

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران

Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

# لائحة السياسات المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران (بصائر)

## مقدمة

### الغرض من اللائحة :

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات (بصائر) دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها.

إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس واللبات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظرف، ومتى دعى إلى ذلك المدير التنفيذي للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية، حيث انه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة مجلس الإدارة بعد الرفع من قبل المدير التنفيذي فيما لا يخالف النظام الاساسي للجمعية .

### تعريف ومصطلحات

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة:

**النشاط:** نشاط خيري، وهو نشاط مملوك لجمعية تحفيظ القرآن بنجران.

**المدير التنفيذي للجمعية:** أعلى سلطة إدارية في الجمعية حيث يمثل المدير التنفيذي للجمعية السلطة التنفيذية للجمعية، وللمدير التنفيذي للجمعية أوسع السلطات والصلاحيات لإدارة أعمال الجمعية والإشراف على شؤونها، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة الجمعية وتحقيق أهدافها، وكذلك يقع عليه مسئولية تنفيذ تلك السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقا لما له من السلطات والصلاحيات ووفقا للنظام الاساسي والقواعد والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية، وله حق تفويض أو سحب كل أو جزء من صلاحياته التي فوضت للغير.

**اللائحة المالية:** هي الدستور الذي يقن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها، وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

**الموازنة التقديرية:** هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدرة.

**الحسابات الختامية:** هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية والتزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

**النظام المالي:** الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعتني بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات، عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

### السلطة المالية المختصة :

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية ، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم ، أحدها المسؤول المالي حيث يكون توقيعه إجبارياً ، وهم :

١- رئيس مجلس الإدارة ٢- نائب رئيس مجلس الإدارة ٣- المسؤول المالي ٤- أمين الصندوق

## الباب الأول

### • أحكام عامة :

**مادة (١) :** توضح هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي تم أو يتوقع إنشاؤها ، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة الجمعية.

**مادة (٢) :** يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام شؤون الموظفين ونظام العمل والعمال السعودي والنظام الأساسي للجمعية جزءاً مكماً لهذه اللائحة ، كما تعتبر أيضاً الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة في هذا الشأن متما لهذه اللائحة.

**مادة (٣) :** مجلس الإدارة للجمعية هي المختصة بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي.

**مادة (٤) :** يراعى في معاملات الجهة المختصة مع الغير، اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق وأموال الجمعية، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار المدير التنفيذي للجمعية حاسم فيه.

**مادة (٥) :** لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.

**مادة (٦) :** يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للجمعية :-

١- استخدام المناقلات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما لا يتجاوز الخمسين ألفاً (٥٠,٠٠٠) خلال العام المالي.

٢- التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك ما لم يترتب عليه التزامات مالية على الجمعية .

٣- تغيير أو إضافة مشروع جديد إلى أنشطة الجمعية فيما لا يخالف الأنشطة الرئيسية المعتمدة .

٤- شراء أصول ثابتة جديدة.

٥- تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين.

٦- رفع التقرير المالي السنوي وتقرير مراجع الحسابات إلى مجلس الإدارة .

**مادة (٧) :** يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للجمعية :-

١- استخدام المناقلات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما يتجاوز الخمسين ألفاً (٥٠,٠٠٠).

٢- اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.

٣- فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

المشروعات : .....

٤- التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة.

٥- اعتماد وتعديل اللائحة المالية.

٦- اعتماد الموازنة التقديرية.

٧- اعتماد التقرير المالي السنوي وتقرير مراجع الحسابات .

**مادة (٨) :** عدا ما جاء بالمادة ٦ ، يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسباً للصالح العام ، كما تعتبر جداول الصلاحيات مكملاً ومفسراً لهذا اللائحة.

**مادة (٩) :** تضع الشؤون الإدارية والمالية نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم .

**مادة (١٠) :** تتولى الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة.

## الباب الثاني

### • الموازنة التقديرية (إعدادها - إقرارها - تنفيذها) :

**مادة (١١) :** تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في آخر ديسمبر ، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها ، وعن كل شهر من أشهرها ، حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن الجمعية.

