



لائحة للسياسات المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحبونا

مقدمة

الهدف من النظام المالي والمحاسبي
يبين هذا النظام السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة التي يقوم بها المحاسب في الجمعية ، والغرض من هذه السياسات والإجراءات هو:
وضع معايير رقابية مناسبة لكافة أنشطة قسم المحاسبة.
تحديد السياسات والإجراءات المالية بشكل واضح وكذلك توضيح الميزانيات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وانسجام لاستخدامها في إدارة وتنظيم هذه الأنشطة والوظائف.
تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة منسوبي قسم المحاسبة.
ضمان الانسجام والاتساق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام المحاسبة.
مسئولية حفظ وتطبيق هذا النظام
تتم مراجعة لائحة النظام المالي والمحاسبي، والسياسات والإجراءات المذكورة فيها، وجميع الملاحق المدرجة معها سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية.
أي تغيير ذو طبيعة إجرائية يجب التوصية به ورفع من قبل المراقب الداخلي وإدارة الشؤون المالية للمدير التنفيذي لاعتماده، بينما تغيير السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب تقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد، وتقع على عاتق المراقب الداخلي وإدارة الشؤون المالية مسؤولية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين، بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.
من مسؤولية الموظفين ذوي العلاقة فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، وإذا كانت هناك أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرة الموظف على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فإنه من مسؤولية الموظف تقديم هذه الاستفسارات لإدارة الشؤون المالية فوراً، وإذا كان الموضوع ذو طبيعة هامة يجب الحصول على التوجيه من المدير التنفيذي .
الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية الأفراد العاملين في المحاسبة، إنما تقديم أساس لوعي وفهم سليم متسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف رغم التغييرات في الأفراد.
أمن المعلومات
يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وطريقة سليمة خاصة ما يلي:
الحسابات السنوية وتقارير المراقبة.
جميع الاتفاقيات.
عقود التوظيف.
عقود التأجير.
المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المحامين والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
المستندات المهمة الأخرى.
يبدأ تطبيق النظام المالي والمحاسبي من تاريخ الاعتماد..
لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذا النظام إلا بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
في حالة صدور أي تعديلات في مواد أو فقرات هذا النظام، يجب تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سرياتها بوقت كاف.
يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذا النظام، كما يلغي صدوره كل ما يتعارض معه.
مدير إدارة الشؤون المالية هو المسؤول الأول عن تطبيق بنود هذه اللائحة.
في حالة عدم وجود وظيفة (مراقب داخلي)، أو عدم شغل هذه الوظيفة؛ فإن مهام ومسؤوليات المراقب الداخلي تنتقل مباشرة لمدير الشؤون المالية.

الفصل الأول

الأحكام والقواعد العامة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي التي يراعى إتباعها من كافة الموظفين في الجمعية عند تنفيذهم لعمليات تتصل بالنشاط المالي، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة والضبط الداخلي، وسلامة حساباتها المالية. يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية

مدير إدارة الشؤون المالية: المدير المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى جمعية

المراقب الداخلي: المراقب الداخلي بجمعية

اعتماد اللائحة

أعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ؛ ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها ؛ وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانه بوقت كاف.

تطبيق اللائحة

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

عندما يقع الشك في نص، أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار مجلس الإدارة في ذلك يعتبر حاسماً. يستمر العمل بالقرارات والتعديلات المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

يتولى المراقب الداخلي في الجمعية مراقبة تنفيذ هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي عن أية مخالفة؛ للعمل على معالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك.

الأسس المحاسبية

يتم إعداد حسابات الجمعية طبقاً لنظام القيد المزدوج (مدين ودائن) ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

يتم تجهيز الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة التالية:

يتم تجهيز الحسابات طبقاً لمبدأ نظام التكلفة التاريخية.

يتم اتباع أساس الاستحقاقات المحاسبية عند استحقاق الإيرادات والمصروفات، ويتم تحقيقها عند تحصيلها ويتم قيدها في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تمت فيها.

طبقاً لفرض الاستمرار فإن جمعية حياة منشأة مستمرة ولن يتم تصفيتها أو تخفيض حجم عملياتها بشكل كبير في المستقبل المنظور.

طبقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية، يجب أن تفصح القوائم المالية عن جميع البيانات والمعلومات التي قد تؤثر بصورة جوهرية على التقييم والقرارات.

يجب أن تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة (يدوية أو آلية) لقيد وتسجيل جميع المعاملات بموجب مستندات مؤيدة وفقاً للأسس المحاسبية السليمة.

