

لائحة السياسات المالية

جدول المحتوى

1	لائحة السياسات المالية	
2	المصطلحات:	
2	السياسات والأحكام المالية العامة	1.
3	السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية:	2.
5	السياسة الخاصة بالمقبوضات:	3.
6	السياسات الخاصة بالمصروفات:	4.
8	السياسة الخاصة بالحسابات البنكية:	5.
9	السياسات الخاصة بالمخزون:	6.
10	السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة:	7.
11	السياسات الخاصة بعمليات الشراء:	8.
12	السياسات الخاصة بالأصول الثابتة:	9.
13	سياسة المخالفات المالية:	10.
14	السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي والخارجي للحسابات:	11.
15	السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية:	12.
16	هيكل الحسابات ومراكز التكلفة:	13.
17	مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية	14.
18	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة المشاريع:	15.
19	السياسات الخاصة بالاستثمار:	16.
23	سياسات العهد المستديمة والمؤقتة والسلف الشخصية للموظفين	17.
24	سجل مراقبية عمليات التحديث	

الالزام

1. دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية 2019 - Google Drive.pdf.
2. المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
3. الدليل الإرشادي لطلبات اعتماد تعيين القيادات
4. المركز الوطني للقطاع غير الربحي
5. معيار الالتزام والامتثال
6. معيار الشفافية والإفصاح
7. معيار السلامة المالية
8. قواعد حوكمة الجمعيات
9. دليل غسيل الأموال وتمويل الإرهاب

السياسات المالية هي الدستور الذي يقنن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وأحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها وحساباتها والرقابة المالية المتعلقة بها. كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وبصفة عامة فإن السياسات المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

لذلك حرصت دسكا على إنشاء سياسات مالية تركز على تسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية دسكا دون حدوث أي تعارض أو تداخل في الصلاحيات والمسؤوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من ملاحظة الأخطاء والعمل على تداركها. وقد تم فصل السياسات المالية عن لائحة الإجراءات الداخلية بناء على متطلبات معيار السلامة المالية المحدث عام 2025م في التعميم الوزاري رقم 460003411 تاريخ 1446/12/8هـ علماً بأنه سيتم اعتماد كلا منهما من قبل مجلس الإدارة.

يمكن تحديث الإجراءات الداخلية لدليل الإجراءات تبعاً للحاجة ولا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود السياسة الحالية إلا بموجب موافقة مجلس إدارة الجمعية.

المصطلحات:

المصطلح	التعريف
الإيرادات:	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال فترة زمنية محددة وتشكل المنح والتبرعات وأي إيرادات أخرى تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها.
المنح:	كافة المساعدات المالية والخارجية للمؤسسة سواء كانت نقدية أو عينية.
المصرفات الرأسمالية:	تشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للمؤسسة.
الفترة المالية:	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من 12 شهراً، ولا تزيد عن ذلك، والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها، وتبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي.
أساس الاستحقاق:	هو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج أو عندما تتم عملية البيع أو عند تقديم الخدمة ويتم الاعتراف بالمصرف عند حدوثه واستحقاقه بغض النظر عما إذا كانت عملية التحصيل نقدية أم لا.
الأساس النقدي:	هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض والاعتراف بالمصرف عندما تتم عملية الدفع بغض النظر عن حصول الإيراد أو المصرف أم عدم حصوله.
المركز المالي:	هو بيان يوضح المركز المالي للمؤسسة في تاريخ محدد من الزمن، ويحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية ويتم تقسيم بنودها في مجموعات حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتداولة والالتزامات طويلة الأمد.
فائض/عجز التمويل:	الفائض هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية والعجز أو عجز التمويل هو زيادة المصاريف على الإيرادات.
قيود التسوية:	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.
مراكز الأنشطة/ التكلفة:	هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يتم تحديد الإيرادات أو تحميل المصاريف واستخراج التقارير والبيانات المالية للمشروع أو النشاط بشكل مستقل.
الممول:	هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما أو تشارك في تمويله.
المصرفات:	هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصرف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصرف Principle Matching
المصرفات التشغيلية:	هي المصرفات التي تخدم فترة مالية واحدة كالمصرفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرضات، هاتف... الخ). أما المصرفات الرأسمالية فهي المصرفات التي تخدم للجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.
الأصول:	هي ممتلكات للجمعية والتي تساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة وأصول أخرى.

1. السياسات والأحكام المالية العامة

1.1. تعريف السياسات المحاسبية:

هي مجموعة من القواعد والإجراءات التي توجه كيفية إدارة الأموال، من الإيرادات مثل التبرعات والهبات إلى الإنفاق والميزانية التقديرية. تهدف هذه السياسات إلى ضمان الاستدامة المالية، الكفاءة، الشفافية، والامتثال للأنظمة والقوانين ذات الصلة، وتعد جزءاً أساسياً من حوكمة الجمعية لضمان أنشطة مالية آمنة وموثوقة.

1.2. الأساس المحاسبي المطبق:

يتم إدارة حسابات للجمعية بموجب أساس الاستحقاق المحاسبي حيث يتم الاعتراف بالإيرادات عند اكتسابها والمصاريف في الفترة التي حدثت بها بغض النظر عما رافق العمليات من استلام نقد أو مدفوعات نقدية.

1.3. المبادئ المالية العامة:

- 1.3.1. السنة المالية: تعتبر السنة المالية للمؤسسة سنة ميلادية تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في ديسمبر من نفس العام
- 1.3.2. تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية
- 1.3.3. أساس عرض القوائم المالية: يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية للمنشآت الغير ربحية الصغيرة والمتوسطة
- 1.3.4. التقارير المالية السنوية: التقارير المالية التالية يجب أن تعد من قبل الجمعية وتدقق من مدقق حسابات خارجي
 - 1.3.4.1. قائمة الأنشطة
 - 1.3.4.2. المصروفات والإيرادات
 - 1.3.4.3. المركز المالي
 - 1.3.4.4. قائمة التدفقات النقدية
 - 1.3.4.5. ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية
- 1.3.5. التقارير المالية الأخرى تُعد من قبل الإدارة المالية حسب الحاجة سواء تحقيقاً لتعليمات الجهات الاشرافية أو مجلس الإدارة أو اتفاقيات المنح والتمويل أو متطلبات المشاريع على سبيل الحصر فيما يلي:
 - 1.3.5.1. تقرير الموازنة السنوية/ ربع السنوية مقسمة وفق أسس شهرية وبالمقارنة مع المنفذ منها وتقرير الانحرافات وأسبابها.
 - 1.3.5.2. قائمة مصادر واستخدام التمويل
 - 1.3.5.3. تقرير النفقات
 - 1.3.5.4. قائمة الأصول الثابتة
 - 1.3.5.5. كشف/تقرير تسوية المنحة/التمويل قائمة التعهدات والالتزامات المعايير المحاسبية المستخدمة ملاحظات توضيحية
- 1.3.6. في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما تم إنفاقه على مشروع من المشروعات، فإنه يتم تحريكه أو جزء منه والحفاظ على ما يتبقى كاحتياطي للجمعية حفاظاً على استمراريتها كبنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.

2. السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية:

2.1. مواصفات الموازنة:

- للتأكد من فعالية الموازنة كوسيلة للتخطيط والتقييم وتحقيق الهدف منها يجب أن تتصف بالآتي:
- 2.1.1. الوضوح: بما أن قارئ الموازنة متعددين وأهدافهم متعددة فإن الموازنة يجب أن تكون سلسلة وواضحة للقراء دون الحاجة لوضع أية هوامش توضيحية.
 - 2.1.2. التوقيت المناسب: تتم عملية تحضير الموازنة في عدة مراحل قبل تسليمها لمجلس الإدارة للموافقة. وينصح بالبدء بتحضير الموازنة قبل شهرين على الأقل من نهاية السنة المالية الحالية.
 - 2.1.3. عناوين الموازنة: يجب أن تكون الموازنة معنونه عند البدء بتحضيرها، ويجب مراعاة جدول الحسابات المستخدمة في الجمعية والتوفيق في المصطلحات، لأن العناصر الرئيسية في الموازنة ستظهر لاحقاً في دفاتر الحسابات والتقارير المالية الإدارية، مما يسهل عملية المراجعة والمراقبة.
 - 2.1.4. تقدير المصروفات: يجب حفظ التفصيل والتوضيحات الخاصة بالأرقام المذكورة في الموازنة مع مراعاة وجود التبرير عند الحاجة، فيوصى بحفظ سجل خاص لكل بند. مع إيضاح نسب التحميل في المصاريف التشغيلية سواء للأنشطة والبرامج الدائمة أو المصاريف العامة والإدارية للجمعية.
 - 2.1.5. الافتراضات: عند بناء الموازنة، يجب أن يرفق بها الافتراضات كافة التي استخدمت لبنائها. إن إعداد الموازنة وتقديمها للجهات الإدارية للمصادقة عليها يجب أن يكون معزلاً بالافتراضات المستخدمة.
 - 2.1.6. التسويق والحملات والأنشطة التعريفية المركزية للجمعية إذا لم يتوفر لها راعي مباشر تيم استخدام الموارد غير المقيدة لتغطية هذه المصروفات أو جزء منها.
 - 2.1.7. اعداد تحليل مراكز التكلفة لجميع الأنشطة والمشاريع وتحديد تكلفة الوحدة في حالة ملائمة ذلك للنشاط.

2.2. اعداد الموازنات السنوية - تعليمات عامة:

- 2.2.1. ترتبط الموازنة بشكل مباشر بكل من:
 - 2.2.1.1. الخطة الاستراتيجية وخطة العمل السنوية والنتائج المتوقعة، بما في ذلك مؤشرات الأداء.

2.2.1.2. جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية،

2.2.2. ترتكز الموازنة بشكل أساسي وفق منيج التزايد: على الموازنة الفعلية للسنة السابقة، مع السماح بزيادة حد معين لاعتبارات التضخم الاقتصادي، والتغيرات المتوقعة على البرامج والمشروعات. وتتميز هذه الموازنة بسهولة تحضيرها وتطبيقها، تبعاً للخبرة المكتسبة من السنة الماضية. ويوصى باستخدام هذا النوع من المناهج في حال وجود تغييرات بسيطة على مستوى الموارد المتاحة والبرامج والمشروعات عن السنة السابقة.

