



جمعية هداة الخيرية
لتعليم العلوم الشرعية

مرخصة من المركز الوطني ل

لائحة السياسات المالية

مقدمة

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الانشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الانشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في ادارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.
- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الادارة المالية في الجمعية.

تشتمل هذه اللائحة على السياسات التالية

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

1/ السياسات المالية العامة

- السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهرا، تبد من الأول من يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر
- من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر
- تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفه للربح).
- يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والانظمة الاخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الالي لأثبات وتسجيل اصول الجمعية وايراداتها ونفقاتها.
- تضع الادارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الالي يقوم على اساس ترميز الحسابات وفقا لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل والإضافة

2/ سياسة الموازنة التقديرية

- تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

٣/ سياسة المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

• يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم. على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

• يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض. تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

٤/ سياسة المصروفات

- يجب أولاً أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
- يتم صرف المبلغ بموجب أمر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف.

- يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيدا والتأكد من صحتها.
- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

٥/ سياسة الحسابات البنكية

- يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
- توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

٦/ سياسة المخزون

- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

٧/ سياسة المبالغ النقدية في الخزينة

- يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية.
- يعتبر أمين الصندوق هو المسؤول الأول عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد من الرصيد النقدي والشيكات الواردة في حسابات الجمعية في البنك.

٨/ سياسة عمليات الشراء

- يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:
 ١. التأمين المباشر.
 ٢. حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.

٣. المشتريات التي تزيد قيمتها عن عشرين ألف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه رئيس مجلس الإدارة.

- يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية.
- يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.
- للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.
- إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

٩/ سياسة الأصول الثابتة

- يتم حيازة الاصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الانتاجي للأصل.
- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الاصل.
- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الاصول الثابتة لتوثيق الاصل وجرده نهاية كل عام.
- يجب اجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الاصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويات المناسبة.
- التخلص من الاصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على دفتر الاستاذ العام وسجل الاصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب او (الخسائر) من الاصول الثابتة المتخلص منها على حساب الارباح والخسائر.

١٠/ سياسة الاستثمار

- للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تالي له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك. حسب المادة (٣٨) من اللائحة الأساسية.
- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك. حسب المادة (٣٨) من اللائحة الأساسية.
- يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية. وفقا للمادة ١١/٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

دليل الاستثمار:

- إعداد دراسة جدوى للمشروع من قبل مجلس الإدارة، يتضمن دراسة وافية للأرباح المتوقعة والخسائر والمخاطر المحتملة للمشروع.
- الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة، وعرض المشروع على الجمعية العمومية لاعتماده.
- لا يتم الاستثمار في المضاربات المالية.
- يجب أن يستوفي المشروع عوامل النجاح بعد توفيق الله.
- كتابة وثيقة الوقف لتوزيع أرباح المشروع واعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

١١/ سياسة المخالفات المالية

- في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على الأمين العام تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم الأمين العام بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم بالتلاعب بأموال الجمعية مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

- إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة
- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال خلال أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ثم يتخذ الأمين العام أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وابلغ الجهات الرسمية
- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصال رسمي بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية خلال أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة
- إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة ويقوم الأمين العام بتحديد وسيلة العقاب مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.
- إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً
- في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفة وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله
- بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي فوراً لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن

١٢/ سياسة التقارير المالية والحسابات الختامية

- يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية معيار المنشآت غير الهادفة للربح.
- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاذل لأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- متابعة اخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير اولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- الالتزام بالمواعيد المحددة لأعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.