



لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللائحة المالية

الفصل الأول: اختصاصات ومفاهيم

الفقرة (١) :

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- (١) دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، ومناقشتها.
- (٢) إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- (٣) مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- (٤) إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.

الفقرة (٢) :

يسعى مجلس إدارة الجمعية والجهاز التنفيذي على توفير المتطلبات التالية:

- (١) أن تدون وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها في سجلات معدة لهذا الغرض وكذلك القرارات التي يصدرها الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.
- (٢) أن تدون حسابات الجمعية في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- (٣) أن تودع أموالها النقدية لدى بنوك المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصص لها، وألا يصرف منها إلا بتوقيع المخول لهم بالتوقيع، وتحدد اللائحة الأساسية هذين المسؤولين.
- (٤) ألا تتصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- (٥) ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

الفقرة (٣) :

أولاً: اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالدورة المستندية المحاسبية والمالية وفق هذه اللوائح:

- (١) إعداد وتنظيم دفاتر الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً للنظام المحاسبي الموضوع للجمعية.
- (٢) إعداد التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية.
- (٣) مناقشة حسابات الجمعية مع مراقبي الحسابات وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد يعطيها القانون حق مناقشة هذه الحسابات.
- (٤) فحص التزامات الجمعية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها.
- (٥) توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية والتأكد من أن التوجيه طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية المطبقة.
- (٦) فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفاتر الخزينة (حساب الصندوق ومحاضر الجرد الخاص به).
- (٧) فحص القيود الخاصة بالمصارف ومطابقتها مع كشوف المصارف والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقات.
- (٨) تسجيل المستندات بالسجلات والدفاتر طبقاً للأسس العلمية المحاسبية ووضع النظم التي تكفل حفظ المستندات.
- (٩) حفظ دفاتر السندات والإيصالات والشيكات الجديدة والمستخدمة بشكل مرتب ومنظم ومتابعة استخدامها بشكل منتظم وفق التواريخ المحددة.
- (١٠) حفظ وتنظيم الوثائق المرتبطة بالجمعية من عقود ومراسلات ومستندات ووثائق مالية وقانونية.

- ١١) حفظ القيود المالية ومرفقاتها ولكل سنة وبحسب الأشهر في ملفات خاصة بشكل منظم ومتسلسل وكذلك التقارير المالية ومرفقاتها السنوية والربع سنوية.
- ١٢) متابعة وتنظيم المراسلات الخارجية مع الجهات الخارجية وفق الضرورة وبما يخص الجانب المالي.
- ١٣) إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد التقارير المالية الختامية بحيث تحمل السنة بكل ما يخصها من مصروفات ومخصصات والإيرادات طبقاً لقواعد الاستحقاق بحيث تعكس الميزانية الخاصة بالجمعية المركز المالي بتاريخ الميزانية.
- ١٤) دعم إدارة الجمعية وتزويدها بالبيانات والمعلومات المالية التي تساعد في اتخاذ القرار بالإضافة إلى تزويدها بالدراسات المالية والبيانات الإحصائية الضرورية.
- ١٥) المتابعة والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية من حيث جودة العمل وضبط ورقابة الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.

ثانياً: اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالتدقيق المالي الداخلي وفق هذه

اللوائح:

- ١) مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المترتبة بين الجمعية والغير بما يضمن حقوق الجمعية.
- ٢) إخطار المدير العام ومجلس الإدارة بالأخطاء التي تحدث ونقاط الضعف الموجودة والتي يمكن أن تسبب عنها إضرار الجمعية واقتراح حلول موضوعية لمعالجتها.
- ٣) مراجعة كل ما يتعلق بشؤون العاملين والمشتريات والإيرادات والنقدية والمدينين والمصروفات والعهد والمخازن والمستخلصات والتبرعات والمساعدات.
- ٤) تطبيق نظم المراجعة المستندية وقواعدها بما يكفل التحقق من سلامة المستندات وحسن تطبيق اللوائح والقرارات والقوانين.
- ٥) القيام بالجرد المستمر والطارئ والسنوي ومراجعة تقييمه طبقاً للإجراءات والقوانين والأسس الصادرة بهذا الشأن.

٦) فصل المهام الأساسية للعاملين في قسم الشؤون المالية بما يحافظ على فصل السلطات والمسؤوليات لتحقيق درجة عالية من الرقابة المالية الداخلية.

ثالثاً: اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالموازنات التخطيطية وفق هذه

اللوائح:

- ١) إعداد الموازنات التخطيطية (موازنة الأعمال والموازنة الاستثمارية) بالاشتراك مع الإدارة المعنية واعتمادها من المدير العام قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- ٢) مراقبة نتائج تنفيذ الخطة وتحليل النتائج للتأكد من أن تحقيق الأهداف يسير في الاتجاه المرسوم وأن لموارد يتم استخدامها بكفاية وطبقاً للمعايير الفنية المتخذة أساساً لتنفيذ الخطة.

الفقرة (٤) :

مهام وواجبات السيد أمين الصندوق أو المشرف المالي:

- ١) استلام كافة المقبوضات المرتبطة بنشاطات الجمعية من نقدية وشيكات وإيداعها في حسابات الجمعية المصرفية.
- ٢) مسؤول عن العهدة المستديمة وإدارتها والصرف منها.
- ٣) اعتماد وإجازة كافة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية المالية والمحاسبية بحسب النماذج المعتمدة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات واعتماد دليل الحسابات.
- ٤) الإشراف والتنسيق على عمل فريق الشؤون المالية وتقييم إنجازهم للأعمال.
- ٥) المتابعة والتنسيق مع إدارة الجمعية والأقسام الأخرى وفق متطلبات وضرورات العمل.
- ٦) اعتماد التقارير المالية المقدمة لإدارة الجمعية وأية تقارير أخرى تتطلبها إدارة الجمعية أو الجهات الأخرى وفق الضرورات والمتطلبات الإدارية والقانونية.
- ٧) استلام المراسلات والخطابات الواردة للشؤون المالية.
- ٨) التأكد من سلامة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية وحسن تنفيذ العمليات المالية.



- ٩) متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية واللوائح المعتمدة في الجمعية مع العمل على اقتراح تطويرها بما يتناسب مع ضرورات العمل في الشؤون المالية.
- ١٠) إعداد الدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائية التي تتطلبها إدارة الجمعية.
- ١١) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية لإنجاز مهام تتعلق بتسيير أعمال الجمعية أو بناء خطط واستراتيجيات مستقبلية.
- ١٢) أية مهام أخرى قد يتم تكليفه بها من قبل إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.

الفقرة (٥) :

مهام وواجبات المحاسب المالي:

- ١) تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية.
- ٢) تسجيل القيود المحاسبية.
- ٣) إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية.
- ٤) متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها.
- ٥) إعداد ومتابعة دليل الحسابات المعتمد في الشؤون المالية واقتراح التطوير أو التعديل بعد إجازة مدير الشؤون المالية.
- ٦) أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية.
- ٧) مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون.
- ٨) متابعة عقود الاستثمار.
- ٩) تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية.
- ١٠) متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية.
- ١١) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.



(١٢) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد مدير الشؤون المالية.

الفقرة (٦) :

مهام وواجبات محاسب النقدية:

- (١) تحرير الشيكات.
- (٢) تحرير سندات الصرف.
- (٣) تحرير سندات القبض.
- (٤) التأكد من استيفاء كافة المستندات والاعتماد المرفق بالمعاملة المالية.
- (٥) المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية ومع الأطراف الخارجية.
- (٦) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- (٧) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد مدير الشؤون المالي.

الفصل الثاني: الآليات والإجراءات المتعلقة بالمدفوعات

الفقرة (٧) :

العهد المؤقتة:

(١) تمثل النقدية التي تصرف للموظفين ولغرض محدد (على سبيل المثال لا الحصر: سداد فواتير كهرباء، ضيافة، مصاريف صيانة مشاريع)، وتصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك بقيمة محددة من قبل الإدارة.

