

اللائحة التنظيمية

الجزء السادس

اللائحة المالية والمحاسبية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بحفر الباطن

المحتويات

الموضوع
الفصل الأول : تعريفات و أحكام عامة
الفصل الثاني : السياسات المالية و القواعد المحاسبية
الفصل الثالث : مسك الدفاتر
الفصل الرابع : السندات المالية
الفصل الخامس : التسجيل المحاسبي
الفصل السادس : الموازنات التقديرية
الفصل السابع : الموارد المالية
الفصل الثامن : المصروفات
الفصل التاسع : الجرد و التسويات الختامية
الفصل العاشر : التقارير المالية
الفصل الحادي عشر : الحساب الختامي و القوائم المالية
الفصل الثاني عشر : صرف الأجرور و البدلات وما في حكمها
الفصل الثالث عشر : الحساب البنكي
الفصل الرابع عشر : إرشادات الرقابة المحاسبية

الفصل الأول

تعريفات و أحكام عامة

مادة (١/١) : يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المعنى	العبرة
هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .	نظام العمل
اللائحة المالية التي تحتوي علي مجموعة من القواعد المنظمة والضابطة للعمل المالي في الجمعية و المنبثقة من القواعد والاجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .	اللائحة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن	الجمعية
مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة حفر الباطن	مجلس الإدارة
رئيس مجلس الإدارة.	الرئيس
هو المدير العام للجمعية والمفوض من قبل مجلس الإدارة لتنفيذ الخطط والسياسات العامة والإشراف عليها وتطوير العمل وفقا للصلاحيات الممنوحة له	المدير التنفيذي
مدير مالي مفوض من مجلس الإدارة له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية .	المدير المالي
هي الإدارة المسئولة عن العمليات المالية والمحاسبية داخل الجمعية و مراكز الإشراف.	الإدارة المالية
يقصد بها مراكز الإشراف الفرعية التابعة للجمعية والمنشئة بقرار من مجلس الإدارة.	مراكز الإشراف

مادة (٢/١) : هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات و القواعد و النظم المالية المتبعة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بحفر الباطن.

مادة (٣/١) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة و موقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر.

مادة (٤/١) : تطبيق اللائحة :

- (أ) تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم القواعد المالية.
- (ب) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة او إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة وفقاً لمصلحة الجمعية وأهدافها الإستراتيجية.
- (ج) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها يعتمد من مجلس الإدارة .
- (د) إن قرار الفصل في أحكام هذه اللائحة وتفسير البنود من صلاحيات مجلس الإدارة او من يفوضه .

مادة (٥/١) :

- (أ) تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الهجري وتنتهي بانتهائه بما لا يتعارض مع التعليمات الصادرة من الوزارة مستقبلاً.
- (ب) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية .

مادة (٦/١) : يحظر علي كافة العاملين بالجمعية سواء موظفين أو متطوعين، قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من أي شخص أو جهة.

مادة (٧/١) : يختص مجلس الإدارة أو من يفوضه بالموافقة على إعدام الديون وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رأي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

الفصل الثاني

السياسات المالية و القواعد المحاسبية

مادة (١/٢) : تتبع الجمعية مبدأ التكلفة التاريخية في إثبات أصولها وخصومها كما تتبع مبدأ الاستحقاق المحاسبي في إثبات مصروفاتها ومبدأ الأساس النقدي في إثبات إيراداتها وأساس الاستحقاق في اثبات إيرادات الإيجارات باستعمال الريال السعودي كوحدة نقدية وعلى أساس مبدأ استمرارية النشاط.

مادة (٢/٢) : استهلاكات الأصول الثابتة

(أ) يتم استخدام طريقة القسط السنوي الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة . ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية :

نسبة الاستهلاك %	نوع الأصل
٤	مباني
١٠	اثاث مكتبي
١٥	اجهزة كهربائية
١٥	اجهزة الكترونية
٢٠	وسائل مواصلات

(ب) يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي أصل خلال ذلك الشهر .

