

حوكمة الشؤون المالية

المجال	السياسة
الأنظمة المالية والمحاسبية	توفر الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة نظام إدارة مالية ومحاسبية الكتروني مصمم تحت اشراف المكاتب المحاسبة القانونية المعتمدة وفقا للأنظمة: ١. نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٢ ،بتاريخ ١٤٢٩/٣/٩هـ ولائحته التنفيذية الصادرة برقم٥٣٠٦٨ بتاريخ ١٤٢٩/٦/١٠هـ ٢. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٦٢ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم بتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ ٣. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ ،بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١هـ ٤. نظام جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي م/١٦ بتاريخ ١٤٣٥/٢/٢٤هـ ٥. نظام الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥٤ بتاريخ ٢٣ / ١٠ / ١٤٠٩
المعايير المحاسبية	تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من هيئة المحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير ا التي تصدرها الوزارة.
المحاسبة القانونية	مالم تعين الوزارة محاسب قانوني لمراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية.. تتفق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وبموفقة الوزارة على اختيار مراجع لحسابات أعمال الجمعية بموجب عقد رسمي.
موارد الجمعية	وفقا للمادة (٢٧) من النظام تتكون موارد الجمعية من :(رأس مال الجمعية - المقابل المالي لخدماتها – عوائد أنشطتها واستثماراتها – الإعانات والمنح التي تقدمها الدولة – التبرعات والهبات والمنح والوصايا والاوقاف)
ضوابط الإعانات وقبول التبرعات والهبا ت وقيدها	▪ ضوابط الجمع بين الإعانات ... لا يجوز للجمعية ان تجمع بين اعانتين لمشروع واحد. ▪ ضوابط قبول التبرعات... أ- تعد الجمعية عند تلقيها تبرعات سجلا يقيد فيه قيمة التبرع وشرطه المتبرع لباب الصرف. ويتم قيدها وفق سندات استلام او من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية ب- لا يجوز للجمعية تنظيم حملات لجمع التبرعات ويمكنها قبول التبرعات و الهبات في مقرها ج- لا تتلقى الجمعية إعانات من خارج الوطن إلا بعد موافقة الوزارة
إيداع وصرف الاموال	تودع الجمعية أموالها باسمها لدى أحد البنوك الوطنية ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له. كما لا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من اعضاء مجلس الارة المنتخب من العمومية يرشحهم مجلس الإدارة وتعتمدهم جهة الاشراف بالوزارة.
النماذج والتقارير المحاسبية	تقوم مكاتب المحاسبة القانونية التابعة لمقام الوزارة بمراجعة حسابات وسجلات الجمعية واعداد تقارير (ربع سنوية)كما يتم في نهاية العام اعداد القوائم المالية للجمعية ويتم رفع التقارير والقوائم المالية لمقام الوزارة لمراجعتها واعتمادها واشعار الجمعية بالملاحظات الواجب تلافيها.
حسابات الجمعية الختامية	يتم عرض تقارير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية وعرضها على الجمعية العمومية لمناقشتها واعتمادها وإقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة واتخاذ ما تراه في شأنه. بعد الاعتماد من الوزارة
الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية	تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل

الميزانية والمعايير المحاسبية

١. تتبع الجمعية معايير الحسابات الموحدة للجمعيات الاهلية والمشتمل على:
٢. المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٣. المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح
٤. متطلبات الوزارة من المعلومات والبيانات والتقارير المالية.
٥. نظام قوائم والذي قامت بتأسيسه وزارة التجارة والاستثمار بالتعاون مع الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والذي يُتيح
٦. للمنشآت ومكاتب المراجعة رفع قوائمها المالية وإرسالها للاستفادة منها لدى الأطراف ذات العلاقة.
٧. التصنيف المقترح للجمعيات والمنظمات غير الربحية الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٨. متطلبات إدارة الجمعيات من المعلومات المحاسبية التي تساهم في ترشيد القرار الاداري.

