

# جمعية أصايل التعاونية الحرفية



من الجذور أتينا

مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سجلت رقم (٢٥٤)

لائحة السياسة المالية التابعة لجمعية أصايل التعاونية الحرفية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# اللائحة السياسة المالية

## الأحكام العامة:

أولاً: لائحة السياسات المالية.

ثانياً: إجراءات التعامل مع المقبوضات.

## مادة (١) تعريفات:

تحدد هذه اللائحة السياسات الواجب اتباعها للمعاملات الخاصة لأموال وممتلكات والتزامات الجمعية والتي تتضمن عملية الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة وتعتبر الإجراءات المحاسبية مكمل وجزء من هذه اللائحة.

## الأهداف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.

## تعريف:

تكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانيها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك وهي:

الجمعية: جمعية أصايل التعاونية الحرفية.

مجلس الإدارة: مجلس الجمعية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة الجمعية وله صلاحيات محددة في نظام الجمعية.

نائب الرئيس: نائب رئيس المجلس ويأخذ صلاحيات رئيس المجلس في حالة غيابه.

أمين العام: أمين عام الجمعية والذي يتولى الإشراف العام ونشاطها.

المدير التنفيذي: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي له صلاحيات محددة في نظام الجمعية.

المدير المالي: المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

أمين المال: وهو عضو مجلس الإدارة وتوقيعه أساسي في شيكات الجمعية ويشرف كافة أموال الجمعية المالية.

المحاسب: هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدتها وتحليلها وتبويبها ومعالجتها وادخالها ضمن الدورة المحاسبية بطريقة القيد المزدوج المتعارف عليها وإعداد القوائم المالي ومرجعته المدير التنفيذي.

أمين عهدة الصندوق: هو الذي يقوم بجميع الأعمال المالية الفعلي من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة المالية التي لديه.

مدقق الحسابات: هو مؤسسة محاسبية خارجية معتمدة من الجهات المعنية للمراجعة حسب النظام.

العهدة المالية: هو مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت عهدة مأمور الصرف (أمين عهدة الصندوق) ويصرف منه النثرية والمشتريات التي تقل عن ألف وخمسمائة ريال ومبلغ المالية هي وفق ما يقره أعضاء مجلس الإدارة بقرار رسمي وبالأغلبية وفق ما يرويه مناسب لاحتياجات الصرف بالجمعية في الوقت الراهن وتصرف في بداية العام المالي وتقفل في نهايته.

وتصفي العهدة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية.

- بناء على طلب الادارة الطالبة.
- عند نقل العهدة من موظف إلى آخر لأي سبب من الأسباب.
- عند انتهاء الغرض منها.
- عند تمتع الموظف بإجازته الدورية.
- عند انتهاء خدمة الموظف أو استقالته.

اللائحة المالية: هي إدارة بيد الادارة المالية تترجم وتفسر مواد النظام الأساسي إلى منظومات إدارية يسهل التعامل معها.

### مادة (٢) المصطلحات المحاسبية الرئيسية وهي:

١. المنشأة: هي عبارة عن الكيان القائم بنشاط الجمعية بهدف الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة (تجارياً) لها لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها، ولهذا فقد تكون المنشأة مؤسسة نقصد بها الجمعية أصايل التعاونية الحرفية بحديثنا.

٢. الأصول (الموجودات): وهي الموارد الاقتصادية المملوكة للمنشأة والتي يمكن قياسها محاسبياً، أو هي ممتلكات الجمعية ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للمنشأة وتقسم الأصول إلى:

- أصول متداولة (قصيرة الأجل): تشمل النقدية والأصول الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى نقدية خلال السنة المالية وتتضمن الأصول المتداولة النقدية (الاستثمارات قصيرة الأجل – العملاء (المدينون) – المخزون – المصروفات – المدفوعات مقدما – الإيرادات المستحقة.