يجب أن يتم الاحتفاظ بالمستندات ودفاتر الحسابات بطريقة تتيح لطرف ثالث ملم بالإجراءات المحاسبية إمكانية الاطلاع على جميع المعاملات والتدفقات المالية خلال فترة مناسبة من الوقت.

يجب أن يتم تقييد وتدوين جميع المعاملات والتدفقات المالية بطريقة تتيح إمكانية متابعة نشاطها وتقييمها.

يجب أن تكون جميع القيود في الدفاتر شاملة وصحيحة فيما يتصل بالعمليات المسجلة وتسلسلها وفتراتها المحاسبية.

يجب أن يتم الاحتفاظ بجميع الفواتير والمستندات والسجلات ومحاضر القرارات بطريقة منظمة.

يتم إعداد التقارير على أساس ربع سنوي، يشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي للجمعية ونتائج الأنشطة والتدفقات النقدية.

يجب تسوية ما يلي على أساس شهري أو ربع سنوي أو سنوي:

التقديرات في البنوك.

الذمم المدينة.

الذمم الدائنة.

العهد.

المبالغ المدفوعة مقدماً (السلف).

المخزون.

سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

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

يتم فتح كافة الحسابات البنكية باسم الجمعية.

يجب توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤولين المفوضين بالتوقيع وحسب لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة.

يتم إجراء عمليات تسوية جميع الحسابات البنكية على أساس شهري.

يجب التحري وحل كافة المسائل غير العادية التي تظهر في عمليات التسوية مباشرة حين ظهورها.

يجب الموافقة على اعتماد كافة التحويلات البنكية بشكل سليم وموثق.

يجب اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

فتح حساب بنكي جديد

فتح الحساب البنكي يتم حسب الإجراءات التالية:

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتعبئة نموذج (طلب فتح حساب بنكي جديد) موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات

العلاقة.

يتم إرسال النموذج للمدير التنفيذي الذي يقوم بمراجعته واعتماده .

بعد اعتماد المدير التنفيذي يتم تقديم النموذج لمجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة طلب فتح الحساب البنكي الجديد للرد

بالموافقة من عدمها.

بمجرد فتح الحساب البنكي الجديد يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتوجيه المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل

الحسابات و إخطار الموظفين ذوي العلاقة بذلك.

قفل حساب بنكي قائم

قفل حساب بنكي يتم حسب الإجراءات التالية:

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتعبئة نموذج (طلب قفل حساب بنكي) موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم

والتفاصيل ذات العلاقة.

يتم إرسال النموذج للمدير التنفيذي الذي يقوم بمراجعته واعتماده .

بعد اعتماد المدير التنفيذي يتم تقديم النموذج لمجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة طلب قفل الحساب البنكي القائم للرد

بالموافقة من عدمها.

بمجرد قفل الحساب يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتوجيه المحاسب بإلغاء الحساب الرئيسي ذو العلاقة في دليل

الحسابات وإخطار الموظفين ذوي العلاقة بذلك.

تتم التسويات البنكية حسب الإجراءات التالية:

يقوم المحاسب بإعداد بيان (التسويات البنكية) لجميع حسابات الجمعية على أساس ربع سنوي .

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتقديم بيان التسويات البنكية للمدير التنفيذي الذي يقوم بمراجعته، وفي حالة اكتشاف

أي مبالغ غير عادية، أو مفردات تسوية معلقة لفترة طويلة؛ يقوم المدير التنفيذي بالتحري وحل المسألة.

الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية

أحكام عامة

تمتد السنة المالية للجمعية مدة اثنا عشر شهراً، تبدأ من اليوم الأول من شهر (يناير) وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر (ديسمبر) .

تضع الجمعية نظاماً محاسبياً لإثبات وتسجيل :

الموجودات (أصول) .

المطلوبات (خصوم) .

النفقات .

الإيرادات .

بحيث يتم إثبات وتبويب العمليات المحاسبية الناتجة عن النشاط التشغيلي على حدة، والعمليات الرأسمالية (شراء الأصول) على حدة، وبحيث تظهر نفقات وإيرادات الجمعية مبوبة حسب مصادرها وأنواعها، وحسب الأنشطة والفعاليات العائدة لها ومصنفة حسب أقسام الجمعية المسؤولة عنها.

تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج، وتتبع القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها دولياً.

تتمسك الجمعية بحساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي، بحيث يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتعاون مع محاسب الجمعية بالتأكد المستمر من: صلاحية النظام، وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والحاسبي، وملائمته لمتطلبات التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال في الجمعية، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي مع الاحتفاظ بتقارير ورقية نهائية كل عام.

