



لائحة السياسات المالية

المعتمدة بقرار مجلس إدارة جمعية رسوخ التعليمية

رقم (6) الدورة (الأولى) بتاريخ 23/7/2024م

جمعية رسوخ العلمية

إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي

تصريح رقم (5105)

الإصدار الأول بتاريخ 23/7/2024م | rusuhkjed | 0535035023

مقدمة :

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المطلوب اتباعها في الجمعية والمتخصصة بأموال وممتلكات التزامات الجمعية المالية، وتتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة.

الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة على بيان الأسس والقواعد القائم عليها النشاط المالي للجمعية ، وذلك بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل ، وبما يحافظ على موارد الجمعية المالية

المرجعية :

- القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الأهلية الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية .
- دليل الحوكمة للجمعية .

مبدأ الالتزام :

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً ومانصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مجال التطبيق :

تسري الأحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية واحكام الرقابة الداخلية عليها.

إجراءات التعديل :

أي تعديلات تقترح على لائحة السياسة المالية يرفعها المدير التنفيذي للجنة الحوكمة لراجعتها والتوصية بموافقة عليها لمجلس الإدارة.

التعريفات :

يقصد بالسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها مالم يقتضي السياق خالف ذلك.

المصطلح	التعريف
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

وزارة التعليم	الوزارة
وزارة التعليم	الجهة المشرفة
جمعية رسوخ العملية	الجمعية
لائحة سياسات المالية لجمعية رسوخ العملية.	اللائحة
إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية، ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات علاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.	السرية والخصوصية
تضطلع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الأئية والمستقبلية، ويتم من خلال برنامج إثبات الأحداث المالية من واقع مستندات واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.	نظام الجمعية المالي
تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنين عشر شهراً ميلادياً.	السنة المالية للجمعية
المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية.	مجلس الإدارة
يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية عافية ، المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.	رئيس مجلس الإدارة

الإشراف على جميع الشئون المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .	المشرف المالي أمين الصندوق
هو المدير التنفيذي لجمعية عافية والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة .	المدير التنفيذي
يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية ويشمل : - تخطيط مالي طويل الأجل : ويتصل بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة . - تخطيط مالي قصير الأجل : ويتصل بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة .	التخطيط المالي
مجموع التدفق الوارد للجمعية خلال الفترة الزمنية ، وهي تشكل التبرعات النقدية واشتراكات العضوية والاعلانات الحكومية وأية إيرادات أخرى تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها .	الايرادات
تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية ، كالميجار والقرطاسية والكهرباء ، وتشمل دوائر الجمعية كافة .	المصاروفات الجارية
وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع ، والنفقات التطويرية الأخرى لجمعية عافية لمكافحة التدخين .	المصاروفات الرأسمالية
وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج ، أو عندما تتم عملية البيع ، أو عند تقديم خدمة ، بغض النظر عما إذا تمت العملية تحصيل النقدية أم لا ،	مبدأ الاستحقاق

كما يتم الاعتراف بالصروف عند حدوثه واستحقاقه ، بغض النظر عما اذا تمت عملية دفع النقدية أم لا .	
وهو بيان يوضح الموكز المالي للجمعية في تاريخ محمد من الزمن ، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية ، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات ، حسب طبيعتها ، مثل الأصول الثابتة والمتداولة ، والالتزامات طويلة المدى .	الموكز المالي الميزانية العمومية
هي خطة المشاريع والأنشطة التي سيتم تنفيذها خلال عام قادم والإيرادات المتوقعة تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية القادمة والترجمة الرقمية لها وفقاً للقواعد العلمية والمنطقية بحيث يتم ربط الماضي بالحاضر والمستقبل . فالميزانية التقديرية تعبر في المقام الأول عن رؤية وبرنامج عمل الجمعية وخطتها الاستراتيجية المستقبلية للعام المقبل .	الميزانية التقديرية
وهي من القوائم المهمة تحضر في نهاية الفترة المحاسبية ، وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة اعمال الجمعية/البرنامج / المشروع من ايرادات ومصروفات ، فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي الفائض ، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة / المانحة/باستخدام الفائض في اكمال البرنامج اذا لم ينته ، او استخدام الفائض في برامج أخرى ، وإن لم يسمح برجاع الفائض ، ولكن اذا زادت المصاريف عن الاريرادات فالنتيجة هي العجز ، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز .	قائمة الإيرادات والمصاريف
هو عملية التسجيل والتوثيق للمعاملات المالية الخاصة بالجمعية في اذونات قيد مرقمة بالتسلاسل والذي يؤثر مالياً على الموكز بشكل مباشر وملموس ، والقيد المزدوج يتكون من شقين متساوين ، الجانب المدين ، والجانب الدائن للقيد .	القيد المحاسبي