مادة (٣/٢) : أصول الأوقاف

تقيد العقارات المنوحة من المتبرعين بالقيمة العادلة لها عند التبرع بها . الأراضي المملوكة لا تستهلك ويحتسب الاستهلاك على العقارات المستثمرة والمستخدمه وفقا لمعدلات يتم احتسابها لشطب التكلفة علي مدي العمر الإنتاجي المتوقع للأصل بطريقة القسط السنوي الثابت بنسبة ٤% /

مادة (٤/٢) : إيرادات إيجارات مستحقة

تظهر المبالغ المستحقة من مستأجرين بالقيمة الإيجارية المستحقة كما في تاريخ قائمة المركز المالي ناقصا المخصص مقابل أيه مبالغ غير قابلة للتحصيل ، يتم تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها عند عدم إمكانية تحصيل المبلغ بالكامل ويتم شطب الديون المعدومة عند تكبدها.

مادة (٥/٢) : إيرادات مقبوضة مقدما

تقيد المبالغ المقبوضة مقدماً من المستأجرين عند استلامها ، وتظهر كمطلوبات متداولة في قائمة المركز المالي

مادة (٦/٢) : مصاريف الزكاة

(أ) تستقبل الجمعية المبالغ المخصصة للزكاة من المتبرعين ولا تتبني الجمعية خطط تسويقية بشكل موسع لاستلام الزكاة حيث أن الجمعية تعني بحفظ كتاب الله.

(ب) تقيد المبالغ المحصلة لحساب الزكاة إن وجدت في حساب مخصص للزكاة ، ويتم صرفها في أوجه مصارف زكاة المال الجمعية .

مادة (٧/٢) : مخصص مكافأة ترك الخدمة

يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة طبقا لما تنص عليه الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية ووفقا لأي مستجدات.

مادة (٨/٢) : التبرعات النقدية والعينية والأوقاف

تقيد التبرعات النقدية والعينية والأوقاف كإيرادات تبرعات عند استلامها ، ويتم تقييم التبرعات العينية بالقيمة العادلة عند استلامها .

مادة (٩/٢) : إيرادات الإيجارات

يتم الاعتراف بإيرادات الإيجارات من أصول الأوقاف المستثمرة طبقاً للعقود المبرمة مع المستأجرين بطريقى القسط الثابت على مدة تلك العقود.

مادة (١٠/٢) : تقسيم المصروفات

تقسم المصروفات الي مصروفات تعليمية ومصروفات عمومية وإدارية ومصروفات مباني وأوقاف واخرى

- (أ) المصروفات التعليمية : تتعلق بالنشاط التعليمي (المدارس النسائية - الحلق والمجمعات - براعم القرآن - المعاهد) والمصارف الأخرى ذات العلاقة
- (ب) مصروفات عمومية وإدارية : المصاريف المتعلقة بإدارة الجمعية
- (ت) مصروفات مباني وأوقاف : تتعلق بصيانة الاوقاف وتشغيل الأصول المستثمرة والمصاريف الأخرى ذات العلاقة

مادة (١١/٢) : المراجعة والرقابة

يقوم المدير المالي مع رئيس قسم المتابعة والتدقيق ووحدة الجودة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره.

مادة (١٢/٢) : الاحتفاظ بالمستندات

تقوم الإدارة بأرشفة السجلات والمستندات المالية بطريقة علمية ممنهجة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب، تحفظ في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

مادة (١٣/٢) : السيولة النقدية

تنقسم انواع السيولة الى (١) سيولة نقدية للاوقاف (٢) سيولة نقدية لمصاريف الجمعية
اولا سيولة نقدية للأوقاف

بالنسبة للسيولة النقدية للأوقاف فإن الجمعية يجب أن تستخدم هذه المبالغ و استثمارها في اسرع وقت بأعلى عائد على الاستثمار حتي يتم تحقيق الاستدامة المالية من الاوقاف الخاصة بالجمعية سواء بشراء الاوقاف أو بنائها بأوقات قياسية .