2.2.3. يتم إشراك المسؤولين عن تنفيذ البرامج والنشاطات في عملية وضع الموازنة عن طريق تحديد الأهداف المعتمدة أو المخططة لها والمتطلبات المادية لها بالأخص فيما يتعلق بالمشروع والأنشطة المستجدة أو في حال وجود تغييرات أو تطوير في آليات العمل عن السنوات السابقة.

2.2.4. يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها، عقب إعدادها، على ألا يتعدى الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر/كانون الأول من العام المالي الحالي.

2.2.5. إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستمرار في عملية الإنفاق، بناء على قاعدة 12/1، كموازنة سنوية مؤقتة؛ مبنياً أن يتم الإنفاق بنسبة 12/1 من موازنة العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي.

2.2.6. عند إعداد الموازنة السنوية ينبغي على المحاسب/ المدير المالي أن يولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم. علاوة على ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر منحة مثال، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات، تبعاً لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق، تبعاً لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة. مع مراعاة وجود قسم خاص بالمصاريف غير المباشرة، أو المصروفات المركزية المتوقعة. فيفضل فصل موازنة الأصول الثابتة عن موازنة المصروفات التشغيلية.

2.2.6.1. هيكلية الموازنة: الجمعية تعد الموازنة على حسب البرامج والأنشطة الدائمة بالإضافة إلى أنشطة ومشاريع سنوية ذات علاقة بالأهداف الاستراتيجية أو مشاريع محددة سبق إقرارها من صاحب الصلاحية. إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، أو الالتزامات، أو التعهدات.

2.2.7. تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية: يعتبر المحاسب/ المدير المالي مسؤولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية. ومن الضروري أن يولي اهتماماً خاصاً بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً، حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي: أموال غير مقيدة وأموال مقيدة مؤقتاً، وأموال مقيدة دائماً.

2.3. إعداد الموازنات الاستراتيجية

تنبع آلية وضع الموازنة بما ينسجم والخطة الاستراتيجية متوسطة المدى من وجود آفاق للتخطيط الاستراتيجي في الجمعية بعد اعتماد التوجهات والأهداف الرئيسية وتعتبر الموازنة دليل استرشادي فقط وتدرج البنود ضمن الموازنة السنوية لبدء تنفيذ الأنشطة أو المشاريع ذات العلاقة خاصة عندما تكون للجمعية رؤية بناء خطط استراتيجية لخمس سنوات ضمن التخطيط الاستراتيجي متوسط المدى وهو الأكثر شيوعاً ومناسباً.

2.4. نماذج الموازنات:

2.4.1. نموذج موازنة مشاريع

2.4.2. نموذج موازنة تشغيلية سنوية

2.5. مرقبة تطبيق الموازنات:

2.5.1. يكون الإنفاق أو الدفع طبقاً لبنود الموازنة السنوية ولا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك بقرار رسمي يجيز النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية.

2.5.2. يوافق مجلس الإدارة على أي إنفاق ليس مدرجاً صراحة في الموازنة السنوية بعد التشاور وموافقة المانحين. في حال الصرف من التبرعات المشروطة وموافقة الجمعية العمومية في حال الصرف من فائض أموال الجمعية.

2.5.3. لا يجوز صرف أية مصروفات لا يوجد لها مخصصات في الموازنة سواء للمصروفات المركزية أو مصروفات المشاريع والبرامج المختلفة

2.5.4. عند إجراء عملية نقل بين بنود الموازنة يجب ألا تتجاوز التقديرات الاجمالية للمصروفات التشغيلية ما كان معتمداً مسبقاً ولا يجوز المناقلة بين موازنة الأنشطة والبرامج الرئيسية أو المعيارية الدائمة وتلك المخصصة لأنشطة أو مشاريع استراتيجية الا بقرا من مجلس الإدارة أو الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة

2.5.5. يجب إعداد تقارير دورية تبني على ما يلي:

2.5.5.1. مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الموازنة عن نفس الفترة لكل بند من البنود على حده.

2.5.5.2. مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الموازنة بشكل تراكمي لغاية تاريخ إعداد التقرير مقارنة مع اجمالي المبلغ المخصص.

2.6. تقارير الموازنات: تتمثل تقارير الموازنات في التالية:

- 2.6.1. جداول الموازنات المعتمدة
- 2.6.2. تقارير مقارنة المخصص مع الفعلي شهرياً
- 2.6.3. تقارير مقارنة تراكمية لتاريخ اعداد التقارير بين المخطط والمنفذ
- 2.6.4. تقرير تبرير وشرح للانحرافات مع توصيات للتطوير

3. السياسة الخاصة بالمقبوضات:

3.1. تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية:

- 3.1.1. لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقدية
- 3.1.2. يتم استلام وحفظ الشيكات من الموظف صاحب الصلاحية
- 3.1.3. لا يجوز خلط الأموال الشخصية للمسؤول عن استلام النقدية مع أموال الجمعية.
- 3.1.4. يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن) وتكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
- 3.1.5. يجب إيداع النقد المتوفر لدى الموظف المسؤول بالبنك حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية مع الحصول على سند إيداع من البنك والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- 3.1.6. يتم صرف أي مبلغ يزيد عن 5,001 ريال بشيك.
- 3.1.7. فصل مهام أمين الثروة عن مهام المحاسب
- 3.1.8. يجب ادراج عدة توقعات على الشيكات كما هو موضح في المحاسبة على المصروفات.
- 3.1.9. يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
- 3.1.10. يجب الاحتفاظ بالشيكات الملفاة في دفاتر الشيكات وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- 3.1.11. يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب وتفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك والاحتفاظ بها في مكان آمن وتوقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
- 3.1.12. يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي تسلم نسخة منه للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول.
- 3.1.13. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن لفترة لا تقل عن 5 سنوات.
- 3.1.14. إعداد التسويات البنكية شهرياً لدى جميع البنوك الخاصة بالجمعية وإجراء التسويات اللازمة.

3.2. المقبوضات النقدية:

فيما يلي القواعد الخاصة بالمقبوضات النقدية:

- 3.2.1. يقوم أمين الثروة باستلام المبالغ النقدية من مصادرها المختلفة حسب نشاط الجمعية.
- 3.2.2. يجب على أمين الثروة إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد بنسختين مستخدماً النظام المحاسبي الحاسوب ومستند قبض يدوي بثلاث نسخ.
- 3.2.3. يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض.
- 3.2.4. يجب على المحاسب القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.
- 3.2.5. يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن وإيداعه في البنك أولاً بأول.
- 3.2.6. يجب على الشخص المفوض بإيداع الموجود النقدي في البنوك المحددة بعد تدقيقها من قبل المدير المالي.
- 3.2.7. يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على إيصال الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.

3.3. المقبوضات من خلال حوالات وشيكات:

- 3.3.1. تستلم الشيكات (إن وجدت) من قبل المحاسب بشرط أن تكون صادرة باسم الجمعية وتودع في الحساب البنكي المخصص على أن يتم إصدار مستند قبض محوسب أو يدوي (حسب الحالة) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك.
- 3.3.2. تستلم الحوالات على حسابات البنكية للجمعية وعلى المحاسب إصدار مستند قبض محوسب بالمبلغ متضمناً تفاصيل الحوالة.
- 3.3.3. يتم إثبات عملية استلام الحوالات والشيكات في النظام المحاسبي المحوسب حسب الجهة ونوع الإيرادات والبنود.
- 3.3.4. يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات.
- 3.3.5. لا يجوز تجيير الشيكات المستلمة إلى جهة كانت بما فيها الدفع للموردين.
- 3.3.6. يتوجب على المحاسب متابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية

3.4. المدفوعات من خلال الحوالات والشيكات:

- 3.4.1. جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الأصول وحسب إجراءات المصروفات.
- 3.4.2. يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول.

- 3.4.3 على المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) الاحتفاظ بال شيكات المعدة للموردين في مكان آمن حتى تسليمها لمستحقيها.
- 3.4.4 يجب تسجيل جميع المدفوعات بشيكات باستخدام أساس الاستحقاق المحاسبي
- 3.4.5 يقوم المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرفقاً مع مذكرة الصرف ومختوم (مدفوع)
- 3.4.6 على المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك شهرياً وإعداد تقرير للمدير المالي.
- 3.4.7 في حالة التحويلات البنكية على المحاسب القيام بإعداد كتاب التحويل مستنداً إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع وارساله إلى البنك والاحتفاظ بنسخ من الكتب المصدرة للبنك للاحتفاظ بها كمرفقات للقيود المحاسبية.

3.5. النموذج:

- 3.5.1 نموذج مصروفات صندوق النثرية
- 3.5.2 مستند صرف صندوق النثرية
- 3.5.3 مستند قبض نقدي / شيكات
- 3.5.4 نموذج تسوية البنك

3.6. التقارير

- 3.6.1 كشف مصروفات صندوق النثرية
- 3.6.2 كشف تسوية البنوك
- 3.6.3 كشف الأرصدة في البنوك حسب كل حساب
- 3.6.4 التقارير الشهرية والربعية.

4. السياسات الخاصة بالمصروفات:

4.1. الاعتراف بالمصاريف:

تصنف المصاريف من حيث توقيت الاعتراف بها إلى مصاريف تشغيلية ومصاريف رأسمالية (مشتريات أصول).

4.1.1 أولاً: المصروفات الرأسمالية (الموجودات الثابتة)

تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ يحدده المجلس من خلال اللائحة المالية المعتمدة من قبله وفقاً للظروف الخاصة بالجمعية (أي مبلغ يزيد عن 500 ريال تتم رأسملته وغير ذلك. فهو مصروف إيرادي لا يرسل بل يحمل للفترة وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في أن واحد وتشمل عموماً ما يلي:

أجهزة، أراضي، أثاث، معدات، إنشاءات، برمجيات، سيارات وغير ذلك.

4.1.2 ثانياً: المصروفات التشغيلية

4.1.2.1 وهي عبارة عن مصروفات الأنشطة والبرامج الدائمة التشغيلية لنشاط الجمعية الأساسي مثل:

4.1.2.2 الرواتب والأجور - الإيجارات - المواصلات - الصيانة - الكهرباء - المحروقات - الاتصالات-التدريب - النظافة وغير ذلك من المصروفات التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطتها.