بند الموازنة	وهو حساب معين بذاته ، وله طبيعة تميزه ، كمصاريف الرواتب مثلا ، أو أصل معين ، وهو مدرج ضمن دليل الحسابات لجمعية عافية .
المصروفات التشغيلية الجارية	وهي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة ، كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب ، قرطاسية ، تلفون الخ) أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية ، مثل : شراء الأصول الثابتة .
الرواتب	وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) ، وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المقتدين ، يجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع .
الأصول	في الغالب تكون ممتلكات الجمعية ، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها ، وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة وأصول أخرى .
سند القيد	وهو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ ، والمبلغ والجانب المدين والجانب الدائن والشرح والتواقيع الإدارية اللاحمة .
سند الصرف	وهو نموذج يوضح بيانات الصرف : من اسم المستفيد والتاريخ والمبلغ وتوقيع المستفيد وتوقيع أمين الصندوق وسبب الصرف ويكون المستند نظاميا ومبقى بالترقيم ويصدر من ثلاثة نسخ (اصل للدافع وصوريتين) .
سند القبض	

السياسات المالية والمحاسبية

- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .
- تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي .
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع عمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .
- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منتظمة .
- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات بالأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص .
- يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية ، ويرفع للمدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريرا مفصلا عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب وقت اجتماع بعد التوقيع عليها .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

7. تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات

الجمعية ، والنقد المجود في الصندوق والущد وذلك في الحالات التالية :

- تغير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك .
- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها
- بالبيع ، وبناء على محضر اللجنة يتم إزالة الموجودات التي جرى ظغتلها من سجل الأصول الثابتة .
- تغيير أمين الصندوق.
- جرد الأصول الثابتة للجمعية .
- انتهاء السنة المالية .
- الجرد المفاجئ .

سياسة الميزانيات التقديرية

(1) تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط

الفرعية التالية:

- خطط البرامج والأنشطة .
- خطة التشغيل .
- خطة التبرعات والإيرادات .
- خطة الأصول والاستثمارات .

(2) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الميزانية التقديرية في الجمعية .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

3) تساعد الموازنة الإدارية على تدبير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

4) تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أساس أن تشمل الموازنة التقديرية للأقسام التالية:

- موازنة البرامج والأنشطة: تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل موكز تكلفه على حده، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصاروفات غير المنظورة.
- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمدها الجمعية في الخطة التشغيلية.
- الموازنة النقدية التقديرية: وتشمل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- القوائم المالية التقديرية: وتشمل على قائمة الإيرادات والمصاروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة الموكز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

5) سيصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة

والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتحتكر هذه اللجنة بما يلي:

- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الميزانيات التقديرية.

- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.

- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

6) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل المدير التنفيذي ومدراء

الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد المالية وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

7) تقوم لجنة الميزانيات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

8) - يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدي الشهر قبل نهاية العام.

9) تتولى لجنة الميزانيات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع ومناقشة موازنة الجمعية المجمعة بعد الانتهاء منها.

10) يقوم المسؤول المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الميزانية قبل إدراجها في الموازنة.