- أصول ثابتة (طويلة الأجل): هي الممتلكات التي تفي بغرض استخدامها وليس بغرض بيعها أو توزيعها خلال العام المالي فهي تستخدم في مزاوله أنشطة الجمعية التعاونية ويمتد العمر الإنتاجي لها لعدة سنوات مالية غالبا لا يتغير شكلها طول عمرها الانتاجي ومن أمثلتها (الأراضي – المباني – الأثاث – السيارات – الآلات – العدد – الأقمشة)

- أصول غير ملموسة: هي تلك الممتلكات أو الحقوق التي ليس لها كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة أو فائدة للمنشأة مثل (شهرة المنشأة – حقوق اختراع).
- خصوم (الالتزامات): وهي التزامات أو تعهدات على الجمعية تجاه الغير مقابل حصولها منهم على سلع أو خدمات أو قروض وتنقسم الخصوم إلى:
  - أ. الخصوم قصيرة الأجل: هي الالتزامات التي يجب سدادها خلال السنة المالية وتشمل (الدائنين المقدمة – الأقساط المستحقة من الديون طويلة الأجل).
  - ب. الخصوم طويلة الأجل: هي الالتزامات التي يستحق خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد مثل القروض العقارية لسداد هذه الديون من عناصر الخصوم مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب استيعاد قيمة الأقساط المستحقة سنويا طويلة الأجل وإدارتها ضمن الخصوم قصيرة الأجل.
- حقوق الملكية: تعتبر حقوق الملكية (مال الجمعية) هي التي تم استثمارها والعمل بها (كالاشتراكات) بالإضافة إلى صافي الفائض (المحقق عن زيادة الإيرادات عن المصروفات) أو ناقص العجز (الناتج عن زيادة المصروفات عن الإيرادات) بالإضافة إلى ما تحمل الجمعية من أصول عن طريق الإعانات الممنوحة من قبل وزارة الموارد البشرية والشئون الاجتماعية).
- قائمة المركز المالي: هي عبارة عن كشف أو تقرير يفصح عن المركز المالي للجمعية في تاريخ معين ويتضمن للأصول والالتزامات وحقوق الملكي ملخصا خاص بالجمعية ويطلق عليها البعض الميزانية العمومية.
- قائمة الإيرادات والمصروفات: هي عبارة عن كشف يوضح مصادر الإيرادات والمصروفات للجمعية ومقابلتها خلال سنة كان فائض في مالية وإعطاء صورة عن نتيجة أعمالها وما تحقق خلال تلك الفترة سواء الإيرادات أو عجزا ويمكن نستشف من هذه القائمة ما يلي من التعاريف.

أ. الإيرادات: هي عبارة عن جميع المبالغ التي تحصلت عليها الجمعية وعادة ما تكون إيرادات الجمعية (مبيعات تجارية - أمانة الوزارة - إيرادات التشغيلية) الإضافية إلى ما يستجد من داخل حسب طبيعة نشاط الجمعية وتعدد مواردها).

ب. المصروفات : هي تمثل تكلفة السلع والخدمات المستخدمة في تنفيذ الأنشطة التي تزاولها الجمعية سواء كانت المصاريف أنفقت بغرض الحصول على إيرادات أو الدعاية والإعلان أو مصاريف بيعه وتسويقية أو مصاريف تشغيلية أو عمومية وإدارية كما يدخل ضمن المصروفات الأقسام السنوية للإهلاك على الموجودات الثابتة.

- صافي الربح الفائض (العجز): يكون صافي الفائض في حالة الزيادة المحققة في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة زمنية معينة، ويكون صافي العجز في حالة النقص المحقق في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة زمنية معينة.

- قائمة التدفق النقدي (قائمة المقبوضات والمدفوعات): هي عبارة عن تقرير يعرض معلومات عن النقدية المحصلة والمنصرفة وعلاقة ذلك بصافي الفائض وينبغي الإشارة إلى أن كلاً من (قائمة المركز المالي - قائمة الإيرادات والمصروفات - قائمة المقبوضات والمدفوعات) يطلق عليها مجتمعة مصطلح واحد وهو القوائم المالية.

- ميزان المراجعة: هو عبارة عن كشف أو تقرير دوري ذو خانتين مدين ودائن تدرج بها المبالغ حسب نوع كل حساب وتكون هناك خانة يذكر فيها اسم الحساب وتوجد عدة طرق لإعداد ميزان المراجعة (طريقة ميزان المراجعة بالمجاميع أو بالأرصدة).