4.1.3 ثالثاً: مصاريف المشاريع: تغطي مصاريف المشاريع في الجمعيات جوانب متنوعة، مثل تكاليف الإنشاء والتشغيل لمشروع محدد، بالإضافة إلى تكاليف المشاريع البحثية والتعليمية. يمكن تمويل هذه المصاريف من مصادر متنوعة، بما في ذلك التبرعات والتمويل الحكومي والشراكات مع القطاع الخاص والمؤسسات الخيرية.

4.2. المحددات المالية المتعلقة بالصرف:

- 4.2.1 يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف ويجب التمييز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
- 4.2.2 بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات والهاتف والمياه والرسوم فإنها بحكم طبيعتها لا تحتاج إلى موافقة على الصرف بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
- 4.2.3 قبل الموافقة على الصرف يجب التأكد من وجود موازنة كافية والتأكد من الحاجة إلى المصروف وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك (لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولاً بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد) ومن ثم يخوله مجلس الإدارة لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.
- 4.2.4 الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة (مذكرة الصرف) من قبل الجهة التي طلبت الصرف وكذلك على سند الصرف.
- 4.2.5 يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية.
- 4.2.6 يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
- 4.2.7 يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات وعلى توقيع الأفراد وصور بطاقات هويتهم وأرقام هواتفهم إن أمكن.
- 4.2.8 يتم الدفع بواسطة شيكات «للمستفيد الأول فقط» أو بواسطة حوالة بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.

- 4.2.9 عند إتمام الدفع يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع.
- 4.2.10 يجب تسجيل المعاملات أولاً بأول ودون تأخير تجنباً لضيعاها أو نسيانها.
- 4.2.11 يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والممولين والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت والمساحة... الخ
- 4.2.12 تقضي سياسات بعض الممولين أن تقوم الجمعية بتسليمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات وهنا يجب على الجمعية القيام بما يلي:
- 4.2.12.1 الحصول على كتاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
- 4.2.12.2 تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في أثناء التصوير ومن ثم ختم الصورة بختم «الأصل أرسل للممول» وكتابة اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف المعاملات.
- 4.2.12.3 الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على الجمعية في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.

4.3. الرقابة على المصروفات:

- تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة نظراً لأهمية تقنين المصاريف ودورها في استمرارية الجمعية ونموها وتمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصاريف:
- 4.3.1 لا يجوز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة وحسب تسلسل عملية الصرف، ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
- 4.3.2 لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً والمبلغ كتابة وتاريخ استحقاق الشيك وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل.
- 4.3.3 ختم سند الصرف بختم الجمعية وختم السند وفواتير المورد بختم (دفع) لضمان عدم تكرار الدفع.
- 4.3.4 فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب.
- 4.3.5 مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف ولم يسجل.
- 4.3.6 لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره/كتابته وفي مثل هذه الحالة يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل والصورتين) في ملفات الحسابات ويختم الأصل والصورتين بختم (الغي) وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء وبموافقة المدير المالي خطياً.
- 4.3.7 يجب على المحاسب الاحتفاظ بالمستندات مدة لا تقل عن 10 سنوات.
- 4.3.8 المصاريف الاعتيادية الدورية مثل: فواتير الكهرباء والمياه والتلفونات كونها مصاريف دورية لا تحتاج لمذكرة طلب واعتماد صرف للطلب ويكتفى بالمستندات المؤيدة للصرف.

4.4. تسوية المصروفات:

- 4.4.1 يقوم المحاسب نهاية السنة المالية باستخراج أرصدة المصاريف المدفوعة خلال السنة ومقارنة كل مصروف بما تستحق السنة من هذا المصروف حيث يظهر هناك الحالات التالية:
- 4.4.2 قيمة الرصيد أكبر من المستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة يكون المصروف مدفوع مقدماً وتتم التسوية بالقيد التالي:
- 4.4.2.1 من ح/مصروف مدفوع مقدماً (المصروف) ويظهر في الأصول المتداولة
- 4.4.2.2 إلى ح/المصروف (المصروف)
- 4.4.3 قيمة الرصيد أقل من المستحق للسنة المالية وفي هذه الحالة يكون المصروف مستحق وتتم التسوية بالقيد التالي:
- 4.4.3.1 منح/المصروف (المصروف)
- 4.4.3.2 إلى ح/المصروف المستحق (المصروف) ويظهر في المطلوبات المتداولة
- 4.4.4 قيمة الرصيد مساوي للمستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة لا يوجد تسويات خاصة بالمصاريف

4.5. المصروفات المدفوعة مقدماً لموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات:

- 4.5.1 عندما تكون الجمعية بحاجة إلى دفع مبالغ مقدماً على حساب الحصول على خدمات أو مشتريات نظراً لطبيعة المشتريات أو الخدمات التي تتطلب دفعاً مسبقاً، أو في بعض الأحوال عندما يتضمن عقد الحصول على الخدمات وجود دفعات مقدمة وذلك قبل استلام الخدمات أو المشتريات يتم استخدام إجراءات الصرف فيما يتعلق بإجراء مذكرة الصرف والموافقات حسب الأصول. ولكن محاسبياً يتم إثبات المبالغ المدفوعة مقدماً كذمة على حساب المورد ويتم تسويتها عند تقديم الخدمة أو الحصول على المشتريات وفق القيود المحاسبية التالية: من ح/المورد (المصروفات المدفوعة مقدماً) إلى ح/الصندوق / البنك
- 4.5.2 عند استلام الخدمات والمشتريات يتم اتباع خطوات مذكرة الصرف للموافقة على الصرف مع استقطاع المبلغ المدفوع مقدماً وفق القيد التالي: من/المصروف إلى ح/المورد (المبالغ المدفوعة مقدماً) (ح/الصندوق) (البنك) (المبالغ المتبقية)

4.6. مستندات المصروفات:

- 4.6.1 نموذج إذن صرف
- 4.6.2 مستند صرف شيكات

5. السياسة الخاصة بالحسابات البنكية:

تعتبر إدارة النقد والبنوك من أكثر الأمور حساسية ومسألة لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:

5.1 العمليات البنكية (الإيداع والصرف):

فيما يلي القواعد الخاصة بإدارة العمليات البنكية:

- 5.1.1 أن يكون مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاص بحسابات الجمعية واعتماد العمليات المالية.
- 5.1.2 ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة مباشرة عند انتهاء المشروع.
- 5.1.3 الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
- 5.1.4 يجب ألا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي شيك عن توقيعين، توقيع المشرف المالي وتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- 5.1.5 يجب أن تصرف الشيكات «للمستفيد الأول فقط»، دون استثناء.
- 5.1.6 يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن ومغلق وألا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
- 5.1.7 ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك وتلك التي تضاف.
- 5.1.8 يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن واحد.
- 5.1.9 تنصح الجمعية باعتماد بنك واحد لفتح حسابات الصرف كافة وفي تركيز الحسابات في بنك واحد شفافية أكبر كما أن ذلك يساعد على عدم كشف الحسابات في البنك الذي يعمل عادة على تغطية العجز في أحد الحسابات بالتحويل من رصيد حساب آخر وفي ذلك تخفيض في مصاريف العمولات والفوائد البنكية.
- 5.1.10 يتوجب على المحاسب متابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية لحسابات البنوك.

5.2 تسوية البنوك:

- 5.2.1 ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على ألا يقل عن مرة واحدة شهرياً ويجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- 5.2.2 يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.
- 5.2.3 تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
- 5.2.4 عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.
- 5.2.5 يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنياً والتي يتوجب أن تحتوي على المعلومات التالية:
 - 5.2.5.1 اسم البنك والفرع.
 - 5.2.5.2 رقم الحساب ونوعه.
 - 5.2.5.3 رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية Code Account
 - 5.2.5.4 العملة.
 - 5.2.5.5 تاريخ إعداد التسوية.
 - 5.2.5.6 الرصيد حسب كشف البنك.
 - 5.2.5.7 الرصيد حسب السجلات.
 - 5.2.5.8 أسماء من أعد، وراجع، وأقر التسوية البنكية.
 - 5.2.5.9 ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- 5.2.6 عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين، تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية.
- 5.2.7 عند مراجعة التسويات البنكية، يجب أن تكون المراجعة دقيقة وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد مع التركيز بشكل خاص على البنود العالقة لأكثر من فترة إن وجدت.
- 5.2.8 يمكن للجمعية طلب خدمة الحساب الإلكتروني من البنوك على ألا تتجاوز صلاحية استخدامه عن الاطلاع على الحركات البنكية والتحويل الداخلي.

5.3 النماذج:

- 5.3.1 مستند صرف صندوق النثرية
- 5.3.2 مستند قبض نقدي يدوي
- 5.3.3 مستند قبض شيكات

5.3.4. كشف تسوية البنك

5.4. الوثائق والتقارير الخاصة بالتسويات البنكية

5.4.1. كشف مصرفات صندوق النثرية

5.4.2. كشف تسوية البنوك

5.4.3. كشف الأرصدة في البنوك حسب كل حساب

5.4.4. ادراج المخرج في التقارير الشهرية والربعية.

6. السياسات الخاصة بالمخزون:

6.1. ضبط المخزون تبعاً للعمليات التالية:

6.1.1. ادخال المخزون إلى المستودع بموجب مستند استلام مخزني

6.1.2. صرف كميات المخزون بموجب مستند اخراج مخزوني

6.1.3. تسمية امين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدة المخزون

6.1.4. جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجئ

6.1.5. التأكد من سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة

6.1.6. اعداد بطاقات الأصناف:

6.1.6.1. يقوم المحاسب بأعداد بطاقات الأصناف عند شراء صنف جديد وارسال البطاقة إلى أمين المستودع ليقوم بإدارة هذه البطاقة،

6.1.6.2. يقوم المحاسب بفتح بطاقة مماثلة لإثبات عمليات استلام وصرف المواد. وتحتوي بطاقة الصنف على بيانات الصنف كاملة.

6.2. عمليات المخزون:

إدخال مواد: عند قيام الجمعية بشراء مواد أو الحصول على مواد من خلال منح أو مساعدات يتم ادخال هذه الكميات إلى المستودعات بموجب مستند ادخال مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة، ويقوم امين المستودع باستلام الكمية والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

اخراج مواد: عند قيام الجمعية بصرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند اخراج مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة، ويقوم أمين المستودع بإخراج الكمية وتوقيع الشخص المستلم بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

اتلاف مواد: عند الحاجة إلى اتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ إدارة الجمعية بضرورة اتلاف مواد حيث تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة اتلاف على أن يكون المحاسب أو أممي الصندوق عضواً فيها على أن يكون أحد أعضاء اللجنة له علاقة فنية ومهنية بالمواد موضوع الاتلاف.