ثانيا بالنسبة للسيولة النقدية

تنقسم السيولة النقدية الى نوعين (١) سيولة نقدية مقيدة (٢) سيولة نقدية للجمعية

١ - سيولة نقدية مقيدة تصرف في مصارف محددة ومقيدة ولا يجب أن يتم الصرف منها او اعتمادها خارج مصارفها ويتم ترحيل المتبقي منها كرسيد للعام القادم .

٢ - سيولة نقدية للجمعية يتم التعامل معها كالاتي :

١- اعتماد الصرف من البرامج طبقا للموازنة التقديرية المقررة من قبل الجمعية.

- ٢- تقدير الإيرادات النقدية ومتابعتها بشكل شهري مستمر وعلي ضوئها يتم تحديد الصرف .
- ٣- يتم تقييم الفائض او العجز التشغيلي كل ثلاث شهور.

الفصل الثالث

مسك الدفاتر

مادة (١/٣) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت ام حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :

١. حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية .
٢. البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير .
٣. إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .
٤. تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية .
٥. إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقها والتزاماتها لدى ومع الغير .
٦. إمداد الجمعية و الإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم .
٧. تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة .
٨. تطبيق الحاسب الآلي .

مادة (٢/٣) : تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي ، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك .

مادة (٣/٣) : تفتح سجلات أستاذ مساعدة لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب . ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد .

مادة (٤/٣) : تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح للجمعية سجل تحليلي للهيات المقيدة "التبرعات العينية" .

مادة (٥/٣) : ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .

مادة (٦/٣) : تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لا بد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون . وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه . ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات . وبالنسبة للمخزون إن وجد يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه وآخر لدى أمين المستودع يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده .

مادة (٧/٣) : يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليدوية أو الإلكترونية) لمدة متفاوتة حسب الأهمية . و لا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق و المحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الإلتاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .

مادة (٨/٣) : إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائيا .

مادة (٩/٣) : ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية او مهامها أو نشاطها أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة. وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة . وتكون في مقام الحفظ اذا تم ايداعها او تسليمها الى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية . ويشترط في هذه الحالة مرور عشرة اعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة او تفصح عنها الميزانية العمومية .

الفصل الرابع السندات المالية

مادة (١/٤) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :

- ١ . أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات .
- ٢ . أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
- ٣ . تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور .
- ٤ . أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة ومراعاة نماذج الاسترشادية من الوزارة .
- ٥ . يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم .

مادة (٢/٤) : يجب أن يمسك الجمعية مجموعة مستنديه تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

- ١ . أمر صرف نقدا / بشيك .
- ٢ . سند قبض نقدية / شيكات .
- ٣ . سند قيد يومية عامة .
- ٤ . ميزان مراجعة .
- ٥ . كشف حركة الصندوق .
- ٦ . سند تحصيل .

مادة (٣/٤) : فقط المدير المالي او من ينيبه هو المسؤول عن الإذن بطباعة و اعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.

مادة (٤/٤) يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة متسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها .

مادة (٥/٤) : يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة . مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات .

الفصل الخامس التسجيل المحاسبي

مادة (١/٥) : قواعد التسجيل :

تسجل حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية:

١. أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
٢. أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
٣. أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.
٤. أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
٥. أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتصحيح يعمل قيد عكسي.
٦. تفتح حسابات الجمعية حسب دليل الحسابات المعتمد من المدير المالي.
٧. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
٨. يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية ببرنامج محاسبي .

مادة (٢/٥) : الأصول الثابتة:

١. تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
٢. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.
٣. يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و المستخدمة.
٤. يجوز بناء على قرار من مجلس الإدارة شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.
٥. يتم احتساب نسب الإهلاك حسب المتبع في اللائحة المالية ووفقاً لما يصدر من تحديثات وزارية .

مادة (٣/٥) : المحاسبة الإيرادات :

اولاً: إيرادات الاوقاف الاستثمارية :

١. يتم تبويب الإيراد بشكل تفصيلي بالدليل المحاسبي.

