



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية (دليل الإجراءات المالية) جمعية التنمية الأهلية بالبدية

2023



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية (النظام المالي)

مقدمة :

- إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- 1- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- 2- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- 3- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّد لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- 4- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- 5- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة :

- إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.



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

الأسس المحاسبية:

1. تُقيد 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.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إنَّ 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 الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريق منظمة.

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

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

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



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
2. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
2. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
أ - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
ب - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
ت - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
4. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُحطَّر بالآتي:
أ - يُقَيِّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
ب - مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
ت - النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
ث - تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٢،٣) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
3. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
4. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.



5. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
6. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

التخطيط المالي:

1. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
2. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-
 - أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 - ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

الواجبات والمسؤوليات

المسؤول المالي مسؤول عن أموال الجمعية طبقاً لموازنتها ولقرارات مجلس الإدارة في الجمعية ، وله أن يفوض خطياً أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من العاملين في الجمعية التي تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض خطياً.

الجهة المالية المسؤولة بالجمعية

إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجمعية ، وتتولى قبض أموالها ومتابعة تحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقاً لأنظمة وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد وكذلك التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

السنة المالية

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ تأسيس الجمعية والتصريح له بالعمل وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه.



الموازنة

1. للجمعية موازنة مستقلة خاصة به.
2. تتألف موازنة الجمعية السنوية من إيراداته ونفقاته المقدرة عن سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة وتنتهي في الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر من السنة نفسها.
3. تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (34 من اللائحة "39" أعلاه) ، وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم إلى حين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد

مسؤولية الخسائر

كل موظف مالي في الجمعية مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله ، وتقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

عند وقوع نقص في أموال الجمعية أو أوراقها المالية أو سجلاتها ودفاترها وقيودها الأساسية يترتب على الموظف المسؤول أن يعلم مدير الشؤون الإدارية والمالية فور معرفته الذي عليه إبلاغ المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

إعداد الموازنة العامة للجمعية

- يصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات الواجب أن ترفع بها.
- يقدم مشروع موازنة الجمعية إلى مجلس الإدارة قبل شهر واحد على الأقل من بدء السنة المالية للمصادقة عليه وذلك بعد دراسته من المدير التنفيذي .

إيداعات الأموال وتسجيل الممتلكات والأوقاف

1. تودع الجمعية أموالها لدى البنوك المحلية باسمها الرسمي.
2. تسجل جميع ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة لدى الجهات الرسمية باسم الجمعية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي الجمعية أو غيرهم.
3. تسجيل جميع أوقاف الجمعية من الأراضي والمباني وغيرها لدى المحاكم وكتابات العدل باسم الجمعية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي الجمعية أو غيرهم.
4. تكون نظارة الأوقاف الخاصة بالجمعية بأسماء جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية وفي حالة تغير الأعضاء أو بعضهم يحل مكانهم من يرشح بعدهم.



5. عند تسجيل المحسنين أوقافاً لصالح الجمعية ينص في صك وقفيتها على اسم الجمعية .
6. تودع إيرادات الجمعية في البنوك التي يعتمدها المجلس.
7. لا يجوز استخدام إيرادات الجمعية بعد قبضها وقبل إيداعها في الحسابات لأي سبب من الأسباب.
8. تودع المبالغ المحصلة في حساب الجمعية بالبنك يوم تسليمها، أو في موعد لا يتجاوز أسبوع.

استثمار الرصيد

1. لا يجوز للجمعية استثمار الرصيد النقدي إلا في حال زيادة رصيده عن ضعف جملة مصروفاته في آخر ميزانيتين معتمدتين له أو ما كان مقيداً للاستثمار أو الأوقاف .
2. عند رغبة الجمعية استثمار هذا الرصيد حسب ما ورد في الفقرة (1) فيكون وفق الآتي:
 - أن يكون مقتصرًا على العقارات فقط.
 - لا يجوز الاستثمارات في المضاربات المالية أو الأسهم.
 - أن تتم دراسة جدوى المشروع المراد استثماره.
 - أن يكون المشروع المراد استثماره مستكملًا للإجراءات النظامية من الجهات الرسمية.
 - أن يصدر قرار من المجلس بالإجماع على مناسبة الاستثمار في المشروع بعد استكمال ما سبق.

التأمينات

- تنقسم التأمينات إلى قسمين :
 - أولاً : تأمينات للغير :
 - وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .
 - ثانيًا : تأمينات لدى الغير :
 - وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلزم بتنفيذها تجاه الغير .
- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينييه .
- تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليًا أو جزئيًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .



- تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الصندوق

- ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .
- يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .
- يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :
 - 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
 - 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
 - 3- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
 - 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
 - 5- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
 - 6- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه .
- يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .
- على أمين الصندوق إعداد ما يلي :
 - أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .
 - ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .



- يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .
- أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .
- يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .
- يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

تدقيق القيد المحاسبي

يتم تدقيق العمليات الحسابية من واقع الوثائق والمستندات المرفقة مع سندات القيد ويشمل التدقيق ما يلي :

1. صحة المبلغ المرحل بالريال السعودي.
2. صحة اسم الحساب ورقمه.
3. صحة طرفي القيد /مدين أو دائن.
4. صحة الإيضاح المدرج على الوثائق والمستندات المرفقة.
5. صحة الموافقات اللازمة على كل سند.



حفظ المستندات المحاسبية

على الجمعية الاحتفاظ مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ العملية أو قفل الحساب بجميع السجلات والمستندات لإيضاح التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية وكذلك الاحتفاظ بملفات الحسابات المراسلات وصور من وثائق الهويات الشخصية لمن يتعامل معهم.

كما يمسك الجمعية السجلات والدفاتر المحاسبية التي يحتاجها بما يتفق مع تعليمات الوزارة ويحتفظ بها في مقره والسجلات المحاسبية هي :

1. دفتر اليومية العام.
 2. دفتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية.
 3. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداته الثابتة والمنقولة.
 4. سندات القبض.
 5. سندات الصرف.
 6. سندات القيد.
 7. عقود التوظيف.
 8. عقود التأجير.
 9. جميع الاتفاقيات التي تبرم مع الجمعية.
 10. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 11. أي سجلات أخرى يرى المجلس ملائمة استخدامها.
 12. سندات الملكية.
 13. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
 14. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.
- ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.
 - يتم حفظ مستندات القبض والصرف والقيد في قسم الشؤون المالية حسب التسلسل الرقمي للمستند وفقاً لإدخالها على البرنامج الإلكتروني.
 - يحتفظ أمين المستودع بسجل خاص بالمستندات المحفوظة لديه يبين أنواعها وتاريخ تحويلها للمستودعات وعلى أن يتم حفظ ما يفيد استلامها من أمين المستودع لدى قسم الشؤون المالية.



- يتم الاحتفاظ بالمستندات المالية للفترة المحدودة وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة والقوانين والأنظمة المعمول بها لدى الوزارة.

إقفال الحسابات الختامية وتدويرها

- ❖ يتم إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي:
- 1. يعد المدير والمحاسب القانوني للجمعية الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية بإشراف المسؤول المالي ويقدمه للمجلس خلال ثلاثة أشهر من انتهاء تلك السنة
- 2. يقوم المجلس بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد وإقرارها ومن ثم التوقيع على كل منها.
- ❖ يجب أن يكون للجمعية محاسب قانوني مرخص له بمزاولة العمل في المملكة ويكون من مهامه الأتي:
- 1. يقوم الاطلاع على السجلات المحاسبية المعتمدة للجمعية .
- 2. يصادق على الدورة المستندي والميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية .
- 3. يطلع على مشروع الموازنة التقديرية للجمعية للعام الجديد.
- 4. تتولى الوزارة اختيار محاسب قانوني لدراسة ومراجعة وتدقيق أعمال المحاسبة والتقارير المالية التي ترد من الجمعية وما يكلف به من مهام أخرى .
- 5. تقفل حسابات النفقات والإيرادات إلكترونياً في نهاية كل شهر دون أن يؤثر ذلك على استمرارية الحسابات على مدار السنة.
- 6. تقفل الحسابات في نهاية العام، ويمكن الاحتفاظ بنسخة عن البيانات المالية قبل إغلاقها لإنجاز قيود التسوية اللازمة في حساب الأرباح والخسائر إذا تعذر إجراؤها في آخر يوم عمل من السنة المالية.
- 7. تدور أرصدة حساب الأستاذ العام والمساعد والتي لم تقفل في نهاية العام إلكترونياً.

رفع الحسابات الختامية

1. ترفع قوائم الجمعية المالية وحساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية ومرفقاتها للمدير التنفيذي في مدة لا تتجاوز نهاية شهر محرم من السنة المالية التالية.
2. يحيل المدير العام قوائم الجمعية المالية للجمعية وحساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية ومرفقاتها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها ثم تحول إلى مدقق الحسابات الخارجي والمعتمد من قبل وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.



رد الأموال

ترد الأموال المقبوضة لحساب الجمعية لمن دفعها في الحالات التالية:

1. إذا أجازت ذلك أنظمة الجمعية أو التعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
2. إذا كانت الأموال قد استوفيت عن طريق خطأ دون حق، ويتم ردها في هذه الحالة بموافقة المدير التنفيذي إذا لم تتجاوز (5000) ريال بناءً على تنسيب المسؤول المالي، وأما إذا زاد المبلغ على ذلك فيرد بموافقة المجلس بناءً على تنسيب المسؤول المالي والمراقب المالي.

صرف الرواتب والعلاوات

تصرف الرواتب والعلاوات والأجور نهاية كل شهر ميلادي ويجوز للمدير التنفيذي في حالات يقرها أن تصرف قبل ذلك تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة المدير التنفيذي.

يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وتنفيذه عبر المباشر وحسب نظام حماية الأجور .