(٢) يتم التسوية بموجب نموذج التسوية المعتمدة وبقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية أو يتم توريد المبلغ إلى خزانة الجمعية نقداً، أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق.

(٣) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من تواقع وفواتير بتسجيل القيد المحاسبي، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير، نموذج تسوية، سند قبض أو إشعار إيداع في حال زيادة مبلغ العهدة عن قيمة الفواتير)، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير، نموذج تسوية، نموذج عهدة في حال زيادة مبلغ الفواتير عن العهدة).

(٤) في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تصفيتها.

الفقرة (٨) :

خدمات وبيع مقدمة من الموردين أو المقاولين:

(١) تشمل (على سبيل المثال لا الحصر: قيمة أعمال مقاولين من تشييد أو ترميم أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية مقدمة للجمعية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية أو أصول ثابتة).

(٢) يتم تقديم تلك الخدمات أو السلع من خلال عقود أو فواتير حسب الضرورة التي تحددها إدارة الجمعية مع الحرص على الاعتماد على العقود بشكل أساسي وخاصة في حال عقود

الإنشاءات والصيانة أو الاستشارات الفنية والمالية وخاصة في العقود التي تتطلب إنجاز الأعمال على مراحل ويترتب عليها التزامات أخرى متعلقة بمرحلة ما بعد التنفيذ كخطاب ضمان.

٣) يتم طلب عروض أسعار للسلع أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي تتجاوز قيمتها ٥,٠٠٠ ريال فقط خمسة آلاف ريال سعودي لا غير في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة أو الخدمة مع اختيار العرض الأنسب بعد اعتماد إدارة الجمعية، وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد اعتماد إدارة الجمعية، أما المبالغ التي تقل عن ٥,٠٠٠ ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عروض أسعار.

٤) تقوم الشؤون المالية بعد اعتماد الإدارة مع نموذج طلب تأمين المشتريات بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف.

٥) في حال صرف الدفعات المتتالية أو العمل بشكل نهائي لابد من أرفاق محضر استلام الأعمال المنفذة موقع.

٦) لا يتم الصرف وتحرير الشيكات إلا بأسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أصولاً بموجب العقد وكذلك تسليم الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.

٧) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض أسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع اعتماد الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

الفقرة (٩) :

الرواتب والأجور:

- (١) تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين ومصدق من المدير العام للجمعية في تاريخ أقصاه ١٠ من كل شهر، مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدماته.
- (٢) تقوم الشؤون المالية بإعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة بتاريخ أقصاه ٢٠ من كل شهر.
- (٣) يقوم المحاسب تسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (نموذج الحضور والانصراف، نموذج مسير الرواتب، نموذج إجراء شؤون الموظفين، خطاب التحويل المصرفي).
- (٤) أما بالنسبة للموظفين التي تسدد مستحقاتهم بشيكات لعدم توفر حسابات مصرفية لهم يتم استخدام نفس الخطوات السابقة مع صرف المستحقات بموجب شيك لكل موظف.
- (٥) بالنسبة للأعمال الإضافية تضاف إلى مسيرات الرواتب بحسب النموذج المعتمد في الجمعية.
- (٦) بالنسبة للانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق النموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع شيك بإسم الموظف المنتدب.

الفقرة (١٠) :

المساعدات النقدية:

- (١) وتشمل مجموعة المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية للمحتاجين من ضمن خدماتها، على سبيل المثال لا الحصر (مساعدات زواج، مساعدات تفريغ الكربة، مساعدات حالات طارئة، مساعدات علاج، مساعدات ترميم منازل، مساعدات كسوة العيد، مساعدات أضحية العيد، مساعدات سلات غذائية، مساعدات التأهيل الدراسي ...) وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس إدارة الجمعية بما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.



٢) يرسل إلى الشؤون المالية الوثائق التالية:

• طلب إعانة مستفيد مستوفيا التوقعات والثبوتيات حسب الحاجة ضمن لوائح المساعدات النقدية.

• تقرير الباحث الاجتماعي.

• محضر لجنة المساعدات.

٣) في الشؤون المالية يقوم محاسب النقدية بالتدقيق والمراجعة حسب المعايير ضمن لائحة المساعدات.

٤) ومن ثم إعداد سند صرف مع شيك باسم المستفيد.

٥) يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي في الدفاتر وتكون مستندات القيد المحاسبي:

(طلب إعانة، تقرير باحث، محضر لجنة مساعدات، سند صرف، شيك)، بالإضافة لباقي

المستندات الدالة على استحقاق المستفيد للمساعدة.

الفقرة (١١) :

المساعدات العينية:

١) وتشمل المساعدات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين بصورة عينية، على سبيل المثال لا

الحصر: (أجهزة كهربائية، سلات غذائية، أثاث، ملابس، منظفات، أجهزة تعويضية

....)، وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلاءم مع تعليمات

الوزارة.

٢) الصرف العيني يتم من مستودعات الجمعية بموجب إذن صرف وفق النموذج المعتمد في

الشؤون المالية، وتكون مستندات القيد المحاسبي (إذن صرف، مسيرات صرف).

٣) بالنسبة للسلال الغذائية تصرف ب خطاب تعمييد من أمين عام الجمعية أو مدير الجمعية

لأمين المستودع ويتم عمل إذن صرف ومسير تسليم مواد غذائية ليقوم المحاسب بإثبات

القيد المحاسبي، وتكون مستندات القيد المحاسبي (تعميد أمين الجمعية، إذن صرف، مسار

تسليم مواد غذائية).



الفقرة (١٢) :

الإعانات الشهرية:

- (١) وتشمل الإعانات النقدية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين بشكل شهري بعد تسجيل المستفيد ضمن خدمات الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر (إعانة الأيتام، الأراامل والمطلقات، المرضى، المعاقين، رعاية السجناء)، وأي نوع من الإعانات الشهرية التي يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- (٢) يرسل إلى الشؤون المالية مسير بالتحويلات البنكية للمستفيدين بحد أقصى يوم ٢٨ من كل شهر.
- (٣) يقوم المحاسب المالي عند استلام مسيرات الإعانات الشهرية من المصرف بتسجيل القيد.

الفصل الثالث: الآليات والإجراءات المتعلقة بالمقبوضات

الفقرة (١٣) :

تبرعات الأيتام النقدية الشهرية:

- (١) تبدأ دورة تبرعات الأيتام النقدية الشهرية عند قدوم كافل جديد يقوم بالتسديد نقداً في الشؤون المالية وإصدار إيصال استلام تبرعات نقدية.
- (٢) بناء عليه يقوم قسم الكفالات بالجمعية بإصدار استمارة كفالة وبحسب عدد المكفولين وإرسال نسخة منها للشؤون المالية ليتم تحديث جدول متابعة الكفالات النقدية الواردة المراقب من قبل الشؤون المالية عن طريق المحاسب المالي.
- (٣) في الشؤون المالية يقوم المحاسب المالي بالتنسيق والمتابعة الدورية مع قسم الكفالات لتحديث بيانات الكفالات النقدية الواردة.
- (٤) يقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي إجمالي مرفق به سند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية.

الفقرة (١٤) :

تبرعات الأيتام الشهرية المستقطعة في البنك لصالح حسابات الجمعية المصرفية:

- (١) تبدأ دورة تبرعات الأيتام الشهرية المستقطعة في البنك عند قدوم كافل جديد إلى الشؤون المالية يقوم القسم بإصدار خطاب تعريفي موجه من الشؤون المالية إلى المصرف لتعريف الكافل الجديد وبحسب عدد المكفولين مع تاريخ الاستقطاع من كل شهر.
- (٢) يذهب الكافل إلى البنك ويقدم الخطاب للبنك من أجل الاستقطاع من حسابه ويسلم للجمعية نسخة منها.
- (٣) لاحقاً لانتهاؤ ترتيبات عمليات الاستقطاع لدى البنك يصدر قسم الكفالات استمارة كفالة ويرسل نسخة منها إلى الشؤون المالية لتحديث جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات البنكية عن طريق المحاسب المالي.