**مادة (١٢) :** وفقاً للأهداف والخطة العامة المعتمدة ، تتولى الشؤون الإدارية و المالية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالجمعية وبإشراف المدير التنفيذي ، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية ، ليتم مناقشتها مع اللجنة الإدارية وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ذي الحجة من كل عام.

**مادة (١٣) :** إذا لم يتمكن المدير التنفيذي للجمعية من الحصول على إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر يناير ، وإلى أن يتم إقرارها ، في فترة لا تتعدى الثلاثة أشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة .

**مادة (١٤) :** يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي :-

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي ، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات الجمعية.
- توضح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.
- تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.
- تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل إدارة من إدارات الجمعية ، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي ، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية ، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل ، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**مادة (١٥) :** يجب أن تستند الشؤون الإدارية و المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي: -

- **مبدأ الشمولية:** وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.

- **مبدأ التنبؤ:** إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة .

- **مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني:** بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية، وحسب ما تراه الشؤون الإدارية و المالية مناسباً وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحكاماً للرقابة ومتابعة التنفيذ.

- **مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية:** وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاية والتوفير.

- **مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية:** حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزمع الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.

- **مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء:** يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.

**مادة (١٦) :** تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية.

**مادة (١٧) :** يقدم المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.

**مادة (١٨) :** يستخدم المدير التنفيذي للجمعية احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ، يرجع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتماد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ.

**مادة (١٩) :** ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية:-

١- الاعتمادات المتعلقة بخلق وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.

٢- أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.

**مادة (٢٠) :** الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة، تعتبر إيرادات محققة في تلك السنة، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة.

## الباب الثالث

### • أموال وممتلكات الجمعية :

- مادة (٢١) :** تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات، يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة.
- مادة (٢٢) :** يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.
- مادة (٢٣) :** يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية، وكذلك تطوير هذه العقود، وذلك بناء على توصيات الشؤون الإدارية و المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- مادة (٢٤) :** على الشؤون الإدارية و المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية، ومتابعة سلامة تنفيذها، مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك، بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة.
- مادة (٢٥) :** على الشؤون الإدارية و المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك: -
- على الشؤون الإدارية و المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.
- أن تتابع الشؤون الإدارية و المالية هذه الموجودات أول بأول.
- مادة (٢٦) :** لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- مادة (٢٧) :** تحتفظ الشؤون الإدارية و المالية بسجل للموجودات الثابتة يوضح البيانات التالية:
- اسم الأصل.
  - اسم المورد.
  - تاريخ الشراء.
  - الموديل والطراز وسنة الصنع.
  - تكلفة الأصل.
  - تكلفة الإضافات أو الاستبعادات وتاريخها.
  - العمر الإنتاجي.
  - معدل الاستهلاك السنوي.
  - مخصص الاستهلاك السنوي.
  - مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية.
  - صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

## الباب الرابع

### • المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة :

**مادة (٢٨) :** الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا

عليه من المدير التنفيذي والمسؤول المالي والمحاسب وأمين الصندوق، ويوقع المدير التنفيذي للجمعية على القيد المالي.

**مادة (٢٩) :** الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات، وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا

تزيد عن أسبوع، بموجب حافظة توريد البنك اللازمة، فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإيداعها عهدة بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميم بالصرف.

**مادة (٣٠) :** على الشؤون الإدارية و المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد

بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.

**مادة (٣١) :** يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقداً في

حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقدا هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات.

**مادة (٣٢) :** تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف

كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف.

**مادة (٣٣) :** يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صورة، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم

صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.

**مادة (٣٤) :** يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية وذلك على ذمة مصروفات

السفر والانتقالات عند الانتدابات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوعين من تاريخ التنفيذ.

**مادة (٣٥) :** يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان

تسويتها في مدة تزيد عن شهر، يخطر المدير التنفيذي للجمعية بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه.