التخطيط المالي

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها لسد احتياجاتها، والمحافظة على موقف الجمعية المالي، وقدرتها على الوفاء بالالتزامات المالية المرتبطة بها.

ينقسم التخطيط المالي إلى :

تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن عام .

تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية.

دليل الحسابات

يضع مدير إدارة الشؤون المالية بالتعاون مع المحاسب دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية .

دليل الوحدات المحاسبية

يضع المحاسب دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات والأقسام التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد (موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات ونتائج عمل) هذه الإدارات والأقسام والمستوى المرغوب من حيث التفضيل أو التجميع .

يشتمل دليل الحسابات للجمعية على المجالات الست التالية:

رمز الحساب : يمثل رمز رقمي محدد مخصص لكل حساب رئيسي .

وصف الحساب : يمثل اسم الحساب الرئيسي .

وضع الحساب: يوضح عما إذا كان الحساب متحرك أو غير متحرك.
طبيعة الحساب: يوضح عما إذا كان مرتبط بالميزانية العمومية أو قائمة الدخل أو حساب مدين أو دائن.
مستوى الحساب: يوضح مستوى الحساب كمثال: المستوى الإجمالي أو الرئيسي أو التحليلي.
القسم: يوضح القسم المحدد المرتبط به الحساب.

تغيير دليل الحسابات

يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي = على الأقل = لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة؛ حتى يبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
أي تغيير في دليل الحسابات يتم إقراره فقط بعد مراجعة مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وبعد اعتماد المدير التنفيذي.
يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها منذ وقت طويل لأجل تقييم الحاجة إلى إلغاؤها والتي تشمل:

الحسابات الرئيسية المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة .
الحسابات الرئيسية التي لم تشهد معاملات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
الحسابات الرئيسية التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن توحيدها.
يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بإرسال نتائج مراجعته مصحوبة بالطلب الخاص بإلغاء أي حساب رئيسي أو إيقاف حركته أو فتح حساب جديد إلى المدير التنفيذي .
يقوم المراقب الداخلي باستلام ومراجعة أي طلب خاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب والمرفوع من مدير إدارة الشؤون المالية وذلك قبل رفعه إلى المدير التنفيذي للاعتماد.

الإقفال الربع سنوي والسنوي

يجب مراعاة الأمور التالية عند إقفال المستحقات:
يتم تدوين وتقييد جميع المستحقات في نهاية كل شهر لكي يتم تدوين المصروفات في الفترة الصحيحة المرتبطة بها.
يتم تدوين وتقييد جميع المستحقات المتعلقة بمنافع خدمة الموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
يتم تدوين وتقييد جميع الخصومات المتمثلة في المصروفات المتعلقة بالعمولات المستحقة الدفع مقابل المبيعات ومصروفات النقل والسكن والهاتف والكهرباء لأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقوائم المالية .
جميع المدفوعات اللاحقة يجب أن تقيّد لمدين حسابات المستحقات ذات العلاقة بدلا من تحميلها على حساب المصروفات مرة ثانية.

كما يجب إتباع الإجراءات التالية عند إقفال الدورة الربع سنوية والسنوية للمستحقات :
يجب أن يتأكد مدير إدارة الشؤون المالية في نهاية كل فترة مالية أنه تم إجراء المستحقات الخاصة بمتعلقات خدمة الموظفين مثل (مخصص مستحقات نهاية الخدمة) طبقاً للأنظمة السائدة في المملكة العربية السعودية.

بالنسبة للمصروفات الغير مفوترة يتم تقييد المستحقات على أساس متوسط المصروفات الفعلية للسنة المالية السابقة.
يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات في وقت استلام الفاتورة الفعلية أو يتم إجراء الدفعة بعد اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية.

يجب مراعاة الأمور التالية عند التوجيه المحاسبي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية:
يجب تصنيف وتمييز جميع الدفعات التي تتم (بشكل مناسب) فيما بين المصروفات الجارية و الدفعات المقدمة حتى يتم تقييد المصروفات في الفترة المناسبة المرتبطة بها.
يجب حساب وتقييد جميع الدفعات المقدمة المتعلقة بإيجارات المعدات والآلات وأقساط التأمين بشكل صحيح .
يتم إهلاك وتحميل جميع الدفعات المقدمة على حساب المصروفات الرئيسي ذو العلاقة لأجل تقييد الدفعات المقدمة للمصروفات بشكل صحيح ولأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقوائم المالية.

