

لائحة السياسات المالية

الإصدار الأول

٢٠١٩ - ١٤٤٠ هـ

التنظيم المالي

٢-١-: أحكام عامة

١ - ٢

- تنظم اللائحة المالية جميع التصرفات المالية بما يكفل المحافظة على أموال الجمعية وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء عن كل ما يترتب على هذه التصرفات من أضرار بصالح الجمعية .

٢ - ١ - ٢

تبدأ السنة المالية للجمعية وتنتهي حسب ما تحدده الوزارة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها .

٢ - ١ - ٣

يعتمد المدير العام استنادا إلى موافقة مجلس الإدارة التنظيم المحاسبي للجمعية وتحديد المجموعة الدفترية للحسابات المالية والتكاليف ، وله إصدار التعليمات اللازمة لاستخدام الدفاتر الأساسية والمساعدة والمستندات المطلوبة لاستيفاء المعاملات المالية وكذلك إجراءات الصرف والقبض نقدا أو بشيك بعد موافقة مجلس الإدارة وذلك مع مراعاة القواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية

٢ - ١ - ٤

تكون سلطات الاعتماد المالية لكل من المدير العام في الحدود التي يصدر بها قرار من مجلس إدارة الجمعية

٢ - ١ - ٥

تفويض المدير العام في بعض اختصاصاته المشار إليها في هذه اللائحة .

٢ - ١ - ٦

يختص مجلس الإدارة باعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية .

٢ - ١ - ٧

يكون محاسب الجمعية تحت إشراف المدير العام مسئولاً عن تنفيذ الأحكام المالية المنصوص عليها في هذه

اللائحة وعليه أن يقترح التعليمات التنفيذية اللازمة في هذا الشأن ويكون مسئولاً بصفة خاصة عما يلي :

١ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية في ضوء الخطط والبرامج التي يضعها مجلس إدارة الجمعية .

٢ - مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات وصحة استيفاء المستندات المؤيدة

لطلبات الصرف .

٣ - الرقابة الداخلية على كافة التصرفات المالية بشتى صورها و التحقق من استمرار كفاية أو ضاعها و

أنظمتها والعمل على تطويرها .

٤ - مراقبة للسلف المستديمة والمؤقتة و إتباع قواعد الصرف منها واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة

والقرارات التنفيذية الصادرة بشأنها .

٥ - مسك المجموعة الدفترية للحسابات وحسابات التكاليف وسجلاتها وفقاً للنظام المعتمد بالجمعية .

٦ - التوجيه المحاسبي للاستخدامات وتسجيلها بالدفاتر المحاسبية وفقاً للنظام المعتمد .

٧ - مسك حسابات موجودات ومال الجمعية والسجلات التفصيلية للأصول الثابتة موضحاً فيها تكلفة

الأصل وتاريخ بدء استخدامه وعمره الإنتاجي وتواريخ صيانته أو عمارته قسط الاستهلاك السنوي له .

٨ - إعداد موازين المراجعة الشهرية .

٩ - تقييم المخزون العيني في نهاية الفترة والإشراف على الجرد السنوي ووضع ومراقبة تنفيذ نظام الجرد

المستمر وإجراء التسويات الجردية اللازمة .

١٠- إعداد البيانات التحليلية لجميع الإيرادات والمصروفات الخاصة بالجمعية .

١١- إعداد الحسابات والقوائم الختامية للجمعية (ميزان المراجع النهائية - قائمة المقبوضات والمدفوعات

- وحسابات الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية) .

١٢- المشاركة في إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية وكذلك التقارير الدورية التحليلية

عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج .

٢ - ١ - ٨

في مجال تنفيذ هذه اللائحة يكون محاسب الجمعية تحت إشراف المدير العام مسئولاً عما يلي :

١- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ومن صحة توجيه

وإثبات القيود الدفترية .

٢- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .

٣- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .

٤- إعداد التقارير اللازمة عن أية مخالفات تتكشف له ورفعها إلى المدير العام .

٥- فحص سجلات المستودعات والمستندات المخزنية .

٦- الاشتراك في تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من إعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها

ومن شمولها لجميع عناصر المخزون .

٧- إجراء الجرد المفاجئ مع أمين الصندوق أو مدير الجمعية وإحكام الرقابة على العهد النقدية والمخزنية

٢-٢ - الميزانية التقديرية

٢ - ٢ - ١

الميزانية التقديرية للجمعية أداة لتحقيق أهدافها المحددة في سنة مالية مقبلة في إطار السياسة العامة للجمعية .

٢ - ٢ - ٢

تشمل الميزانية التقديرية للجمعية جميع المصروفات والإيرادات لجميع أوجه نشاط الجمعية مع مراعاة التحليل على أساس البرامج والمشروعات والأعمال .