**مادة (٣٦) :** يعتمد المدير التنفيذي للجمعية قواعد السلف المستديمة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية :-

-مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

-مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

-مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

-مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية.

**مادة (٣٧) :** من يعهد إليه بحفظ السلفة المستديمة، ملزم بإمساك دفتر خاص أو كشف حركة يقيد فيه المصروفات بالمستندات

الدالة على الصرف، يعده مع كل حركة شأنه شأن حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.

**مادة (٢٨) :** في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، كسواء الطوابع أو مصروفات انتداب أو انتقال أو

مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي.

**مادة (٣٩) :** يوقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من السلفة المستديمة.

**مادة (٤٠) :** عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الشؤون الإدارية و المالية، ويقدم

عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.

**مادة (٤١) :** في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية: -

-يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الإلغاء ويؤشر بذلك في الكعب.

-يثبت رقم الشيك الملغى في سجل البنوك، وذلك حسب النظام المالي المتبع.

-لا يلغى الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره مع توضيح السبب .

**مادة (٤٢) :** في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية: -

- الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقده.

- يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود

في حالة تقدم الغير به.

**مادة (٤٣) :** يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء

السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.

**مادة (٤٤) :** لا يجوز توقيع شيكات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو

معنوية، ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى

عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة، للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان

عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يصرف للمستفيد الأول).

**مادة (٤٥) :** كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن

يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم

(مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.

**مادة (٤٦) :** وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان

أمين عند المحاسب، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي

لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة. طبقاً لاحتياجات العمل أولاً بأول.

**مادة (٤٧) :** يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.

**مادة (٤٨) :** يجوز صرف سلفة مستديمه لأمين الصندوق بمبلغ خمسة آلاف ريال (٥٠٠٠) مال سعودي .

**مادة (٤٩) :** على أمين الصندوق والمحاسب في نهاية داوم كل يوم أن يقوم بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفترى مع الموجود

الفعلي في الصندوق.

**مادة (٥٠) :** على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي

للصندوق، ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولاً بأول.

- مادة (٥١) :** على الشؤون الإدارية و المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم، لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.
- مادة (٥٢) :** كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بذلك، ولا يجوز تجييرها بأي حال من الأحوال.
- مادة (٥٣) :** تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقا للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.
- مادة (٥٤) :** توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لموظفي الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
- مادة (٥٥) :** البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مكتسبا للجمعية، وتعاد إلى حساب الإيرادات.
- مادة (٥٦) :** يجب على أمين الصندوق إيداع التبرعات النقدية في حسابات الجمعية بالبنوك أولاً بأول ولا يحق له التصرف بالصرف منها على المصروفات العامة .

## الباب الخامس

### • الصناديق والسلف المستديمة :

- مادة (٥٧) :** أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة مسئولين مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات وأي محررات ذات قيمة نقدية، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ بدون إذن صرف أو سندات قبض معتمدة .
- مادة (٥٨) :** عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها.
- مادة (٥٩) :** يحظر على أمين الصندوق وممن لديهم السلف المستديمة الاحتفاظ داخل الخزائن بمبالغ أو مستندات غير خاصة بالعمل.
- مادة (٦٠) :** يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات قبض أو سندات صرف نقدية في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي إيصال بسبب ما، يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق والمحاسب ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي، مع بيان سبب الإلغاء.
- مادة (٦١) :** كذلك الحال بالنسبة لدفاتر الشيكات وكذلك سندات صرف الشيكات، ويحظر على الشؤون الإدارية و المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي شيك أو سندات صرف شيكات لسبب ما، يرفق مع القيد المالي الخاص به ويؤشر في كعب الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي.
- مادة (٦٢) :** يراعى عدم صرف أية عهدة أو سلف مستديمة إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهدة، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة.
- مادة (٦٣) :** يتم جرد الصندوق سنويا بلجنة مشكلة من المحاسب وأمين الصندوق ومدير الشؤون الإدارية و المالية ويعرض محضر الجرد على المدير التنفيذي لاعتماده، ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستديمة والعهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