كما يجب إتباع الإجراءات التالية عند معالجة المدفوعات الشهرية للجمعية :

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالمرافقة والتأكد أنه في وقت تسديد الإيجار أو قسط التأمين أن المبالغ المسددة تتفق مع أرقام المصروفات الشهرية وإجمالي مبالغ الإيجار أو أقساط التأمين المدفوعة حسب الحالة.

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة صحة حساب رقم المصروفات الشهري حسب شروط وأحكام عقد الإيجار أو عقد التأمين حسب الحالة.

يقوم المحاسب بالتأكد عند نهاية كل شهر بأن قيد المصروفات تم إدخاله في دفتر الأستاذ.

يتأكد مدير إدارة الشؤون المالية أن أرصدة الدفعات المقدمة حسب قوائم الحساب متطابقة مع أرصدة دفتر الأستاذ العام .

يتم التحري عن أي فرق ويتم معالجته بناء على ذلك .

المصروفات الرأسمالية (شراء الأصول)

سياسة الصرف للمصروفات الرأسمالية :

يجب صرف أي مصروفات رأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الميزانية وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة.

يجب مراجعة تقرير تحليل الانحرافات في المصروفات الرأسمالية من قبل مدير إدارة الشؤون المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

يجب إجراء تحويل القيود في الوقت المناسب عند تحويل الأصل من حساب المشاريع الجارية إلى حساب الأصول الثابتة.

إثبات الأعباء المالية

أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يصدر كتابة ولا تعتمد الأوامر الشفهية أو الهاتفية .

الإدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأية معلومات أو بيانات للغير تخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه .

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية، والتقارير، والموازن، والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

التخطيط المالي

يهدف التخطيط المالي بصفة عامة إلى : دراسة احتياجات الجمعية في المستقبل من الأصول الثابتة والمتداولة وفقاً للخطة الاستراتيجية للجمعية، والاستثمارات المؤقتة وجميع المشروعات المنتظر تنفيذها ، مع تحديد مصادر التمويل، حيث يقوم التخطيط المالي طويل الأجل على مبدأ الخطط المتحركة لكل خمس سنوات، أما التخطيط المالي قصير الأجل فيقوم على أساس إعداد ميزانية تقديرية لسنة واحدة يمكن تعديلها من قبل مجلس الإدارة على أساس ما تتكشف عنه عملية المتابعة.

الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

الأصول الثابتة : وتتضمن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات والآلات ووسائل النقل والأثاث والتي تساعد الجمعية على مزاولتها نشاطها.

الأصول المتداولة: وتشمل النقدية اللازمة لحاجة العمل، بما في ذلك المخزون السلعي .

إدارة الأصول

سياسات إدارة الأصول :

يتم حيافة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بقيمتها العادلة في تاريخ الحيازة.

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها بالتكلفة التاريخية بعد تسوية الإهلاك المتراكم.

تكلفة الأصول القابلة للإهلاك يجب أن يتم توزيعها على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت من خلال إهلاك المنافع الاقتصادية المتعلقة بالأصل.

يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي بالإضافة لذلك يتم تحميل الإهلاك اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالات التخلص من الأصول لا يتم تحميل الإهلاك في الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل.

يجب وضع بطاقات مرقمة في كل أصل من الأصول الثابتة لأجل التحديد بشكل سليم (نظام العهد) .

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

يجب التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة وتقييدها في كل من دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث سجل الأصول الثابتة بناءً على ذلك ، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على قائمة الدخل.

يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل فترة مالية.

حيازة الأصول أو تغييرها أو التخلص منها

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

لا يتم تسجيل وتقييد أي أصل ثابت تقل قيمته عن (٥٠٠ ريال) خمسمائة ريال ضمن الأصول الخاصة بالجمعية أو أقسامها، إنما يتم تسجيله كمصروف شراء حسب نوعية الأصل.

يجب على الأقسام ذات العلاقة استكمال وتعبئة نموذج (تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها) ، والموقع من قبل رئيس القسم ذو العلاقة، ليتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

يجب استكمال نموذج تعميم الشراء والحصول على موافقة المدير التنفيذي قبل تقديمه لقسم المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

يجب تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو نماذج - يتم الحصول عليها بواسطة القسم ذي العلاقة أو عن طريق قسم المشتريات - إلى إدارة الشؤون المالية.

يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب، ومقارنته بالموازنة المعتمدة، ويجب استكمال المعلومات الخاصة بالميزانية، كما يجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعة وتقديم النموذج للمدير التنفيذي للاعتماد.