٤) في الشؤون المالية يقوم المحاسب المالي بالتنسيق والمتابعة الدورية مع قسم الكفالات لتحديث بيانات الاستقطاعات الشهرية.

٥) يقوم محاسب نقدية في نهاية كل شهر وعند ورود كشوفات الحسابات المصرفية بإعداد إيصال استلام تبرعات نقدية ويتم إجراء القيد المحاسبي من قبل المحاسب المالي.

الفقرة (١٥) :

تبرعات المشاريع وأنشطة الجمعية:

١) تمثل المبالغ المالية الواردة نقداً إلى خزانة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع تعلن عنها من قبل الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر: (مساعدات الزواج، إفطار صائم، مخيم الحجاج، تحجيج الفقراء، كسوة العيد، مساعدات علاج، ترميم المنازل، بناء المساجد، تبرعات زكاة.....).

٢) في حال استلام التبرعات نقداً يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.

٣) ويقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية.

٤) في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية.

٥) يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفق بإيصال والتبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال التبرع، صورة الشيك، سند الإيداع في البنك).

الفقرة (١٦) :

التبرعات العينية:

١) تمثل التبرعات الواردة إلى الجمعية بشكل عيني.

٢) يقوم أمين المستودع باستلام التبرعات العينية بناء على تعميم من السيد أمين عام الجمعية أو من له الصلاحية.

- ٣) يحرر أمين المستودع إيصال استلام تبرعات عينية.
- ٤) في الشؤون المالية يتم إعداد نموذج تقدير تبرعات عينية إذا لم ترد بفاتورة.
- ٥) يقوم المحاسب المالي بإعداد إذن إضافة حسب النموذج المعتمد.
- ٦) يقوم المحاسب بإعداد كارت صنف للمواد المضافة في المستودع.
- ٧) يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي، وتكون مستندات القيد المحاسبي (إيصال استلام تبرعات عينية، نموذج تقدير تبرعات عينية، إذن إضافة).

الفقرة (١٧) :

الإيرادات:

- ١) تشمل الإيرادات الواردة للجمعية من استثماراتها العقارية والأوقاف بالإضافة إلى إيرادات أخرى، على سبيل المثال لا الحصر: (بيع ملابس مستعملة، إيرادات دورات تدريبية ...).
- ٢) تمثل إيرادات العقارات والأوقاف قيمة إيجارات ممتلكات الجمعية من عقارات وأوقاف.
- ٣) تحتفظ الشؤون المالية في الجمعية بملف خاص بعقود الاستثمارات العقارية المحدد فيها بشكل أساسي اسم الجهة المستأجرة ومدة العقد وقيمة الإيجار وأجل الاستحقاق.
- ٤) تتابع الشؤون المالية في الجمعية بشكل دوري تحصيل الدفعات الواجبة الاستحقاق.
- ٥) يقوم المحاسب المالي عند تحصيل الدفعات بإثبات القيد المحاسبي مرفق به نسخة من عقد الإيجار ونسخة من الشيك المحرر لصالح الجمعية ونسخة سند إيداع الشيك في حساب الجمعية مع سند قبض للمستثمر.
- ٦) تحتفظ الشؤون المالية بجدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية لضبط الإيجارات المستحقة عن طريق المحاسب المالي.

الفصل الرابع: الآليات والإجراءات المتعلقة بأصول الجمعية

الفقرة (١٨) :

الخزينة:

- (١) تمثل النقدية الموجودة في صندوق الجمعية بعهددة أمين الصندوق.
- (٢) مصادر الأموال الواردة لخزينة الجمعية بشكل أساسي التبرعات النقدية أو الإيرادات أو تسوية عهد الموظفين.
- (٣) لا تستخدم أموال الخزينة في المدفوعات أبدأً.
- (٤) يراعى فصل المهام المتعلقة بحركة النقدية في الجمعية بحيث يقوم محاسب النقدية بتحرير السندات المتعلقة بالقبض بينما يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي ويكون دور أمين الصندوق هو استلام النقدية فقط.
- (٥) في نهاية كل أسبوع يتم إيداعها في حساب الجمعية المصرفي من قبل أمين الخزينة ويتم تحرير سند صرف من قبل محاسب النقدية برصيد الخزينة ليتم إيداعها في حساب الجمعية.
- (٦) يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد مرفق بالوثائق اللازمة، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (سند الصرف، سند الإيداع في البنك).
- (٧) تخضع الخزينة لجرد دوري باستخدام النموذج المعتمد في الجمعية بالإضافة إلى استخدام إجراء الجرد الطارئ من قبل المراجع المالي أو لجنة الرقابة المالية.
- (٨) يراعى السيد أمين الصندوق فصل الأموال الخاصة بالعهددة المستديمة عن الأموال المتعلقة بالتحصيلات النقدية الأخرى.

الفقرة (١٩) :

الشيكات:

- (١) يقصد بها الشيكات الواردة للشؤون المالية في الجمعية كتسديد لدمم مستحقة من إيجارات أو تبرعات لتمويل أنشطة الجمعية.

- ٢) يقوم محاسب النقدية بتحرير سند قبض بالشيكات الواردة إلى الشؤون المالية.
- ٣) يتم العمل على إيداع الشيكات بشكل يومي في حساب الجمعية المصرفي من قبل أمين الصندوق.
- ٤) تكون الشيكات برسم التحصيل في عهدة أمين الصندوق ويتم جردها مع النقدية في حال وجودها.

الفقرة (٢٠) :

الحسابات المصرفية:

- ١) وتمثل أموال الجمعية الموجودة ضمن حسابات مصرفية لدى مختلف المصارف التي تتعامل معها الجمعية.
- ٢) وبشكل أساسي يكون مصدر الأموال الواردة إلى حسابات الجمعية.
 - إيداعات نقدية من طرف الشؤون المالية (نقدية، تحصيل شيكات).
 - تحويلات مالية واردة إلى الحساب.
 - الاستقطاعات الشهرية والتي تمثل الأوامر المستديمة لحساب الجمعية
- ٣) يتم استخدام أموال الحسابات المصرفية للدفع حصراً عن طريق الشيكات أو عن طريق التحويل المباشر من رواتب موظفين أو استقطاعات شهرية.
- ٤) يراعى في تحريك الحسابات المصرفية من قبل الأشخاص المعتمدين والمخولين في التوقيع بحسب تعليمات الوزارة.
- ٥) يتم الاحتفاظ لدى الشؤون المالية بكافة الوثائق المتعلقة بالإيداع أو الصرف والمراسلات مع المصارف بالإضافة إلى مسؤولية الشؤون المالية في تحديث الحسابات والمتابعة.
- ٦) تحتفظ الشؤون المالية بملفات خاص بالحسابات المصرفية يحتوي على الكشف الشهرية لكل حساب من حسابات الجمعية المصرفية.
- ٧) يقوم المحاسب المالي في نهاية كل شهر بإعداد مذكرة تسوية ويصادق عليها من قبل السيد مدير الشؤون المالية وتحفظ بملف الحسابات المصرفية.