- ١١) تقوم لجنة الميزانية قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الميزانية التشاورية مع جميع الإدارات بالجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلًا من شرائها.
- ١٢) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.
- ١٣) ينبغي إعداد الميزانية على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتماط المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الميزانية النقدية التقديرية.
- ١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للميزانية يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدي نهاية العام المالي.
- ١٥) إذا تعذر اعتماد الميزانية التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في ميزانية العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصاروفات من البند المقابل في فائض في البند منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ١٦) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ١٧) المصاروفات الغير منظورة في ميزانية النفقات يجب أن تتجاوز ١٥٪ من جملة ميزانية المصاروفات، ويستخدم لهذا البند لتغذية البند الذي نفذت اعتماداتها والمصاروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.
- ١٨) تجمع لجنة الميزانية بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الميزانية ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

- (19) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتسم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد التنسيق مع هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.
- (20) يقوم المسئول المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.
- (21) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.
- (22) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع الإدارات ورؤساء الأقسام ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعاة بالوثائق إلى لجنة .
- (23) تقوم المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات موزعة حسب بنودها وتعد من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقدير الأداء.

سياسات الميزانية التقديرية

1. تقوم المالية بتجهيز وإعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة قبل السنة المالية الحالية بشهرين على الأقل.
2. تعتمد الميزانية التقديرية من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

٣. يتم العمل بالميزانية التقديرية للسنة السابقة حتى يتم اعتماد موازنة السنة الحالية.
٤. يقوم قسم الحسابات بإعداد موازنة الإيرادات والمصروفات والموازنة الرأسمالية والتدفقات النقدية.
٥. تعد الموازنات الخاصة بالسنة المقبلة بناء على حسابات السنة الحالية الفعلية مضافاً إليها موازنة الخطط الجديدة المتوقع إنجازها خلال العام المقبل.
٦. الموازنة التقديرية تعتبر مقياس لما تتوقعه جمعية عافية من إيرادات ومصروفات السنة المالية المقبلة.
٧. تتم دراسة الموازنات من الجهات المعنية (اللجان) قبل نهاية السنة المالية على الأقل بشهرين.
٨. تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الموازنة مع المعد لها والتحقق من حة البنود ومراجعة الجهة لتعديل الأخطاء إن وجدت.
٩. ذكر مصادر الأرقام والبيانات لتعزيز الموازنة التقديرية.
١٠. وضع الموازنات على أساس شهري احتياطاً للتوقعات التي تحدث خلال العام.
١١. يضع المدير خطة النفقات الرأسمالية حسب الافتراضات والمتطلبات ومعدلات الأداء التي تم اعتمادها في الميزانية التقديرية.
١٢. على المالية اخذ المشورة من اللجان (فريق العمل) التي قدمت موازنتها قبل إدراجها ضمن النفقات الرأسمالية لتحويل الموجودات الثابتة من لجنة غير مستخدمة لها إلى لجنة محتاجة إليها.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

١٣. يطلب من المالية تحديد الموجدات المتوقعة استهلاكها أو التصرف بها خلال العام المقبل مؤيد الطلب بالأسباب التي دعت الحاجة إليه.
١٤. ان يكون هذا الدليل كإطار عام يسترشد به العاملين بالجمعية في إعداد الموازنة التقديرية وتجميع البيانات لمقارنة الميزانية الفعلية بالموازنة المعتمدة.
١٥. مراعاة جميع التعديلات قبل ادراجها بالموازنة.

سياسة المقبوضات

- ١- تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والتمثلة في التالي:
- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
 - يتم إرسال النموذج إلى المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
 - تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في المالية.
- ٢- تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمسؤول تنمية الموارد المالية بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوى أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

- 3- تسجل الكميات المنصرفه من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهده مخزنيه على المستلم.
- 4- يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- 5- يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
- 6- تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 7- يحظر على أي إدارة طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- 8- يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب ويivid بأنه أطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال والاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.
- 9- أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوم بختم الجمعية.
- 10- أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات
- 11- تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات. كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

12- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء نقدية أو عينية أو على شكل خدمات، في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

13- تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر التالي:
- الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والتي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.

- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة الجمعية.

- الإيرادات الأخرى (إيجارات عقارات، ريع أوقاف، رسوم العضوية.. إلخ)
14- يحرر سند قبض لالمبالغ التي يتم قبضها بإدارة تنمية الموارد المالية.

15- يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:
- الأصل للمتبرع.

- نسخة للحسابات.

- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

16- يجب توريد الإيرادات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات. وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

17- يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون

استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

- التاريخ.
- القيمة رقماً وكتابة.
- فئات الأموال.
- اسم البنك ورقم الفرع.
- رقم الحساب.
- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
- يتتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
 - الأصل: للحسابات مستنداً للقيود.
 - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

18- يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات

الفرعية، مع إشعار الإيداع البنكي إلى المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء
التطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

19- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الغدارة المالية بما

يفيد أنه تم الإيداع، وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسداد
الفرعية التي قام بتحصيلها. وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف
الخاص بالصندوق.

20- تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنك أو حوالات أو عينية.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

21- تكون المتصصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصصلات النقدية والمتصصلات بشيكات.

22- التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندًا موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

23- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة.

السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات

1- يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب التمييز بين الصرف والدفع، إذ أن ا يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.

2- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها -بحكم طبيعتها- لا تحتاج إلى موافقة على الصرف، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).

3- قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكيد من وجود موازنة كافية، والتأكيد من الحاجة إلى المصروف. وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية، ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك، (لتفادى تراكم العمل على مجلس الإدارة، يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولاً بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد، مثلًا مبلغ 5000 ريال)، بإشراف المشرف المالي، ومن ثم يخوله مجلس الإدارة لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

- 4- الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية؛ وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة من قبل الجهة التي طلبت الصرف، وكذلك على سند الصرف.
 - 5- يجب أن تكون المتصروفات كافة معززة بفواتير أصلية.
 - 6- يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
 - 7- يتم الدفع بواسطة شيكات "للمستفيد الأول فقط"، أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب مدفوع.
 - 8- يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وأرقام هواتفهم إن أمكن. المستفيد مباشرة.
 - 9- عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسدة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم.
 - 10- يجب تسجيل المعاملات أولاً بأول، ودون تأخير تجنبًا لضياعها أو نسيانها.
 - 11- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصروفات وتحميلها على المشاريع والممولين، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت، والمساحة.....إلخ.
 - 12- تضيي سياسات بعض الممولين أن تقوم الجمعية بتسلیمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات، وهنا يجب على الجمعية القيام بما يلي:
- أ. الحصول على كتاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
- ب. تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في أثناء التصوير ومن ختم الصورة بختم "الأصل أرسل للممول" ، وكتابة اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف المعاملات.

ت. الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفاديًا لأي مسؤولية على الجمعية في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.

13- يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول، والتأكد من احتواها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:

- تقرير الاستلام (إذا كان مطلوباً).
- الفاتورة.
- موافقة الإدارة على الصرف.
- صورة الشيك الحوالة البنكية.
- سند الصرف موقعاً حسب الأصول.
- سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية.....الخ).
- نسخة من قرار الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات).

سياسة كتابة التقارير المالية

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

وفق المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهدافة للربح، تهدف مجموعة القوائم المالية طبقاً للمعيار البريطاني (الفقرات 13 - II) إلى توفير معلومات متعلقة بما يلي:

- كل ما يتم تلقيه من أموال التبرعات، والتبرعات والأصول الأخرى المودعة بعهدة المنشأة لأي غرض مهما كان، وتوضيح كيفية إنفاقها، واستنفاذها خلال السنة، وكيفية استخدام رصيد كل نوع من أموال التبرعات، والتبرعات في نهاية الفترة المحاسبية.
- ما تمتلكه من موارد متاحة، وشكل تلك الموارد، وكيفية الاحتفاظ بها في صورة أشكال أموال التبرعات، كما توفر معلومات عن درجة سيولة الأصول، والقدرة على سداد مختلفة من الديون بوجه عام.
- معلومات عن كيفية حصول المنشأة غير الهدافة للربح على مواردها، وكيفية استخدامها في تحقيق أهدافها.

بينما يوضح المعيار الأمريكي (في الفقرة ذات الفقرة رقم 4) أن الهدف الأساسي للقوائم المالية للمنشآت غير الهدافة للربح يتمثل في توفير معلومات ملائمة، لمقابلة الاحتياجات المشتركة للمتبرعين، وبعد المستخدمون الخارجيون ذوي احتياجات مشتركة لتحديد ما يلي:

- 1- الخدمات التي تقدمها للمنشأة وقدرتها على تقديم تلك الخدمات.
- 2- كيفية وفاء المديرين بمسؤولياتهم.
- 3- وكذلك الجوانب الأخرى لأدائهم. ويمكن القول أن هدف القوائم المالية والملحوظات المرفقة بها هو توفير معلومات متعلقة بما يلي:
 - مقدار وطبيعة أصول المنشأة والتزاماتها، وصافي أصولها.
 - تأثير العمليات، والأحداث، والظروف الأخرى في تغير مقدار وطبيعة صافي الأصول.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

- مقدار ونوع الموارد الداخلة والخارجية خلال الفترة والعلاقة بينهما.
 - كيفية حصول المنشأة على النقدية، ومصادر إنفاقها، وكيفية الحصول على القروض وسدادها، والعوامل الأخرى المؤثرة على السيولة.
 - الجهود المبذولة من جانب المنشأة لتقديم الخدمات وتحقيق الأهداف. وبناءً على ما سبق؛ تهدف مجموعة القوائم المالية للمنشآت غير الهدافة للربح، إلى توفير معلومات مفيدة لمقدمي الموارد ومستخدمي القوائم المالية بصفة عامة؛ لمساعدتهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بتقديم وتحصيص الموارد للجهات المختلفة، حتى تتحقق ما يلي:
- (1) يجب أن توفر القوائم لهذه المنشآت معلومات عن الموارد الاقتصادية للمنشأة والالتزاماتها وصافي مواردها، حتى تتمكن تلك المعلومات مقدمي الموارد وغيرهم من تحديد جوانب القوة والضعف المالي للمنشأة، وتقدير أدائها خلال الفترة، وتحديد قدراتها على الاستمرار في تقديم الخدمات.
 - (2) يجب أن توفر القوائم المالية لها المعلومات عن الجهود المبذولة في تقديم الخدمات وعن إنجازات المنشأة في تحقيق أهدافها، وتقديم معلومات مفيدة متعلقة بتقدير أدائها من خلال القياس الدوري للتغيرات في مقدار وطبيعة صافي مواردها.
 - (3) يجب أن توفر القوائم المالية معلومات عن مقدار تدفقات الموارد الداخلة والخارجية ونوعها خلال الفترة. كما يجب التمييز بين تدفقات الموارد التي تغير صافي الموارد، مثل التدفقات الداخلة كالأتعاب المحصلة أو التبرعات والتدفقات الخارجية كالأجور والمرتبات، عن تلك الموارد التي لا تؤدي إلى أي تغير في صافي

الأصول مثل تلك الناتجة عن عمليات الاقتراض أو شراء المبني، كما يجب تحديد التدفقات الداخلة والخارجية للموارد المقيدة.

4) يجب أن توفر القوائم المالية معلومات عن العلاقة بين تدفقات الموارد الداخلة والخارجية خلال الفترة.

5) هـ - يجب أن توفر القوائم المالية معلومات عن جهود المنشآت غير الهدافة للربح في تقديم الخدمات، كما يجب أن توفر تلك المعلومات المتعلقة بالجهود المبذولة في تقديم الخدمات على كيفية استخدام المنشآة لمواردها في تقديم البرامج والخدمات المتنوعة.

6) وـ يجب أن توفر القوائم المالية معلومات عن كيفية حصول المنشآة على النقدية وكيفية إنفاقها و/أو معلومات عن الموارد السائلة الأخرى، وعن القروض وسدادها، وعن العوامل الأخرى التي تؤثر على السيولة المالية للمنشآة.

هدف قائمة المركز المالي:

توفر قائمة المركز المالي صورة عن أصول والتزامات المنشآة غير الهدافة للربح في نهاية الفترة المحاسبية، وعن كيفية توزيع الأصول بين الأنواع المختلفة من الأموال. فيتمثل الهدف من قائمة المركز المالي في عرض الموارد المتاحة للمنشآت غير الهدافة للربح، وتوضيح ما إذا كانت متاحة للاستغلال بحرية كاملة .

سياسة الأعباء المالية

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

- إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.
سرية المعلومات المالية.

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خططي من المشرف المالي أو من يفوضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المشرف المالي أو من يفوضه.

توصية لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة

باطللاع لجنة الحوكمة على لائحة السياسات المالية ، أوصت برفعها لمجلس الإدارة
لإقرارها ولن يتم تعميمها بموجب ذلك

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في دورته الأولى وفي اجتماعه رقم (6)

بتاريخ 2024/7/23



رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
A-013	2024