



# لائحة السياسات المالية



## السياسات المالية

### مقدمة:

يستند في إعداد هذه اللائحة على اللائحة التنفيذية للجمعيات الخيرية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي واللائحة الاساسية للجمعية ومعيار المنشآت الصغيرة والمتوسطة ودليل الحسابات الموحد.

### تحدد هذه اللائحة:

- لائحة حفظ وتنظيم الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية.
- السياسات المالية الواجب إتباعها في المعاملات المالية للجمعية والتي منها عمليات القبض والصرف والشراء والحسابات البنكية والمخزون والنقدية في الخزينة والرقابة والمتابعة والموازنات التقديرية والحسابات الختامية وغيرها من العمليات الخاصة بالجمعية.

### الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية:

- تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتحديد المدة الزمنية لحفظها.
- الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
- ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
- تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.
- تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الاعمال وكيفية إعداد التقارير المالية.

### السياسات عامه:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية والانظمة ذات العلاقة المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

2. يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية طبيعة نشاط الجمعية.

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة 055 515 5587 www.Albir-makkah.sa

حي الشوقية ص.ب 1099 مكة 21955 012 540 3487 info@Albir-makkah.sa

SA0280000330608010026004 SA891000000114500000100



٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية إلا بموجب المستندات الثبوتية المعتمدة من أصحاب الصلاحيات.
٤. تقوم إدارة الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتطيل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
٥. يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، سندات الصرف، والشيكات، الخ...) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة ويتم حفظها لمدة عشر سنوات.
٦. أرشفة جميع السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات.
٧. السنة المالية ١٢ شهراً حسب التقويم الميلادي.
٨. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والإيرادات والمبدأ النقدي في احتساب إيرادات التبرعات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
٩. تطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية من خلال البرنامج المحاسبي.

### السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية:

١. يتولى المدير المالي إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف السنوية المتوقعة. ويراعى عند إعدادها، الإيرادات والمصاريف الفعلية للسنة السابقة والتوقعات للعام القادم.
٢. تعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية للجمعية سنوياً.
٣. يمكن المناقشة بين بنود الميزانية بعد أخذ اعتماد المجلس على ذلك.
٤. تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.
٥. تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية

### السياسات الخاصة بالمقبوضات:

- ١- سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية.
- ٢- يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير عن طريق  
• نقدا مقر الجمعية



- الشيكات
- الحوالات البنكية
- أي وسيلة أخرى يتم اعتمادها من قبل الجهة المشرفة.
- ٣- تلتزم الشؤون المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسب
- ٤- لا يتم تحرير أي سندات قبض يدوية وأي سند قبض يحزر يجب إنشائها إلكترونياً بواسطة البرنامج المحاسبي المعتمد.

### السياسات الخاصة بالمصرفيات:

١. يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:
  - صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
  - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
  - أن يذكر اسم المستفيد رباعياً ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمستفيدين.
  - يجوز لمجلس الإدارة تحديد عهدة نقدية دائمة مقدارها (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال تصرف للمسؤول المالي أو من يوكله لمواجهة المصرفيات النثرية والطارئة، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط.
٣. يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
  - نقدًا من عهدة المصرفيات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال.
  - بشيك.
  - في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي النموذج المناقلة على البيانات التالية:
    - البند / البرنامج المراد المناقلة له.
    - البند / البرنامج المراد المناقلة منه.



- في حال وجود مبادرة غير مخططة في الموازنة لابد من وجود محضر من مجلس الإدارة
- 8. تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
  - يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير الخدمات المشتركة ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
  - يقوم قسم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
  - بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يقوم قسم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية الخدمات المشتركة، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
  - يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- 9. الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذا السياسيات من خلال العهدة.
- 6. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- 7. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.
- 8. يتم الصرف من العهدة ا بناء على فواتير أصل .
- 9. تعتبر العهد 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 المدير التنفيذي.
- 10. تصفى العهد في الحالات التالية:
  - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الخزينة، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
  - عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها
  - عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لاي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.
- 11. لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من العهدة.
- 12. صرف المساعدات العينية



يصرف لكل مستفيد من برنامج الارزاق حسب المتوفر بالمستودع من (الأغذية) من (التمر - المانجو - السلال الغذائية) على النحو التالي:

يقسم مستفيدي الارزاق الى أربع فئات:

- كل شهر يصرف للأسرة ٣٠٠ ريال شهريا حسب دراسة الحالة من قبل الباحث (للأسرة كبيرة العدد -محدودة الدخل او ليس لديها دخل).
- كل شهرين يصرف للأسرة ٣٠٠ ريال شهر بعد شهر (للأسرة الاقل عدد- محدودة الدخل).
- كل ثلاث أشهر ٣٠٠ يصرف للأسرة الصغيرة -وبجانب مساعدة اخرى - محدودة الدخل
- كل ثلاث أشهر ١٥٠ يصرف للمستفيد ليس لديه اسرة - او بجانب مساعدة أخرى -محدودة الدخل.

١٣. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

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

- أن تكون الفواتير أصلية.
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- صورة أمر التوريد (الشراء).
- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحضر استلامها. مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الإنفاق عليه
- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها

١٥. سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الالغاء وموقع من قبل رئيس قسم الشؤون المالية.

١٦. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المشرف المالي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي

١٧. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف



## سياسة الشيكات:

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

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.
- الاعتماد من صاحب الصلاحية.

١- يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير قسم الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.

٢- يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف.

٣- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند.

٤- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل قبض بالشيك.

## سياسات الحسابات البنكية:

١- يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على:

- المشرف المالي.
- رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو أحد الأعضاء المفوضين من المجلس في حالة غياب الرئيس ونائبه أو من يفوضه المجلس، كتوقيع مشترك مع التوقيع الأساس بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من المركز الوطني للقطاع غير ربحي
- ٢- صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.
- ٣- يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة.



- 4- مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.
- 5- يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.
- 6- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات المملوغة بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك
- 7- يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع.
- 8- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بوكالة شرعية..
- 9- في حالة إصدار الشيكات واكتمال التواقيع من أصحاب الصلادية ودعت الحاجة لإلغائها يستلزم موافقة المشرف المالي على الإلغاء والاستبدال حفاظاً لحقوق أصحاب الصلادية في التوقيع.
- 10- تم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

### سياسات الخزينة:

1. يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.
2. يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل مشرف الشؤون المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المشرف المالي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.
3. حذر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخرائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.
4. لا يجوز لأمين الخزينة استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
5. يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة البقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
6. يحتفظ أمين الخزينة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.
7. يعتبر أمين الخزينة مسؤول عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وكذلك مسؤول عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بال خزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.





٨. يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير بنتيجة عملية الجرد يرفع للمشرف المالي.

٩. يتعين على الشؤون المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في الدليل.

١٠. عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم "المسلم" وأمين الخزينة الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مشرف الشؤون المالية الاستلام وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد المحضر ويتم التسليم على النحو التالي :

• الأصل: يرسل إلى الشؤون المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

• صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو "مشرف الشؤون المالية" للمطابقة.

• صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

١١. ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرهافي حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذا الدليل.

## سياسات الأصول الثابتة:

١. يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

٢. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكليفها التاريخية في تاريخ الحيازة.

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



4. ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
5. ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
6. 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.
7. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المتعارف عليها أو الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الاستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المشرف المالي.
8. ينبغي أن يبدأ احتساب الاستهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 - 10) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.
9. عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :
  - استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة .
  - استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
  - الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.
10. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

## سياسات الاستثمار:

1. يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بما يتوافق مع أنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
2. يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
3. يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
4. يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالاتي :

- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .
- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية .
- ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة 055 515 5587 www.Albir-makkah.sa

حي الشوقية ص.ب 1099 مكة 21955 012 540 3487 info@Albir-makkah.sa

SA0280000330608010026004 SA8910000000114500000100



5. يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية)
6. عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

### سياسات المخالفات المالية:

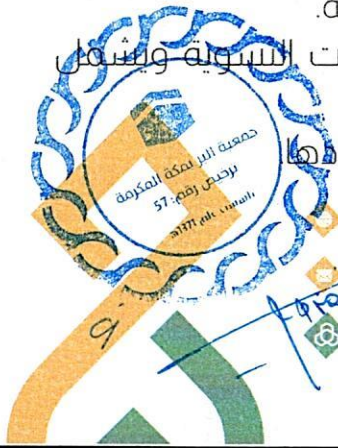
1. في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها
2. إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في مادة السابقة.
3. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال خلال أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
4. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية خلال أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.
5. إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.