• الإهلاك: هو عبارة عن توزيع لتكلفة الأصول الثابت في شكل

مصرف على الفترات المستفيدة من خدمات هذا الأصل وتحميل

كل فترة بما يحصلها، مع مراعاة أن مصرف الإهلاك هو استقطاع

دفترى من قيمة الأصول ولا ينتج عنه أو خروج تدفقات نقدية ويكون

الهدف من هذا الاستقطاع توفير مبلغ يمكن استخدامه في إحلال

أصل المستهلك في نهاية عمره الانتاجي ويجدر الإشارة هنا الأصول

الثابتة تستهلك عن طريق.

أ. / الاستخدام الأصل الثابت.

ب. / التقادم ومضى المدة دون استخدام.

ت. / التقديم التكنولوجي.

ويستثنى من الأصول الثابتة (الأراضي) كونها لا تستهلك وإنما يتم إعادة تقييم الأراضي في نهاية

كل فترة محاسبية ويكون الفرق في حالة الزيادة مكاسب وحياسة أراضي رغم إنه من الدارج أن

الأراضي تترك بالسعر المشتراة به دون تغيير (التكلفة التاريخية).

### اعتماد اللائحة:

تعتمد اللائحة من قبل مجلس الادارة ولا يجوز التعديل أو تعبير أي مادة أو فقرة فيها إلا

بموجب قرار صادر عن المجلس، وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمه على من يهمه الأمر

من قبل بدء سريانها بوقت كاف (شهر كامل).

### تطبيق اللائحة

أ. تطبق اللوائح على الأعمال ومعاملات الجمعية المالية كلها ويلتزم بها جميع إدارات

وأقسام وفروع الجمعية وكل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات الإدارة

إضافة وإقراره.

ب. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة القرار

المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قراره في ذلك نهائيا.

ت. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية والمعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغى صدورها كل ما يتعارض معها من معاملات وأموال مالية سابقة.

### ثانياً: السياسات المالية والمحاسبية:

السنة المالية للجمعية: السنة المالية للجمعية يكون من بداية شهر يناير من كل سنة ميلادية حسب النظام الأساسي للجمعية وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.

### التسجيل المحاسبي:

١. يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.
٢. تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والاعراف المحاسبية السعودية عن وزارة التجارة وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
٣. تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما وارد بدليل تصنيف الحسابات والذي يعد من قبل المحاسب المالي بما يناسب عمل الجمعية.
٤. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات على أجهزة معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
٥. لا يمكن لصاحب صلاحية إدخال البيانات المحاسبية على أجهزة الحاسب الآلي أي صلاحيات في التعديل أو الإلغاء بعد ترحيل العملية ويكون التعديل بيد صاحب الصلاحية الأعلى (المشرف).
٦. على مدخل البيانات التوقيع على صحة الإدخال وطباعة سند قيد الإدخال ومراجعة والتأكد من صحته.
٧. يتم تصنيف سندات القيد ثلاث أصناف وهي سندات الصرف وسندات القبض وسندات قيد تسوية.

٨. يجب أن تكون قيود اليومية مرقمة تسلسليا.
٩. يحضر ميزان المراجعة شهريا وأية فروقات يتم التحري عنها وتسويتها فورا.
١٠. يحظر استعمال مزيل الحبر، كما يحظر المسح والكشط في السجلات والمستندات وتعالج جميع الأخطاء بموجب أذن التسوية.

### صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.

١. فتح الحسابات بجميع أنواعها لدى جميع البنوك بالعملة المحلية والأجنبية باسم المركز وله عليها كافة الصلاحيات ايداعا وسحبا مع توقيع أمين الصندوق ومراجعته.
٢. صلاحية التعامل مع البنوك بجميع التعاملات البنكية الشرعية من استثمارات وضمائنات وتوريد وغيرها حسب النظام.
٣. التوقيع على كافة الشيكات المصدرة من الجمعية حسب النظام.
٤. اعتماد عقود المقاولات وتأجير العقارات أو استئجارها بعد موافقة مجلس الإدارة.
٥. اعتماد الشراء المحلي والخارجي لاحتياجات الجمعية من الأصول الثابتة كالأراضي والمباني بعد موافقة مجلس الإدارة والسيارات والآلات والمعدات وغيرها والمواد المستهلكة والتعاقد للخدمات الدورية أو العرضية.
٦. التصرف في البيع أو التبرع بأي أصل من الأصول الثابتة للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
٧. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية كالمحاكم وكتابات العدل وكاتب العمل والعمال وغير ذلك من الجهات الرسمية والأهلية وتفويض من يراه في ذلك.
٨. اعتماد الموازنات التقديرية التي يعدها محاسب الجمعية وتعديلها بعد موافقة مجلس الإدارة طبقا لمصلحة العامة التي يقدرها.
٩. اعتماد عقود الموظفين والمتعاونين والمستشارين وإنهاء خدماتهم وصرف رواتبهم وبدلاتهم ومستحققاتهم ومكافأاتهم في مواعيد استحقاقها أو قبل المواعيد المحددة لصرفها واعتماد العهد والمكافآت الاستثنائية المقررة لهم وفق لائحة شؤون الموظفين.

١٠. الاستعانة بذوى الخبرة من غير العاملين بالجمعية واعتماد مكافأتهم.
١١. اعتماد تجاوز الصرف عن حدود الموازنة التقديرية بـ ٢٥%.
١٢. اعتماد صرف المستحقات التي فقدت مستنداتها بعد التأكد من عدم صرف سابق لها وذلك ضوء توصيات اللجنة المتخصصة.
١٣. يحق لرئيس مجلس الادارة تفويض من يراه في كل ما سبق أو بعضه حسب مصلحة العمل.
١٤. اعتماد قواعد منح سلف للعاملين بالجمعية وقواعد استردادها بما يضمن حماية أموال الجمعية مادة.

### صلاحيات المدير التنفيذي

١. اعتماد صرف الأجور المقطوعة للعاملين.
٢. مصاريف برق وبريد وهاتف.
٣. مصاريف مياه وكهرباء.
٤. مصروفات قرطاسية.
٥. طباعة مطويات وأبواب وظروف نثرية أخرى.
٦. غير من المصروفات العمومية والإدارية (بما لا يتعارض مع مواد اللائحة).
٧. اعتماد نموذج داخلي للصرف في حدود (٢٥٠٠ ألفان وخمسمائة ريال فقط لا غير).
٨. إصدار التعميدات للإدارة بصرف أي التزامات تمت الموافقة عليها مسبقا من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبة مع ضرورة إرفاق موافقة صاحب الصلاحية بالمعاملات
٩. اعتماد تكليف وصرف الانتداب وفق المبالغ المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
١٠. صلاحية تحفيز الموظفين بمكافأة مالية مقطوعة لا تتجاوز (١٠٠٠ ريال) بعد أخذ موافقة اللجنة التنفيذية.
١١. اعتماد بدلات السفر والانتقال والإضافي ونحوها.

١٢. التوجيه باعتماد الزيادات السنوية.

١٣. التوجيه باعتماد الزيادات الاستثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة.

### الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحا للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصا منها مجموع الاستهلاك.
- تستهلك الأصول الثابتة (فيما عدا الأراضي) على أساس القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية المحددة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- مصاريف التأسيس أو ما قبل التشغيل يتم إطفائها على عدد سنوات التعاقد من تاريخ بداية التشغيل.
- يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتبارا من تاريخ تشغيل الأصل وتاريخ الاقتناء ولغاية نهاية لتاريخ الفترة.
- الأصول المستهلكة بالكامل تبقى مسجلة دفترية بقيمة واحد ريال للأصل الواحد.

### الحسابات البنكية:

- تودع الشيكات والأموال النقدية المقبوضة بسندات قبض مرقمة في حسابات الجمعية بالبنوك يوميا أو في صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.
- تعد مذكرة تسوية البنك شهريا.
- يكون محاسب الجمعية مسئولا عن إعداد التسوية البنكية.