السياسات المالية

مقدمة

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتممتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

مصادر بناء السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة العمل أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات والممارسات في مجال القطاع التعاوني.

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية – برنامج مكين -أكتوبر ٢٠١٩					
دليل معيار الشفافية والإفصاح	دليل معيار الامتثال والالتزام	دليل السلامة المالية	سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات	دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية	مواد حوكمة الجمعيات الأهلية برنامج مكين

تصنيف السياسات

تم تقسيم سياسات الجمعية التعاونية بالمدينة المنورة إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات. ويوضح الشكل التالي تصنيف السياسات في الجمعية

السياسات المالية بالجمعية				
سياسات الحوكمة	سياسات خدمات المستفيدين	سياسات العمليات الممكنة	سياسات التوجيه والتخطيط	سياسات العمليات المساندة
١-سياسات الجمعية الاساسية ٢-سياسات الامتثال والالتزام ٣-سياسات الشفافية والإفصاح ٤-سياسات السلامة المالية ٥-سياسات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال	١-سياسات المستفيدين الاعضاء ٢-سياسات المستفيدين العامة ٣-سياسات خدمات التنمية والتمكين	١-سياسات الخدمات الاجتماعية ٢-سياسات إدارة التطوع ٣-سياسات مركز الاتصال والعلاقات	١-سياسات التخطيط وقياس الأداء ٢-سياسات المراجعة الداخلية ٣-سياسات الجودة	١-السياسات المالية ٢-سياسات الموارد البشرية ٣-سياسات المشتريات ٤-سياسات العالقات العامة والإعلام ٥-سياسات الموارد التقنية ٦-سياسات الشؤون القانونية ٧-سياسات إدارة المر افق والممتلكات

❑ السياسة المالية.... العامة

أهداف السياسات المالية (الغرض بيان الهدف الأساسي للسياسات المالية)

السياسة المالية ..... هي محور قواعد بنيان اللائحة المالية التي تعتبر اهم اللوائح التنفيذية الصادرة وتختص بالقواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية وفروعها ومشاريعها والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية وفروعها عند القيام بجميع الأنشطة المالية .

أ- اهم مخرجا السياسة المالية.

١. تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية.
٢. تعزيز دور الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية وتحقيقها لأهداف وسياسة الجمعية.
٣. توحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.
٤. تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي.
٥. ضمان صحة التسجيل المحاسبي للبيانات المالية. والحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
٦. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام.
٧. تحسين الصورة الذهنية العامة من خلال الالتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح.
٨. إثبات فعالية وكفاءة الجمعية لدى الرأي العام والجهات المنظمة والداعمة.
٩. تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبني على المعلومات

ب---خصوصية وسرية السياسات المالية : (الحفاظ على موثوقية وسلامة السياسات المالية)(نص السياسة)

السياسات المالية وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العالقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض أخر الى بمو افقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

ج- السياسة: مسؤولية تنفيذ السياسات المالية (الغرض.. تحديد واضح لمسؤولية تنفيذ السياسات المالية)

نص السياسة

تكون إدارة الجمعية ممثلة بالأمين العام و امين المال و المدير التنفيذي ومدراء الفروع والأنشطة المستقلة والإدارة المالية والمحاسب على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه السياسات ويعتبر الجميع كلا مسؤول شخصيا في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه لسياسات ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة لأحكام هذه السياسات مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم ارشفة ذلك في ملف خاص للرجوع اليه عند الحاجة

د- السياسة: الرقابة على تنفيذ السياسات المالية (التأكد من التنفيذ الصحيح والكامل للسياسات المالية)

نص السياسة

تقوم أجهزة الرقابة والمراجعة المالية بالجمعية)كوحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الخارجي(بالتأكد من تنفيذ السياسات المالية، والتزام جميع الإدارات والفروع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق السياسات المالية و اتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الألية المتبعة لديهم.