إذا كان الأصل غير موجوداً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة والاعتماد من مجلس الإدارة.

بعد الحصول على اعتماد مجلس الإدارة؛ يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم ذي العلاقة.

يقوم القسم ذو العلاقة بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لقسم المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

بعد الدفع، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة أصل ثابت وفاتورة المورد الأصلية وعروض الأسعار لإدخالها في النظام المحاسبي الآلي.

تقوم إدارة الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

يجب تحديد الأصول التي لم يتم شراؤها بواسطة قسم المشتريات بذكر اسم الشخص المسئول عن الشراء في نموذج

التعميد، تقوم السلطات المعتمدة بمراجعة المشتري عند القيام بإجراء الاعتماد، يجب تقديم جميع المستندات ذات العلاقة

بواسطة الشخص المسئول عن الشراء للإدارة المالية، كما يقوم الشخص المسئول عن الشراء بتقديم جميع المستندات ذات العلاقة للشؤون المالية.

يجب إدراج جميع الإضافات بشكل سليم في سجل الأصول الثابتة في تاريخها المحدد حتى يتم حساب الإهلاك للأصول الثابتة من بداية الشهر التالي التي تم فيها حيازتها.

يجب استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة حتى لا يتم حساب إهلاك للأصل في الشهر الذي تم التخلص منه.

يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي وباستخدام طريقة القسط الثابت.

يتم تمويل احتياجات الجمعية الدائمة من الأصول الثابتة والمتداولة من مصادر التمويل التي يحددها مجلس الإدارة.

إدارة المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

يتم تدوين وتقييم المخزون الوارد على أساس تكلفة الشراء أو الاقتناء .
يتم تدوين وتقييم المخزون عند استلام البضائع فعلياً في المستودع واستخراج إيصال استلام البضائع .
يتم تدوين وتقييم المخزون المنصرف على أساس التكلفة .

لتدوين أو تقييم مشتريات المخزون يجب إتباع الإجراءات التالية:
يستلم مدير قسم المشتريات المخزون ويقوم بإدراجه في نظام إدارة ورقابة المخزون الذي يقوم باستخراج إيصال استلام بضائع.
يرسل المستودع إلى إدارة الشؤون المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة.
يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسب الآلي، إذا اقتنع مدير إدارة الشؤون المالية بسلامة وصحة المعلومات يقوم بإدخال القيد في الحاسب الآلي من خلال تدوين المشتريات والمدفوعات للمورد.

الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي: البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، وتسعى الجمعية من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
قياس الأداء الكلي للجمعية.
الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية وعلى أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:-
الموازنة التقديرية للإنفاق الرأسمالي : وتضم تكلفة المشاريع التي تتضمنها خطة المشاريع وخطة المشتريات الرأسمالية.
الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : وتضم تكلفة القوى العاملة القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات والتجهيزات غير الرأسمالية، وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية على حدة.
الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية : وتشمل إيرادات الجمعية بشكل عام، ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية والرأسمالية.

مشاريع الموازنات

تقوم إدارة الشؤون المالية في الجمعية وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل بإعداد الميزانية التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ في الاعتبار اقتراحات إدارات وأقسام الجمعية المختلفة، وتتكون الميزانية أساساً من:
مشروع تقديري لمصادر التمويل، والتزامات المشروع العامل أو تحت التنفيذ.
مشروع تقديري لحساب التشغيل والأرباح والخسائر يعتمد أساساً على تقديرات النفقات والإيرادات المنتظرة في العام المقبل من المشروعات والأنشطة التشغيلية.

تختص إدارة الشؤون المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، وتقدمه للمدير التنفيذي للجمعية الذي يقوم بدراسته لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تلتزم أقسام الجمعية بمشروع الميزانية التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، كل منها في حدود اختصاصاتها.

يجوز تجاوز الاعتمادات المالية المقررة لأي بند من بنود المصروفات طبقاً للأنحة الصلاحيات المالية بعد موافقة المدير التنفيذي .

تعد إدارة الشؤون المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي، الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز الثلاثة أشهر التالية لانتهااء السنة المالية، كما تعرض الميزانية العمومية وقائمة الدخل على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي، والمراقب الداخلي، ويرفق بها تقرير مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويتم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية الآتي:
تحمل السنة المالية بما يخصها من جميع أنواع المصروفات ويقيد ما يخصها من إيرادات طبقا لأساس الاستحقاق.
فحص حسابات العملاء والموردين وإعداد تقرير بشأنهم .
التأكد من سلامة الجرد السنوي .
حسابات الإهلاكات المناسبة للأصول الثابتة.
يحمل حساب الأرباح والخسائر بالمخصصات في جميع الأحوال.