- تعتمد إعداد إقرار تسوية حساب البنك من قبل المدير المالي.
- لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.
- لا يتم لجوء الجمعية إلى التمويل من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

### المطبوعات:

طباعة السند: يتم التعميد بطباعة السند من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية فقط حسب نظام المطبوعات المعمول عليها ولا يحق لأي جهة أخرى طباعة سندات من أي نوع ملفاً، في عهدة أحد منسوبيها وتسجيل عليه كعهدة تتولى إدارة الجمعية باستلام المطبوعات وحفظها مخزناً ويكون مسئولاً عنها مسؤوليه كاملة تقوم الإدارة المالية بصرف من هذه السندات للقسم ذا الاختصاص بناء على نموذج طلب صرف السندات المعد لذلك وتسجيل عهدة على مستلم السندات.

### ثالثاً: سياسة الحسابات الختامية والتقارير المالية:

#### الحسابات الختامية:

- يقوم المحاسب بالجمعية الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ومراجع حسابات الجمعية خلال ثلاثة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية
- يتولى المدير التنفيذي في حالة عدم وجوده أو من يفوضه الرئيس إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقها مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات

وعرضه على رئيس مجلس الإدارة تهيئة لعرضه على المجلس خلال  
أربعة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية

- تعرض الميزانية العمومية على الجمعية العمومية لإقرارها سنويا في  
موعد أقصاه ٨ أشهر من بداية العام التالي:

#### رابعاً: سياسة (الموازنة التقديرية):

١. الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي التقديري للجمعية لتحقيق الأهداف التي  
يقرها رئيس مجلس الإدارة: وهي تتضمن خطة استخدامات الموارد في أوجه أنشطة  
الجمعية وبما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعة.

٢. تهدف الميزانية التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة وعدة على أساس علمي مستند إلى  
دراسات علمية.
- توضح أوجه استخدامات الموارد المحددة لنشاط الجمعية  
المستقبلي.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها التشغيلية والتعريف بتلك  
السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء المالي والتشغيلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق  
المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن  
طريقها يمكن اكتشاف نقاط التجاوز والضعف والعمل على تفاديها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية للموارد المالية وكمية  
التدفقات النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أول بأول.

- يتولى رئيس مجلس الإدارة بالجمعية مع المدير التنفيذي متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية وترفعها لرئيس مجلس الإدارة موضحة مواطن الانحراف ومسبباته

#### خامسا: سياسة إعداد الميزانية التقديرية:

١. تعد الميزانية التقديرية بناء على الأهداف التي حددها مجلس الإدارة
٢. يصدر رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي سنويا التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أغراض الجمعية
٣. يقوم المحاسب المالي للجمعية بإعداد الميزانية التقديرية لكل سنة مالية بحيث تشمل تقدر كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقه في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات الخاص بالجمعية وتحت إشراف الأمين العام أو رئيس الجمعية ويجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يضع للتوسعات والاستثمارات التي ترغب الجمعية بتنفيذها ميزانية تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تطلبه المشروعات المتوقعة تنفيذها.

#### تعد الموازنة التقديرية على أساس اعتبارات للنفقات وفق التالي:

- الرواتب
- الأجور
- المكافآت
- البدلات
- التعويضات ما في حكمها

- المشتريات
- مصروفات التشغيل
- مصاريف العمومية والإدارية

### ويشترط لصرف الرواتب والأجور ما يلي:

- أصل مسيرات الرواتب.
- عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة للموظف الجديد عند صرف الراتب لأول مرة.
- صورة من إقرار التعاقد وإخطار المباشرة بالنسبة للمتعاونين الذين يتم الصرف لهم لأول مره.
- صورة من قرار الترفيع أو الترقية أو منح علاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
- صورة القرار الإداري بتوقيع الجزاءات (عدا التأخير والغياب) وذلك حال حسم جزء من الراتب كجزاء تأديبي
- اخطار المباشرة للموظف العائد من الاجازة على أن يكون معتمداً من القسم المختص.