- مادة (٦٤) :** يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثياً على مستند الصرف لكل مستحق، أي: كتابة الاسم بجانب التوقيع، ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي.
- مادة (٦٥) :** إذا ظهر عجز بالصندوق أو العهدة المستديمة عند الجرد، وجب على المدير التنفيذي تكليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فوراً، ويخطر اللجنة الإدارية لاتخاذ ما تراه من إجراءات في هذا الشأن.
- مادة (٦٦) :** في حالة تغير أمين الصندوق، يجب جرد الخزينة جرداً فعلياً قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد، واثبات الجرد في محضر يعتمده المدير التنفيذي ويحتفظ بصورة منه ويسلم لكل طرف صورة والأصل في الشؤون الإدارية المالية، وكذلك اتخاذ الإجراءات الاحتياطية الكافية، مثل تغير الأرقام السرية للخزينة والمفاتيح.
- مادة (٦٧) :** يشكل المدير التنفيذي لجنة لفتح الخزينة وجردها، في حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضه مرضاً يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها، واثبات ذلك في محضر مع تسليمها للشخص الذي تنتدبه لذلك السلطة المالية المختصة، وذلك بموجب محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك في عملية الجرد، واصل المحضر يحفظ طرف المدير التنفيذي.

## الباب السادس

### • تأمين الاحتياجات والمشتريات

- مادة (٦٨) :** تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على الخطة التي تعد سنوياً لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق والمحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.
- مادة (٦٩) :** يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء، ومحاضر الفحص والاستلام، والصرف، حتى تسليمها للمستفيد.
- مادة (٧٠) :** يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابية، حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد، فيجب أن ترسل لهم أوامر التوريد، ويجب تعبئة النموذج المخصص لطلب الصرف / الشراء المعتمد.
- مادة (٧١) :** الشراء بالكميات بما يتجاوز ألفين ريال سعودي، يجب أن يكون مستندا إلى :-
- ١- مدى جودة الأصناف وسمعة المورد.
  - ٢- قاعدة بيانات خاصة بأسعار المواد، وذلك من أكثر من مورد لاختيار أقل هذه الأسعار.
- مادة (٧٢) :** يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسعار المواد كل عام على الأقل، ويفضل قبل كل عملية شراء.
- مادة (٧٣) :** على الشؤون الإدارية و المالية القيام بتحميل جميع التكاليف لكل طلبية على إجمالي قيمتها، والتي قد تشمل: قيمة المستندات - مصاريف الشحن - وأية مصاريف أخرى.
- مادة (٧٤) :** لا يجوز فتح اعتمادات مستنديه لأي شخص آخر إلا بموافقة المدير التنفيذي .
- مادة (٧٥) :** على مسئول المشتريات مسك سجل الموردين يشمل على كافة البيانات الخاصة بهم ويجب إضافة أي موردين آخرين يتم التعامل معهم إلى هذا السجل.

## الباب السابع

### النظام المحاسبي

**مادة (٧٦) :** تعد الشؤون الإدارية و المالية الحسابات الختامية لكل نشاط، وكذلك الحسابات الختامية الموحدة للجمعية، وذلك عن السنة المالية المنقضية، وتحتوي على كافة البيانات المتعلقة بالإيرادات والمصروفات وأموال الجمعية، وترفع للمدير التنفيذي لأخذ توقيعات أعضاء السلطة المالية المختصة.

**مادة (٧٧) :** يتم إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية وفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها وطبقا لقاعدة التكلفة التاريخية وطريقة الاستحقاق، كأساس عند احتساب الإيرادات والمصروفات.

**مادة (٧٨) :** تتبع الجمعية طريقة القسط الثابت في استهلاك تكلفة الموجودات الثابتة، وذلك بمعدلات كافية لتغطية عمرها الإنتاجي المتوقع ومعدلات الاستهلاك، مع مراعاة ما تنص عليه تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية في هذا الخصوص، وفي حالة بيع أو استبعاد أي من الموجودات الثابتة؛ يتم إقفال تكلفتها ومجمع مخصص استهلاكها بالدفاتر، ويسجل الفرق ربحاً أو خسارة في حساب قائمة الدخل، على أن يتم خصم جميع الاستهلاكات من إيرادات العام.