6.3. جرد المخزون:

تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة جرد محتويات المستودعات على أن يكون المحاسب وأمين المستودع متواجدين فيها، مع ابلاغ مدقق الحسابات لحضور عملية الجرد والتأكد من إجراءاتها.

6.4. تقارير المخزون:

من أجل المحافظة على مخزون الجمعية من المواد والمستلزمات المختلفة فإن عليها القيام بعملية الجرد السنوي أو المفاجئ وكذلك التأكد من صالحية المواد الموجودة في المستودعات لذلك عليها استخراج تقرير الجرد من خلال لجنة الجرد وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية داخل الجمعية.

6.5. مستندات المخزون:

6.5.1. مستند إدخال مخزني

6.5.2. مستند إخراج مخزني

6.5.3. كشف الصنف

6.5.4. كشف جرد المخزون

7. السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة:

7.1. جرد الصندوق (العهدنة النثرية المستديمة للجمعية)

- 7.1.1 يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين النثرية (الصندوق). ويتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص لدى المحاسب.
- 7.1.2 يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين النثرية (الصندوق).

7.2. صندوق المصاريف النثرية (عهدنة مؤقتة)

هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبياً لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة، مثل: الضيافة، والمواصلات والبريد والمشروبات (القهوة والشاي، والسكر، وما شابه ذلك)، ومواد النظافة، ومصروفات أخرى. ويكون لصندوق النثرية عادة سقف كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه كما تنص اللائحة المالية للجمعية. ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

إدارة صندوق المصاريف النثرية:

- 7.2.1 يتم إيداع مبلغ صندوق النثرية في عهدنة الشخص المكلف بموجب مذكرة تكليف من إدارة الجمعية.
- 7.2.2 يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب البنكي العام للجمعية بموجب شيك أو تحويل.
- 7.2.3 يتم الصرف بناء على ما حددته اللائحة المالية للجمعية.
- 7.2.4 يتم تسوية حسابات المشاريع من صندوق النثرية في كل مرة يتم استعاضتها من الحساب العام (تحدد مصاريف صندوق النثرية الخاصة بالمشاريع ويتم تحويل قيمتها من حسابات هذه المشاريع إلى الحساب العام قبل الشروع في الاستعاضة التالية).
- 7.2.5 يمنع تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
- 7.2.6 إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، يجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب (المدير التنفيذي). ويفضل الامتناع عن ذلك والاعتماد على الدفع بالشيكات في معظم الأحيان.
- 7.2.7 تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيد الصندوق إلى نسبة معينة من السقف (20%) حيث يتم إعادة المبلغ المصروف إلى الشخص المسؤول عن صندوق النثرية.
- 7.2.8 لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية وفي حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف يجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى والذي -غالباً- ما يكون سند صرف صندوق النثرية ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى مثل: الشراء من بائع متجول أو الشراء من تجار تجزئته صغار كشراء مشتريات نظافة وفي حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يجب استخدام نموذج إيصال صرف نقدي خاص بصندوق النثرية والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية.
- 7.2.9 يراعى أن يكون نموذج الإيصال متسلسلاً ومن نسختين؛ نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة وتعامل هذه الإيصالات مثل معاملة جميع الوثائق المالية.
- 7.2.10 لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة بل يجب أن يتم الفصل بينهما بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي أو تحويل يصرف باسم أمين النثرية.
- 7.2.11 لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي مع نقد الصندوق النثري.
- 7.2.12 لا يجوز لأمين الصندوق الصرف من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.
- 7.2.13 جميع الدفعات من الصندوق النثري يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية، حيث لا يجوز دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية، والموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة، وللتسهيل ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض (المدير التنفيذي).
- 7.2.14 يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية.
- 7.2.15 يقوم أمين صندوق النثرية بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- 7.2.16 عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض يقوم أمين النثرية بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
- 7.2.17 يراعى أن تكون جميع الدفعات من صندوق النثرية وأن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية.
- 7.2.18 يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
- 7.2.19 يقوم المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفوع" ويحدد طبيعة المشروع ذو العلاقة بهذا المصروف.
- 7.2.20 يتم تسجيل المصروفات في الحسابات حسب طبيعة المصروفات وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.

8. السياسات الخاصة بعمليات الشراء:

- 8.1. يجب الحصول على أفضل الأسعار لجميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة ويجب التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به لضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد.
- 8.2. الموردون والفرص المتساوية:
- يجب إعطاء فرص متساوية لجميع الموردين الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة. وأن يتم توفير معلومات كاملة وموحدة لهم عن العمل المطلوب ليتمكنوا من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين لتقديم العروض.
- 8.3. إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية للعام:
- يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية من عقود توريد وصيانة وتشغيل وخدمات مدرجة ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على الموافقة من الإدارة في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديرية.
- 8.4. أنواع وطرق الشراء:
- تتم عمليات الشراء عدا تكليف مراجع الحسابات الخارجي أو الخبراء أو التعاقدات المهنية حسب الأنواع التالية:
- 8.4.1. الأمر المباشر لعمليات الشراء الأقل من 5,001 ريال سعودي
- 8.4.2. المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض على الأقل لعمليات الشراء من 10,001 وإلى 200,000 ريال سعودي
- 8.4.3. المنافسة المفتوحة لعمليات الشراء أكثر من 200,000 ريال سعودي
- 8.4.4. التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح
- 8.5. صلاحيات اعتماد عمليات الشراء
- تكون صلاحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي:
- 8.5.1. يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من 5,001 ريال بموافقة مسؤول الوحدة الإدارية المعنية.
- 8.5.2. يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من 5,000 ريال وأقل من 100,000 باعتماد المسؤول التنفيذي/الأمين العام.
- 8.5.3. يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من المسؤول التنفيذي/الأمين العام.
- 8.6. تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة والإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
- 8.7. مستندات الشراء:
- يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بجميع المستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها في القسم المختص.
- 8.8. فحص جميع المواد المشتراة:
- يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً
- 8.9. حالات عدم المطابقة في المشتريات:
- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه المسؤول التنفيذي/الأمين العام فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 8.10. حد الطلب:
- هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة، ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول قسم المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات الإعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها.
- 8.11. صرف دفعة مقدمة
- يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين على ألا تزيد عن 10% من قيمة العقد.

9. السياسات الخاصة بالأصول الثابتة:

9.1. الاعتراف بالأصول الثابتة:

- 9.1.1. تحدد الحاجة للأصل عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة الموازية للخطة. ولكن يصادق -أيضاً- على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة، للتأكد من عدم وجود موانع أخرى. وبسبب -أيضاً- رغبة الإدارة بتعديل الخطة السنوية، حسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- 9.1.2. تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة. ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول، والمذكورة تفصيلاً في بند المحاسبة على الأصول. ولا يجوز التجاوز عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.
- 9.1.3. وبعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول، والذي (يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل). وكذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- 9.1.4. ويجب تحضير سند استلام عهدة، يوضح نوع الأصل ومواصفاته، ليوقع عليه الموظف المسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل. ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع، وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل، إلا بإذن مسبق. وكذلك إرجاع الأصل بحالته نفسها ومواصفاته عند تركه/تركها للعمل.
- 9.1.5. في بعض الأصول؛ مثل: السيارات، يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل، يوضح التاريخ والساعة وخط سير الأصل (من - إلى). وعلى المدير المالي/ المحاسب مراقبة مثل هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود.
- 9.1.6. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناءً، على تقدير منطقي. وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة، وإعطاء التبرير المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية، في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
- 9.1.7. إن القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول وكذلك الجرد فجائي عدة مرات يكون سنوياً من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي، ومراجعتها على الواقع أو العكس.
- 9.1.8. يجب مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصول)، مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.

9.2. شراء الموجودات الثابتة:

يتم شراء الموجودات الثابتة باستخدام الطرق والسياسات الواردة في إجراءات المشتريات.

9.3. تسجيل الموجودات الثابتة:

- 9.3.1. يختلف تسجيل الموجودات الثابتة باختلاف الأساس المحاسبي المتبع من قبل الجمعية، ولكن نظراً لتبني الجمعية أساس الاستحقاق، فهنا يجب تسجيلها كموجودات ثابتة وتصنيفها بشكل صحيح، واحتساب الاستهلاك السنوي عليها، وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف. نسب الاستهلاك السنوي:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	5%
أثاث مكتبي	10%
أجهزة مكتبية	20%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	15%
سيارات	20%
الكتب	8%

- 9.3.2. يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء، يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل؛ مثل: تكاليف النقل، والتكيب والتحميل... الخ. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء، وتسجل القيمة بالصافي.

9.3.3. يفضل استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى. ويجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية، وذلك لإعطاء صورة عادلة عن الحسابات.

9.3.4. تثبت الأصول في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة) عند استلام فاتورة المورد بيقيد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول/ كشف الأصول، والذي يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم، والقيمة الدفترية للأصل. ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.

9.3.5. يثبت الأصل في السجلات المحاسبية من جعل حساب الأصل الثابت مديناً أما الطرف الدائن فقد يكون المورد أو البنك أو إيرادات منح حسب الحالة.

9.4. استبعاد الأصول الثابتة:

9.4.1. المقصود باستبعاد الأصول الثابتة "الاستبعاد (Disposal) يعني إخراج الأصول الثابت من دفاتر الجمعية سواء بسبب (البيع، الهبة أو التبرع، التلف أو عدم الصلاحية، الاستبدال بأصل جديد).

9.4.2. تشكيل لجنة جرد الأصول التي تتكون من 3 أشخاص منهم المحاسب مسؤول المشتريات والمدير المالي ذلك حسب الحاجة وتكون معتمدة من المسؤول التنفيذي/ الأمين العام.