الفقرة (٢١) :

المخزون:

- (١) يمثل بشكل أساسي التبرعات العينية الواردة للجمعية، على سبيل المثال لا الحصر: (المواد الغذائية، الأجهزة الكهربائية، الملابس، مواد نظافة).
- (٢) يعتبر المخزون بعهددة أمين المستودع وهو مسؤول عن سلامة وحماية عناصر المخزون.
- (٣) يتم تحريك حسابات المخزون لدى الشؤون المالية بموجب: (إذن صرف، إذن إضافة، محضر إتلاف بضاعة).
- (٤) عند استلام المواد بناء على خطاب من أمين عام الجمعية يقوم أمين المستودع بتحرير إيصال مواد عينية ويرسل نسخة منه إلى الشؤون المالية.
- (٥) يقوم المحاسب المالي بتحرير إذن إضافة بعد إعداد نموذج تقدير التبرعات العينية وإثبات القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال استلام مواد، نموذج تقدير تبرعات، تعميم أمين الجمعية، إذن إضافة).
- (٦) عند صرف المواد من المستودعات بناء على خطاب تعميم من السيد أمين عام الجمعية يحرر أمين المستودع مسير باستلام المواد للمستفيدين ويرسل نسخة مع خطاب أمين عام الجمعية إلى الشؤون المالية.
- (٧) يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد بعد التأكد من توفر الوثائق المطلوبة، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (تعميد أمين الجمعية، مسير باستلام المواد للمستفيدين، إذن صرف)
- (٨) تمارس الشؤون المالية الرقابة على المخزون من خلال استخدام بطاقة صنف لكل بند من البنود على حده.
- (٩) في نهاية كل سنة مالية يتم جرد المخزون باستخدام النموذج المعتمد ومن ثم يقوم المحاسب المالي بالمقارنة والمطابقة وإجراء التسويات اللازمة.
- (١٠) يراعى عند جرد المخزون إظهار الحالة التي عليها المواد سواء سليمة أو معيبة مع ذكر نوع العيب ودرجته.

(١١) كما يراعي مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع بطاقات الصنف وحصر الفروق إن وجدت في تقرير خاص وعرضها على مدير الشؤون المالية لإجراء اللازم.

الفقرة (٢٢) :

أرصدة مدينة أخرى – إيرادات مستحقة:

(١) تمثل بشكل أساسي المبالغ المستحقة للجمعية على مستثمري العقارات والأوقاف التابعة للجمعية في نهاية السنة المالية.

(٢) يتم ضبطها ومتابعتها في الشؤون المالية من خلال جدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية عن طريق المحاسب المالي.

(٣) في نهاية السنة المالية وعند إقفال الحسابات يتم إثبات الإيجارات المستحقة حيث يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (جدول متابعة الاستئجار، نسخة من عقود الإيجار).

الفقرة (٢٣) :

أرصدة مدينة أخرى – مصاريف مدفوعة مقدماً:

(١) تمثل المبالغ المدفوعة مقدماً من قبل الجمعية مقابل خدمات أو منافع مستقبلية مثل إيجارات مدينة تخص السنة المقبلة.

(٢) يقوم المحاسب المالي بتاريخ سداد المبلغ المتعلق بخدمات أو منافع مستقبلية بإثباتها في الدفاتر المحاسبية وفق مبدأ الاستحقاق وتحمل كل سنة مالية بالمصاريف التي تخصها، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (مرفق نسخة من الشيك للمبلغ المدفوع، سند صرف، نسخة العقد، سند صرف من طرف الجهة المسدد لها).

الفقرة (٢٤) :

الأصول الثابتة - الشراء:

بعد الحصول على التعميد اللازم لعملية الشراء وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية تتم عملية الشراء وفق الآلية المذكورة في اللوائح (الفصل الثالث – الفقرة الثالثة والعشرون).

الفقرة (٢٥) :

الأصول الثابتة - الهبات:

(١) تمثل الأصول التي تحصل عليها الجمعية من أطراف خارجية كهبة.

(٢) تتطلب الإجراءات التالية:

✗ تعמיד أمين عام الجمعية باستلام الأصل.

✗ محضر استلام الأصل.

✗ وثائق ملكية تثبت نقل ملكيتها للجمعية.

✗ نموذج تقدير قيمة التبرع.

(٣) يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد بتاريخ العملية وتكون مستندات القيد المحاسبي:

(محضر استلام، وثائق ملكية، نموذج تقدير).

الفقرة (٢٦) :

الأصول الثابتة – الأول المتولدة داخلياً (المشاريع تحت التنفيذ):

(١) تمثل الأصول الثابتة التي تحصل عليها الجمعية من خلال قيامها بنفسها بإنشاء أو تأسيس

أصولها الثابتة مثل المباني.

(٢) تتم عن طريق التعاقد مع مقاولين وفق الآلية المذكورة في اللوائح (الفصل الثالث – الفقرة

الثالثة والعشرون).

(٣) يقوم المحاسب المالي بإثبات الأصل في دفاتر الجمعية عندما يصبح جاهزاً للتشغيل وتتوفر

المتطلبات اللازمة لذلك، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (محضر استلام الأعمال

المنفذة، نسخة من العقد).

الفقرة (٢٧) :

الأصول الثابتة – إجراءات عامة:

(١) يتم إضافة الأصول الثابتة الجديدة في سجل الأصول الثابتة وفق النموذج المعتمد في

الشؤون المالية عن طريق المحاسب المالي.



٢) كما يتم استبعاد الأصل الثابت من سجل الأصول في حالة البيع أو التخريد مع الحصول على المستندات الضرورية لإثبات العملية محاسبيا، وتكون مستندات القيد المحاسبي في حالة البيع: (تعميد الإدارة، فاتورة بيع، سند قبض، محضر تسليم الأصل المباع)، في حال التخريد (تعميد الإدارة، محضر إتلاف أو تخريد أصل).

٣) في نهاية كل سنة مالية يتم احتساب الإهلاك للأصول الثابتة وفق نموذج جدول الإهلاك المعتمد ويقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي.

٤) تقوم الجمعية بإجراء جرد دوري في نهاية كل سنة مالية على الأقل وفق النموذج المعتمد.
٥) تحتفظ الشؤون المالية بملف خاص يحتوي على وثائق ومستندات تثبت ملكة واقتناء الأصول الثابتة من قبل الجمعية.

٦) يراعى عند جرد الأصول الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها سواء كان يعمل أو معيب.

٧) كما يراعى مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع سجل الأصول وحصر الفروق إن وجدت في تقرير خاص وعرضها على مدير الشؤون المالية لإجراء اللازم.

الفقرة (٢٨) :

العائد على الاستثمار:

١) تتمثل الاستثمارات في الجمعية بشكل أساسي بالعقارات والأوقاف، وتعتمد الجمعية في تقييم العائد على الاستثمار من خلال استخدام النسبة التالية: العائد على الاستثمار = (إيرادات العقارات والأوقاف - تكلفة الاستثمار) ÷ التكلفة التاريخية للعقارات والأوقاف × ١٠٠.

٢) تقوم الشؤون المالية في الجمعية باحتساب المؤشر بشكل سنوي وعرضه على مجلس إدارة الجمعية ضمن تقرير المؤشرات المالية.



- ٣) يعرض مؤشر العائد على الاستثمار ضمن سلسلة زمنية من آخر ثلاث سنوات من عمر الجمعية لملاحظة التطور أو القصور في المؤشر لكي تستفيد إدارة الجمعية من النتائج المروضة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ٤) كما يتم مقارنة مؤشر العائد على الاستثمار للجمعية مع مؤشر السوق للاستفادة من مدلولات المقارنة.

الفصل الخامس: التسويات المحاسبية والتقارير والمؤشرات المالية

الفقرة (٢٩) :

تعتبر التقارير المالية للجمعية المنتج النهائي الذي يصدر في نهاية السنة أو الفترة المالية للنظام المحاسبي، ويشتمل على معلومات مالية وغير مالية التي تعتبر إحدى وسائل توصيل المعلومات لأطراف ذات العلاقة بالجمعية.

الفقرة (٣٠) :

تنقسم التقارير المالية في الجمعية إلى قسمين:

تقارير خاصة: تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية أو أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية (تخطيطية، رقابية، أخرى....).

تقارير عامة: تعد وفق معايير المحاسبة المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة.