هـ-اعتماد وتعديل وتفسير السياسات المالية (الغرض توضيح صلاحيات وآليات الاعتماد والتفسير والتعديل في السياسات المالية)

نص السياسة

١. تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه .
٢. كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
٣. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه
٤. لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها أو إصدار لائحة جديدة حسب ما تفتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيها.

و- السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية (الغرض تحديد السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية)(نص السياسة)

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهرا من (١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر ميلاديا)وتكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية ويستخدم الريال السعودي في تسجيل و إثبات وتقييم المعاملات المالية وفي التقارير المالية وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الامر ذلك.

ز- المستندات المالية (الغرض صحة عمليات الصرف والتحصيل وتسهيل عمليات الرقابة والتدقيق)(نص السياسة)

المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وفواتير الموردين وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها من قبل الإدارة المالية إلكترونيا مع حفظ أي وثائق أصلية في مكان آمن .

ح-حفظ المستندات المالية والقانونية (الغرض تسهيل عمليات الرقابة وحل أي نزاعات مالية)(نص السياسة)

تحفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات ذات أهمية مالية أو قانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية

❑ سياسات التنظيم المحاسبي

- المعايير المالية المعتمدة (الغرض التو افق مع المعايير المعتمدة للعمل التعاوني في المملكة للمحاسبة والإدارة المالية في القطاع التعاوني)..... نص السياسة

تلتزم الجمعية بلو ائح السياسات المحاسبية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الموحدة والصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للجمعيات الأهلية. وفي أي أمور لا توجد لها لو ائح من وزارة العمل تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات العالقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام.

- تسجيل القيود المحاسبية (الغرض صحة ودقة وموثوقية تسجيل القيود المحاسبية)(نص السياسة)

يتم تسجيل القيود المحاسبية من و اقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد للأسس والسياسات المعتمدة وألا عراف المحاسبية المتعارف عليها.

- : النظام الحاسوبي للمعاملات المالية(الغرض دقة تسجيل المعاملات المالية وسهولة إصدار التقارير والحفاظ على البيانات إلكترونيا)...نص السياسة

يجب على الجمعية تصميم أو اقتناء برنامج محاسبي حديث لتسجيل وحفظ المعاملات والبيانات لمحاسبية يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ويتو افق مع معايير الدليل المحاسبي الموحد لوزارة العمل والتنمية المجتمعية. ويتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها لنظرية القيد المزدوج وذلك بهدف حماية ممتلكات الجمعية و الحصول على بيانات وتقارير مالية صحيحة،

❑ سياسات الإيرادات والتحصيل(الغرض أنواع إيرادات الجمعية(الغرض..... (تحديد مصادر إيرادات الجمعية)

نص السياسة.....تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

١)اشتراكات الأعضاء ٢)التبرعات والهبات النقدية والعينية ٣)خدمات تطوعية مقدمة من أفراد ومؤسسات
٤)إيرادات أنشطة الجمعية ذات العائد المالي ٥)الإعانات الحكومية ٦)عو ائد الوصايا والأوقاف
٧)عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة ٨) الإعانات الحكومية

ويجب الحصول على مو افقة أمين المال لتحصيل أي إيرادات تخالف المذكورة أعلاه.

- سندات القبض(الغرض .....ضبط عملية التحصيل)

نص السياسة.....سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقدا او بشيكات ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١)قيمة القبض بالأرقام والحروف ٢) التاريخ الجهة المحصل منها وبياناته
٣)اسم الشخص ثلاثي-أو الجهة المحصل منها وبياناتها---نوع التحصيل .- نوع التقييد في حال التبرعات)
٤)طريقة التحصيل)نقدا أو شيكات أو عينا -رقم الشيك، البنك المسحوب عليه وتوقيعه) -اسم المحصل ثلاثيً
اسم الجمعية وشعارها

- إعداد سند القبض

الغرض.. (تسليم المحصل منه نسخة ورقية من سند القبض واالحتفاظ بنسخ ورقية للمالية والمراجعة)