### المصروفات الإدارية:

وتتضمن جميع المصروفات المكتبية ورسوم المرافق العامة وضيافة الإدارة وسائر النفقات والاستشارية المتنوعة (المصروفات التشغيلية لمشاريع وأنشطة الجمعية)، وتتضمن جميع المصروفات التي تخص الأقسام وفق التوجيه لمراكز التكلفة.

### سادسا: سياسة الإيرادات

تتكون موارد الجمعية النقدية من المصادر التالية:

- مبيعات تجارية

## ● إيرادات تشغيلية

١. تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية وحسب نوع الحساب خاص بنقاط بيع أو إيراد نقدي
٢. على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس
٣. تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر
٤. يتم قبض الأموال إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية وتقبض بواسطة أمين عهدة الصندوق المكلف بالقبض ويحرر بها قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

## سابعاً: سياسة المصروفات:

يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. بشيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو مناوله لمستفيد بتوقيعين في الشيك.
٢. تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
٣. نقداً من العهدة النقدية التي عند المحاسب بأمر من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مستندات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وحفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها وتختتم بما يشير الى سداد قيمتها بختم صرفت.

قبل الصرف يجب على الإدارة المالية التأكد من توافر المستندات في حالة التأمين  
والشراء المباشر:

١. استمارة أو مذكرة طلب شراء
  ٢. التسعيرات (تسعيرتان على الأقل) في حاله مبالغ الصرف تتجاوز ٢٠٠٠ ريال
  ٣. موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء
  ٤. أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر
  ٥. الفواتير الأصلية
  ٦. سند استلام معتمد من الإدارة المختصة أو الكتابة على الفاتورة بالاستلام والتوقيع
- وفي حالة صرف بدل الانتداب يرفق أصل قرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية وفي حالة صرف مكافئة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي إقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية بالإضافة الى قرار التكاليف خارج الدوام أو صورته إذا كان يتم شهريا.
  - لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوبا باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير التنفيذي أو المحاسب.
  - لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية مع ضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك واتخاذ الإجراءات التي تحفظ للجمعية حقوقها.

- يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيعين لأصحاب الصلاحية المفوضين من قبل مجلس الإدارة وحسب نظام الجمعية وهما توقيع أمين الصندوق وهو أساسي وتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس المجلس أحدهما كتوقيع ثاني.
- ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل مع الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات لأصحاب صلاحية التوقيع أو من ينوب عنهم في حالة غيابهم مع التأكيد على أنهم لا يجوز صرف شيك يحمل توقيع رئيس مجلس الإدارة ونائبه فقط دون توقيع أمين الصندوق.
- ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الحسابات أو محاسب الجمعية وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.
- يتعين إجراء جرد مفاجئ لصندوق ومخزون الجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون محاسب الصندوق مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر محاسب الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصندوق كالنقص فيه.
- يحظر على محاسب الجمعية أو أمين صندوق الجمعية الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.

- صاحب الصلاحية هو معتمد النفقة وأمر الصرف يعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات فصاحب صلاحية صرف الأموال التي في العهدة أو السلفة النقدية عند المحاسب هو المدير التنفيذي أو من يفوضه فقط أما صلاحية اعتماد الشيكات الخارجة من الجمعية فمن صلاحية أمين المال ورئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه.
- أن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك وعلى المدير المالي أو من ينوبه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة بحيث يكون الصرف بالحوالة أو بالشيكات عن طريق البنوك.
- أعلاه يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها، في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور

قرار إداري يحدد فيه بدقه اسم المفوض بالصرف و حدود الصرف  
ومدته وأغراضه.

#### ثامنا: سياسة المشتريات

يكون تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات والأدوية والأجهزة والأثاث والموجودات الثابتة والقرطاسية .... الخ من السوق المحلي وإحضار العروض، التأمين والشراء المباشر للفواتير ذات مبلغ أقل من ٢٥٠٠ ريال وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصى به مدير الجمعية التنفيذي ورئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجد أوامر شراء أو تعميم أو اعتمادات مستندية (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة) طبقا للصلاحيات التي يتمتع بها أو من يفوضه.

ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات حيث يرسل لهم أمر الشراء، التعميد لاحقا.

لصاحب صلاحية الشراء أن يقوم بتفويض من يراه مناسبا من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء على أن يرعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

أن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المنصوص عليها مع وجوب احضار عرضي سعر لأي فاتورة تتعدى ٢٥٠٠ ريال ولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات يعتبر المدير الإداري التنفيذي للجمعية مسؤول التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها ٢٥٠٠ ريال سعودي فما دون ويمكن اعتمادها من السلفة النقدية لدى المحاسب وصلاحية اعتمادها لدى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الرئيس مثل مدير الجمعية التنفيذي.

المشتريات عن طريق العروض تستلزم احضار عرضين كحد أدنى ودراستها ماليا وفنيا من قبل الأقسام المعنية تشكل لهذا الغرض ويتم اختيار أفضلها من حيث القيمة والمواصفات.

لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابتها رقما وكتابة وتوقيعا للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض، وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام وتكون العبرة بالسعر الموضح بالكتابة أو الأرقام إذا كان أقل

إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.

تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار الشاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيا كان نوعها بالنسبة لكل البنود.

#### تاسعا: سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية أخرى وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها:

أعدت هذه الإجراءات للمعايير المحاسبية للجمعية مع متطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفقا للتغيرات هادفة لللائحة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأهم هذه الإجراءات:

أسس الإعداد لمبدأ الاستحقاق المحاسبي وطبقا أعدت القوائم المالية المرفقة على أسس التكلفة التاريخية ووفقا للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، باستخدام الاستحقاق حتى تعكس صورة واقعية وعادلة عن أموال الجمعية وما تتلقاه الجمعية من موارد وكيفية استغلالها خلال السنة ورصيد تلك الموارد في نهاية السنة

تقديرات وافتراضات محاسبية مؤثرة، للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها استخدام تقديرات وافتراضات تؤثر يتطلب إعداد القوائم المالية وفقا على مبالغ الموجودات والمطلوبات

والإفصاح عن الموجودات والالتزامات كما في تاريخ القوائم المالية تقدير مبالغ الإيرادات والمصروفات خلال الفترة المالية

يتم تقييم التقديرات والافتراضات بشكل مستمر وهي مبنية على خبرة سابقة وعوامل أخرى تتضمن توقعات بالأحداث المستقبلية والتي تعتبر مناسبة للظروف

**الأصول الثابتة:** تظهر الأصول الثابتة حسب التكلفة بعد تنزيل الاستهلاك المتراكم ويجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة التقسيط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب الربع السنوية التالية: الأصل نسبة الإهلاك الأصل نسبة الإهلاك سيارات ١٢,٥% أراضي ٠% مباني وعقارات ١٠% عدد وأدوات وأجهزة ١٥% معدات وآلات ١٥% أثاث ومفروشات ٢٥% مكيفات ١٥%.

ذمم دائنة ومستحقات: يتم إثبات مبالغ المطلوبات التي سيتم دفعها مقابل بضائع وخدمات مستلمة سواء تم إصدار فواتير بموجبها الى الجمعية أولا.

#### عاشراً: المخصصات:

يتم إثبات المخصصات عندنا يكون لدى الجمعية التزام قانوني حالي أو متوقع ناتج عن حدث سابق، وهناك احتمال وجود استخدام للموارد لتسوية الالتزام وامكاني تقدير المبلغ بشكل يعتمد عليه

مخصص تعويض نهاية الخدمة: يتم قيد مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين بموجب شروط وأنظمة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية من قبل الجمعية ويحمل المصروف على قائمة الدخل حيث يتم احتساب مبالغ الالتزام على أساس القيمة الحالية للمكافأة المكتسبة التي تحق للموظف فيما لو ترك الموظف عمله كما في تاريخ قائمة المركز المالي ويتم احتساب المبالغ المسددة عند نهاية الخدمة على أساس رواتب وبدلات الموظفين الأخير وعدد سنوات خدمتهم المتراكمة كما هو موضح في أنظمة العمل والعمال داخل المملكة العربية السعودية.

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٥/٤/٩ م