٢ - ٢ - ٣

يشكل المدير العام كل سنة وقبل شهرين من انتهاء السنة المالية لجنة تكون مهمتها إعداد الميزانية التقديرية للجمعية ويكون لهذه اللجنة الحصول على كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها من جميع الأقسام المختصة بالجمعية .

٢ - ٢ - ٤

يتم إعداد تقديرات الإيرادات مع الاسترشاد بالنتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة وعلى أساس المعايير والأنماط الكمية والمالية للدراسات الفنية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الواردة في الخطط والبرامج المعتمدة كما يتم إعداد تقديرات المصروفات في ضوء الأهداف الواردة في الخطط والبرامج المعتمدة كما يتم إعداد تقديرات المصروفات في ضوء البرامج والمشروعات الواردة بهذه الخطط مع الاسترشاد كما أمكن بالأرقام الفعلية في السنوات السابقة .

٥ -٢ -٢

-: يتم إقرار الميزانية التقديرية للجمعية من مجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العمومية ويصدر المدير العام التعليمات والقواعد الخاصة بتنفيذها .

٦ -٢ -٢:

يتولى محاسب الجمعية إعداد سجل الارتباطات مبوبا وفقا لتبويب الميزانية ومتابعة استيفائه بما يكفل تحقيق الرقابة المسبقة على الصرف وضمان عدم التجاوز قبل الحصول على الترخيص اللازم وفقا للأنظمة المعتمدة

٧ -٢ -٢:

-تعد تقارير دورية لمقارنة نتائج التنفيذ الفعلي بالتقديرات الواردة بالميزانية التقديرية على أن تتضمن هذه التقارير الإشارة إلى أية تجاوزات عما هو مقرر في الميزانية وتحليلها وبيان أسبابها واستخلاص المؤشرات الدالة على مدى كفاءة الأداء واستغلال الإمكانيات والطاقات المتاحة .

٢ - ٣ - الصرف والمراجعة

٢ - ٣ - ١ -

لا يجوز صرف أي مبلغ دون أمر صرف حسب النموذج المعتمد ويستعمل هذا الأمر لصرف أي مبلغ من الصندوق نقداً أو بشيك مسحوب على أحد حسابات الجمعية بالبنوك .

٢ - ٣ - ٢ :-

لا يجوز التقيد في الدفاتر إلا من واقع المستندات المؤيدة للصرف المعتمدة من أمين الصندوق .

٢ - ٣ - ٣ -

يكون القيد في الدفاتر المالية على أساس سند القبض والصرف (او القيود اليومية للعمليات الغير نقدية) برقم مسلسل موقع عليه من المسؤولين المختصين .

٢ - ٣ - ٤ :-

لا يتم الصرف إلا بعد إجراء المراجعة المستندية والتوجيه المحاسبي بمعرفة محاسب الجمعية بعد التأكد من عدم سبق الصرف مع التأشير على المستندات بما يفيد إتمام الصرف .

٢ - ٣ - ٥ :-

- يتم التحفظ على الشيكات الملغاة وأرقامها بدفتر الشيكات المستخرجة منه وفي حالة فقد أحد الشيكات الصادرة يرجا سحب شيك بديل عنه حتى يقدم المستفيد الإقرار بعدم صرف المفقود ويتم إخطار البنك المسحوب عليه لوقف طرفه حال تقديمه .

٢ - ٣ - ٦؛

- يجوز إجراء بعض الصرفيات نقدا من خلال سلف مستديمة أو مؤقتة وفقا للنظام والتعليمات التي يصدرها المدير العام والتي تتضمن وسائل احكام الضبط والرقابة عليه .

٢ - ٣ - ٧؛

- يتضمن نظام السلفة المستديمة الإجراءات التالية :

- ١- تحديد مبلغ السلفة لمواجهة المصروفات خلال مدة قصيرة يحددها القرار الصادر بإنشاء السلفة في ضوء المصروفات المتوقعة خلال هذه المدة .
- ٢- تحديد طبيعة ونوع وحدود المبالغ التي تصرف نقدا من السلفة المستديمة .
- ٣- لا يتم الصرف إلا بناء على مستندات تؤيد ذلك وتسري عليها قواعد الصرف الواردة بهذه اللائحة .
- ٤- على أمين عهدة السلفة المستديمة التأكد بصفة مستمرة من كفاية رصيد السلفة لمواجهة احتمالات الصرف وعلية أن يقوم باستعاضتها في نهاية الفترة المحددة لها أو كلما استنفد ما قيمته ٨٠% (ثمانين بالمائة) منها قبل هذه الفترة .
- ٥- على أمين عهدة السلفة عند استعاضتها تحريك كشف استعاضة تفصيلي على النموذج المعتمد لذلك متضمنا كافة المبالغ التي تم صرفها من السلفة والمطلوب استعاضتها ويرفق بهذا الكشف جميع المستندات المؤيدة ويقوم محاسب الجمعية بالمراجعة والتدقيق ثم يتم تحرير شيك على البنك باسم صاحب العهدة وكذلك إذن توريد بالقيمة المستعاضة وبعد صرف المبلغ يتم إيداعه في الخزينة .
- ٦- إعادة النظر دوريا في حجم السلفة المستديمة في ضوء المصروفات الفعلية خلال (٦) شهور .