٢. يتم التويب بشكل منفصل باليرادات بالميزانية العمومية التي يصدرها المحاسب القانوني .
٣. يتم اثبات الإيرادات الاوقاف الغير محصلة او المقبوضة مقدما سنويا .
٤. في حالة وجود منازعات في المحاكم بشأن إيجارات متاخرة يتم اثباتها في حالة التأكد من تحصيلها وفي حالة التأكد من عدم تحصيلها واعتبارها ديون معدومة لا يتم الإعتماد الا عن طريق صاحب الصلاحية
٥. يتم الاحتفاظ بنسخ من عقود الاجار الخاصة بالاوقاف خاصة بالادارة المالية .

ثانيا: الإيرادات العينية و الهبات و المساهمات بشكل خدمات:

يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:

١. يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية ويتم التقييم وفقا للمتبع بتشكيل لجنة او الاستعانة بمكتب عقاري .
٢. يتم الإفصاح عن ارصدها في نهاية العام في القوائم المالية.
٣. أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية.
٤. أن يكون لجمعية حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة.
٥. أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.
٦. الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.
٧. في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.

ثالثا: إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية:

١. يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي.
٢. تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها بنود التشغيل.

رابعا: التبرعات العامة:

١. يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى.
٢. يتم الفصل بين التبرعات المخصصة للتشغيل و الأخرى المخصصة للبرامج و الأنشطة.

مادة (٤/٥) : المحاسبة عن المصروفات:

اولا: المصروفات التعليمية.

١. تشمل المصروفات التعليمية كافة بنود الصرف علي النشاط التعليمي.
٢. يتم تبويب البرامج و الأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي وتفصل بالميزانية العمومية.
٣. في حالة وجود ايراد مقيد علي برامج او أنشطة او كفالة يتم اقفال المصروفات عنها ويتم ترحيل المتبقي من الايراد المقيد بعد خصم كافة المصروفات .

ثانيا: المصروفات الإدارية و العمومية:

١. هي مصروفات عامة وثابتة نسبيا يتم صرفها لخدمة العملية الادارية والعامة وليس لها علاقة مباشرة بالعملية التعليمية .

٢. يتم تبويب المصروفات الإدارية و العمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.

ثالثا: مصروفات أوقاف ومباني :

١. هي مصروفات تختص بشتغيل وصيانة أوقاف ومباني الجمعية .

٢. يتم تبويب مصروفات الأوقاف والمباني في دليل الحسابات بشكل تفصيلي .

رابعا: مصروفات اخري :

١. في حالة وجود مصاريف اخري يتم تبويب هذه المصروفات بشكل تفصيلي منفصل في دليل الحسابات وتذكر بالميزانية العمومية .

خامسا: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

١. يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل السعودي.

الفصل السادس

الموازنة

مادة (١/٦) : تعد الإدارة المالية موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحا فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق بالتوجيهات والشروط والمخطط الزمني التالي:

١. تعد كل إدارة من إدارات الجمعية مشروعا للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ،على أن يتم الانتهاء من الإعداد و تسلم للإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة و تضعها في صورة مجملية و تعرضها على إدارة العليا بعد استلامها بأسبوع عمل.
٣. تتولى الإدارة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة السنوية بعد استلامها اسبوع عمل.
٤. يرفع مشروع الموازنة السنوية من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه ثلاثين من شهر محرم من العام الجديد .
٥. بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقييد بها .
٦. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .
٧. تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الجمعية ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً موضحا به الموارد و المصروفات الفعلية مقارنا بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام.
٨. ينبغي أعداد الموازنة علي أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة التقديرية

مادة (٢/٦) :

١ . لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في حالة (التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى) و لا يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين و بنفس الصلاحيات و النسب أعلاه.

٢ . لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة.