نص السياسة

يتم إعداد سند القبض إلكترونيا من أصل ونسختين كالتالي:

١)١ الاصل للمتحصل منه ٢)نسخة للمالية ٣)نسخ للمراجع

- طباعة سندات الصرف والقبض.....(الغرض الحفاظ على موثوقية سندات القبض والصرف)

نص السياسة

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض أو صرف او أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد مو افقة صاحب الصالحية على الطباعة

- السياسة: الايداع النقدي في البنك(الغرض ضبط الإيداعات النقدية)

نص السياسة

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد الإيداعات النقدية للبنك بشكل يومي ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال سند الصرف النقدي ويتضمن المعلومات التالية:

التاريخ القيمة رقما وكتابة فئات الأموال اسم البنك ورقم الفرع رقم الحساب

التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد ويتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستندا للقيد والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة

- إلغاء سند قبض (الغرض التأكد من ضبط كل معامالت القبض)

نص السياسة.....أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثي وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات

- مسؤولية العهد النقدية.... (الغرض حصر مسؤولية العهد النقدية)

نص السياسة..... أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محررذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

- إعدام الديون الغير قابلة للتحصيل..... الغرض التعامل مع الديون المستحيل تحصيلها

نص السياسة

يختص صاحب الصالحية مجلس الإدارة أو من يفوضه بالمو افقة على إعدام الديون التي للجمعية من طرف الغير و من طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية

❑ سياسات الصرف

○ اعتماد الصرف .....(الغرض .....ضبط عملية اعتماد الصرف)

نص السياسة

يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لوائح السياسات والإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة من اللجنة التنفيذية وفى جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته مصفوفة الصلاحيات بالجمعية ويجوز للأعلى مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره. ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً حسب اختصاصه (دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

○ سند الصرف..... (الغرض .....ضبط عمليات الصرف نظاميا)

نص السياسة

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب السياسات والإجراءات المالية المعتمدة .

○ سداد المصاريف بسند.....(الغرض .....تحديد ضوابط سداد المصاريف بسند صرف)

نص السياسة

يتم سداد المصاريف سواء للموردين أو المصاريف العامة بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال صاحب الصالحية وطبقاً للتوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المعتمدة ودليل الإجراءات وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المدقق الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك.

○ نموذج طلب الصرف...(الغرض .....تحديد ضوابط ومحتويات نماذج طلب الصرف للموردين)

نص السياسة.....تتم عملية الصرف في الجمعية والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصالحية وتوفر رصيد لها في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١)بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.٢)بيانات بند الصرف المعتمد وجهة الاعتماد.

٣)تحديد البند الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام الحالي. ٤)توقيع الإدارة طالبة للصرف

٥)اعتماد صاحب الصالحية. ٦)توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.

٧)ختم مستندات الصرف أو التأشير عليه بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليه أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

○ المستند القانوني للصرف....(الغرض تحديد صفات الشيك وضوابط صرفه)

نص السياسة .....الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١)ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة. ٢)تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة. ٣)التوقيع من صاحب الصالحية.

٤)يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

٦)يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد وطباعة الشيك.

٧)يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة؛ الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

٨)يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد. :

○ الصرف من الإيرادات البنكية... (الغرض ....الفصل بين عملية التحصيل النقدي والصرف)

نص السياسة ..... لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية المحصلة قبل إيداعها في الحساب المختص

○ المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف.... (الغرض التعامل مع حالات استنفاذ رصيد بند الصرف)

نص السياسة

المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف ...في حال عدم توفر رصيد لبند الصرف المعتمد يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار اليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

١)البند / المشروع المراد المناقلة له..... ٢)البند / المشروع المراد المناقلة منه. ٣)موافقة صاحب الصالحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

○ تحرير سند الصرف..... (الغرض ضبط تحرير الشيكات)

نص السياسة .....يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

١)اسم المستفيد. ٢)اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب. ٣)المبالغ رقما وكتابة. ٤)رقم الشيك المسحوب

٥)أسباب الصرف. ٦)التوجيه المحاسبي لعملية الصرف. ٧)توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف. ٨)توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.