9.4.3. صلاحيات الموافقة على استبعاد الأصول:

قيمة الأصل	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة	لجنة جرد الأصول	المركز الوطني
أصل منخفض القيمة (أقل من 10,000 ريال مثلاً)	X	----	توصية اللجنة الفنية	----
أصل متوسط القيمة (10,000 - 100,000 ريال)	----	X	بموجب محضر رسمي	----
أصل عالي القيمة أكثر من (100,000 فأكثر)	-----	X	---	X

9.5. جرد الأصول الثابتة:

9.5.1. يتم تشكيل لجنة على أن يكون المحاسب أو أمين النثرية عضواً فيها جرد الأصول الثابتة والتأكد من صالحياتها

9.5.2. يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه

9.5.3. تقوم اللجنة بعد الأصول والتأكد من حالتها وإثبات أية اختلافات في عهدة الأصول

9.5.4. يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير جرد الأصول وإطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعها إلى إدارة الجمعية.

9.6. تقارير الأصول الثابتة:

سجل الأصول الثابتة للجمعية

10. سياسة المخالفات المالية:

10.1. تحدد السياسة الإجراءات المطبقة في خرق قوانين أو أنظمة ولوائح المالية للجمعية سواء كان ذلك عبر إهمال أو تقصير أو فعل متعمد يترتب عليه ضرر مالي للمصلحة العامة، مثل صرف أموال بغير وجه حق أو تبديدها، أو إعاقه عمل أجهزة الرقابة المالية. سواء موظفي الجمعية، والمتطوعين، والموردين، وأي طرف يتعامل مالياً مع الجمعية.

وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

10.1.1. الاختلاس أو سرقة الأصول أو الأموال.

10.1.2. صرف نفقات بدون مستندات أو تفويض.

10.1.3. إصدار شيكات أو حوالات بدون مبرر.

10.1.4. إساءة استخدام التبرعات أو أموال المشاريع.

- 10.1.5 تقديم فواتير وهمية أو مبالغ فيها
- 10.1.6 تكرار الصرف على نفس النشاط دون مراجعة.

10.2 الإجراءات عند الاشتباه في مخالفة :

- 10.2.1 توثيق المخالفة مبدئيًا من خلال نموذج داخلي.
- 10.2.2 إبلاغ المدير المالي أو لجنة المراجعة الداخلية فورًا.
- 10.2.3 تشكيل لجنة للتحقيق تشمل عضو من لجنة المراجعة -مجلس الإدارة.
- 10.2.4 اتخاذ إجراءات احترازية تمنع استمرار أو تعطيل التحقيق مثل تعليق المهام المالية للمشتبه بها.
- 10.3 الجزاءات :

تحدد اللجنة الجزاء المناسب والمتناسب مع حجم وطبيعة المخالفة وأقلها إنذار خطي أول مع التوجيه. وخصم من الراتب أو التعويض. وأقصاها إنهاء الخدمة للموظفين وإبلاغ رسمي للجهات الرقابية (مثل وزارة الموارد البشرية أو النيابة العامة)، في حال وجود شبهة جنائية بشكل فوري لغير الموظفين في الجمعية.

11. السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي والخارجي للحسابات:

11.1. التدقيق الداخلي:

تعتمد مهمة التدقيق والرقابة الداخلية على العناصر التالية:

- 11.1.1 وجود مراجع داخلي
- 11.1.2 وجود إجراءات عمل مالي مناسبة مع تحديد واضح للصلاحيات
- 11.1.3 وجود لجنة الرقابة الداخلية وهي إحدى لجان مجلس الإدارة لمتابعة الأمور المالية.

11.2. التدقيق الخارجي:

- 11.2.1 يتمثل دور المدقق الخارجي في إبداء الرأي حول ما إذا كان بيان الإيرادات والمصروفات والمركز المالي وبيان التدفقات النقدية ومراكز المشاريع للجمعية يظهر بعدالة من كافة النواحي الجوهرية الإيرادات ومصروفات الجمعية خلال فترة زمنية محددة وفقاً لمعايير محاسبية محددة.
- 11.2.2 على الجمعية اختيار مدقق حسابات مؤهل وصاحب خبرة في تدقيق هذا النوع من الجمعيات.
- 11.2.3 يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية للجمعية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية للقطاع العام أو معايير التدقيق المتعارف عليها) معايير المنشأة الصغيرة والمتوسطة). على إدارة الجمعية تحضير كافة البيانات والجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- 11.2.4 على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على ألا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية وتزويد إدارة الجمعية بما يلي:
- 11.2.4.1 مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
- 11.2.4.2 قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
- 11.2.4.3 رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
- 11.2.5 على إدارة الجمعية مراجعة مسودة البيانات المالية ومقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم إدارة الجمعية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق واتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي.
- 11.2.6 على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك
- 11.2.7 على إدارة الجمعية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي وكتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
- 11.2.8 على إدارة الجمعية تزويد مدقق الحسابات برسالة تمثيل عامة قبل إصدار البيانات المالية في شكلها النهائي.
- 11.2.9 يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام مجلس الإدارة بالمصادقة عليها.
- 11.2.10 على إدارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

12. السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية:

12.1 تعليمات عامة خاصة بالتقارير المالية:

- 12.1.1 تحفظ الجمعية بسجلات مالية سليمة، وفقاً للأسس والسياسات المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية، وبطريقة تمكنها من إعداد التقارير المالية المطلوبة.
- 12.1.2 المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن يتم حفظها بشكل مناسب، يضمن حمايتها مما يعزز مبدأ النزاهة في الجمعية.
- 12.1.3 التقارير المالية تحضر وفقاً لمعايير التقارير المالية (الدولية) (IFRS)، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الغير هادفة للربح.
- 12.1.4 حفاظاً على شفافية الجمعية وتعزيزاً لمبدأ الإدارة الرشيدة يتم إعداد التقارير المالية بصورة واضحة؛ لتخدم حاجات متخذي القرارات الداخليين والخارجيين بشكل دوري في الوقت المناسب، وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- 12.1.5 يعتمد متخذي القرارات في الجمعية على التقارير الدورية: كالتقارير الربعية، ونصف السنوية، والتقارير الخاصة بمشروع معين ولا يشترط أن تكون هذه التقارير مدققة خارجياً.
- 12.1.5.1 متخذي القرارات الداخليين، وتشمل: الموظفين والإداريين ومجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 12.1.5.2 متخذي القرارات الخارجيين تشمل، المستفيدين، الممولين، الوزارات المعنية، وأي جهة أخرى من خارج الجمعية
- 12.1.6 يزود متخذي القرارات الخارجيين بتقارير الحسابات الختامية مدققة من قبل مدقق حسابات خارجي ومستقل عن الجمعية؛ حفاظاً على مصداقيتها ونزاهتها.
- 12.1.7 يتم مراجعة هذه التقارير واعتمادها من المستوى الإداري المناسب في الجمعية. فالتقارير الداخلية يجب أن تكون مصادقاً عليها من المدير المالي ومدير الجمعية أما التقارير الخارجية فتتم مراجعتها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

12.2 التقارير المالية المطلوبة في الجمعية:

- 12.2.1 تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المدير المالي/المحاسب.
- 12.2.2 التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه. والتقارير الربع والنصف سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع أو النصف التالي. التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

التقرير	شهري	ربعي	نصف سنوي	سنوي
تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة لكل مشروع	X	X	X	X
تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في موازنة الجمعية الإدارية/المركزية	X	X	X	X
تقرير التدفقات النقدية	X	X	X	X
تقرير المصروفات	X	X	X	X
تقرير الإيرادات	X	X	X	X
تقرير المركز المالي	X			X
تقرير النشاط (نتيجة الإيرادات والمصروفات)	X		X	X
تقارير التسويات البنكية	X			
تقرير سجل الأصول الثابتة للجمعية	X			

كل هذه التقارير يجب أن تعتمد ويصادق عليها من قبل المسؤول التنفيذي.

12.3 التقارير المالية السنوية

- 12.3.1 تحدد الجمعية سننها المالية، والتي تتكون من اثني عشر شهراً. يتم اعتماد السنة الميلادية لتكون هي السنة المالية للجمعية.
- 12.3.2 إعداد التقارير المالية السنوية من مسؤوليات المحاسب والمدير المالي.
- 12.3.3 تتحمل إدارة الجمعية المسؤولية الكاملة عن البيانات المالية.
- 12.3.4 تخضع البيانات المالية السنوية بالجمعية للتدقيق من قبل مدقق مستقل.
- 12.3.5 التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة ومدقق الحسابات الخارجي.

12.3.6 يجب أن ترفق الإدارة في التقرير المالي السنوي تقريراً حول أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، توضح فيه مسؤوليتها، وتحمل فيه مسؤولية فرض الإجراءات الرقابية الفعالة في الجمعية. وعلى مدقق الحسابات مراجعة هذا التقرير وإبداء رأيه في الأنظمة المطبقة في الجمعية، أو في تأكيدات الإدارة المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية.

12.4 البيانات المالية السنوية

يجب أن تحضر الجمعية بياناتها المالية السنوية، وفقاً لمتطلبات المعيار المحاسبي رقم SFAS 117، والصادر عن مجلس معايير المحاسبة المالية الأمريكي والخاص بالبيانات المالية للجمعيات غير الهادفة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للجمعية يجب أن يكون وفقاً للنموذج المرفق

12.4.1 . البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:

12.1.1.1. بيان المركز المالي.

12.1.1.2. بيان النشاطات.

12.1.1.3. بيان التدفق النقدي.

12.1.1.4. الإيضاحات

12.1.1.5. بيان المصاريف الوظيفية.

12.4.2 البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مؤهلة معتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية، وذات درجة من الخبرة والمصادقية. ويجب أن يتم التدقيق، وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح، والصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

12.4.3 يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

12.4.4 يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المسؤول التنفيذي/ الأمين العام واللجنة المالية ولجنة التدقيق في مجلس الإدارة، وكذلك مجلس إدارة الجمعية؛ وذلك قبل عرضها على الجمعية العمومية للمصادقة عليها وإقرارها.

12.5 القيود التعديلية في نهاية السنة المالية (التسويات):

12.5.1 جميع التعديلات لمرحلة حسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن يصادق عليها المدير المالي/ المحاسب. وإذا كانت التعديلات تتعلق بأمور غير روتينية فيجب اعتمادها من قبل المسؤول التنفيذي. والتعديلات الروتينية يتم اعتمادها من قبل المسؤول التنفيذي / الأمين العام إذا زادت قيمتها عن 5,001 ريال.

12.5.2 جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعومة بوثائق مؤيدة وتعزيزات.