٣ . احتياطي الموازنة لا يجب أن يتجاوز ١٥% من جملة موازنة المصروفات وستخدم هذا المخصص لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة بقرار من المدير التنفيذي

مادة (٣/٦) : يختص المدير المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف او تجاوز في أي من بنودها وبعده تقرير بذلك الى الإدارة العليا نهاية كل ثلاثة اشهر . وتتولى الإدارة مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعا بالتوصيات والمقترحات التي تراها . وعند اختلاف توصيات الإدارة عن توصيات المدير المالي يتم رفعهما معا الى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات الإدارة وتقرير ما يلزم حيال ذلك .

الفصل السابع الموارد المالية

مادة (١/٧) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- ١ . إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.
- ٢ . عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة و المنقولة (الأوقاف).
- ٣ . التبرعات العامة والتبرعات المقيدة لبرامج او أنشطة .
- ٤ . الهبات والتبرعات العينية .

مادة (٢/٧) : جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك .
فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او شيكات او التحويلات .

مادة (٣/٧) : جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

مادة (٤/٧) : تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى ان يتم التوريد
نهاية كل يوم أو صباح يوم التالي بحد أقصى.

مادة (٥/٧) : المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزينة الجمعية
ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية .

مادة (٦/٧) : يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة
خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن وجدت .

مادة (٧/٧) : تودع اموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية او اقفالها بقرارات تصدر من
المجلس بناء على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي .

الفصل الثامن

المصرفوات

مادة (١/٨) : جميع المصرفوات أو بشيكات أو تحويل سريع مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المختص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات .

مادة (٢/٨) : لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقا . وتخصص مبالغ لمواجهة المصرفوات والنثرية المختلفة يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك وتكون في عهدة المسؤول .

مادة (٣/٨) : تدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات أو بالتحويل، ويمنع التعامل النقدي.

مادة (٤/٨) : المبالغ المدفوعة بشيكات أو تحويل يراعى فيها ما يلي :

- ١ . التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
- ٢ . إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .
- ٣ . أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات .
- ٤ . تحفظ دفاتر الشيكات في خزانة الجمعية وتسحب على البنك وتفيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .
- ٥ . لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .
- ٦ . يجب ختم الشيكات لا يصرف الا للمستفيد الأول .

مادة (٥/٨) : باستثناء المرتبات والمكافئات وغيرها من مستحقات الموظفين يحظر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص امين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق.

مادة (٦/٨) : يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصرفوات النثرية وبحد اقصى ثلاثون الف ريال . ويتم استعاضة السلفة بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفادها. ويجب ان تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية .

مادة (٧/٨) : يضع المدير المالي الضوابط والشروط الملزمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين . وفي كل الاحوال يجب الالتزام بألية صرف السلف المالية الموضوعه بالجمعية ويمكن الاستثناء في حالة موافقة رئيس الجمعية .

الفصل التاسع

الجرد و التسويات الختامية

مادة (١/٩) : يتم القيام بأعمال الجرد من اجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .

مادة (٢/٩) : يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة .

مادة (٣/٩) : يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .

مادة (٤/٩) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها .

مادة (٥/٩) : لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين . ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت .

مادة (٦/٩) : يصدر صاحب الصلاحية قرار بتشكيل إدارة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المدير المالي .

مادة (٧/٩) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .

مادة (٨/٩) : يتم جرد أصول صكوك الاراضي سنويا بواسطة المحاسب و المراجع المالي والتأكد من وجود كافة الصكوك و الاحتفاظ بها بتجوري امين الصندوق .

مادة (٨/٩) : تمشيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية ، يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي منها .

الفصل العاشر

التقارير

مادة (١/١٠) : يعد المدير المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.

مادة (٢/١٠) : يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى :

١. تقارير ربع سنوية : تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المدير المالي ومقرر المجلس .

٢. تقارير شهرية : تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الوفر والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة . ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتنسخ صور منه لكل من المدير و المسؤول المالي .

٣. تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات .

مادة (٣/١٠) : يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها .

مادة (٤/١٠) : تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز عشرة أيام من انتهاء الشهر . والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل . والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز ١ ربيع أول من السنة المالية التالية.

الفصل الحادي عشر

القوائم المالية و الحسابات و الختامية

مادة (١ / ١١) : تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على ان يراعى ما يلي :

- ١ . اجراء كافة التسويات قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ٢ . تتضمن حسابات الجمعية وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و اثباته فيها.

مادة (٢ / ١١) : يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي لجمعية.

مادة (٣ / ١١) : يتم إعداد موازين المراجعة لجمعية تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي حيث يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي لجمعية و القوائم المالية الختامية مؤيدة بنموذجاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية، خلال شهر من انتهاء العام المالي لجمعية.

مادة (٤ / ١١) : يتم إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضها على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي لجمعية.

الفصل الثاني عشر صرف الأجور و البدلات وما في حكمها

مادة (١/١٢) : يختص قسم الأجور باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للعاملين من أجور ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

مادة (٢/١٢) : تصرف الأجور والمرتببات وما في حكمها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلى مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة. ويتعين صرف الأجور والمرتببات مرة واحدة في الشهر.

مادة (٣/١٢) : تعد الأجور على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجور ولأثبتات كل ما يصرف للعاملين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول العاملين أو سلفهم و يتابع، التسجيل في هذه السجلات دوريا بما يضمن استمرار التسجيل و القيد بهذه السجلات أول بأول.

مادة (٤/١٢) : يصرف صافي الأجور الشهرية بالتحويل السريع لحسابات المستفيدين أو من ينوب عنهم .

مادة (٥/١٢) : تراعى أحكام القوانين ولائحة العمل فيما يختص بالاستقطاعات من العاملين.

مادة (٦/١٢) : يكون صرف الأجور أو ما في حكمها للعامل نفسه بعد التأكد من شخصيته أو تفويض لشخص اخر .

مادة (٧/١٢) : يجوز صرف سلفة تحت حساب نفقات السفر لأحد العاملين بالجمعية على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المهمة .

مادة (٨/١٢) : لكل عامل الحق في تحويل صافي استحقاقه الشهري إلى البنك الذي يحدده أو وقف هذا التحويل.

وفي الحالتين يلزم تقديم ارقام حساباته البنكية وتقديمها للجمعية.

الفصل الثالث عشر الحسابات البنكية

- مادة (١/١٣) صلاحية فتح الحسابات البنكية الجديدة أو للمراكز هي لرئيس الجمعية أو من يفوضه بناء على مصفوفة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة
- مادة (٢/١٣) تفتح الجمعية حسابات بالبنوك وتودع فيها الإيرادات والتبرعات ويتم فصل تبرعات الاوقاف والتبرعات العامة بحسابات منفصلة.
- مادة (٣/١٣) صلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على توقيع مشترك بين رئيس الجمعية ونائبة وتوقيع اساسي للمسؤول المالي بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الإسلامية و لا يحق للمفوضين تفوض ما ينوب عنهم بالتواقيع الرسمية بالبنوك.
- مادة (٤/١٣) في حالة تغيير في التواقيع المعتمدة بالبنوك يتم اشعار البنك فوراً بتعديل واعتماد التوقيعات الجديدة .
- مادة (٥/١٣) تقوم الإدارة المالية بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.
- مادة (٦/١٣) يتم استخدام شيكات طبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة .
- مادة (٧/١٣) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .
- مادة (٨/١٣) يمنع استخراج شيك لحامله .
- مادة (٩/١٣) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم الشركة المدون على الفاتورة أو من تفوضه الشركة أو بأسماء الجهات المستفيدة .
- مادة (١٠/١٣) يحظر بناتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة ومن يخالف هذا يتحمل الأمر
- مادة (١١/١٣) لا يجوز الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف .

مادة (١٢/١٣) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد بحساب البنك على حسب الشيك.

