



جمعية ديم الأسرية
بمحافظة الدلم

اللائحة المالية

جمعية ديم الأسرية



[Handwritten signature]

محتويات الدليل

3	أولاً: مقدمة.....
3	ثانياً: أهداف دليل السياسات والصلاحيات المالية:.....
4	ثالثاً : تمهيد
4	رابعاً : تعريفات:
5	خامساً: السياسات المالية
7	سادساً: الصلاحيات المالية
9	سابعاً: تواريخ إنجاز العمليات المالية.....
10	ثامناً: التقارير المالية



Handwritten signature in black ink, enclosed in a circular loop.

أولاً: مقدمة

هذه اللائحة توضح القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بالأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الرئيسية للصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية، كما تركز على تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية، وتساعد على ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والصلاحيات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

ثانياً: أهداف دليل السياسات والصلاحيات المالية:

تحديد السياسات المالية في تسجيل الحسابات وإعداد الموازنات وبنود الإيرادات والمصروفات وغيره.

تحديد المسؤوليات والصلاحيات في الإدارة المالية.

تحديد التوقيت المناسب لتنفيذ العمليات المالية كإيداعات وتصفية العهد وإصدار التقارير.

معرفة التقارير المعتمدة ومواعيد إصدارها.

الدليل مرجع للرقابة المالية للتحقق من الالتزام باتباع الصلاحيات والقواعد المالية المقررة



ثالثاً : تمهيد

1. يسمى هذه الدليل بدليل السياسات والصلاحيات المالية، ليكون مرجعاً للرقابة المالية في المنشأة.
2. يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة، ويعاد النظر فيها مرة على الأقل كل ثلاث سنوات؛ وللمجلس حق التعديل أو الإلغاء أي من هذا الدليل وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.
3. يطبق هذا الدليل على كافة الوحدات الإدارية التي تضمونها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملية لهذه الدليل.
4. تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه الدليل على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمشرف المالي (ممثل مجلس الإدارة في الجانب المالي) مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.

رابعاً: تعريفات:

- 1- السياسات المالية: التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بإدارة الموارد المالية وطرق تسجيلها وعرضها على كافة الأطراف المعنية بالجمعية.
- 2- الصلاحيات المالية: تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية العليا أو التنفيذية لاعتماد القرارات والمعاملات المالية في الجمعية.
- 3- الموازنة التقديرية: خطة واقعية للمستقبل، يعبر عنها بشكل كمي عن الأهداف التي تسعى الإدارة إلى تحقيقها في المدى القصير والمدى الطويل وتتضمن إيرادات الجهة ومصروفاتها خلال عام.
- 4- دليل حسابات الجمعية: قائمة تضم مجموعة من الحسابات التي تتم فيها حركة الأموال ويتم بناءها وترتيبها وفق تحليل نمط عمل واحتياج الجمعية في التقارير المالية.
- 5- العهدة المالية الدائمة: مبلغ يتم تغطيته بشكل شهري لمواجهة المصروفات الإدارية الثرية أو المصروفات العاجلة والطارئة التي لا تتجاوز الحد المخصص له.
- 6- العهدة المالية للمشاريع: مبلغ يتم تغطيته بحسب المشروع لمواجهة المصروفات الإدارية الخاصة به وفق الموازنة المحددة له.
- 7- القيود اليدوية: أسلوب معين لتقييد العمليات المحاسبية، فهي تبادل القيمة بين طرفي المعاملة المالية أي الدائن وهو الطرف الذي يقوم بدفع مبلغ مالي أو تقديم سلعة أو خدمة، والمدين هو الطرف الذي يقبض القيمة المالية أو يأخذ سلع أو خدمات.
- 8- تقرير الأنشطة: عبارة عن كشف أو تقرير يظهر نتيجة أعمال المنشأة خلال فترة زمنية معينة منتهية وتعتمد على مقابلة إيرادات الجمعية بالمصروفات والأعباء وتكون نتيجة هذه المقابلة هو ما تحققه المنشأة صافي أصول الجمعية.
- 9- تقرير المركز المالي: هي بيان مالي يعرض كل ما تملكه الجمعية (الأصول)، والتزاماتها المستحقة (الخصوم)، وصافي أصول الجمعية في تاريخ مُعَيَّن.



خامساً: السياسات المالية

تسير العمليات المالية في الجمعية بناء على السياسات والقواعد التالية:

1. تقييد حسابات الجمعية وتصدر التقارير وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح والذي تصدره الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
2. السنة المالية للجمعية: هي سنة ميلادية تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر.
3. المدقق الخارجي للجمعية: يقوم بمراجعة التقارير السنوية للجمعية مدقق خارجي يتم اختياره من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4. الموازنة التقديرية: تصدر الجمعية موازنة تقديرية سنوية لإيرادات ومصروفات الجمعية، يتم إعدادها من قبل اللجنة المالية (المدير التنفيذي والمشرف المالي وعضو مجلس الإدارة)، وتعرض على مجلس الإدارة قبل بداية سنة الموازنة بشهر على الأقل لاعتمادها.
5. دليل حسابات الجمعية: يتم بناءه وفق احتياج الجمعية من دليل الحسابات الموحد والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
6. بنود الإيرادات المعتمدة:

إيرادات مفتوحة: وهي التي ترد للجمعية بدون قيد، وللجمعية حرية التصرف فيها.