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
- الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- الموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديرة والعهد المؤقتة والشيكات.



براءة الذمة

لا يصرف للعاملين الذين تنتهي خدماتهم أي مبالغ مستحقة إلا بعد حصولهم على براءة ذمة من الجهات المختصة بالجمعية

الأمانات

- يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجمعية لا يتعلق بحسابات موازنتها ، أو قبض لحساب جهة أخرى ، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيه صرفه لأحكام هذا النظام ، أما الأمانات الأخرى التي ترد الجمعية ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط
- يتم إعادة كشف تفصيلي بأرصدة الأمانات ومطابقتها مع رصيد حساب الأمانات حسب الأصول.

الذمم

يتم نهاية كل شهر إعداد كشف تفصيلي بأرصدة الذمم المدينة وأخرى بأرصدة الذمم الدائنة حسب الأصول ، ويتابع قسم الشؤون المالية حركة تحصيل الذمم المدينة وتسديد الذمم الدائنة.

الدين المعلوم

يتم شطب الدين المعلوم والنقص والخسارة في أموال الجمعية النقدية بقرار من مجلس الإدارة

الرقابة المالية

على جميع الجهات المعنية بالجمعية تقديم التسهيلات اللازمة للمراقب المالي ومدقق الحسابات للقيام بمهامه على الوجه الأفضل.



المراجعة الداخلية

- 1- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .
- 2- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.
- 3- يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا ، وبالأخص بما يلي:
 - أ - تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
 - ب - تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
 - ت - مراجعة القوائم المالية للجمعية .
 - ث - تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
 - ج - تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
 - ح - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - خ - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
 - د - مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
 - ذ - التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
 - ر - التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
- 4- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.



مراقب الحسابات

- 1- دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .
- 2- على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .
- 3- للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .
- 4- في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .
- 5- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .
- 6- على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

الرقابة الداخلية والخارجية

يقوم المحاسب للجمعية بإجراء التدقيق الداخلي للإجراءات المحاسبية في الجمعية



الأصول الثابتة

- 1- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- 2- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- 3- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيُرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس .
- 4- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

إهلاك الأصول

يتم احتساب مجمع إهلاك للأصول على النحو التالي:

1. المباني 10%
2. السيارات 10%
3. الأجهزة والأثاث 20%

نقل المخصصات في الموازنة

يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:

1. من باب إلى آخر أو من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد أو من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي .
2. يؤخذ رأي المسؤول المالي والمحاسب في جميع حالات النقل من المخصصات للتأكد من عدم تعارض النقل المطلوب مع التزامات الإدارات والأقسام في الجمعية .



تدقيق القيد المحاسبي

يتم تدقيق العمليات الحسابية من واقع الوثائق والمستندات المرفقة مع سندات القيد ويشمل ما يلي:

1. صحة المبلغ المرحل بالريال السعودي.
2. صحة أسم الحساب ورقمه.
3. صحة طرفي القيد / مدين أو دائن .
4. صحة الإيضاح المدرج على الوثائق والمؤيدات المرفقة.
5. صحة الوثائق والمستندات المرفقة.
6. صحة الموافقات اللازمة على كل سند.

إقفال الحسابات الختامية

1. تقفل حسابات النفقات والإيرادات إلكترونياً في نهاية كل شهر دون أن يؤثر ذلك على استمرارية الحسابات على مدار السنة.
2. تقفل الحسابات في نهاية العامة، ويمكن الاحتفاظ بنسخة عن البيانات المالية قبل إغلاقها لإنجاز قيود التسوية اللازمة في حساب الأرباح والخسائر إذا تعذر إجراؤها في آخر يوم عمل من السنة المالية.
3. تدور أرصدة حسابات الأستاذ العام والمساعد والتي لم تقفل في نهاية العام إلكترونياً.

رفع الحسابات الختامية

1. ترفع قوائم الجمعية المالية وحساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية ومرفقاتها للمدير التنفيذي في مدة لا تتجاوز نهاية شهر محرم من السنة المالية.
2. يحيل المدير التنفيذي قوائم الجمعية المالي للجمعية وحساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية ومرفقاتها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها ، ثم تحول إلى مدقق الحسابات الخارجي والمعتمد من الوزارة.



المخزون

- 1- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.
- 2- يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

التقارير الدورية

- أ- يتولى مدير المالية مراجعة وإعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
 - ب- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
 - ت- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
 - ث- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.
- تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.
 - يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.
 - تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.
 - تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-
 - أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)
 - ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
 - تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:



- أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.
- تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:
 - أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
 - ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
 - ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
 - د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
 - هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
 - و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.
- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.
- تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.
- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.
- تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.



- يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.
- بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.
- في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .
- تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.
- تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:
 - أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
 - ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه الثاني 2023/04/12 م ، وتحل هذه السياسة محل دليل الإجراءات المالية (النظام المالي) وما في حكمها السابقة.