميل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.
11- يجب أن يتم جرد الصندوق دورياً بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير إدارة الشؤون المالية.
12- ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن اهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.
13- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية القيام بجرد مفاجئ للصندوق مرة في الشهر على الأقل.

العهد العينية والمالية

سياسات استخدام العهد المالية

1- يعتمد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيه، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

2- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

3- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الاجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، ولا تسجل كعهدة عامة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

4- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

5- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

سياسات استخدام العهد العينية

1- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين في المستودعات ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

2- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

3- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظم.
4- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

سياسة صرف العهدة المؤقتة

1- يعتمد صاحب الصلاحية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها.
2- تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ولا يجوز استعاضتها ولا بد من إرجاع المتبقي منها أن وجد.
3- لا يجوز صرف العهدة في غير العرض الذي أنشأت من أجله ولا يجوز صرف أكثر من عهدة للشخص الواحد.
4- تحتسب غرامة تأخير على صاحب العهدة في حالة تأخره عن تسوية العهدة عن المدة المقررة لها وذلك على المبلغ المتبقي منها.
5- لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

ضبط المصروفات النثرية

1- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
2- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختف الأقسام للمصروفات اليومية للجمعية.
3- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
4- صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات.

المرتبات والأجور

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

1- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه على ذلك.
2- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

تأمين الخدمات واعتمادها

تأمين الخدمات

1- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي قسم الشؤون الإدارية والمالية ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
2- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود.

تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

1- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
2- أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل السادس: النقدية(المقبوضات):

المقبوضات

سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة

1- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.

2- يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر والحصول على قسيمة إيداع من المصرف وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لابد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

سياسة متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون المالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الفصل السابع: الرقابة المالية:

الرقابة على الخزينة

سياسات الرقابة على الخزينة

1- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

2- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

3- يحق للأمين العام أو من ينوب عنه الإذن بإرجاع المبالغ التي حصلت بغير حق وعلى أن تسوى من الإيرادات بقرار منه.

4- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

5- مدير إدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً امام المدير التنفيذي عن ذلك.

6- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.

7- المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة ويسمى المراجع الداخلي.

8- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.

9- تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية.

10- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الأنظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.

الفصل الثامن: التقارير الدورية والحسابات الختامية

سياسة إعداد التقارير الدورية

1- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام.

سياسة اعتماد التقارير الدورية

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1- قائمة الإيرادات والنفقات.
2- المركز المالي للجمعية.
3- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

الفصل التاسع: التبرعات والهدايا:

سياسة قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخص اعتباري أو أحد إداراته ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

تمت بحمد الله

اعتماد مجلس الإدارة