○ توقيع مستلم الشيك..... (الغرض دليل لإثبات براءة الذمة)

نص السياسة

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

- صرف المدفوعات ... (الغرض .....ضبط عملية الصرف)

نص السياسة

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

١)أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

٢)أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

٣)إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة، أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات.

٤)صورة أمر التوريد (الشراء).

٥)مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

٦)التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد المبلغ.

- صرف مدفوعات أصناف موردة (الغرض .....ضبط عملية الصرف للأصناف الموردة)

نص السياسة

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية.. ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف حسب التفصيل الوارد في دليل الإجراءات.

- الوثائق المؤيدة للصرف.....(الغرض .....ضبط عملية الصرف)

نص السياسة

لابد من إرفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية و أنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم و اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي جري في هذا الشأن مع مستندات الصرف ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف

- الغاء سند صرف (الغرض ...التعامل مع حالات إلغاء سند صرف)

نص السياسة

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه

- الصرف النقدي (الغرض تحديد آليات الصرف النقدي)

نص السياسة

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة، والعهد المؤقتة).

❑ سياسات العهد النقدية

- طبيعة العهد المستديمة..... (الغرض .....تحقيق مرونة في الصرف)

نص السياسة

يقصد بالعهدة المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لاحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لمصروفات الادارات العامة أو الفروع في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

- تسجيل ومسؤولية العهد النقدية.....(الغرض... تحديد مسؤولية استخدام العهدة النقدية)

نص السياسة

لا تسجل أي عهده على وحدات الجمعية الإدارية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليهم ويكون أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين

- فصل العهد المؤقتة من العهد المستديمة.....(الغرض .....التعامل الفعال مع أنواع العهد)

نص السياسة

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

- التصريح بعهدة مستديمة.....(الغرض ...تحديد العهد المستديمة وخاصة ما يخص فروع الجمعية)

نص السياسة

يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المصروف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

- **الصرف بين العهد المالية.....(الغرض .....استقلالية العهد المستد يمه)**

نص السياسة

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر ، إلا بمو افقة صاحب الصلاحية على ذلك، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة.

- **شروط مسؤول العهدة المستديمة.....(الغرض..... بيان شروط صاحب العهدة المستديمة)**

نص السياسة

يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المستديمة ما يلي:

١)أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الدائمين في الجمعية وعلى كفالتها

٢)ألا يكون مسؤولا مسؤولية حسابية في الإدارة المالية

- **مجالات الصرف من العهدة..... (الغرض..... تحديد أوجه الصرف من العهد المستديمة)**

نص السياسة

تحدد كل إدارة وقسم أو فرع مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة النشاط ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل. كما لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحو افز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة

- **إجراء الصرف من العهد المستديمة.....(الغرض بيان إجراءات الصرف من العهد المستديمة)**

نص السياسة

١)يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى مستلم العهدة أجل المطابقة مع طلب الصرف.

٢)يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من و اقع أذون الصرف على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق

٣)ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "،صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المراجع بختمها بختم (روجع).

- **نقل العهد المستديمة.....(الغرض .....تحديد دائم لمسؤولية العهد المستديمة)**

نص السياسة

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لا حد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

- **مستندات الصرف من العهد المستديمة..... (الغرض ....الاحتفاظ بأدلة الصرف من العهد المستديمة)**

نص السياسة

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتو افر في هذه المستندات ما يلي:

١)أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

٢)أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

٣)يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد(بما يفيد السداد)مستند بالاستلام أو سند قبض).

٤)تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٥)يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.

٦)أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبها.

٧)وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.

٨)أن توضح القيمة في المستند

٩)ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصالحية.