الفقرة (٣١) :

يعتمد في الجمعية مجموعة من التقارير التخطيطية والرقابية الداخلية والتي تعد في الشؤون المالية من قبل المحاسب المالي وتعتمد من مدير الشؤون المالية ويرسل نسخة منها إلى المدير العام ومجلس إدارة الجمعية كما يتم إرسال نسخة منها في نهاية السنة المالية إذا كانت متطلبات استصدار القوائم المالية إلى المحاسب القانوني.

من أهم التقارير الدولية الشهرية:

✓ جدول متابعة الكفالات النقدية الشهرية الواردة للخرينة.

✓ جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات المصرفية.

✓ ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة شهرياً.

من أهم التقارير الدورية السنوية:

● جدول تحليل التبرعات المقيمة.

● جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة.

● جدول اهلاك الأصول الثابتة.

● جدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية.

● تقرير المؤشرات المالية.

الفقرة (٣٢) :

تعتبر القوائم المالية أهم جزء من أجزاء التقارير المالية وتمثل المعلومات التاريخية عن نشاط الجمعية خلال الفترة المالية السابقة.

الفقرة (٣٣) :

تهدف الجمعية من إعداد القوائم المالية تحقيق الأهداف التالية:

- (١) تقديم معلومات بنتيجة العمليات التي قامت بها الجمعية عن فترة معينة.
- (٢) تقديم معلومات ببيان ما للجمعية من أصول وما عليها من التزامات في لحظة معينة.
- (٣) توفير البيانات والمعلومات المحاسبية للمستفيدين.

الفقرة (٣٤) :

تتألف القوائم المالية التي تصدرها الجمعية في نهاية السنة المالية والمصادق عليها من قبل المحاسب القانوني المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(١) قائمة المركز المالي.

(٢) قائمة الأنشطة.

(٣) قائمة التدفق النقدي.

الفقرة (٣٥) :

في نهاية السنة المالية وبهدف إعداد القوائم المالية الختامية يقوم قسم الشؤون المالية بمجموعة من التسويات المحاسبية والجردية وتحضير بعض الوثائق الداعمة المطلوبة من قبل المحاسب القانوني بهدف استصدار القوائم المالية الختامية، تعد كل هذه التسويات من قبل المحاسب المالي وتعتمد من قبل مدير الشؤون المالية وبحسب النماذج المالية المعتمدة من قبل الجمعية، ومن أهم تلك الإجراءات:



- (١) التأكد من ترحيل كافة القيود المحاسبية المرتبطة بالسنة المالية.
- (٢) محضر جرد الأصول الثابتة.
- (٣) محضر جرد المستودع بالكميات والقيم إلى كروت صنف المستودع للأصناف الموجودة بالمستودع وقت الجرد.
- (٤) جدول الأصول الثابتة وإعداد الإهلاك وتحديد الاستثمارات طويلة الأجل للأموال المستأجرة وحساب الإهلاك حتى نهاية مدة العقد.
- (٥) سجل الأصول الثابتة لنهاية السنة المالية.
- (٦) إيداع جميع المبالغ الموجودة بالخزينة إن وجدت في حسابات الجمعية المصرفية.
- (٧) تسوية العهد المالية المستديمة والمؤقتة إن وجدت قبل نهاية العام والحصول على المصادرة من أصحابها في حال صعوبة تسويتها.
- (٨) شهادات مصرفية مصادقة على الرصيد في نهاية العام.
- (٩) مصادقات المديونيات من قبل أصحابها.
- (١٠) قيود تسوية المصاريف المستحقة والمصروفات المدفوعة مقدماً.
- (١١) قيود تسوية الإيرادات المستحقة والإيرادات المدفوعة مقدماً.
- (١٢) بيان بإيرادات الأوقاف المحصلة والمستحقة.
- (١٣) بيان بمستأجرين أصول الصدقة الجارية المحصلة والمستحقة.
- (١٤) سلم الرواتب والبدلات والعمل الإضافي.
- (١٥) بيان بالمساعدات التي قدمتها الجمعية للمستفيدين وعدد المستفيدين من كل مساعدة.
- (١٦) ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة.
- (١٧) دفاتر أستاذ عام وأستاذ مساعد.
- (١٨) تحليلي أمانات لدى الغير.
- (١٩) تحليلي مصروفات سنوات سابقة.
- (٢٠) تحليلي الموردين والمدينون.



- (٢١) تحليلي الأصول الثابتة (الأراضي، السيارات، المباني، الأثاث، الأجهزة).
- (٢٢) تحليلي الإيرادات الأخرى.
- (٢٣) تحليلي تسويات سنوات سابقة.
- (٢٤) تحليلي المصاريف العمومية.
- (٢٥) تحليلي مصاريف المشاريع.
- (٢٦) تحليلي مصاريف عمارة الصدقة الجارية.
- (٢٧) تحليلي مصاريف مركز إيلاف.
- (٢٨) تحليلي التبرعات العينية.
- (٢٩) تحليلي المساعدات المعينية.
- (٣٠) تحليلي إعانة الوزارة.
- (٣١) تحليلي مخصص مكافأة نهاية الخدمة.
- (٣٢) تحليلي مشروعات تحت التنفيذ.
- (٣٣) صورة صكوك الأراضي.
- (٣٤) صورة استثمار السيارات.
- (٣٥) صورة من مذكرات التسوية وصور الشيكات التي لم تصرف.
- (٣٦) صورة من الصفحة الأخيرة من كشوف الحسابات الواردة من المصارف.
- (٣٧) صورة الخطابات الواردة من الوزارة وتصنيفها.
- (٣٨) صورة من عقود الموظفين.
- (٣٩) صورة من عقود المستثمرين.
- (٤٠) صورة من قيود تسويات سنوات سابقة.
- (٤١) صورة قيد تسوية الإيجارات المستحقة.
- (٤٢) خطاب تمثيل الجمعية وبيانات التواصل معها.

الفقرة (٣٦) :

يتولى مدير الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات الختامية في الموعد المحدد قبل نهاية العام المالي للجمعية، بينما يتولى المحاسب المالي مهمة إعداد ميزان المراجعة وتقديمها لمدير الشؤون المالية للاعتماد ومن ثم إلى المراجع القانوني للتدقيق.

الفقرة (٣٧) :

تطوير المؤشرات المالية:

- (١) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بإعداد تقرير سنوي يدعى تقرير المؤشرات المالية يرفق مع تقرير القوائم المالية، بحيث تعبر المؤشرات المالية عن نشاط الجمعية المالي من خلال تحليل الأداء وباستخدام أسلوب التحليل الأفقي والرأسي.
- (٢) يوضح التقرير بشكل رقمي ووصفي أداء الجمعية المالي من حيث نقاط التطور أو القصور مع دراسة وتحليل الأسباب واقتراح الحلول.
- (٣) يعد التقرير من قبل قسم الشؤون المالية في الجمعية ويعتمد من المدير العام للجمعية ومن ثم يعرض على مجلس إدارة الجمعية للاطلاع واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (٤) تخضع المؤشرات المعتمدة في التقرير للمراجعة الدورية السنوية من الشؤون المالية لإضافة أو تعديل أي مؤشرات أخرى تساعد على عرض نشاط الجمعية المالي بصورة أكثر وضوح وشفافية.

الفقرة (٣٨) :

تطوير المؤشرات المالية – التحليل الأفقي:

- يتمثل التحليل الأفقي من خلال تتبع التغير في بند من القوائم المالية لسلسلة زمنية تشمل آخر ثلاثة سنوات من عمر الجمعية مع اعتبار السنة الأولى في سلسلة الدراسة كسنة أساس (١٠٠%)، يتم حساب المؤشر كما يلي:
- $$\text{نسبة (الزيادة/النقص) السنوي} = (\text{قيمة العنصر في سنة المقارنة} - \text{قيمة العنصر في سنة الأساس}) / (\text{قيمة العنصر في سنة الأساس}) \times 100$$

أهم العناصر التي تدرس في تقرير المؤشرات المالية بحسب طريقة التحليل الأفقي:

- (١) الإيرادات.
- (٢) التبرعات النقدية.
- (٣) تبرعات الزكاة.
- (٤) إجمالي التبرعات.
- (٥) إيرادات العقار والأوقاف.
- (٦) إجمالي أصول الجمعية.
- (٧) صافي رأسمال العامل.
- (٨) إجمالي المصاريف.
- (٩) المصاريف العمومية.