12.5.3 جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير للإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

13. هيكل الحسابات ومراكز التكلفة:

13.1 هيكل الحسابات:

يتكون هيكل الحسابات من حسابات الأصول والمصاريف والإيرادات والمطلوبات من خلال برنامج محاسبي محوسب.

13.2 مراكز التكلفة:

تنقسم الى مراكز تكلفة دائمة وأخرى متغيرة حيث يتم فتح مراكز تكلفة لمشروع أو مهمة أو نشاط معينة بحيث يتم تحميل هذا المركز بالإيرادات والمصاريف المتعلقة به. مراكز التكلفة الدائمة في دسكا.

13.2.1 المصاريف الإدارية وهي تكاليف إدارة الجمعية لمؤسسة غير ربحية ويحمل عليها جميع ما يخص هذا الجانب من العمل.

13.2.2 جمع الأموال والتبرعات وهي التكلفة لجمع التبرعات وما يتعلق بها من أنشطة تسويق وغيرها.

13.2.3 المشاريع وأنشطة التطوير وهي ما يتم اعتماده من برامج تدعم تحقيق استراتيجية الجمعية وتقودها إلى طريق رؤيتها ورسالتها وتكون مقرة ضمن الخطة الاستراتيجية للجمعية أو بقرار إضافي من صاحب الصلاحية.

13.2.4 مصاريف البرامج والأنشطة وهي مقسمة إلى:

13.2.4.1 خدمات مجتمعة: خدمات المعلومات والتوجيه

13.2.4.2 خدمات أساسية وتشمل التالي:

13.2.4.2.1 ورش التدريب التخصصية

13.2.4.2.2 تدريب مجموعا الأمهات والرضع

13.2.4.2.3 التدريب الفردي والإرشاد للأهالي

13.2.4.2.4 فصول التعليم النهاري

13.2.4.2.5 التأهيل: اللغة والتواصل اللفظي

13.2.4.3 خدمات جزئية: وهي خدمات تقدم للمستفيدين من الخدمات الأساسية:

13.2.4.3.1 التدريب المنزلي

13.2.4.3.2 الزيارات المنزلية

13.2.4.3.3 خدمات توفير التكنولوجيا المساعدة

13.2.4.3.4 النقل والمواصلات

13.2.4.3.5 إغارة الألعاب والأدوات والكتب.

14. مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية

نطاق توزيع المهام والمسؤوليات					المهام والمسؤوليات
المحاسبة	المدير المالي	المسؤول التنفيذي/الأمين العام	المشرف المالي	المجلس	
اعداد الحسابات الفعلية والتوقعات حسب السنة المنتهية	اعداد الميزانيات التقديرية ورفع إلى الأمين العام	الدراسة وتقديم الملاحظات واعتماد الرفع إلى المجلس خلال الشهر الثاني عشر من كل سنة مالية. عرض الميزانية على الجمعية العمومية	-	اعداد الحسابات الفعلية والتوقعات حسب السنة المنتهية	الميزانيات التقديرية
اعداد توضيح للحسابات المراد تسويتها	اعداد شرح لتسوية الحسابات ورفعها إلى الأمين العام	اعتماد تسوية الحسابات مراجعة التسوية واعتمادها ورفعها إلى المشرف المالي	اعداد توضيح للحسابات المراد تسويتها	-	تسوية الحسابات المتعلقة المقدمة والمستحقة
إعداد التقارير المحاسبية والمقارنات بين البنود الفعلية والمقدرة وقياس نسبة الانحراف مع ذكر الأسباب.	الاطلاع على التقارير المالية والمقارنات المعدة ومراجعتها ورفعها للأمين العام	اعتماد المناقلة بين البنود الداخلية لأبواب المصروفات	-	-	المناقلة في الميزانيات التشغيلية
مراجعة مستندات الشراء المعتمدة من الإدارة وإصدار شيكات للمستفيد الأول.	اعتماد طلبات الشراء بعد التأكد من حاجة الجمعية لتلك المشتريات واعتماد عرض السعر المناسب بعد مقارنة عروض الموردين واعتماد صرف عهدة للمشتريات لا تتجاوز مبلغ 20,000 ريال كحد أقصى.	المشتريات والعقود التي تبلغ قيمتها 5,001 ريال وتقل عن 100,000 ريال تتم عن طريق المناقصة المحدودة بدعوة ثلاثة موردين بحد أدنى	-	موافقة مجلس الإدارة على المشتريات والعقود التي تبلغ قيمتها 100,000 ريال وحتى 500,000 ريال وتتم حسب طبيعة المشتريات أو العقود بدعوة 3 موردين بحد أدنى.	صلاحيات الصرف
يحرر الشيكات واسترجاع كعب دفاتر الشيكات المستخدمة	استلام كعب دفاتر الشيكات المستخدمة ومراجعتها	تشكيل لجان دورية للقيام بالجرد المفاجئ للصناديق وإعداد التقارير	توقيع المشرف المالي أسامي على الشيكات/ الحوالات الصادرة بالإضافة لتوقيع الرئيس أو النائب	يتم التوقيع على الشيكات/ الحوالات من قبل رئيس المجلس أو النائب	الرقابة الداخلية
اعداد القيود المحاسبية وكشوفات مصاريف العهد	اعتماد القيود المحاسبية وكشوفات مصاريف العهد	-	القيام بالاطلاع على جميع كشوفات مصاريف العهد ومستنداتها واعتمادها	-	

نطاق توزيع المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات	نطاق توزيع المهام والمسؤوليات			
	المجلس	المشرف المالي	المسؤول التنفيذي/الأمين العام	المدير المالي
التنظيم المحاسبي والرقابة المالية	-	-	اعتماد مسيرات الرواتب الشهرية بعد الاطلاع عليها من خصومات وأي إضافة منافع للموظفة من بدلات أو عمل أو سلف وغيرها.	اعتماد الكشوفات المعدة من قسم شؤون الموظفين
	الاطلاع على التقارير المالية الربعية ومناقشتها واعتمادها.	-	الإشراف والمتابعة على القيام بالواجبات بطريقة منظمة تتناسب مع طبيعة الأهداف والسياسات للجمعية.	الإشراف والمتابعة اليومية والدورية على آلية سير العمل بشكل مباشر
	تعيين مراجع داخلي متفرغ للقيام بأعمال الرقابة المالية ومتابعة اعماله.	-	-	التثبت من أن التصرفات المالية والقيود الحسابية قد تمت بصورة نظامية وفق للقواعد المحاسبية والإجراءات المالية.
التسجيل وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وفقاً لتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتطبيق معايير محاسبية خاصة بالجمعيات الخيرية والمنظمات الخاصة غير الهادفة للربح.				تدقيق جميع المستندات الواردة والتأكد من صحتها.

15. سياسة الصرف للبرامج والأنشطة المشاريع:

- 15.1 يخضع الصرف في البرامج والأنشطة إلى سياسية المصروفات وسياسات الشراء وسياسة الأصول الثابتة.
- 15.2 يتم توزيع المصروفات التشغيلية حسب دليل حوكمة التقييم الذاتي للجمعيات الأهلية معيار السلامة المالية على البنود التالية:

#	المؤشر الرئيسي	المؤشر التحليلي	وزن المؤشر التحليلي	المستهدف للمؤشر التحليلي
1	المصاريف الإدارية	نسبة المصاريف الإدارية إلى إجمالي المصاريف	80%	أقل من 15%
2	مصاريف البرامج والأنشطة	نسبة عوائد الاستدامة المالية إلى المصاريف الإدارية	20%	100% فأكثر
3	مصاريف البرامج والأنشطة	نسبة مصاريف البرامج والأنشطة إلى إجمالي المصاريف	100%	أكبر من 80%
3	الاستدامة المالية (استثمارات وأوقاف)	نسبة مصاريف الاستدامة إلى إجمالي المصاريف	50%	أقل من 5%
4	جمع الأموال والتبرعات	نسبة مصاريف الاستدامة إلى عوائد الاستدامة	50%	أقل من 10%
4	جمع الأموال والتبرعات	نسبة عوائد الاستدامة إلى إجمالي أصول الاستدامة	0%	
4	جمع الأموال والتبرعات	نسبة مصاريف جمع الأموال إلى إجمالي المصاريف	50%	أقل من 5%
5	قدرة الجمعية على تغطية التزاماتها المستقبلية	نسبة مصاريف جمع الأموال إلى إجمالي التبرعات	50%	أقل من 10%
5	قدرة الجمعية على تغطية التزاماتها المستقبلية	نسبة النقد وما في حكمه إلى (صافي الأصول المقيدة + صافي الأوقاف النقدية + الالتزامات المتداولة)	100%	أكبر من 100%
		نسبة صافي النقد والاستثمارات المتداولة إلى المصاريف الإدارية التقديرية	0%	

- 15.3 يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف ويجب التمييز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام

16. السياسات الخاصة بالاستثمار:

هي سياسة لتنمية ومراقبة وللمحافظة على رأس المال، وذلك من خلال وضع معايير وأسس وأنظمة تساعد في تحقيق الهدف المنشود من قبل الجمعية ضمن إطار محدد يكون بدوره المرجع والدليل في تطوير اللجان الاستثمارية في الجمعية وتحديد أهدافها ومهامها وصلاحياتها وتوثيق المبادئ والتوجهات في اختيار استثمارات الجمعية والحوكمة المتعلقة بهذه الاستثمارات حسب غرض الاستثمار والمدة والقدرة على تحمل المخاطر.

16.1 التوافق مع أحكام الشريعة:

لا يسمح بالاستثمار في الأدوات المالية أو الأصول أو الأوراق المالية وكذلك يسمح الاقتراض غير المتوافق مع أحكام الشريعة.

16.2 أهداف سياسة الاستثمار للجمعيات:

- 16.2.1 الحصول على موارد مالية ثابتة من خلال الاستثمارات المربحة.
- 16.2.2 زيادة أصول الجمعية من خلال توظيف الفائض في استثمارات جديدة.
- 16.2.3 وضع أهداف واضحة ومحددة لاستثمار الأموال، مثل تحقيق عائد ثابت أو تنمية رأس المال.