إيرادات مقيدة: وهي التي يتم تقييد مصارفها من قبل المتبرع بها، كالزكاة، أو الموجهة لمشروع محدد.

إيرادات وقفية: وهي التي ترد للجمعية لغرض بناء أوقاف أو شراء آلاف أو معدات وقفية تدر دخلاً أو منفعة للجمعية.

التبرعات العينية: هي كل تبرع غير نقدي، ويتم تسجيلها في الحسابات بتثمين قيمتها من قبل اللجنة المالية.



7. بنود المصروفات:

مصاريف إدارية:	وتشمل المصروفات العمومية والإدارية
مصرفات البرامج والمشاريع:	وهي التي تصرف لأهداف الجمعية في مشاريع الجمعية
مصاريف التسويق وتنمية الموارد:	وتشمل رواتب موظفي القسم ومتطلبات وعمولات التسويق ومصاريف القسم.

8. عدد الحسابات البنكية:

- حسابات جارية - بنك الانماء رقم (SA1005000068202973843000)
- حسابات جارية - بنك البلاد رقم (SA3915000999133076870006)

9. العهد النقدي: إما أن تكون **عهد دائمة** للمصروفات الإدارية والعمومية (نثرات، ضيافة، قرطاسية ..) أو **عهد مؤقتة** للبرامج والأنشطة (حسب موازنة المشروع).

10. لتغطية المصروفات التشغيلية للجمعية يتم استخدام 10% من الإيرادات المقيدة في تغطية المصروفات الادارية والتسويقية.

11. المعتبر في توجيه صرف الإيراد هو تصنيفه (غير مقيد، مقيد، وقفي)، وليس بحسب الحصول عليه (نقدي أو عيني)؛ فيجوز شراء هدايا مثلاً بتبرع نقدي موجه للهدايا، أو من الزكاة إن كان التبرع لمستحق الزكاة.

12. أي إيراد نتج عن شراء كميات، سواء بخصم من المورد مباشرة، أو عن طريق الجمعية: يعتبر إيراداً إضافياً غير مقيد.

13. تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والدفاتر بما لا يقل عن 5 سنوات من تاريخها.



سادساً: الصلاحيات المالية

1. إقرار الموازنة السنوية: تعد الموازنة من قبل اللجنة المالية وتراجع وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.
2. أي تنظيمات أو قواعد مالية كصندوق السلف ونظام الحوافز وبدلات الموظفين: تقترح من اللجنة المالية ويتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
3. صلاحية صرف عهدة المصروفات الادارية وعهد المشروعات والموافقة عليها واستعاذتها: هي للمدير التنفيذي.
4. صلاحية تعميم المشتريات:
 - مشتريات أو عقد خدمة بمبلغ أقل من 50,000 ريال: تعتمد من المدير التنفيذي.
 - مشتريات أو عقد يتجاوز 50,000 ريال: تعتمد من اللجنة المالية.
5. مسير الرواتب: ينشأ من قبل إحصائي الموارد البشرية ويراجع من المحاسب ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.
6. التعيينات الجديدة: ترشيح من قبل المدير التنفيذي بموجب سلم الرواتب المعتمد، واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
7. فصل الموظفين: رفع من قبل المدير التنفيذي واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
8. صرف انتدابات وعمولات وبدل إضافي وبدل إجازة وسلف الموظفين: من صلاحيات المدير التنفيذي وتسجل في مسير الرواتب، بحسب الأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
9. تامين التبرعات العينية: إذا كانت أقل من 50,000 ريال: يضمنها المدير التنفيذي، وإذا كانت أكثر من 50,000 ريال: تضمنها اللجنة المالية وإن زادت عن 200,000 يضمن من قبل مجلس الادارة.
10. صلاحيات البرنامج المحاسبي:
 - يتولى المدير التنفيذي تسجيل المستخدمين للبرنامج المحاسبي وتحديد صلاحياتهم فيه، وإثبات ذلك كتابياً.
 - يتم طباعة اسم المستخدم عند طباعة القيود وسندات القبض والصرف؛ ويتحمل كل موظف مسؤولية ما يطبع باسمه.
 - إدخال سندات القبض والصرف، وطباعة كشف الصندوق: من صلاحية مسؤول الصندوق.
 - صلاحية تعديل القيود المحاسبية والسندات:
 - يسمح بتعديل القيود وسندات القبض والصرف خلال نفس الشهر عن طريق المحاسب ثم يتم ترحيلها شهرياً بشكل نهائي؛ وأي تعديل بعد الشهر يتم عن طريق تسجيل قيد عكسي.
 - صلاحية إلغاء العمليات المحاسبية كالقيود والسندات: للمدير التنفيذي فقط.
11. صلاحية التجاوز عن الموازنة:
 - يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الرئيسية للموازنة، بحيث لا تتجاوز أكثر من 15% عن المعتمد كموازنة للسنة كاملة ويقصد بالبنود الرئيسية (إدارية وعمومية - برامج وأنشطة - تنمية موارد).
 - يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الفرعية للموازنة، بحيث لا تتجاوز أكثر من 15% عن المعتمد كموازنة للربع ويقصد بالبنود الفرعية (تفاصيل الحسابات في المستوى الأدنى للبنود الرئيسية)
 - إضافة بند جديد في الموازنة: يعتمد من مجلس الادارة.