٦. بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خالفه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي فوراً لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

## سياسات المراجعة والتدقيق:

١. يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.
٢. يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.
٣. يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في الأقسام المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها بشكل عام مع التأكيد على العمليات الخاصة بالنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.
٤. كل مشرف قسم أو مدير إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.
٥. يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية.
٦. يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصالحية.
٧. يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:
  - مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك
  - تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
  - مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
  - مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ المساعد أو ما يقابلهما في النظام المحاسبي الإلكتروني.
  - مقارنة تفاصيل فسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.
٨. يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشتمل الخطوات التالية:
  - التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها



• الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

6. يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

• أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لوضع الجمعية المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

• تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.

• تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.

• تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.

• تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.

• تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

7. ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

• قيود الاستخدام.

• قيود الوقت.

• قيود الاستخدام والوقت معا.

• قيود الأصول الوقفية

• القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.

• سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.

• رفع القيود عن موارد المنظمة.

• وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك

• الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.

8. يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذا الدليل على النحو التالي:

• تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيود ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.

• التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.

• حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة.

• توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية.



- مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية
- مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
- الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر
- 9. يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية يشمل ثالث جوانب رئيسية:
  - فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات
  - مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب البنك
  - ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

## سياسات التقارير المالية:

1. تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل ثلاث أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية.
2. يتولى رئيس الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية.
3. يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الشؤون المالية.
4. في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية
5. إعداد القوائم المالية وفقاً للتعليمات الصادرة من المركز الوطني للقطاع الغير ربحي مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية:
  - قائمة المركز المالي
  - قائمة الإيرادات والمصروفات .
  - قائمة التدفقات النقدية .



## سياسات المخزون:

١. يتم الصرف من المخزون بأمر صرف حسب الجهة المصروف لها ويتم جرد المخزون كل فترة حسب المدة المطلوبة لمعرفة ما تم صرفه خلال تلك الفترة والرصيد المتبقي.
٢. يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
  - يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
  - يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
  - ٣. تقييد مشتريات المخزون:
    - لتقييد مشتريات المخزون يجب إتباع الإجراءات الآتية:
      - يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضرا لاستلام.
      - التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في برنامج.
      - يرسل أمين المستودع الشؤون المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام وإذن الإضافة في البرنامج.
      - يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.
    - ٤. سلامة المخزون
      - جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ....)
      - يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك
    - ٥. صرف المواد
      - صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:
        - تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد
        - يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المحلى



## سياسة التعاقد والمشتريات:

### ١. تخطيط المشتريات

- على وحدة المشتريات بالتعاون مع الإدارات والأقسام الداخلية في الجمعية وضع خطة المشتريات السنوية لاحتياجات الجمعية من المواد، والأجهزة، والبرامج والخدمات.
- على وحدة المشتريات متابعة مستويات المخزون بصورة مباشرة تشعره بمستوى حد الأمان للكميات المتوفرة في المستودعات
- على وحدة المشتريات الالتزام بالشراء في حدود الموازنة المعتمدة والحصول على موافقة أصحاب الصلاحية في الحالات الاستثنائية.

### ٢ - الالتزام بسياسات المشتريات

يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة نظرًا لأهميتها في العمل وللحصول على أفضل الأسعار لجميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة وأقل سعر

### ٣- الموردون والفرص التنافسية

يجب إعطاء فرص متساوية لجميع الموردين الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة ومن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم للتعامل مع الجمعية ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة والعاجلة والتي تعتمد عليها اللجنة التنفيذية بالجمعية

### ٤ - ملفات الموردين

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات المحدثة وعلى تقييم كل مورد تعامل مع الجمعية بتوريد خدمات أو منتجات

### ٥ - أنواع طرق الشراء

تتم عمليات الشراء حسب الأنواع التالية:

الشراء المباشر لعمليات الشراء بحد أعلى ألف ريال

المنافسة بطلب ٣ عروض اسعار على الأقل لعمليات الشراء اعلى من (ألف ريال)