16.3 قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية:

- 16.3.1 تقوم الجمعية العمومية بتفويض مجلس الإدارة بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وإتمام إجراءاته.
- 16.3.2 تقوم الجمعية العمومية بتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- 16.3.3 يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة لاستثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها وإقرارها من الجمعية العمومية.
- 16.3.4 يجب ألا يزيد المخصص للاستثمار عن نصف صافي أصول الجمعية وقت بدء الاستثمار.
- 16.3.5 يحق لمجلس الإدارة أن يستثمر إيرادات الجمعية في مجالات مرجحة للكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن يعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
- 16.3.6 تتجنب الجمعية المضاربات المالية والاقتصارات على الاستثمارات الأمانة ذات مخاطر منخفضة.
- 16.3.7 ينبغي ألا يؤثر استثمار الفائض من الأموال على السيولة لدى الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات وبرامج الجمعية الأساسية التي انشأت من أجلها.
- 16.3.8 يجوز لمجلس الإدارة بعد موافقة الوزارة أن يساهم كشخصية اعتبارية بالمؤسسات والشركات التي تنشأ في منطقة خدماتها بشرط أن تكون المساهمة من شأنها تحقيق أهداف الجمعية على ألا يزيد عن نصف صافي أصول الجمعية وقت المساهمة.
- 16.3.9 تبذل الجمعية كل الجهود الممكنة في تخصيص ثلث إيرادات الاستثمار الحالية لاستثمارات جديدة من أجل تنمية صافي أصول الجمعية وتحقيق الاستفادة المالية بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة الجمعية.

16.4 قيود الاستثمار

- 16.4.1 باستثناء قطاع العقار، لا ينبغي أن يتجاوز حد التخصيص في قطاع واحد ٢٠% من قيمة المحفظة الاستثمارية.
- 16.4.2 حيث إن الاستثمار في الأصول النقدية السائلة (الصكوك والمرايحات) تتسم بالسيولة، فلا مانع من وصولها لحد (٢٥) ذلك من أجل استثمار الفائض عن الحد المخصص (١٥) إلى حين تخصيص الفائض لفتة أخرى ضمن الجدول الموضح أدناه.
- 16.4.3 بالنسبة للاستثمار في الصناديق المدرة للدخل (عقارية أو غيرها)، فإنه لا ينبغي أن يتجاوز حد التخصيص (٣٠%) من إجمالي استثمارات الصندوق المستهدف (الفرصة المعروضة على الجمعية).
- 16.4.4 حد التخصيص للاستثمار في الشركات هو (٣٠%) من إجمالي المحفظة شريطة أن يستثمر كامل الحد بحد أدنى شركتين أو أكثر.
- 16.4.5 أي استثناءات من الشروط المذكورة مسبقاً ترفع للمجلس ويتم تقديم التوصيات المناسبة للاعتماد.

16.5 آليات وممارسات سياسة الاستثمار:

- 16.5.1 وضع قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- 16.5.2 وضع معايير للاستثمار.

16.6 معايير الاستثمار

- 16.6.1 معيار الملكية: يجب أن تظل أموال الوقف والاستثمار مملوكة مباشرة وقانونياً للجمعية، أو بصك وقي بصفة مؤقتة ولغرض محدد فقط، ويمكن الدخول بشكل غير مباشر في استثمارات عن طريق شخصية اعتبارية موثوقة وذو أهلية شرعية سواء فردية أو مؤسسية ويلزم أن يكون ذلك ضمن الإطار القانوني الذي يمكن ملكية الأصول للجمعية ويضمن حقوقها بعد موافقة المجلس على ذلك.
- 16.6.2 الأمان النسبي: يجب عدم تعريض أموال الأوقاف والاستثمارات لدرجة عالية من المخاطر ويتطلب هذا الخصوص الموازنة بين الأمان ومعدل الربحية وتأسيسها على ذلك، فلا يمكن أخذ صيغ الاستثمار التي تتسم بدرجة عالية من المخاطر مثل التعامل بالمضاربات في سوق الأوراق المالية.
- 16.6.3 تحقيق عائد مستقر: يجب اختيار مجالات وصيغ الاستثمار التي تحقق عوائد مرضية تتسم بالاستقرار وغير معرضة للتقلبات والتذبذبات الشديدة.

16.7 نطاق الاستثمار

- 16.7.1 يتم الاستثمار المباشر في العقارات المدرة للدخل والأصول ذات العوائد الثابتة.
- 16.7.2 يجوز المساهمة في الصناديق ذات العوائد وعلى سبيل المثال لا الحصر صناديق الأسهم العامة والخاصة وصناديق الاستثمار العقارية وصناديق المراجعة بما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 16.7.3 يجوز المساهمة في الشركات القائمة ذات السجل الجيد والمدرة للدخل باستمرار. يجوز القيام بعمليات التطوير العقاري المباشر من أجل إقامة مباني مدرة للدخل ومملوكة بالكامل لجمعية.
- 16.7.4 يجب أن يكون الاستثمار داخل المملكة العربية السعودية وفيما يخص العقار ويفضل أن يكون في المدن الرئيسية.

16.8 مدة الاستثمار

- 16.8.1 أن يكون الاستثمار في الأصول المدرة للدخل ضمن إطار زمني مناسب لفئة الأصل ونوعه مما من شأنه أن يدر دخلاً يدعم تحقيق العائد الاستثماري المستهدف خلال فترة الاستثمار دون التأثير على القدرة على التخارج وبيع الأصل عند استيفاء الغرض.
- 16.8.2 تتراوح من شهر بين شهر و6 أشهر إلى سنة.
- 16.8.3 يجوز الدخول في مجال التطوير العقاري من أجل تشييد المباني المدرة للدخل، على ألا تزيد مدة التطوير عن 3 سنوات.

16.9 القدرة على تحمل المخاطر:

- 16.9.1 المحافظة على رأس المال ويقصد بذلك حماية القدرة الشرائية كحد أدنى، أو حماية القيمة الحقيقية لرأس المال (بعد حساب التضخم)
- 16.9.2 يجب أن تكون الاستثمارات ذات مخاطر منخفضة.
- 16.9.3 الاستثمار في الصناديق والشركات التي لديها سجل أداء طويل و متميز يبين المقدرة على توليد الدخل المناسب والمستقر مع محدودية التقلب والمخاطر مع تجنب
- 16.9.4 الاستثمار في فرص ترتبط عوائدها بمخاطر التشغيل وعدم الاستقرار.

16.10 قدرة تحليل المخاطر

تحليل المخاطر الحالية والمحتملة في الاستثمارات القادمة

تواجه الاستثمارات أنواع مختلفة من المخاطر والكثير منها لا يمكن التنبؤ به، ومع ذلك فإن عدد كبير من المخاطر الاستثمارية يمكن تلافيها من خلال تنوع المحفظة الاستثمارية، والتخطيط الجيد الذي يضمن ان يطابق هيكل المحفظة بشكل كاف مع اهدافها، وعليه قامت الجمعية بتحليل المخاطر في التالية:

نوع المخاطر	الشرح
مخاطر السوق	المخاطر المنتظمة (Systematic Risk) وهي المخاطر الكامنة في السوق بأكمله وليس فقط على قطاع محدد أو على أوراق مالية محددة وتشمل هذه المخاطر التأثيرات المرتبطة على الركود والتضخم والتغيرات في اسعار الفائدة التي تؤثر على الأسواق، ويمكن التقليل من أثارها من خلال استخدام استراتيجية تنوع الاصول (Diversification) أو استراتيجية مناسبة لتخصيص الاصول (Asset Allocation strategy)
مخاطر السيولة	المخاطر الغير منتظمة: (Unsystematic Risk) وهي المخاطر المرتبطة بأوراق مالية أو صناعة بعينها، حيث كلما تنوع الاستثمار فإن تلك المخاطر يزول اثرها (Move to zero) مثل مخاطر التسييل ومخاطر النشاط التجاري.
مخاطر الأعمال	تمثل في عدم القدرة على بيع الاستثمارات بسعر مقبول أو بكميات كافية بعض الاسهم يمكن أن تكون سهلة البيع في حين أن الاستثمارات في بعض الاصول مثل العقارات يصعب بيعها في وقت قصير ترتبط مخاطر الأعمال بتركيز الاستثمارات في شركة أو قطاع معين مما يزيد من خطر تكبد الاستثمارات خسارة كبيرة إذا واجهت الشركة أو القطاع مشاكل مالية
مخاطر التضخم	تعرف ايضاً باسم القوة الشرائية وهي مخاطر انخفاض قيمة الاستثمارات مع مرور الوقت بسبب التضخم. التضخم يؤخذ دائماً في الحسبان عند حساب العوائد المتوقعة على الرغم من انه لا يمكن التنبؤ دائماً بمستواه.
مخاطر الإطار الزمني	تتعلق هذه المخاطر بتحديد توقيت الاستثمار حيث قد تؤدي الاحداث غير المتوقعة إلى بيع المستثمرين استثماراتهم في وقت أبكر مما يجب مما يؤدي احيانا الى خسارة كبيرة.
مخاطر معدل الفائدة	يمكن أن تنخفض قيمة الاستثمارات نتيجة لارتفاع اسعار الفائدة وخاصة ذات العائد الثابت. لحد من هذه المخاطر فإنه من الضروري جعل المحفظة متنوعة بشكل جيد.

16.11 مصاريف المحفظة:

يتم تحديد مصاريف المحفظة حسب ما تراه اللجنة المعنية بذلك أو جهة الصلاحية ويجب ألا تتجاوز المصاريف نسبة (٢٠٪) من صافي قيمة الأصول أو من الربح تحدد سنوياً من المجلس وفقاً للحاجة.

16.12 التخصيص الاستراتيجي للأصول:

معدل التخصيص من المحفظة	فئة الأصل
25%	العقارات المدرة للدخل
15%	أصول نقدية سائلة (الصكوك والمرابحات)
30%	مساهمات في شركات قائمة ومدرة للدخل صناديق استثمارية أسهم عامة أو خاصة
30%	استثمارات خاصة استهداف الصناديق الاستثمارية ذات توزيعات نقدية مالية

16.13 استثمار الفائض النقدي:

- 16.13.1 في حال وجود فائض نقدي يفوق حاجة الجمعية لتغطية المصارف المعتمدة والمصاريف التشغيلية فإنه يتم استثمار الفائض النقدي في أوجه الاستثمار المتاحة.
- 16.13.2 في حال وجود فائض نقدي غير كاف لشراء أصل استثماري مدر للدخل (عقار) فيجوز استثماره بشكل مؤقت في صناديق مرابحات أو صكوك أو ودائع مالية قصيرة الأجل وذلك لتحقيق أعلى نسبة كفاءة في توظيف أموال الجمعية إلى حين توفر فرص استثمارية واضحة ضمن سعة النقد المتوفر وضمن الإطار التوجيهي لهذه السياسة.