الفقرة (٣٩) :

تطوير المؤشرات المالية – التحليل الرأسي:

يتمثل التحليل الرأسي من خلال دراسة بند من القوائم المالية في سنة معينة منسوبا إلى بد آخر يسمى الأساس (يتم اختياره بما يتسق مع هدف التحليل) بهدف دراسة الوزن النسبي للبند للأساس لمعرفة مدى التغيير في الوزن النسبي مما يؤدي إلى إعطاء مدلول عن مدى التطور أو القصور وخاصة عند مقارنة الوزن النسبي على مدى فترة زمنية معينة أو المقارنة مع نفس المؤشر لجمعية أخرى.

الوزن النسبي لبند ما بالنسبة للأساس = (قيمة البند/قيمة الأساس) × ١٠٠.

أهم المؤشرات التي تعرض بحسب طريقة التحليل الرأسي:

- (١) نسبة إجمالي إيرادات العقارات والأوقاف من الإيرادات الكلية = (إيرادات العقارات والأوقاف/الإيرادات الكلية) × ١٠٠.
- (٢) نسبة إجمالي التبرعات من الإيرادات الكلية = (إجمالي التبرعات/الإيرادات الكلية) × ١٠٠.
- (٣) نسبة إجمالي مصاريف المساعدات والأنشطة من إجمالي المصاريف = (مصاريف المساعدات والأنشطة/إجمالي المصاريف) × ١٠٠.
- (٤) نسبة إجمالي المصاريف من الإيرادات الكلية = (إجمالي المصاريف/الإيرادات الكلية) × ١٠٠.



٥) نسبة إجمالي المصاريف العمومية من الإيرادات الكلية = (إجمالي المصاريف العمومية/الإيرادات الكلية) × ١٠٠.

٦) نسبة إجمالي المصاريف العمومية من إجمالي المصاريف = (إجمالي المصاريف العمومية/إجمالي المصاريف) × ١٠٠.

الفقرة (٤٠) :

تطوير المؤشرات المالية – المؤشرات المستهدفة:

يعرض ضمن تقرير المؤشرات المالية مجموعة من المؤشرات المرتبطة بالخطة المالية المقدرة للجمعية المعبر عنها بالموازنة التقديرية وذلك من خلال مقارنة الأرقام الفعلية في القوائم المالية مع الأرقام المستهدفة في الموازنة التقديرية بهدف تحديد الانحرافات وتحليلها.

أهم المؤشرات التي نتعرض لها ضمن المؤشرات المستهدفة:

١) الانحراف في الإيرادات الكلية = إجمالي الإيرادات الفعلية – إجمالي الإيرادات المستهدفة

٢) الانحراف في إجمالي المصاريف = إجمالي المصاريف الفعلية – إجمالي المصاريف المستهدفة

٣) نسبة الانحراف في الإيرادات = ((إجمالي الإيرادات الفعلية – إجمالي الإيرادات المستهدفة)/إجمالي الإيرادات المستهدفة) × ١٠٠

٤) نسبة الانحراف في المصاريف = ((إجمالي المصاريف الفعلية – إجمالي المصاريف المستهدفة)/إجمالي المصاريف المستهدفة) × ١٠٠

الفصل السادس: نظام الرقابة الداخلية

الفقرة (٤١) :

تعتمد الجمعية الأساليب الحديثة للرقابة الكلية عن طريق تطبيق مبادئ الضبط المؤسسي أو ما يسمى بالحوكمة.

الفقرة (٤٢) :

وتهدف الرقابة الداخلية في الجمعية إلى التأكد من:

- (١) قيام الجمعية بأعمالها بطريقة منتظمة تتناسب مع طبيعة تلك الأعمال وتؤمن الالتزام بأهداف وسياسات الجمعية.
- (٢) حماية الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها.
- (٣) دقة وصحة واكتمال السجلات والبيانات المالية.
- (٤) توفير المعلومات والتقارير المناسبة لمتخذي القرار من كافة الفئات المستخدمة للمعلومات المالية.

الفقرة (٤٣) :

تتحقق الرقابة الداخلية بوجود بيئة وإجراءات الرقابة المناسبة وتوفير العناصر الأساسية والتي يجب أن تؤخذ في الاعتبار ويتم الالتزام بها وفق ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة وذلك لأحكام الرقابة الداخلية بكل أنواعها المالية منها وغيرها والعناصر الأساسية هي:

- (١) الهيكل التنظيمي للجمعية يراعى فيه الضبط المؤسسي.
- (٢) مجموعة اللوائح والأنظمة التي تنظم أعمال الجمعية.
- (٣) الصلاحيات ومجالات تفويضها بما يناسب مع طبيعة أعمال الجمعية.
- (٤) دليل إجراءات العمل.
- (٥) قواعد الرقابة المالية.
- (٦) الموازنة التقديرية للجمعية.
- (٧) نظام المعلومات المالية.

(٨) الإشراف الإداري.

(٩) المراجعة الداخلية.

الفقرة (٤٤) :

الهيكل التنظيمي:

ضرورة التزام إدارة الجمعية بتنفيذ ومراقبة الأداء وفق متطلبات الهيكل التنظيمي للجمعية المجاز من قبل المجلس خاصة ما يتعلق بالوصف الوظيفي وتحديد المهام والمسؤوليات ومنح السلطات والصلاحيات وذلك لرفع كفاية الأداء والارتقاء به على أن تراعى فيه مبادئ الضبط المؤسسي.

الفقرة (٤٥) :

لوائح العمل:

تقوم إدارة الجمعية بأداء مهامها وواجباتها وتسيير أعمال الجمعية وفقاً للوائح والأنظمة التي يصدرها مجلس الإدارة لتنظم أعمال الجمعية وتسييرها بسهولة مع أحكام الرقابة عليها.

الفقرة (٤٦) :

الصلاحيات وفصل الواجبات:

يحدد مجلس الإدارة ضمن لوائح العمل أو خارجها صلاحيات الأشخاص الرئيسيين المنوط بهم إدارة الجمعية وما يمكن تفويضه من هذه الصلاحيات إلى أي من موظفي الجمعية الآخرين بحيث يكون هنالك توزيع للصلاحيات وتكافؤ بين الصلاحيات والمسؤوليات وفصل الواجبات والاختصاصات وذلك بفصل سلطات وصلاحيات التصديق عن مهام وواجبات التسجيل وعن مسؤوليات الحفظ والالتزام بمصفوفة الصلاحيات.

الفقرة (٤٧) :

المراجعة الداخلية:

وهي وظيفة رقابية تعمل الجمعية على إيجادها وتطويرها مستقبلاً بحيث يتم تحديد:

(١) واجبات ومسؤوليات وصلاحيات ونطاق عمل الجهة المسؤولة على المراجعة الداخلية

وارتباطها الإداري.

- ٢) تخضع جميع عمليات الجمعية للمراجعة الداخلية (المسبقة، المتزامنة، اللاحقة) حسبما تقرره خطط وبرامج المراجعة الداخلية المعتمدة بواسطة مجلس الإدارة.
- ٣) تمارس إدارة المراجعة الداخلية عملها وفق الأسس والمعايير (المهنية، الرقابية، المحاسبية) المتعارف عليها.

