



## لائحة السياسات المالية

فهرس المحتويات	
البيان	الرقم
السياسات والأحكام المالية العامة	الفصل الأول
السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية	الفصل الثاني
السياسات الخاصة بالمقبوضات	الفصل الثالث
السياسات الخاصة بالمصروفات	الفصل الرابع
السياسات الخاصة بالحسابات البنكية	الفصل الخامس
السياسات الخاصة بالمخزون	الفصل السادس
السياسات الخاصة بالنقدية بالخبزينة	الفصل السابع
السياسات الخاصة بعمليات الشراء	الفصل الثامن
السياسات الخاصة بالأصول الثابتة	الفصل التاسع
السياسات الخاصة بالاستثمار	الفصل العاشر
السياسات الخاصة بالمخالفات المالية	الفصل الحادي عشر
السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات	الفصل الثاني عشر
السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية	الفصل الثالث عشر
أحكام ختامية	الفصل الرابع عشر



## مقدمة

### الهدف من الوثيقة

إنَّ هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات ما يلي:

وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

تحديد السياسات المالية للجمعية بشكلٍ واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.

تأمين وتوفير دليل مرجعي محدَّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.

ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

### مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

إنَّ مهمة حفظ السياسات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.

مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية .

أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به أمين الصندوق - المشرف المالي- في الجمعية.

أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد .



إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة .

إنَّ من مسؤولية الموظف المعنيّ فهم معاني ومقاصد هذه السياسات ، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو قدرته على الاستجابة بفعالية ، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للمشرف المالي أو المراجع الداخلي فوراً.

### أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية :

الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.

جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.

عقود التوظيف .

عقود التأجير.

سندات الملكية.

المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.

أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.



## الفصل الأول:

### السياسات والأحكام المالية العامة

#### أحكام عامة

##### مادة (١) من الدليل :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

##### مادة (٢) تعريفات عامة :

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

مجلس الادارة: مجلس إدارة جمعية النحل البلدي التعاونية .

مدير الإدارة المالية : المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية .

المراجع الداخلي : الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ .

#### اعتماد اللائحة

##### مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الادارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر



عن مجلس الإدارة أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

## تطبيق اللائحة

### مادة (٤) تطبيق اللائحة :

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية .
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها .

## رقابة تطبيق اللائحة

### مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة :

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي وأمين الصندوق عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## المخولون بالتوقيع

### مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

١. إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية .



٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي :

١. حدود عمليات الصرف المالي .
٢. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها .

## الأسس المحاسبية

### مادة (٧) الأسس المحاسبية :

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً .
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
  ١. تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
  ٢. تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق .
  ٣. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
  ٤. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
  ٥. إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
  ٦. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .
  ٧. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.



## مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

## مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
  - الذمم المدينة.
    - الذمم الدائنة.
  - المبالغ المدفوعة مقدماً.
    - السلف.
    - تقارير اللجان.
  - سجل الأصول الثابتة.
١. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

## الفصل الثاني:

### الموازنات التقديرية

## مادة (١٠) أسس إعداد الموازنة التقديرية:



١. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

### مادة (١١) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق .
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها .
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها .
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية .
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .
٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.



## مادة (١٢) أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي :

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات .
  ٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
  ٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.
- \*ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة .

## الفصل الثالث

### مادة (١٣) السياسات الخاصة بالمقبوضات

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً ميلادياً، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر .
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

### مادة (١٤) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية .



يقوم المدير التنفيذي وأمين الصندوق بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

#### مادة (١٥) التخطيط المالي:

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

#### الفصل الرابع:

#### السياسات الخاصة بالمصرفيات

#### مادة (١٦) سياسات الصرف:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف .
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة .



٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك .

#### مادة (١٧) سياسات إصدار الشيكات:

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط .
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية .
٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة .
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملقاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره .
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً .
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها .



### مادة (١٨) سياسة التعامل مع المستندات:

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات .
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصراف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصراف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصراف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصراف، وأن يقدم طالب الصراف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

### مادة (١٩) اعتماد إذن الصراف:

يتم اعتماد إذن الصراف من الجمعية على الوجه الآتي :

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصراف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
٢. إذا كان الصراف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصراف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

### مادة (٢٠) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.



## الفصل الخامس

### السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

#### مادة (٢١) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية :

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

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

## الفصل السادس

### السياسات الخاصة بالمخزون

#### مادة (٢٢) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.



٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

٤.

## الفصل السابع

### السياسات الخاصة بالنقدية بالخرينة

#### مادة (٢٣) توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ .
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين .
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

#### مادة (٢٤) سياسات المبالغ النقدية في الخرينة:

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو مجلس الإدارة وحسب الحاجة إليه .
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.



## مادة (٢٥) متابعة حقوق الجمعية:

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لأمين الصندوق عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

## الفصل الثامن

### السياسات الخاصة بعمليات الشراء

## مادة (٢٦) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.



## الفصل التاسع

### السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

#### مادة (٢٧) سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٣. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٤. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٥. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٦. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٧. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر .



## الفصل العاشر

### مادة (٢٨) السياسات الخاصة بالاستثمار

- 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.
- يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
- يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية، والمالية، والشرعية، والقانونية.
- لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.
- يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:
  - ١/ ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
  - ٢/ أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
  - ٣/ أن ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.
- يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).
- لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.



- تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.
- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.
- عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.
- يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

## الفصل الحادي عشر

### مادة (٢٩) السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

على مدقق الحسابات التأكد من مطابقة سجلات الجمعية مع نظام الجمعيات والتحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال ٣ شهور من انتهاء السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز المدينين وأية اقتراحات أخرى يرى أهمية إدراجها في تقريره.



## الفصل الثاني عشر

### مادة (٣٠) السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات

دون الإخلال بإجراءات التدقيق الحسابي والمالي الداخلي تقوم الجمعية العمومية بناءً على ما ورد في مهام الجمعيات باختيار وتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وإبداء الرأي حول القوائم المالية للجمعية في نهاية السنة المالية على أن يتم إقرار تعيين المحاسب القانوني من مجلس الإدارة.

على مدقق الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة وتقديم التقارير اللازمة عن نظام الرقابة الداخلية وإجراءات العمل.

مدقق الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته. في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو من ينوب عنه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

يجب إعداد القيود والسجلات بحيث تظهر نتائج أعمال كل نشاط على حدة ثم يتم اعتماد مركز مالي موحد للجمعية نظير ما يلي:

- إيرادات وتكاليف ومصاريف كل نشاط.
- إيرادات وتكاليف ومصاريف كل مشروع.
- عند إعداد التقارير المالية يجب أن تظهر الحسابات لكل مركز ربحية مصنفة كالتالي: -
- التكاليف المباشرة للمشروع / النشاط.
- تكاليف التسويق للجمعية.
- التكاليف الإدارية والعمومية للجمعية مصنفة إلى (رواتب، إيجارات، تأمين... الخ).



- بعدها يتم تحميل كل مشروع / نشاط (دفترية) نصيبه من المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية.

### مادة (٣١) سياسة الصرف النقدي والشيكات

للتسهيل يمكن فتح عهدة دائمة لكل نشاط لمواجهة المشتريات النثرية والعاجلة بمبلغ تحدده الإدارة ويكون تحت مسؤولية مدير النشاط ويقدم كشف وفواتير معتمدة كلما صرف منها ٥٠% وبعد اعتمادها يتم تعويض العهدة بما صرف منها وخلال مدة لا تتجاوز يومين حتى تكون دائما السيولة متوفرة منعا للتأخير والتعقيد.

### مادة (٣٢) سياسة التقارير الدورية: -

على المحاسب المالي تقديم التقارير التالية للمدير التنفيذي وذلك على سبيل المثال وليس الحصر: -

١/ يوميا (في صباح كل يوم)

تقرير بحركة الصندوق والبنك عن اليوم السابق يحدد أرصدة النقدية بالخرينة وأرصدة حسابات البنوك المختلفة وحركتها وأي بيانات عن البنوك كالقروض أو الضمانات أو التسهيلات.

أسبوعيا (في بداية كل أسبوع)

ا تقرير عن خطة السيولة الأسبوعية والمرتبطة بالخطة الشهرية والأسبوعية ويحدد هذا التقرير المصروفات النقدية للجمعية خلال الأسبوع الماضي وكذلك تدرج مع خطة المدفوعات المطلوبة في الأسبوع القادم والإيرادات المتوقع استلامها الأسبوع القادم.

تقرير أسبوعي أو شهري بالذمم والمطلوبات

تقرير شهري بنتائج أعمال الشهر الحالي ومقارنة بين الشهر الحالي والشهر السابق وكذلك بين الفعلي والتقديري.



## الفصل الثالث عشر

### السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية

#### مادة (٣٣) سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

## دليل الحسابات

#### مادة (٣٤) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلًا للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي :

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات .
٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفرع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك .



٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفرير كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة .

٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفرير كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة .

٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

### مادة (٣٥) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

**رمز الحساب:** وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.

**وصف الحساب:** يمثل اسم الحساب الرئيسي.

**وضع الحساب:** يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

**طبيعة الحساب:** يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن .

**مستوى الحساب:** يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

**الإدارة:** يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب .

### مادة (٣٦) حساب دورة الإقفال الشهرية

#### تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.



- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

## المصروفات الرأسمالية

### مادة (٣٧) سياسة الصرف من رأس المال:

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
١. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل أمين الصندوق لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

### مادة (٣٨) صلاحية استخدام الحسابات:

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحيات استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدَّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات .

## الفصل الرابع عشر

### السياسات الخاصة بالمرتبات والأجور

#### مادة (٣٩) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحدِّ أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.



#### مادة (٤٠) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

#### مادة (٤١) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقدرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية



## الفصل الخامس عشر

### مادة (٤٢) أحكام ختامية

المحاسب المالي بالتنسيق مع أمين الصندوق والمدير التنفيذي هم المسؤولون عن حفظ وتحديث وتنفيذ هذه اللائحة وهم المسؤولين أمام الرئيس ومجلس الإدارة عن أي عيب.

تم اعتماد لائحة السياسات المالية من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه الشهري رقم 05 وتاريخ 2026-03-05