**مادة (٧٩) :** يعتمد تطبيق النظام المحاسبي باستخدام الحاسب الآلي والسجلات المحاسبية والتي تشمل:

- الأستاذ العام وموازن المراجعة.

- بيان تحليل الإيرادات.

- بيان تحليل المصروفات.

- تقرير الموجودات الثابتة.

- التدفقات النقدية والميزانية وتعتمد بواسطة المحاسب القانوني.

**مادة (٨٠) :** يضع المحاسب نظاما لحفظ مستندات العمليات المالية والمحاسبية المؤيدة للقيود والبيانات الواردة بنظام الحاسب الآلي والسجلات، مع مراعاة ما نصت عليه الأنظمة في شأن حفظ المستندات ومدة ذلك.

**مادة (٨١) :** يتم وضع نظام المراجعة الداخلية بحيث يحقق الآتي: -

- مسئولية كل شخص عن تنفيذ النظام في نطاق اختصاصه.

- المرونة في نظام المراجعة بما يتناسب مع طبيعة الجمعية.

- تجنب وقوع الخطأ وسرعة اكتشافه في حالة وقوعه.

- وضع نظام وبرامج للجرد الدوري المستمر لكلا من الصناديق والسلف المستديمة.

- اقتراح التعديلات الواجبة لدى التنفيذ الفعلي.

- إجراء المطابقات الشهرية لحسابات جاري أنشطة الجمعية.

- المطابقات الدورية وتبادل المعلومات والبيانات بين الإدارات من خلال التقارير الشهرية.

- إجراء المطابقات الشهرية لحسابات البنوك.

**مادة (٨٢) :** يتم وضع دورة مستنديه يراعى فيها الآتي: -

- تبسيط الإجراءات المحاسبية والمالية بما لا يخل بنظام المراجعة الداخلية.

- توحيد المستندات في النظام المحاسبي المالي.

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

المشروعات : .....

- أن يتم القيد والترحيل بالحاسب الآلي أول بأول، بما يتيح إظهار المراكز المالية المتتابعة خلال السنة المالية.
  - تناسب الدورة المستندية مع تطبيقات نظام الحاسب الآلي.
  - أن تكون المراجعة الداخلية مسبقة ولاحقة لواقعة الصرف، تجنباً لوقوع الخطأ وتصحيحه فور اكتشافه.
- مادة (٨٣) :** يوضع نظام وسياسة للحواجز يعتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

## الباب الثامن

### • الميزانية والحسابات الختامية

- مادة (٨٤) :** تصدر الشؤون الإدارية و المالية في نهاية السنة المالية تعليمات الجرد السنوي للموجودات والعهد، وقرار بتشكيل لجان الجرد السنوي للجمعية، والموجودات الثابتة والصناديق والعهد والسلف المستديمة.
- مادة (٨٥) :** يقوم المحاسب العام بمتابعة أعمال لجان الجرد السنوي للموجودات والعهد، ومراجعة قوائم الجرد ومطابقة الأرصدة الفعلية والدفترية، وإجراء التحقيق في أي تجاوزات تظهر ويقدم تقرير بذلك.
- مادة (٨٦) :** يتم إعداد الميزانية واعتمادها من خلال مكاتب المحاسبة القانونية المكلفة من وزارة الشؤون الاجتماعية.
- مادة (٨٧) :** يراعى في إعداد الحسابات الختامية الآتي: -
- ١- أن تعبر الميزانية عن المركز المالي لجمعية رفقاء لرعاية الأيتام في نجران في تاريخ إعداد الميزانية، وبحيث تظهر أصولها وألتزاماتها على الوجه الصحيح، وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
  - ٢- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع المصروفات، وما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق ومبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات.
  - ٣- فحص حسابات الذمم وإعداد تقرير بشأنهم.
  - ٤- حسابات الاستهلاكات المناسبة للموجودات الثابتة.
- مادة (٨٨) :** يراعى عند جرد الموجودات الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها مع بيان مطابقته للأصول طبقاً لكشوف الجرد الفعلي مع سجل الموجودات الثابتة.
- مادة (٨٩) :** تحصر الفروق بين الجرد الفعلي للموجودات الثابتة والأرصدة الدفترية زيادة ونقصان في مذكرة تفصيلية، مع توضيح أسباب هذه الفروق والطريقة التي اتبعت في معالجته وتعتمد من المدير التنفيذي.
- مادة (٩٠) :** يقوم المدير التنفيذي بمراجعة كشوف جرد الموجودات الثابتة، ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيع على الكشوف بما يفيد ذلك.
- مادة (٩١) :** تعد الشؤون الإدارية و المالية كشوف تفصيلية توضح حركة الموجودات الثابتة واستهلاكاتها خلال العام.
- مادة (٩٢) :** تطلب الشؤون الإدارية و المالية من البنوك المتعامل معها شهادة تشمل جميع الحسابات بكافة أنواعها في تاريخ الميزانية لتقديمها لمراجع الحسابات الخارجي.
- مادة (٩٣) :** تعد الشؤون الإدارية و المالية المصادقات الخاصة بالمستفيدين والموردين والحسابات الشخصية عن الأرصدة في تاريخ الميزانية، ويخطر مراجع الحسابات الخارجي للإشراف على تصديرها.