الفقرة (٤٨) :

إدارة المخاطر:

- ١) تعتبر إدارة الجمعية بان الخطر هي الأحداث المتوقعة وغير المتوقعة والتي يمكن أن تؤثر عكسيا على أصول الجمعية أو على مواردها بمعنى آخر عوامل قد تؤدي بأهداف الجمعية إلى الانحراف عن مسارها المرسوم وفق استراتيجيات وخطط الجمعية.
- ٢) وقد حددت إدارة الجمعية بناء على خبرتها مجموعة من المخاطر التي يمكن أن يؤدي حدوثها إلى أثار سلبية على نشاط الجمعية ولذلك عملت على دراستها ووضع سلسلة من الإجراءات لمواجهتها وذلك بحسب نوعية المخاطر وتوزيع وتنسيق الأدوار بين أقسام الجمعية، وتخضع إدارة المخاطر إلى مراجعة دورية سنوية لتقييم الإجراءات المطبقة أو إيجاد إجراءات جديدة في حال ظهور مخاطر جديدة.
- ٣) أهم أنواع المخاطر:

- انخفاض إيرادات الجمعية بشكل كبير.
- ارتفاع في المصاريف نتيجة سوء الرقابة.
- ارتفاع مصاريف الصيانة.
- تلف أو فقدان الأصول الثابتة في الجمعية.
- العجز عن تحصيل ذمم مستحقة للجمعيات كالإيجارات.
- أخطاء متكررة من الموظفين نتيجة نقص الخبرة أو الإهمال.
- سوء الأمانة أو الغش.
- ضعف قدرة المنشأة على استقطاب المتبرعين.



■ ضعف مستوى الخدمات المقدمة.

٤) أهم الإجراءات المطبقة لإدارة المخاطر:

- ⇨ تفعيل وتطبيق مفهوم وبيئة الرقابة الداخلية بما يؤدي إلى حماية أصول المنشأة.
- ⇨ تطبيق دورة مستندية محاسبية ومالية متكاملة وتخضع للمراجعة باستمرار.
- ⇨ تنويع مصادر الموارد المالية للجمعية وتنويع أساليب تنمية الموارد.
- ⇨ وضع لوائح وإجراءات مالية لضبط عمليات الصرف في المنشأة.
- ⇨ خضوع الموظفين إلى دورات تدريب مستمرة لرفع الكفاءة.
- ⇨ غرس الولاء وروح التعاون والإخلاص في العمل لدى فريق العمل من خلال التشجيع وفتح قنوات التواصل مع الإدارة.
- ⇨ تطبيق بعض الإجراءات الإضافية لضمان حماية حقوق المنشأة كالجرد المفاجئ.
- ⇨ الصيانة الدورية لأصول وأماكن الجمعية.

الفصل السابع: الموازنات التقديرية

الفقرة (٤٩) :

الموازنة التقديرية للجمعية هي أداة للتخطيط والمراقبة وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقعة تحقيقها، وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط الجمعية، كما تشمل تقدير الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها ويقوم مجلس الإدارة بعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.

الفقرة (٥٠) :

يصدر المدير العام للجمعية قرار بتشكيل لجنة إعداد مشروع الموازنة التقديرية في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر الأخير للسنة الميلادية من كل عام.

الفقرة (٥١) :

يتضمن قرار المدير العام الخاص بمشروع الموازنة التقديرية:

(١) قوائم وتعليمات وقواعد إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.

(٢) تشكيل لجنة إعداد مشروع الموازنة التقديرية وآلية عملها، والتي تتألف من:

○ المدير العام (رئيساً للجنة).

○ رئيس الشؤون المالية (نائب لرئيس اللجنة).

○ المحاسب المالي.

○ ممثل عن كل قسم من أقسام الجمعية الأخرى.

(٣) تحديد مكان وموعد وتاريخ انعقاد الاجتماع الأول للجنة بتاريخ أقصاه عشرة أيام من

صدور قرار تشكيل اللجنة.

الفقرة (٥٢) :

يتم في الاجتماع الأول وضع تصور أولي لخطة العمل والأدوار الرئيسية لكل قسم من الأقسام في إعداد مشروع الموازنة التقديرية ووضع برنامج زمني لتقديم مقترحات أعضاء اللجنة على

أن يتم إرسال تلك المقترحات إلى الشؤون المالية التي تقوم بالدور الرئيسي في إعداد الموازنة التقديرية في موعد أقصاه عشرون يوم من تاريخ الاجتماع الأول.

الفقرة (٥٣) :

تقوم الشؤون المالية بتجميع وتنسيق الاقتراحات وإعداد التصور الأولي عن مشروع الموازنة التقديرية وإرسال نسخة إلى المدير العام، وفي موعد أقصاه ثلاثين يوم من الاجتماع الأول وبناء على طلب المدير العام يتم دعوة اللجنة للاجتماع الثاني.

الفقرة (٥٤) :

في الاجتماع الثاني للجنة إعداد مشروع الموازنة يتم المناقشة والمراجعة للوصول إلى التصور النهائي لمشروع الموازنة التقديرية ليتم لاحقاً إرسال نسخة من المشروع إلى مجلس إدارة الجمعية ليتم العرض والمناقشة.

الفقرة (٥٥) :

يقوم مجلس الإدارة بمناقشة المشروع بحضور المدير العام ورئيس الشؤون المالية بهدف التوصل إلى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع الطلب بإجراء أية تعديلات في حالة الضرورة، ومن ثم يتم عرض مشروع الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للاعتماد.

الفقرة (٥٦) :

أن مشروع الموازنة التقديرية يجب أن يتماشى مع الخطة العامة للجمعية بحيث يتضمن ما يلي:

(١) جملة الأهداف الكمية والنوعية المتوقعة تحقيقها خلال سنة الموازنة والافتراضات التي اعتمدت في إعداد الموازنة التقديرية.

(٢) تسهم كافة أقسام الجمعية في وضع الموازنة التقديرية بالأسلوب والتوقيت الذي تحدده لجنة إعداد مشروع الموازنة.

(٣) يتم إعداد الموازنة وفق التبويب بالدليل المحاسبي المعتمد في الجمعية.

(٤) برنامج الاستثمار في الإنشاءات أو العقارات، أن وجدت، خلال سنة الموازنة متضمناً الارتباطات الجديدة والسداد المتوقع خلال سنة الموازنة التقديرية.

٥) برنامج النفقات الرأسمالية (الأصول الثابتة) متضمناً الاعتمادات الكلية والمتوقع صرفها خلال سنة الموازنة التقديرية.

٦) برنامج المصروفات الإدارية متضمناً تكلفة العنصر البشري ومصروفات التشغيل.

٧) برنامج الإيرادات والتبرعات المتوقعة خلال سنة الموازنة التقديرية.

٨) تقوم الشؤون المالية بإعداد الموازنة التقديرية لأي بند من البنود لا يقع ضمن اختصاصات أو مسؤوليات الأقسام الأخرى.

الفقرة (٥٧) :

يترتب على اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية ما يلي:

١) تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف أقسام الجمعية خطة عمل للجمعية لسنة

الموازنة ويكون كل قسم مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة الكلية.

٢) يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحيه الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء في خطة واستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية.

٣) لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد اعتمادها.

٤) في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة أو النقص يقوم المدير العام بناء على تقرير الشؤون المالية بتقديم عرضاً سببياً لمجلس إدارة الجمعية للتعديل.

٥) لا يجوز نقل الاعتمادات من بند لآخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.

الفقرة (٥٨) :

أثناء إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل، أما الأعمال الرأسمالية فلا تتم إلا بعد اعتماد الموازنة أما الأعمال المعتمدة سابقاً فيجوز الاستمرار في الصرف عليها حسب سير العمل.



الفقرة (٥٩) :

يتم إعداد تقرير الموازنة التقديرية على شكل إجمالي سنوي تجميعي وربع سنوي.