جدول الصلاحيات المالية				
الموارد البشرية	المدير التنفيذي	اللجنة المالية	مجلس الإدارة	
		يعد	يعتمد	إقرار الموازنة السنوية
		يقترح	يعتمد	إقرار اللوائح والأنظمة المالية
	يعتمد			العهد المالية
	يعتمد			تعميد المشتريات أو صرف (أقل من 50,000 ريال)
		يعتمد		تعميد مشتريات أو صرف (أكثر من 50,000 ريال)
يعد	يعتمد			مسير الرواتب
	يقترح		يعتمد	التعيينات الجديدة وفصل الموظفين
	يعتمد			إجازات الموظفين وسلف وانتدابات الموظفين
	يثمن			تثمين الإيرادات العينية (أقل من 50,000 ريال)
		يثمن		تثمين الإيرادات العينية (أكثر من 50,000 ريال)
			يثمن	تثمين الإيرادات العينية (أكثر من 200,000 ريال)
	يعتمد			النقل بين البنود الفرعية للموازنة في حدود 15%
	يعتمد			النقل بين البنود الرئيسية للموازنة في حدود 15%
			يعتمد	إضافة بند جديد



سابعاً: تواريخ إنجاز العمليات المالية

يتم إنجاز العمليات المالية في الجمعية خلال المدد التالية:

- ◀ دورية إيداع إيرادات الصندوق: أسبوعياً كحد أقصى، (على ألا يزيد رصيد الصندوق عن 10,000 ريال).
- ◀ تصفية العهد الدائمة: شهرياً كحد أقصى.
- ◀ تصفية عهدة البرامج: عند انتهاء المشروع.
- ◀ تسليم الرواتب: يوم 25 من كل شهر ميلادي سواء إدارية أو تعليمية.
- ◀ مطابقة كشوف البنك: حسب حركة البنك، أسبوعياً أو شهرياً كحد أقصى.
- ◀ تسجيل القيود اليدوية في البرنامج: يومياً. بتوقيع المحاسب.
- ◀ طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق: كل يومياً - أسبوعياً، بتوقيع مسؤول الصندوق.
- ◀ تسجيل سندات الصرف والقبض من قبل مسؤول الصندوق يومياً.
- ◀ ترحل القيود المحاسبية نهاية كل شهر.
- ◀ الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة كحد أقصى.

تواريخ إنجاز العمليات المالية				
سنوي	شهري	أسبوعي	يومي	
		✓		إيداع إيرادات الصندوق: (على ألا يزيد عن 10,000 ريال).
	✓			تصفية العهد الدائمة
				تصفية عهدة البرامج
	✓			تسليم الرواتب
	✓			مطابقة كشوف البنك
			✓	تسجيل القيود اليدوية في البرنامج
		✓	✓	طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق
			✓	تسجيل سندات الصرف والقبض.
	✓			ترحل القيود المحاسبية.
✓				الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة.



(Handwritten signature)

ثامناً: التقارير المالية

يصدر محاسب الجمعية التقارير التالية:

- ⟨ تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات: شهري، يعتمد عليه المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- ⟨ تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة؛ مع المقارنة بفترة العام الماضي.
- ⟨ تقرير مراكز التكلفة: ربعي، يعتمد عليه المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- ⟨ تقرير المركز المالي: ربع سنوي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- ⟨ تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- ⟨ التقارير الختامية: قائمة الأنشطة والمركز المالي: سنوي مقارن بالسنة السابقة، يعرض على مجلس الإدارة.

التقارير المالية			
سنوي	ربعي	شهري	
		✓	تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات.
	✓		تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
	✓		تقرير المركز المالي.
	✓		تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي).
✓			التقارير الختامية: قائمة الأنشطة والمركز المالي.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الخامس) في دورته (الأولى) هذه اللائحة

في 1442/11/12 .



اللائحة المالية

لجمعية ديم الأسرية

الإصدار الأول – 2021



Handwritten signature in black ink, circled with a black line.