١٠)في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

- **استعاضة العهد المستديمة.....(الغرض استمرارية العمل بالعهد المستديمة)**

نص السياسة

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

- **الجرد الدوري للعهد.....** (الغرض .....الحفاظ على العهد النقدية من الضياع أو سوء الاستخدام)

نص السياسة

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخز ائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ُيعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة

- اعتماد العهد المؤقتة .....(الغرض ...تحديد صلاحيات اعتماد العهدة المؤقتة)

نص السياسة

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصالحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

- تصفية العهد المستديمة..... (الغرض..... بيان إجراءات تصفية عهدة مستديمة)

نص السياسة

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١)في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢)عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣)عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

٤)بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي و إقفالها في حسابات مجملة.

- الصرف من العهدة المؤقتة..... (الغرض تحديد ضوابط الصرف من العهدة المؤقتة)

نص السياسة

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.

- آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة.....

(الغرض ....تحديد آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة)

نص السياسة

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والإقفال والاستلام والتسليم.

- : الأصول الشخصية والعهد...(الغرض.....تحديد ضوابط تسجيل الأصول الشخصية والعهد في السجلات)

نص السياسة

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام الحاسوبي) و إثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

- تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة...
- (الغرض... تحديد ضوابط تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة)

نص السياسة

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يعد خصيصا لهذا الغرض

❑ سياسات الموازنات التقديرية

- إعداد الموازنة التقديرية...(الغرض ...الإعداد السنوي للموازنات التقديرية للوحدات الإدارية للجمعية)

نص السياسة

تقوم الإدارة العامة وإدارات الفروع بإعداد الموازنة التقديرية لها في الشهر الحادي عشر من كل عام باستخدام الخطط التشغيلية لها وتوضح فيه تقديرات الإيرادات والمصروفات. وتوقع الميزانيات التقديرية من الأمين العام بالنسبة لميزانية الإدارة العامة، ومن الأمين العام المساعد للمشروع بالنسبة لميزانية المشروع، ومن مدير الفرع بالنسبة لميزانية الفرع.

- مكونات الموازنة التقديرية....

(الغرض .....توحيد مكونات الموازنة التقديرية بما يتوافق مع توجيهات وزارة العمل)

نص السياسة

يتم تحديد الإيرادات والمصروفات والاستثمارات باستخدام شجرة الحساب الموحد المعدة من وزارة العمل للجمعيات الأهلية.

- اعتماد الموازنة التقديرية.... (الغرض..... آلية الاعتماد النهائي للموازنة التقديرية)

نص السياسة...يراجع ويعتمد الأمين العام موازنات الإدارات العامة ويعتمد الوكيل المساعد للفروع موازنات الفروع

- تجميع واعتماد الموازنة التقديرية ....(الغرض.....آلية الاعتماد الأولي للموازنة التقديرية)

نص السياسة

يقوم قسم المحاسبة بتجميع الموازنات في موازنة موحدة للجمعية ويتم مراجعتها من الأمين العام ونائبه والوكلاء المساعدين ومديري الإدارات وعمل التعديلات اللازمة وتقديمها للجمعية العمومية للاعتماد

- تعديلات ومناقلات الموازنة التقديرية... (الغرض .... بيان ما يمكن المناقلة فيه في الموازنة التقديرية والصلاحيات)

نص السياسة

لا تجوز المناقلات بين أبواب الموازنة التقديرية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة وداخل أبواب الموازنة التقديرية وبموافقة امين المال والأمين العام

- الالتزام بالموازنة التقديرية ... (الغرض ضرورة الالتزام بالموازنة التقديرية للعام الذي وضعت له)

نص السياسة

تلتزم كل وحدات الجمعية الإدارية بالموازنة المقدرة لهم وإذا تأخرت الموازنة التقديرية فيتم العمل بالموازنة التقديرية للعام السابق

- إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ..

