



جمعية أفذاذ
للتنمية الذاتية

لائحة السياسات المالية





جدول المحتويات

مقدمة.....	٣
النطاق.....	٣
البيان.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

جمعية أفذاذ
للتنمية الذاتية





مقدمة:

إن 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 بشكل واضح، وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها .
- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

وتشتمل هذه اللائحة على السياسات التالية:

- السياسات المالية العامة .
- سياسة الموازنات التقديرية .
- سياسة المقبوضات .
- سياسة المصروفات .
- سياسة الحسابات البنكية .
- سياسة المخزون .
- سياسة النقدية في الخزينة .
- سياسة عمليات الشراء .
- سياسة الأصول الثابتة .
- سياسة الاستثمار .
- سياسة المخالفات المالية .
- سياسة التدقيق الداخلي للحسابات .
- سياسة التقارير المالية والحسابات الختامية .

السياسات المالية العامة:

- السنة المالية للجمعية هي اثنا عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر .
- تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (معايير المنشآت غير الهادفة للربح) .



- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والأنظمة الأخرى السارية والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .
- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام محاسبي آلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ومصروفاتها .
- تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات على النظام المحاسبي، يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب رقمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، ويكون قابلاً للتعديل والإضافة .

سياسة الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل، وتشمل الخطط الفرعية، ومن ذلك خطة القوى البشرية التي تتضمن الوظائف المستحدثة اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية .
- تشمل الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد، ومستوياتهم المهنية، وتكاليفهم الشهرية والسنوية، وتواريخ مباشرتهم للعمل .
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية .

سياسة المقبوضات:

- تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها وفقاً للمادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويتم التعامل معها وفق الآتي:
- إذا كانت التبرعات أو الهبات أو الوصايا أو المساعدات **مقيدة**؛ فيتم الاستفادة منها في الأغراض التي حددها مقدموها، بما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجمعية .
- إذا كانت **غير مقيدة**؛ يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية المدير التنفيذي - أوجه الاستفادة منها .
- يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات عند استلامها كما يلي:
- **النقدية**: تسجل بالمبالغ المستلمة .
- **العينية**: تقييم بالقيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة يشكلها المدير التنفيذي .
- تودع جميع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية .
- يتم إعداد سندات القبض وسندات الاستلام لكل عملية تحصيل .
- يتم إعداد كشوف دورية وإثباتها محاسبياً وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لتلقي التبرعات.

سياسة المصروفات:

- يجب أولاً الحصول على موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب أن تكون الموافقة كتابية .
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها، كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه، فإنها بطبيعتها لا تحتاج إلى موافقة مستقلة في كل مرة، وإنما تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع .



- يتم صرف المبلغ بموجب أمر صرف، وعادةً يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف (1000) ريال نقدًا، أما المبالغ التي تزيد على ذلك فيتم صرفها بشيك أو تحويل بنكي، مع الاحتفاظ بصورة الشيك أو إشعار التحويل وإرفاقه بسند الصرف .
- يجب أن تكون جميع المصروفات مؤيدة بفواتير ومستندات نظامية، مع التحقق من صحتها قبل الصرف .
- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصروفات، وتحميل كل نشاط أو مشروع بما يخصه من مصروفات .

سياسة الحسابات البنكية:

- يتم فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية وفقاً لما هو وارد في قرار الترخيص .
- توقع جميع الشيكات الصادرة من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- يتم إجراء تسوية شهرية لجميع الحسابات البنكية .
- تعتمد جميع التحويلات البنكية الخاصة بالجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة .

سياسة المخزون:

- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق (سعر السوق)، أيهما أقل .
- يتم إثبات المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع وإصدار إشعار استلام بذلك .
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة أو الراكدة بشكل دوري وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة .

سياسة النقدية في الخزينة:

- يحدد الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في خزينة الجمعية .
- يعد أمين الصندوق المسؤول الأول عن جميع المبالغ النقدية والشيكات والأوراق ذات القيمة الموجودة بعهدته .
- يلتزم أمين الصندوق بإيداع أي مبالغ نقدية أو شيكات تزيد على الحد المسموح به في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية .

سياسة عمليات الشراء:

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من خلال السوق المحلي بإحدى الطرق الآتية:
- الشراء المباشر .
- وفق ما يوصي به رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- إذا تجاوزت قيمة المشتريات **عشرين ألف (20000) ريال**، فلا يتم الشراء إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار من خلال طلب عروض أسعار، أو وفق ما يراه رئيس مجلس الإدارة .



كما يراعى ما يلي:

- يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء معتمدة من صاحب الصلاحية .
- تصدر طلبات الشراء كتابة، ولا يعتد بالتوجيهات الشفهية .
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً من موظفي الجمعية لاعتماد الشراء، وفقاً لدليل تفويض الصلاحيات .
- يعد مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن سلامة تنفيذ إجراءات الشراء وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة .

سياسة الأصول الثابتة:

- يتم اقتناء الأصول الثابتة وفق الإجراءات المعتمدة، وتسجيلها في السجلات المحاسبية بالتكلفة التاريخية عند تاريخ الاقتناء .
- توزع تكلفة الأصل القابل للإهلاك على عمره الإنتاجي وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة .
- يحسب الإهلاك شهرياً، ويبدأ احتساب الإهلاك اعتباراً من شهر اقتناء الأصل .
- توضع بطاقة تعريف مرقمة على كل أصل ثابت لتسهيل عمليات الجرد والمتابعة .
- يتم إجراء جرد ميداني دوري للأصول الثابتة، ومطابقة نتائج الجرد مع السجلات، واتخاذ الإجراءات اللازمة عند وجود فروقات .
- يتم استبعاد الأصول الثابتة وفق الإجراءات المعتمدة، مع تحديث سجل الأصول ودفتر الأستاذ العام، وإثبات الأرباح أو الخسائر الناتجة عن الاستبعاد في الحسابات المالية.

سياسة الاستثمار:

- للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك، أو إقراره في أول اجتماع تالي لها، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك، وذلك وفقاً للمادة (٣٨) من اللائحة الأساسية .
- للجمعية أن تستثمر فائض إيراداتها في الأوقاف، أو في مجالات استثمارية مرجحة الكسب تضمن لها مورداً ثابتاً، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، بعد الحصول على موافقة الجمعية العمومية، وذلك وفقاً للمادة (٣٨) من اللائحة الأساسية .
- يحظر على الجمعية استثمار أموالها في المضاربات المالية، وذلك وفقاً للمادة (١١/٢١) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

دليل الاستثمار:

- إعداد دراسة جدوى للمشروع من قبل مجلس الإدارة، تتضمن دراسة وافية للأرباح المتوقعة والخسائر والمخاطر المحتملة .



- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد من قبل مجلس الإدارة، وعرض المشروع عليها لاعتماده .
- عدم الاستثمار في المضاربات المالية .
- التأكد من استيفاء المشروع لعوامل النجاح بعد توفيق الله .
- إعداد وثيقة الوقف الخاصة بتوزيع أرباح المشروع واعتمادها من مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

سياسة المخالفات المالية:

- في حال وقوع مخالفة مالية، يقوم الأمين العام بتشكيل لجنة لتقصي الحقائق وإعداد تقرير مفصل، تمهيداً لاتخاذ القرار المناسب، كما يحدد العقوبة المناسبة بحق من يثبت تلاعبه بأموال الجمعية، مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بالمخالفة والإجراءات والعقوبات المتخذة، مع احتفاظه بحق الموافقة على العقوبة أو تعديلها .
- إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى مساعدة من أحد العاملين بالجمعية للوصول إلى هدفه، فيعد ذلك الشخص شريكاً في المخالفة، وتطبق عليه الإجراءات والعقوبات ذاتها .
- إذا قام موظف بتزوير مستندات أو تقديم معلومات أو وثائق غير صحيحة للحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فيجب عليه إعادة جميع الأموال خلال أربع وعشرين (٢٤) ساعة من تاريخ إخطاره، ثم تتخذ بحقه الإجراءات النظامية التي قد تصل إلى الفصل من العمل وإبلاغ الجهات المختصة .
- إذا اختلس الموظف المكلف بتحصيل أموال الجمعية جزءاً أو كامل المبالغ المحصلة، كأن يمتنع عن إصدار سند قبض رسمي أو يصدر سنداً بقيمة أقل من المبلغ المستلم، فيلتزم برد جميع الأموال خلال أربع وعشرين (٢٤) ساعة من تاريخ إبلاغه، ثم تطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في اللوائح بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .
- إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو ممتلكات الجمعية استغل وظيفته أو مكن غيره من الاستيلاء على ممتلكات الجمعية، فإنه يتحمل مسؤولية تعويض الجمعية عن قيمة ما تم الاستيلاء عليه، مع اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وإحاطة رئيس مجلس الإدارة بذلك .
- إذا ارتكب أحد الموظفين مخالفة مالية نتيجة الإهمال، فيتم توقيع العقوبة المناسبة عليه وإنذاره بعدم تكرار المخالفة، مع تشديد العقوبة عند التكرار .
- إذا تكررت المخالفات المالية في إدارة أو قسم معين، وبخاصة الإدارات التي تتعامل مع الأموال، فيتحمل المدير المباشر والمسؤول المختص مسؤولية ذلك، وتتخذ بحقهما الإجراءات التصحيحية اللازمة .
- يجب على المدير المختص أو أي موظف يعلم بوقوع اختلاس أو سرقة أو أي واقعة يترتب عليها خسائر مالية للجمعية، إبلاغ المدير التنفيذي فوراً لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة .

سياسة التقارير المالية والحسابات الختامية:

- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، مع تطبيق معيار المنشآت غير الهادفة للربح .



- يجب أن تعكس القوائم المالية بصورة صحيحة وعادلة المركز المالي للجمعية، ونتائج أعمالها، وتدفقاتها النقدية عن الفترات المالية المنتهية في تاريخ إعدادها .
- تلتزم الإدارة المالية بمتابعة جميع التحديثات والتعديلات النظامية المتعلقة بإعداد التقارير المالية والعمل بموجبها أولاً بأول .
- تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المالية والحسابات الختامية في المواعيد المحددة وفق السياسات المالية المعتمدة.

جمعية أفذاذ
للتنمية الذاتية