٢ - ٣ - ٨ :

يقوم محاسب الجمعية بإعداد مذكرة تسوية لرصيد الجمعية في دفاتر البنك كما هو وارد بكشوف البنك مع رصيد حساب البنك كما هو وارد في دفاتر الجمعية ، وتتم متابعة المبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة التسوية .

٢ - ٣ - ٩ :

- يتم تحرير قائمة من أصل وصورة بما يرد بالبريد من شيكات أو عقود أو وثائق أو مستندات ذات قيمة مالية وتوقع هذه القائمة من الموظف المختص بالاستلام بعد مراجعتها ثم تسلم لكل جهة ما يخصها مقابل توقيع المختص فيها على صورة القائمة بالاستلام .

٢ - ٣ - ١٠ :

- يختص المدير العام بإصدار القواعد المنظمة لحفظ العقود والمستندات بما يكفل تحديد المسؤولية عن حفظها وإعداد الصور المعتمدة منها والتي يسمح بتداولها وتحديد من له حق طلب هذه الصور على أن يخصص سجل لإثبات حركة تداولها ومتابعة إعادتها إلى عهدة المسئول عن حفظها فور انتهاء الغرض من طلبها .

٢ - ٣ - ١١ :

لا يجوز طباعة أو إصدار أي دفاتر ذات قيمة مالية إلا بتعميد خطي موقع من قبل رئيس الجمعية أو نائبة موجه لجهة الطبع ويصدر أمين الصندوق القواعد الخاصة بتحديد أحكام الرقابة على طبع وتسليم وحفظ تلك الدفاتر وصرفها للاستعمال وإعادتها بعد انتهائها ومراجعتها الفورية .

٢ - ٣ - ١٢ :

- يصدر مجلس الإدارة القرارات الخاصة بتحديد أصحاب الحق في التوقيع على العقود والمعاملات المالية وفي اعتماد الصرف من حسابات الجمعية بالبنوك وكذلك تحديد سلطات الاعتماد بالنسبة للمشتريات ومقاولات الأعمال .

٢ - ٣ - ١٣ :

- يتعين التحديد المسبق للمسئوليات في وضوح تام منا للتداخل أو التضارب في الاختصاص ومراعاة عدم انفراد شخص واحد بعملية ما بكافة جوانبها وذلك لضمان استمرار قيام الرقابة الفعالة المتزامنة للأداء في مراحل المتعاقبة .

٢ - ٣ - ١٤ :

- يتم وضع برامج للمراجعة العامة تكفل التحقق من صحة المعاملات المالية واستيفاء المستندات وسلامتها وصحة الإجراءات ومطابقتها للأنظمة المعتمدة وينبغي أن تشمل هذه البرامج كافة التصرفات المالية .

٢ - ٣ - ١٥ :

- في أعمال المراجعة العامة يراعى التحقق بصفة خاصة من إجراء المطابقات الدورية بين أرصدة الحسابات الإجمالية وأرصدة الحسابات التفصيلية بدفاتر الأستاذ المساعد المقابلة .

٤-٢- الحسابات الختامية

٢ - ٤ - ١ :

يتم إعداد الحسابات والقوائم الختامية في خلال الشهور الثلاثة الأولى من السنة المالية التالية وذلك وفقاً للقواعد والأسس المحاسبية وطبقاً لقواعد الاستهلاك المقررة .

٢ - ٤ - ٢ :

- عند إعداد الحسابات والقوائم الختامية يتعين مراعاة إجراء كافة التسويات المحاسبية بحيث تتحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من النفقات والإيرادات وأن تعبر الميزانية بوضوح المركز المالي للجمعية في تاريخ إعدادها وبحيث تظهر حسابات النتائج الصورة الصحيحة .



المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤٨/١٥٦) في دورته (الخامسة) هذه السياسة في ١٤٤١/٢/٢٩ هـ . وتحل هذه السياسة محل لائحة السياسات المالية على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها الموضوعة سابقا.