16.14 استراتيجية الخارج:

يلزم رسم استراتيجية خارج ضمن إطار زمني يتناسب مع المتغيرات وتقديم التوصيات الخاصة بها للمجلس عند تحقق أي من التالي:

- 16.14.1 الحاجة إلى إعادة توازن المحفظة.
- 16.14.2 حدوث إخلال بمعايير الاستثمار.
- 16.14.3 وجود مخاطر متصلة بالسمعة.
- 16.14.4 حدوث تغييرات في إدارة الجمعية المستثمرة التي قد تؤثر على مخاطر الاستثمار.
- 16.14.5 حدوث تغييرات في الامتثال للشريعة في الجهة المستثمر فيها.
- 16.14.6 وجود توقعات سلبية بالنسبة لمخاطر العائد.
- 16.14.7 توفر فرص استثمارية بديلة أفضل.
- 16.14.8 تجاوز الاستثمار الأفق الزمني المسموح به في إطار سياسة الاستثمار.
- 16.14.9 وصول الاستثمار مرحلة النضج مع توقع انخفاض الأرباح أو قيمة المساهمين أو توقع انخفاض الائنين معاً.

16.15 تنوع العمليات:

تسعى لجنة الاستثمار عن طريق رئيس اللجنة إلى تنوع محفظة الاستثمارات العقارية والمالية وبراى بقاء الأصول العقارية والمالية التي تمت المساهمة بها على حالها ما دامت تتوفر فيها عوامل الاستقرار والربحية المجزية. ويتم استبدال الأصل الموقوف بغيره وفقاً لمصلحة الجمعية خاصة إذا بدأت عوائده بالتناقص، ويكون ذلك بقرار من لجنة الاستثمار بناء على اقتراح من المدير أو أي جهة بعينها.

- 16.16.1 الحد الأعلى للاستثمار في أي مشروع لا يزيد عن 10٪ من إجمالي الأصول النقدية والمالية الجمعية أو خمسة ملايين ريال سعودي أيهما أكثر.
- 16.16.2 إجمالي الاستثمارات في الأصول المالية في السوق المالي السعودي أو مع البنوك التي تقدم خدمات مصرفية إسلامية لا يزيد عن 25٪ من إجمالي الأصول النقدية والمالية والعينية للهيئة ويفترض أن تكون الغلبة للاستثمار في شراء وتطوير الأصول العقارية. وللجنة الاستثمار وفي حالات محددة لتحقيق أهداف الجمعية إعطاء مرونة لحدود التعرض المذكورة، هذا مع تفضيل الاستثمار عن طريق التمويل المشترك أو الاستثمارات المشتركة مؤسسات مالية واستثمارية.

16.16 المعايير العامة لاختيار الاستثمارات:

يراعى عند اختيار الفرصة الاستثمارية أن تكون من الاستثمارات المتوافق عوائدها مع نسب مخاطرها واحتمالات نموها وبحيبتها كبيرة، مع وجود نظام يكفل إمكانية الخروج منها أو الانسحاب منها وبراى عند اختيار الاستثمار المعايير التالية:

- 16.17.1 دراسة وتحليل القطاع الاقتصادي المعني.
- 16.17.2 النظم والقوانين ومدى فاعليتها.
- 16.17.3 خبرة وكفاءة إدارة الاستثمار
- 16.17.4 تحليل الاستثمار المعني استثمار مالي - عقاري - مساهمة).

16.17 معايير الاستثمار العقاري المباشر:

- 16.18.1 يكون الاستثمار العقاري المباشر من خلال شراء وتملك عقارات الدخل المجزي والتي تأتي عوائدها من الإيجارات مثل الوحدات السكنية والمنازل.
- 16.18.2 العقارات التجارية مثل مباني المكاتب والمراكز التجارية ومباني المصانع، والقطاع اللوجستي (المستودعات).
- 16.18.3 عقارات مضاربة والتي تأتي عوائدها من الارتفاع في قيمتها مثل الأراضي غير المطورة والأراضي المطورة وعقارات الاستثمار.

16.18 المعايير:

- 16.19.1 موقع متميز واستخدامات متعددة.
- 16.19.2 توقعات نمو عالية.
- 16.19.3 الاسترشاد بالسعر الذي يحدده على الأقل ثلاثة مقيي عقار مسجلين ومعترف بهم. كما يمكن الاسترشاد ببعض أو كل مما يلي:
- 16.19.4 عدم شراء العقارات ذات الاستخدامات الخاصة والمقيدة.
- 16.19.5 تعريف المدى الزمني وتفهم تقلبات أسعار العقارات.
- 16.19.6 الموقع الجغرافي للعقار.
- 16.19.7 تقييم العقارات باتباع إحدى الطرق العلمية المتعارف عليها.
- 16.19.8 القابلية للتطوير.

16.19 معايير الاستثمار في الصناديق الاستثمارية:

- 16.20.1 أن يكون الصندوق ملتزماً بالأحكام الشرعية.
- 16.20.2 أن يكون الصندوق معتمد من الجهات الرسمية.
- 16.20.3 أن تكون أهداف الصندوق متوافقة مع أهداف وسياسات الجمعية الاستثمارية. أن يكون مالك الصندوق مساهماً فيه بنسبة لا تقل عن (٥) من رأس المال.
- 16.20.4 أن يساعد الاستثمار في الصندوق بتنوع موجودات محفظة الجمعية.
- 16.20.5 التعرف على تاريخ مدير الصندوق وخبرته في مجال إدارة الصناديق. - التعرف على درجة خطورة الاستثمار في الصندوق، وكلفة هذا الاستثمار مقارنة مع الصناديق الأخرى التي تتشابه معه في الأهداف، وتوقعات أدائه في المستقبل.

16.20 معايير الاستثمار المباشر:

- 16.21.1 وجود دراسة جدوى اقتصادية متكاملة عن المشروع المراد تأسيسه معتمدة من أحد المكاتب الاستشارية المعترف بها.
- 16.21.2 وجود عدد من الشركاء المتميزين الملتزمين استراتيجياً بالمشروع.
- 16.21.3 أن يكون للجنة الاستثمار الحق في تعيين ممثل في مجلس الإدارة.
- 16.21.4 توازن خطة التمويل بين رأس المال والمديونية.

16.21 إدارة سيولة الأوقاف والاستثمارات:

تتولى لجنة الاستثمار عن طريق أحد البنوك السعودية التي تقدم خدمات مالية إسلامية بولة الوقف مسترشدة في ذلك بمبادئ إدارة السيولة المتعارف عليها، وتنسق لجنة الاستثمار مع مجلس إدارة الجمعية في توفير الحد الأدنى من السيولة الذي يمكن الوقف من الاستجابة الفورية لمتطلبات الصرف على العمليات والمشاريع المعتمدة.

16.22 تقييم الأداء:

يتابع مجلس إدارة الجمعية مدى تحقيق المحفظة الاستثمارية لأهدافها، علماً بأن تقييم المحفظة في المدى القصير قد لا يكون المقياس الحقيقي لأدائها بل يجب أن يقيم أداؤها سنوياً ولا بد من وضع نظام دقيق لإعداد التقارير الدورية (الشهرية وربع سنوية والسنتوية) لكافة حسابات مكونات محفظة الجمعية بهدف التعرف المبكر على أدائها، وعلى نتائج قرارات الجمعية، وعلى المشاكل التي تواجه استثماراتها وتشمل محتويات تقرير الأداء المالي ما يلي:

- 16.23.1 حسابات عوائد الاستثمار المرجحة بالزمن والقيمة.
- 16.23.2 تحليل الأداء المطلق والنسي للقطاعات والأوراق المالية في المحفظة وذلك لتقييم مساهمة هذه المحتويات في العائد الإجمالي المتحقق.
- 16.23.3 تحليل خطورة المحفظة (تقلبات المحفظة) الحالية والمتوقعة.

17. سياسات العهد المستديمة والمؤقتة والسلف الشخصية للموظفين

- 17.1. بناء على طبيعة أعمال الجمعية وأنشطتها يتم صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل بمبلغ 20 ألف ريال كحد أقصى حسب حاجة الصرف.
- 17.2. تصرف العهدة المستديمة (الدائمة) لأمين النثرية الذي يحدد بقرار من المسؤول التنفيذي / الأمين العام والمدير المالي.
- 17.3. يجب أن تؤيد المصروفات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود خمسمائة ريال.
- 17.4. يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة (الدائمة) بشيك أو حوالة بنكية في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.
- 17.5. يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المشرف المالي.
- 17.6. يجوز صرف جزء من العهدة المستديمة (الدائمة) كعهدة مؤقتة بموافقة المدير المالي لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات.
- 17.7. يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف المستلم للعهدة المؤقتة.
- 17.8. يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.
- 17.9. يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.
- 17.10. لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المسؤول التنفيذي / الأمين العام والمدير المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.
- 17.11. يجوز صرف عهد مؤقتة أخرى بمبالغ تتجاوز 20 ألف ريال حسب الاحتياجات بقرار من مجلس الإدارة يوضح التالي:
- 17.11.1. اسم المستفيد من العهدة
- 17.11.2. مبلغ العهدة.
- 17.11.3. الغاية من العهدة.
- 17.11.4. تاريخ/ مسببات انتهاء العهدة.
- 17.11.5. أسلوب استرداد العهدة.
- 17.12. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- 17.13. على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المشرف المالي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم لدى الجمعية.
- 17.14. تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- 17.15. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة العهدة.
- 17.16. أن يكون إجمالي العهدة والسلف إن وجدت لا يتجاوز في جميع الأحوال مستحقات نهاية الخدمة للموظف.
- 17.17. يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية بموافقة المسؤول التنفيذي / الأمين العام والمدير المالي مجتمعين حسب الشروط التالية:
- 17.17.1.1. تحدد القيمة بما لا يزيد عن 80% مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنين.
- 17.17.1.2. يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 17.17.1.3. من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

اسم السياسة: لائحة السياسات المالية		
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	الاسم: د. حصة آل الشيخ.	قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 5/12/2017م
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	الاسم: د. حصة آل الشيخ.	قرار اعتماد التحديث رقم: 2020/1/1 تاريخ: 2020/03/03
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	الاسم: د. عبد الله الفوزان.	قرار اعتماد التحديث رقم: 2025/20/25 تاريخ: 2025/12/08
التوقيع: 		