**مادة (٩٤) :** يقوم مراجع الحسابات الخارجي بحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، في نهاية السنة المالية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية، وبالشكل الذي أعدت به في السنوات السابقة، إلا إذا كان هناك تغييراً محدوداً عليه أن يذكره ويوضح أسبابه، وعلى الشؤون الإدارية و المالية توفير الإيضاحات والبيانات التي يطلبها وتسهيل عمله.

## الباب التاسع

### • الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية

- مادة (٩٥) :** مع عدم الإخلال بمهمة مراجع الحسابات الخارجي، تتولى الشؤون الإدارية و المالية مهمة المراجعة الداخلية قبل وبعد الصرف وإعداد التقارير الدورية عنها.
- مادة (٩٦) :** تتم الرقابة الخارجية على جميع أعمال الجمعية وأنشطتها المالية من قبل مراجع حسابات مصرح له بالعمل في المملكة العربية السعودية، يتم تعيينه وتحديد أتعابه من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية.
- مادة (٩٧) :** لمراجع الحسابات الخارجي في كل وقت من أوقات العمل الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.
- مادة (٩٨) :** على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية مستمرة وتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وبالسرية الممكنة في الحالات التي تستدعي ذلك.
- مادة (٩٩) :** في حالة الامتناع عن تمكين مراجع الحسابات الخارجي من أداء مهمته يرفع الأمر للمدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الرادعة في حق المتسبب.
- مادة (١٠٠) :** على مراجع الحسابات الخارجي التحقق من موجودات الجمعية ومتطلباتها، ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمصادقة على الميزانية العمومية والحسابات الختامية.

## الباب العاشر

### • التقارير المالية :

#### تمهيد :

تستخدم التقارير المالية كوسيلة للعرض والاتصال، فالشؤون الإدارية والمالية كمنتج للبيانات المحاسبية والإحصائية تقوم بعملية جمع البيانات المطلوبة من مصادرها الداخلية والخارجية وتسجيلها في الحاسب الآلي والسجلات اليدوية، ثم تقوم بعدئذ بعملية تحليل ودراسة تلك البيانات باستخدام طرق التحليل والدراسة المختلفة واستتباط النتائج، ولا يكفي أن تقوم الشؤون الإدارية والمالية بإعداد البيانات ثم وضعها في الملفات الخاصة بها، فالهدف الرئيسي من إعداد البيانات هو الاستفادة منها وعلى كافة المستويات الإدارية. ومن ثم بات على الشؤون الإدارية و المالية أن تقوم بتلخيص وعرض البيانات المالية، وذلك باستخدام التقارير المحاسبية كوسيلة لنقل المعلومات إلى المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، مع بيان ما تفصح عنه أرقام هذه التقارير وأثر ذلك على الأنشطة المختلفة للجمعية واتخاذ القرارات ورسم السياسات المختلفة على أساسها.