يتضمن تقرير مجلس الإدارة عن الميزانية المؤشرات المالية والتشغيلية لبيان مدى تحقيق الجمعية للأهداف المنشودة في مجالات النشاط والتشغيل والتمويل والكفاءة والأرباح والخسائر وتطورات الأصول.

يجب أن تتضمن الميزانية في مكان واحد حقوق الملكية ، ومجموع المبالغ التي لم تسدد، وصافي رأس المال المدفوع، وتظهر باقي الخصوم في مجموعات مستقلة لكل من الخصوم الثابتة، والخصوم المتداولة، والأرصدة الدائنة الأخرى، كما توضح كل من الخصوم التالية تحت عنوان مستقل:
الاحتياطيات.

القروض طويلة الأجل التي تستحق الدفع بعد سنة أو أكثر من تاريخ الميزانية.
المطلوبات للبنوك.
أرصدة الموردين.
المخصصات وتفصيل عناصرها، ويتم الإفصاح عنها بالطرح في جانب الأصول من الميزانية العمومية.

توضح بالميزانية أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة مقابل كل بند من البنود.

الفصل الثالث

المدفوعات

قواعد عامة

يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر صرف، والأصل أن يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية، ولا يجوز أن يكون أمر الصرف على الخزينة (النقدي) إلا في الحالات العاجلة أو التي تستلزم طبيعتها الصرف النقدي ويقررها المدير التنفيذي .

لا يحرر الشيك إلا بعد المراقبة الحسابية، ومراجعة التوصية المحاسبية، ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارة على أمر الصرف، والموافقة عليه من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، واعتماد المدير التنفيذي .

يملك حق التوقيع عن الجمعية من يخوله مجلس الإدارة طبقا للائحة الصلاحيات وهم :

١ رئيس مجلس الإدارة أو نائبة

٢ المشرف المالي .

يحفظ المحاسب بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول وردها في نهاية كل يوم إلى مدير إدارة الشؤون المالية لحفظها في الخزنة ، ويحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة بدفاتر الشيكات.

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يوشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات .

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين، جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي للجمعية - أو من ينوبه - بعد التأكد من عدم صرف المبلغ سابقاً، وبشروط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد المستند.

في حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويطلب من البنك إيقاف صرفه واعتباره لاغياً.

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع أرقامها وتسلسلها، وبعد مطابقتها على أمر الصرف الخاص بكل شيك يتم القيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

لا يجوز سداد قيمة الالتزامات التي على الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الغير لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك يجوز للمدير التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب، إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي .

يجوز صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر بصفة عهدة أو سلفة مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للأنظمة الصلاحيات المالية المعتمدة.

يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزائن الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي حسب ما تقتضيه الحاجة، ويجب توريد المبالغ المتحصلة نقداً إلى البنك يومياً .

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة التالية:
يتم تدوين وتقييد جميع المصروفات والمدفوعات مباشرة عند وقت تحقيقها.
يجب الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم، وتقييدها في فترتها الصحيحة.
يتم تحقيق جميع المشتريات والتوريدات عند وقت استلامها واستخراج إيصال استلام البضائع.
يجب التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.
يجب عدم المبالغة أو تخفيض قيمة المدفوعات.
يجب تدوين وتقييد جميع المصروفات بالمبلغ الصحيح والفترة الصحيحة المرتبطان بها.

نظام العهد المستديمة والمؤقتة

يعتمد مجلس الإدارة أو من ينوبه نظاماً للعهد (سلف) المستديمة والمؤقتة التي يحتفظ بها في إدارة الجمعية بناء على رؤية وتوصية المدير التنفيذي .

ويشتمل النظام:

تحديد قيمة العهدة أو السلفة .

حالات الصرف منها.

الحد الأقصى لكل دفعة.

تحديد مستلم العهدة من بين الموظفين في الجمعية.

من له حق الاعتماد للصرف من هذه السلفة أو العهدة.

ويراعى عند تحديد قيمة العهدة أو السلفة والحد الأقصى لكل دفعة طبيعة الأعمال التي تقتضي الصرف، وكذلك نوعية وعمل القسم الطالب للعهدة أو السلفة.

على المكلف بصرف العهدة أو السلفة المستديمة تقديم المستندات الدالة على الصرف إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاه لشروط الصرف.