مادة (١٣/١٣) في حالة الحاجة لقفل حساب بنكي يقوم المدير المالي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع المالي ومن ثم اعتماده من مدير الجمعية، و بمجرد قفل الحساب يقوم المدير المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات

الفصل الرابع عشر إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة (١/١٤) : إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات للرقابة المحاسبية :

١. يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات .
٢. يفضل أن تتم كل المدفوعات عن طريق الشيكات أو التحويل أو صرف عهد وتسويتها بفواتير معتمدة.
٣. في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بمخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك .
٤. يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة .
٥. يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ .
٦. يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف .
٧. يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم " مدفوع " حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى .
٨. يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة .
٩. يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ .
١٠. يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك .
١١. يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده .

مادة (٢/١٤) : إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية للرقابة المحاسبية :

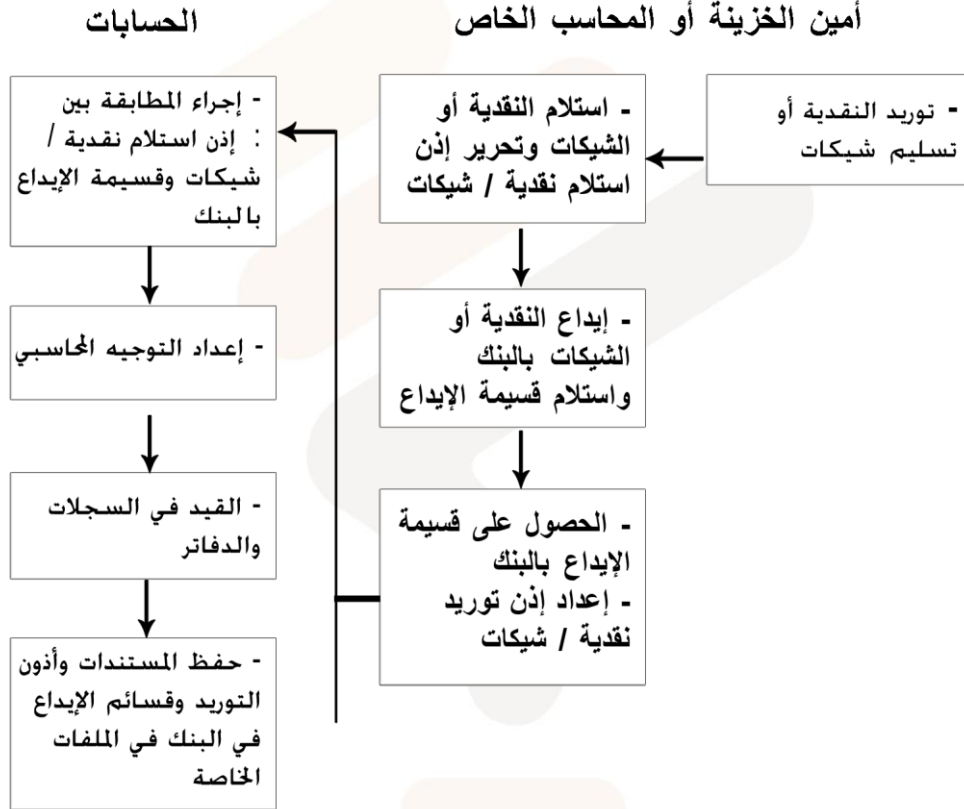
١. يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً .

٢. يجب أن تتكون دفاتر سندات قبض من أصل وصورتين ، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترفق مع مستندات القبض ، والصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالحزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً .
٣. يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول .
٤. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة .
٥. يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية .
٦. يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر .
٧. لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة .
٨. لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة .
٩. يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الحزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت .
- ١٠.

مادة (٣/١٤) إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية للرقابة المحاسبية :

١. يقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري .
٢. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات .
٣. إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية .
٤. عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك .
٥. تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات .

الدورة المستندية للمقبوضات النقدية



انتهى (الجزء الثاني) اللانحة المالية والمحاسبية

والله الموفق