**مادة (١٠١) :** وظائف التقارير المالية: للتقارير المالية عدة وظائف هامة منها :-

- وسيلة اتصال بين الشؤون الإدارية و المالية وبين كافة المستويات الإدارية.
- تستخدم كحلقة اتصال بين المستويات العامة ومجلس الإدارة لإعطائها صورة واضحة عن حالة نشاط الجمعية ونتيجته في نهاية السنة وعلى فترات دورية.

- تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات الإدارية السليمة والتوسعات على أساس محدد.
- تمكن من قياس مدى تنفيذ الأنشطة المختلفة من واقع الموازنة التقديرية.
- تمكن من تقييم أداء الأفراد والإدارات المختلفة.
- تعتبر أحد الدعائم الأساسية في تحقيق وسائل الرقابة، وأسس الضبط الداخلي المختلفة على موجودات الجمعية، ومحاسبة المسؤولين.

**مادة (١٠٢) : أنواع التقارير المالية:** بالإضافة إلى الدقة في قيد البيانات المحاسبية وتنظيم الدفاتر وجمعها وحسن تبويبها وتكاملها وإجراءات التحليلات اللازمة تقوم الشؤون الإدارية و المالية بإعداد التقارير المالية التالية: -

#### ١- ميزان المراجعة:

في نهاية كل ربع (كل ٣ أشهر) وفيما لا يتجاوز شهرين تقوم الشؤون الإدارية و المالية باستخراج ميزان المراجعة العام والموازن التحليلية الأخرى، والتي ترسل منها نسخة للمدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة. ويتم رفعه للمحاسب القانوني المكلف من الوزارة.

#### ب- تقارير الموازنة التقديرية:

في نهاية كل سنة تقوم الشؤون الإدارية و المالية بإعداد تقرير للمقارنة الفعلية والمقدرة على ضوء النتائج المحاسبية الفعلية والموازنة التقديرية.

#### ج- المطابقات الشهرية للبنوك:

في نهاية كل شهر تقوم الشؤون الإدارية و المالية بإعداد مذكرات تسوية كل بنك على حده، وذلك من واقع أستاذ مساعد البنوك، مع كشف حساب البنك الشهرية، وبحث أسباب الفروق إن وجدت وسرعة تسويتها أول بأول.

#### د- التقارير الرقابية:

ترفع الشؤون الإدارية و المالية تقارير الرقابة الأخرى إلى المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، عن كافة الأنشطة الأخرى ذات العلاقة المالية مثل (الرقابة على الأجور والرواتب - الرقابة على الصندوق - الرقابة على السلف المستديمة)، وذلك في ضوء ما يسفر عنه الجرد المفاجئ الذي تقوم به الشؤون الإدارية و المالية، طبقاً لخطة الجرد الدوري المستمر.

**مادة (١٠٢) : التقارير الإحصائية الدورية:** تقوم الشؤون الإدارية و المالية بإعداد تقارير إحصائية تحليلية في نهاية كل شهر، وكل فترة مالية لكافة أنشطة الجمعية، وتعتبر هذه التقارير هامة جداً ومؤثرة حيث أنها تتخذ كأساس لرسم السياسات المالية والإدارية كما أنها أساس لتقييم كفاية أداء الأنشطة المختلفة ومن أهمها:

- التقرير الشهري والسنوي للإيرادات.
- التقرير الشهري والسنوي للمصروفات.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :



جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )



## أسماء أعضاء المجلس

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمنطقة نجران "بصائر"

لاعتقاد (لائحة السياسات المالية) للجمعية

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة الثالث لعام ٢٠٢٢م بتاريخ ٨/٢/١٤٤٤هـ الموافق ٠٤/٠٩/٢٠٢٢م

م	الاسم الرباعي	صفته	التوقيع
١	عبدالرحمن بن سعد زويد العصيمي	رئيس المجلس	
٢	إبراهيم بن صالح بن حسين آل تالية	نائب رئيس المجلس	
٣	علي بن أحمد بن عطيه الزهراني	المسؤول المالي	
٤	يحيى بن قاسم بن يحيى الفيضي	عضو	
٥	علي بن مصلح بن محمد ال سويدان	عضو	