صاحب الصلاحيات	الحد الأعلى
المدير التنفيذي	000
ما تجاوز (1000) الى (5000) صلاحيات المدير التنفيذي على ان تصرف بشيك لصاحب العلاقة مباشرة	
لجنة المشتريات (المدير المالي)	10000
يعتمد المشرف المالي بصرف دفعات عقود التشغيل	
المجلس التنفيذي	000000
- يعتمد المجلس التنفيذي صرف المشتريات الدورية في حال زاد مبلغها عن خمسمائة ألف ريال	
مجلس الإدارة	ما زاد عن ذلك
- يعتمد مجلس الادارة صرف ما زاد عن خمسمائة ألف من المشتريات للطلبات الجديدة	

#### ٦. تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحيات وطبقاً للصلاحيات المخولة. ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب

#### ٧. الدفع والدفعات المقدمة

يتم دفع مستحقات الموردين بالدفع الاجل بعد توريد وتسليم المطلوب بشيك يصدر باسم المورد وحسب سياسة المشتريات المتبعة.

الدفع المقدم يجب ان يتم ذكر ذلك في لجنة المشتريات مع ايضاح نسبة الدفع المقدمة من اجمالي المبلغ وحسب ما يتم التويبه عنه في العقد على ان لا تتجاوز الدفعة المقدمة ٣٠٪ من اجمالي قيمة التعاقد.

#### ٨. غرامات تأخير التوريد



يجوز للجمعية فرض غرامات تأخير على الموردين ينص عليها في العقد كما يلي:

بالنسبة لعقود التوريد الغرامة 1٪ عن كل أسبوع تأخير وبحد أقصى 4٪ من قيمة العقد في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط التكلفة اليومية مضروباً في عدد أيام التأخير على ألا تزيد الغرامة عن 10٪ من قيمة العقد بالنسبة للعقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن 10٪ من قيمة العقد.

9. خطابات الضمان

يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية ونهائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية.

السياسة: الاحتكام في حال الخلاف مع المورد

في حال الخلاف مع المورد تنطبق أحكام "نظام تأمين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشاريعها" على أن يتم النص على هذا بوضوح في العقد الموقع مع المورد

10. مستندات الشراء

يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بجميع المستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها

11. تجزئة المشتريات

يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد ولا يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة

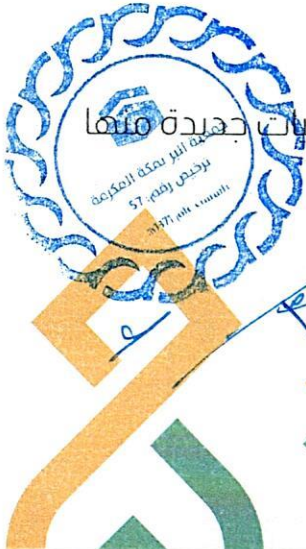
المشتريات أو تقليل الصلاحية

12. فحص جميع المواد المشتراة

يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً

13. حد الطلب

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل



نفاذ الكمية القديمة، ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول قسم المشتريات  
باعتقاد

إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات  
لإعداد

أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في  
استيرادها

### سياسة استرداد التبرع للمتبرع:

1. يمكن استرداد المبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.
2. يتاح استرداد التبرعات خلال ٢٤ ساعة من عملية التبرع شريطة ان لا يكون التبرع مرتبط  
بمشروع يتم تنفيذه في لحظه التبرع لاحتماليه صرف التبرع ضمن المشروع.
3. لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالزكاة الشرعية.
4. عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب عبر نموذج استرداد مبلغ التبرع موضحا فيه مبررات  
الاسترجاع خلال مده لا تزيد عن ٢٤ ساعة.
5. يتم الارجاع بالطريقة المناسبة (على نفس وسيله الدفع التي تمت منها عمليه الدفع) وبحسب  
ما تراه الجمعية وفي غضون فتره ٣٠ يوما من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية  
مخصوصا منه اي مصروفات او الرسوم اقتطعت من المبلغ في عمليه التبرع او تكون لازمه  
لعمليه الارجاع.

### سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع اخر:

لابد من موافقة المركز الوطني باستثناء الزكاة

### **الاعتماد**

اعتمد مجلس ادارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) هذه السياسة في يوم السبت ١٤٤٤هـ الموافق ٣٠ يوليو ٢٠٢٢م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات وقواعد البيانات الموضوعه سابقاً .

