



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رواء للفتيات بتبوك
مسجلة بترخيص : 1794

دليل

الإجراءات المالية



www.rewaagirl.org.sa



rewaagirl



الفهرس

٢.....	المقدمة
٢.....	المادة (١) الأسس المحاسبية
٢.....	المادة (٢) السياسات المالية والمحاسبية العامة
٢.....	المادة (٣) إعداد الموازنة التقديرية
٣.....	المادة (٤) سياسات ادارة المصروفات
٣.....	المادة (٥) سياسات اصدار الشيكات
٤.....	المادة (٦) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية
٥.....	المادة (٧) سياسة التعامل مع المقبوضات
٦.....	المادة (٨) السياسات المالية المتعلقة بالرواتب
٦.....	المادة (٩) السياسات التعامل مع العهد المستديمة والمؤقتة
٦.....	المادة (١٠) سياسات ادارة اصول الجمعية
٧.....	المادة (١١) سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية
٧.....	المادة (١٢) سياسة المشتريات
٨.....	المادة (١٣) سياسة التعامل مع المستندات
٨.....	المادة (١٤) إعداد الحسابات الختامية



مقدمة

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:
-وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية لإدارة المالية.
-تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
-توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

المادة (١) : الأسس المحاسبية

١. تقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
٣. تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأسس النقدي
٤. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
٥. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
٦. على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
٧. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
٨. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (٢) : السياسات المالية والمحاسبية العامة

١. السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفة للربح).
٣. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.



٤. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحاسبات العامة على الحاسب الآلي لأثبات وتسجيل اصول الجمعية وايراداتها ونفقاتها.

المادة (٣) إعداد الموازنة التقديرية

١. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

٢. تحديد المعلومات المطلوبة والفرصيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.

٣. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه إدارات الجمعية .

٤. مراجعة ومناقشة خطط إدارات الجمعية.

٥. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.

٦. وضع التصور النهائي للخطط التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

١. موازنة البرامج والأنشطة:

تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والتمثل في نشاط الجمعية.

٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:

تضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة.

٣. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:

تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.



المادة (٤)؛ سياسات ادارة المصروفات

١. يجب اولاً اخذ موافقة الادارة قبل الصرف .
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الادارة وموافقتها على الدفع.
٣. يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لا رفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بمواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

المادة (٥) سياسات اصدار الشيكات

١. لا يتم اصدار أي شيك الا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
٢. يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
٣. يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة اولاً بأول.

المادة (٦) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية؛
١. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
 ٢. توقع كافة الشيكات الصادر من رئيسة مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرفة المالية .
 ٣. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.
 ٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.



المادة (٧) سياسة التعامل مع المقبوضات

-توريد النقدية للخزينة

- ١- يقوم المحاسب بتحريروأوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية ي ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- ٢- يحرر المحاسب إيصالا بالمبلغ المستلم موقعا عليه منته ومن المدير بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل ٣ وصورتين
- ٣- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي ، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت .

-سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- ١- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
- ٢- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك .

-متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعداد الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة .

-الشيكات الواردة

- ١- ترسل الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- ٢- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تنفيذ باتمام العملية .



المادة (٨) السياسات المالية المتعلقة بالرواتب

١. يقوم قسم الادارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
٢. يجب خصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف.
٣. خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.
٤. خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.
٥. تقوم المحاسبة بتجهيز كشوفات الرواتب وتسليمه لمديرة التنفيذ للمراجعة والتدقيق.

المادة (٩) السياسات التعامل مع العهد المستديمة والمؤقتة

١. يجب اتباع قيمة العهد التقديمة المحددة في النظام الاساسي للجمعية.
٢. يجب تحديد (مستلمة العهدة) في أمر الصرف .
٣. على مستلمة العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالتة على الصرف.
٤. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها وإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عاممة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

المادة (١٠) سياسات إدارة أصول الجمعية

١. يتم حيازة الاصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
٢. يجب توزيع تكلفتة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الانتاجي للأصل.
٣. يتم حساب الاهلاك اعتبارا من تاريخ حيازة الاصل.
٤. 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.



٥. التخلّص من الاصول الثابتة وفقا 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.

المادة (١١) سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا لإجراءات الموافقة في الجمعية.

٢. أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الاصول الرأسمالية.

٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الاصول الثابتة.

المادة (١٢) سياسة المشتريات

تتألف مشتريات الجمعية من

-الأصول الثابتة

-المواد ومستلزمات الصيانة

-المشتريات اللازمة للنشاط

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية والمدير المالي مسؤولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

١- يكون الشراء بالأمر المباشر بما لا يزيد عن ٣٠٠ ريال

٢- الشراء عن طريق المناقصة المحدودة يكون بما لا يزيد عن ٢٠٠٠٠٠ ريال على تشكيل لجنة برئاسة المدير العام والمدير المالي وعضو فني من الإدارة صاحبة طلب الاحتياج الشراء بما يزيد عن ٢٠٠٠٠٠ ريال يتم عن طريق مناقصة بإخطار مجموعه من الموردين لا تقل عن ٣ مشهود لهم بالكفاءة، وتشكل لجنة دائمة لهذا الغرض برئاسة المسؤول المالي وعضوية المدير التنفيذي والمدير المالي وعضو فني من الإدارة صاحبة الطلب.

٣- الشراء بما يزيد عن ١٠٠.٠٠٠ ريال يكون بواسطة مناقصة عامة، وتشكل لجنة برئاسة المسؤول المالي لفتح المظاريف والبت والترسية.

الدورة المستندية للمشتريات:

١. طلب شراء من الإدارة الراغبة في الشراء موضح به مواصفات الأصناف وكمياتها.

٢. توقيع رئيس القسم المستفيد

٣. موافقة الإدارة (صاحب الصلاحية)

٤. توجيه الطلب إلى إدارة المشتريات

٥. تحصل إدارة المشتريات على عروض أسعار من ثلاث جهات على الأقل وتراعى في ذلك طرق الشراء المتبعة.



٦. تحرر إدارة المشتريات أمر شراء للمورد الذي وقع عليه الاختيار، وتوضح فيه الأصناف والكميات المطلوبة
٧. يتم توريد الأصناف طبقاً لأمر الشراء أو التعميد أو عقد التوريد، ويتم استلامها بمعرفة لجنة الفحص والاستلام، ومطابقة الأصناف مع أمر الشراء أو التعميد والعقود التي تحدد المواصفات والشروط والكميات.
٨. يتم إرسال الفواتير وكافة وثائق عملية الشراء إلى الإدارة المالية لإصدار شيك باسم المورد بقيمة البضاعة الموردة.
٩. يتم تسليم الشيك إلى المورد، وإن تعذر ذلك، يتم إيداعه في حسابه في البنك.

المادة (١٣) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من ٣ نسخ.
٣. في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
٤. يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.

المادة (١٤) إعداد الحسابات الختامية

- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي ويحدد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:
١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
 ٢. إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٣. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٤. إعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
 ٥. إعداد إيضاحات ومصروفات الجمعية.
 ٦. بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمته الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو إستبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
 ٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
 ٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.



٩. إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حدة.
١١. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٦. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابياً.
١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٩) يوم الإثنين ٢٣/١٢/١٤٤٢هـ الموافق ٢٠٢١/٨/٢م ويسري العمل بموجبها فوراً.



رئيسة مجلس الإدارة
سميرة بن محمد فرموش