الفقرة (٦٠) :

يقوم المحاسب المالي أثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة إلى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية مع المخططة ضمن الموازنة التقديرية وتحليل تلك الانحرافات، يرسل نسخة من التقرير بعد الاعتماد من مدير الشؤون المالية إلى المدير العام ومجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة.

الفصل الثامن: تنمية الموارد المالية

الفقرة (٦١) :

يقصد بتنمية الموارد المالية إيجاد موارد مالية دائمة للجمعية مع العمل على حسن إدارتها واستثمارها لتمويل أعمالها ونشاطاتها وبما يحقق أهدافها.

الفقرة (٦٢) :

تعتمد الجمعية على مصادر متنوعة كمصادر للدخل:

(١) القطاع الحكومي.

(٢) القطاع الخاص والشركات التجارية.

(٣) المؤسسات المانحة.

(٤) رجال الأعمال والتجار وجميع الطبقات.

(٥) الزكاة.

(٦) الصدقات.

(٧) الأوقاف.

(٨) المشاريع الاستثمارية.

(٩) التسويق الإلكتروني.

الفقرة (٦٣) :

مسؤوليات إدارة الجمعية عن تنمية الموارد المالية:

(١) يتولى رئيس مجلس الإدارة وضع وتطوير خطة متكاملة يحدد فيها الإدارة والمصادر والتكاليف لتنمية الموارد المالية بالجمعية.

(٢) تتولى إدارة الموارد المالية مسؤولية تطبيق الخطة بإشراف مباشر من رئيس مجلس الإدارة لضمان تنفيذ دقيق ومنظم لتنمية الموارد المالية.

(٣) يتولى أمين عام الجمعية مسؤولية قياس مؤشرات الأداء الخاصة بمنهجية تنمية الموارد المالية.

٤) يتولى رئيس مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة فاعلية وفعالية ومدى تطبيق المنهجية من خلال التغذية الراجعة من نتائج قياس مؤشرات الأداء المعتمدة للمنهجية بما يضمن التحسين والتعلم لما هو أفضل.

الفقرة (٦٤) :

تتم إدارة عملية تنمية الموارد المالية في الجمعية وفق الخطوات التالية:

١) يقوم مسؤول تنمية الموارد بإعداد قائمة بيانات لكافة الجهات المانحة سواء كانت قطاعات حكومية أو مؤسسات مانحة أو تجار أو رجال أعمال التي سيتم استهداف تسويق أعمال الجمعية لديها.

٢) يقوم مسؤول تنمية الموارد بالتواصل مع أقسام الجمعية لعمل إحصائية بأعمال ومشاريع الجمعية المنفذة والاطلاع على التقرير السنوي للجمعية والبروشورات والمطبوعات الدعائية للتسويق للجمعية لدى الجهات المستهدف دعمها للجمعية.

٣) يتم تصنيف الشركات والمؤسسات ورجال الأعمال الداعمين لثلاث فئات (صغيرة الدعم، متوسطة الدعم، كبيرة الدعم).

٤) يقوم رئيس القسم بتشكيل فريق للتسويق الإلكتروني لكافة أنشطة الجمعية واستخدام التقنيات الحديثة الاستخدام الأمثل لجمع التبرعات.

٥) يتم وضع الخطط للحملات الموسمية.

٦) يتم متابعة كافة الداعمين والتواصل الدوري وتقديم خطاب للشكر على دعمهم وتعهدهم بإيفاق الدعم على الوجه المتفق عليه وكذلك متابعتهم بالتقارير الدورية الخاصة بالمشاريع والتقارير الختامية لمشاريعهم والقوائم المالية عند الطلب وذلك لتفعيل ركن الثقة وتعزيز العلاقة والعمل على استمرارية دعمهم للجمعية.

٧) يهتم تصميم برامج بالتعاون مع قسم التقنية لحصر الإيرادات وتصنيفها وفرزها حسب نوعها ومقدارها وتحديد أهم شرائح الداعمين واتجاهات المؤسسات المانحة لاتخاذ قرارات فعالة لتنمية الموارد المالية.

٨) يقوم قسم تنمية الموارد بطباعة الخطابات الموجه للجهات المستهدفة وتوقيعها من رئيس مجلس الإدارة وإرفاق التقارير وإرسال الفاكسات ويتم المتابعة عبر الهاتف وتدوين الملاحظات.

٩) يقوم قسم تنمية الموارد بتحضير الخطابات والتقارير والمونتايج بأعمال ومشاريع الجمعية الخاص والتقارير السنوي لرئيس قسم تنمية الموارد المالية لعرضها على الجهات المانحة أثناء الزيارات وتعريفهم بأعداد المستفيدين وفتح المجالات للشراكات وغيرها من المشاريع التي من الممكن تنفيذها.

الفقرة (٦٥) :

تعتمد الجمعية على أساليب عديدة في تنمية الموارد المالية:

- ١) الاتصالات الشخصية.
- ٢) الخطابات الشخصية.
- ٣) الاتصالات التليفونية.
- ٤) الاستقطاع الشهري.
- ٥) الرسائل الفاكسية.
- ٦) استثمار الجوال برسائل للمتبرعين.
- ٧) الحملات البريدية.
- ٨) الحملات الإلكترونية (واتس آب، تويتر، انستجرام، سناب شات، إعلانات جوجل، إلخ).
- ٩) الحفلات السنوية واللقاءات والمناسبات التي يدعى لها ميسوري الحال.
- ١٠) استثمار المواسم الدورية كرمضان والأعياد.
- ١١) تقديم المشاريع وعرضها على المؤسسات المانحة ورجال الأعمال.
- ١٢) الدعوة للتبرع من خلال الإعلام واعتماد وسائل التسويق الإلكتروني.
- ١٣) تأجير بعش ممتلكات الجمعية.

١٤) الاستثمار العقاري.

١٥) بناء الأوقاف.

١٦) استقطاب المتطوعين في العمل الخيري.

١٧) تكريم الداعمين بما يسمح استمراريتهم.

١٨) حملات جمع المواد العينية وهو كل شيء غير المال.

١٩) التعاون مع شركات إعادة التصنيع وبعائد ربحي (الورق، الملابس، المعداد، الأثاث، الأجهزة المستعملة).

٢٠) الاستفادة من كل وسيلة دعائية ممكنة (سيارات الجمعية، لوحات الشوارع، مطبوعات الجمعية، دليل الهاتف وغيرها).

٢١) وقف الكتب بحيث يتم الاتفاق مع عدد من العلماء والمؤلفين في جعل ريعها للجمعية.

٢٢) التقديم على خصومات في شراء أي احتياجات للمؤسسة وهذا سيوفر التكاليف.

٢٣) الإدارة الفعالة الرشيدة والتي تسهم بدورها في تخفيض النفقات من ناحية وزيادة الدخل من ناحية أخرى.

٢٤) الدعوة للإسهام في كفالة الأيتام.

الفقرة (٦٦) :

يستخدم قسم تنمية الموارد المالية المقاييس التالية لإدارة القياس عبر تقرير سنوي عن أداء قسم تنمية الموارد المالية:

١) مؤشر حصر الجهات الداعمة = (الجهات التي تم حصرها/عدد الجهات الداعمة الكلية) x ١٠٠.

٢) مؤشر التواصل مع الجهات الداعمة = (الجهات التي تم التواصل معها/الجهات التي تم حصرها) x ١٠٠.



الفصل التاسع: اعتماد اللوائح والتعديلات

الفقرة (٦٧) :

تعتمد اللوائح المالية للجمعية من قبل مجلس إدارة الجمعية وتطبق اعتباراً من ١٤٣٧/١/١ هـ، على أن تحدث كل ثلاث شهور.

الفقرة (٦٨) :

تخضع اللوائح المالية لمراجعة دورية كل ستة أشهر على الأقل وتخضع للتعديل أو الإضافة بناء على مذكرة مدير الشؤون المالية بعد الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية.

والله الموفق،،،

جمعية محافظة حريملاء الخيرية