(الغرض .....متابعة آنية و ديناميكية لتنفيذ الموازنة التقديرية)

نص السياسة.....يقوم قسم المتابعة والتدقيق بإصدار تقارير شهرية عن حال تنفيذ الموازنة التقديرية

- تعديل الموازنة التقديرية....(الغرض .....بيان شروط أي تعديلات في الموازنة التقديرية)

نص السياسة

يجب ألا تتم عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بعد مناقشتها من الإدارة المالية والأمين العام ورفع التوصية المناسبة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها ولا تعتبر هذه التعديلات سارية ما لم تعتمد من مجلس الإدارة

❑ سياسات التقارير المالية

✓ التقرير المالي الشهري.....(الغرض المتابعة الآنية للوضع المالي وتنفيذ الموازنة التقديرية)

نص السياسة

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على الأمين العام وامين المال واللجنة التنفيذية ومن يحدده الأمين العام في الجمعية ونسخة للمراجعة الداخلية

✓ تقرير القوائم المالية الربع سنوية.....(الغرض..... الالتزام بالمتطلبات النظامية)

نص السياسة

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي المكلف من الجهات الرسمية ذات العلاقة أو التي تطلبها المراجعة الداخلية

✓ اعتماد التقارير المالية .....(الغرض..... مراجعة صحة التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية)

نص السياسة

تقوم وحدة المراجعة الداخلية في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي: ١) ميزان المراجعة

٢)قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات) ٣)قائمة المركز المالي

٤)مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

✓ التقارير التحليلية.....(الغرض .....دراسة وتحليل التقارير المالية)

نص السياسة

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

❑ دراسة وتحليل التقارير المالية

١) التقرير السنوي الختامي.....(الغرض..... إعداد الحساب الختامي في موعده)

نص السياسة

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها المراجع الخارجي المعين(المعتمد من جهة الاشراف)

٢) المعايير المعتمدة في إعداد القوائم المالية.....

(الغرض .....(معايير متفق عليها ومتوافقة مع النظم والتوجيهات الرسمية)

نص السياسة

يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقا للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي على الأقل:

أ)قائمة المركز المالي ب)قائمة الأنشطة (الايرادات والمصروفات)

ج)قائمة التدفقات النقدية د) الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

٣) تنفيذ القوائم المالية السنوية.....(الغرض .....تفصيل القوائم بشكل دقيق)

نص السياسة

يتولى مدير الإدارة المالية أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من وحدة المراجعة الداخلية قبل تسليمها للمراجع الخارجي

٤)شكل تقرير القوائم المالية السنوي..... (الغرض ..... شكل موحد ومتفق مع التعليمات)

نص السياسة

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل و التنمية الاجتماعية بهذا الخصوص مايلي

١)صورة من محضر مجلس الإدارة باطلاعه على القائمة المالية الختامي و إقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها .

٢)محضر جرد الصندوق

٣)محضر جرد المستودع

٤)شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر

٥)بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات و إيرادات خدمات الجمعية مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية

❑ سياسات الرقابة والمخالفات المالية

- تعيين مراجع حسابات خارجي .....(الغرض .....ضمان حيادية إصدار الحساب الختامي)

نص السياسة

تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي معتمد لمراجعة حسابات الجمعية وإصدار التقرير الحسابي الختامي السنوي

- زيارات المراجع الخارجي.....(الغرض .....كفاية الوقت للاطلاع على حالة الجمعية المالية)

نص السياسة

يقوم المراجع الخارجي بزيارتين على الأقل للإدارة المالية بالإضافة لزيارة نهاية السنة المالية مع إدراج ذلك في عقد المراجعة الخارجية

تقرير المراجع الخارجي.....(الغرض .....صدور التقرير السنوي الختامي في موعد مناسب)

نص السياسة

يرفع المراجع الخارجي تقريره في خلال شهرين من نهاية العام المالي لمجلس الإدارة والذي يقوم بدراسته والتوصية بالمصادقة عليه للجمعية العمومية.

❑ سياسات الأصول الثابتة

❖ تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية

(الغرض ..... الحفاظ على ممتلكات وأصول الجمعية)

نص السياسة

يجب تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية والتي تخدم أكثر من عام مالي واحد من عقارات وأجهزة ومعدات، و أثاث ومفروشات، وسيارات والتي تشمل على معرف للأصل ووصفه وتصنيفه كاستثماري أو تشغيلي وموقعه وقيمته وتكلفته الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك التراكمي والمستخدم وعوائده الاستثمارية السنوية كما تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاهلاك المتراكم.

❖ تسوية سجل الأصول الثابتة... ..(الغرض .....التأكد من عدم إتلاف أو فقدان الأصول الثابتة)

نص السياسة

يجب وضع بطاقات و أكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته كما يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر ويجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

❖ تحديث بيانات الأصول الثابتة.....(الغرض دقة تسجيل و حساب قيمة الأصول الثابتة)

نص السياسة

١)يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها وتظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الهالك المتراكم.

٢)يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الهالك المتراكم لها.

٣)ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

٤)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 ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك

❖ الجرد الدوري للأصول الثابتة (الغرض .....منع أي سوء استخدام للأصول الثابتة)

نص السياسة

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.

❖ حساب استهلاك الأصول الثابتة.....

(الغرض .....حساب قيمة الأصل الثابت بناء على أفضل الممارسات للاهلاك)

نص السياسة

ا للنسب المئوية التي يقترحها مدير

١)تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفق للنسب المئوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة (مثل مصلحة الزكاة) والجهات الاستشارات المالية، ومكتب التدقيق والمراجعة(أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية

٢) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهريا ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

٣) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

❖ استبعاد الأصول الثابتة.....(الغرض .....التسجيل المحاسبي لاستبعاد أصل ثابت)

نص السياسة

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١)استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة

٢)استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد

٣)تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

❖ حسابات الانشاءات..... (الغرض ..... تسجيل الإنشاءات محاسبيا)

نص السياسة

يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

❖ شراء الأصول من قبل موظفي الجمعية

الغرض .(منع أي تضارب في المصالح بالتأثير على قيمة بيع الأصول الثابتة) .....نص السياسة

لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني

❑ سياسات الخزينة والبنوك

١. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات.....(الغرض.... التحكم في عمليات الصرف من خلال الشيكات)

نص السياسة

يقوم مدير الإدارة المالية بالاحتفاظ بدفاتر الشيكات الجديدة ويسلمها للمحاسب المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع دفتر كعب الشيكات المستخدمة للمراجعة والاحتفاظ مع ضرورة الاحتفاظ بسجل لحركة دفاتر الشيكات المستلمة والمسلمة للمحاسب والغير مستخدمة.

٢. فقد الشيكات.....(الغرض..... منع أي صرف غير مرخص به عند فقد شيكات)

نص السياسة

إذا فقد دفتر شيكات فيجب على المحاسب إبلاغ المدير المالي بأرقام الشيكات المفقودة لابلاغ البنك بذلك وإجراء تحقيق.

٣. صلاحيات التوقيع على الشيكات..... (الغرض بيان صلاحيات التوقيع على الشيكات)

نص السياسة

يقوم مجلس الادارة باعتماد الأشخاص الذين لهم صلاحيات التوقيع على الشيكات و إبلاغ البنك بذلك.

٤. حفظ خطابات الضمان..... (الغرض..... ضمان فعالية خطابات الضمان المالية)

نص السياسة

تسلم خطابات الضمان المقدمة من الموردين والمقاولين للإدارة المالية للجمعية لتسجيل بياناتها والاحتفاظ بها لحين انتهاء الغرض منها.

٥. الجرد المفاجئ للصناديق.....(الغرض..... الحفاظ على أموال الجمعية)

نص السياسة

يشكل الأمين العام لجانا للجرد المفاجئ للصناديق وإعداد تقرير بالموجود فعليا مقارنة بالرصيد المسجل و اتخاذ الإجراءات الفورية في حال وجود أي فروقات