



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمركز القصبة  
مسجلة برقم ٣٠٠٣

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

١٤ / / هـ

## دليل الإجراءات المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز القصبة

المتجر الإلكتروني



المملكة العربية السعودية. جازان. العارضة. مركز القصبة

الموقع الإلكتروني





## تمهيد

يبين هذا الدليل السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، ويهدف إلى تحقيق ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بصورة واضحة، بما في ذلك إعداد الموازنات والتقارير المالية والإدارية، بما يحقق الكفاءة والفعالية في إدارة أعمال الجمعية.
- توفير دليل مرجعي محدث لجميع موظفي الإدارة المالية بالجمعية.

## أولاً: نطاق شمولية الدليل

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين في الوظائف المالية بالجمعية، ومن في حكمهم، بما في ذلك:

- مدير الإدارة المالية.
- المحاسبون.
- موظفو الإدارة المالية.
- موظفو المشتريات والمبيعات.
- كل من له علاقة تعاقدية أو وظيفية بالأعمال المالية للجمعية.

## ثانياً: بيان الدليل

### المادة الأولى: الأسس المحاسبية

- تعتمد الجمعية الأسس والمبادئ المحاسبية الآتية:
- تفيد الحسابات وفق مبدأ القيد المزدوج.





- تسجيل الأصول وفق مبدأ التكلفة التاريخية.
- تسجيل الإيرادات والمصروفات وفق أساس الاستحقاق.
- إعداد الحسابات وفق فرض الاستمرارية.
- الالتزام بمبدأ الإفصاح الكامل في القوائم المالية.
- الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع المستندات المتعلقة بالعمليات المالية بطريقة تتيح الرجوع إليها في أي وقت.
- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة تسهل الوصول إليها.

#### المادة الثانية: السياسات المالية والمحاسبية العامة

- السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهرًا، تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، ويتم إقفال الحسابات في نهاية كل شهر.
- تلتزم الجمعية بتطبيق المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، والمعايير الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح.
- يتم إعداد القوائم المالية وفقًا لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- تستخدم الجمعية نظامًا محاسبيًا إلكترونيًا لإثبات وتسجيل جميع العمليات المالية.
- تقوم الإدارة المالية بإعداد دليل للحسابات يعتمد على نظام ترميز مناسب لطبيعة نشاط الجمعية، مع إمكانية التعديل والإضافة مستقبلاً.





### المادة الثالثة: سياسات إدارة المصروفات

تعتمد الجمعية السياسات التالية عند صرف المصروفات:

- يجب الحصول على موافقة الإدارة المختصة قبل إجراء أي عملية صرف، على أن تكون الموافقة مكتوبة.
- المصروفات الدورية المعتادة، مثل الرواتب ورسوم الكهرباء والمياه والهاتف، لا تتطلب موافقة مستقلة لكل عملية صرف، وإنما تخضع لمراجعة واعتماد الإدارة قبل السداد.
- يتم الصرف بموجب أمر صرف معتمد، ويكون الصرف نقدًا للمبالغ الصغيرة وفق السقف المالي المعتمد، أما المبالغ التي تتجاوز ذلك فتسدد بموجب شيك أو تحويل بنكي.
- يجب أن تكون جميع المصروفات مؤيدة بمستندات وفواتير أصلية، ويتم التحقق من صحتها قبل اعتمادها.
- تراعى الدقة في تحميل كل مصروف على البرنامج أو النشاط أو البند المالي الذي يخصه.

### المادة الرابعة: سياسات إصدار الشيكات

تلتزم الجمعية بالضوابط التالية عند إصدار الشيكات:

- لا يصدر أي شيك إلا بعد اعتماده من أصحاب الصلاحية.
- يجب إرفاق أصل الفاتورة أو المستند المؤيد للصرف قبل إعداد الشيك.
- يحتفظ قسم المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، وتستخدم بالتسلسل دون تجاوز.
- تحتفظ الإدارة المالية بصورة من كل شيك صادر ضمن مستندات الصرف.





### المادة الخامسة: سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

تلتزم الجمعية عند إدارة حساباتها البنكية بما يلي:

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية وفقاً لقرار تسجيلها الرسمي.
- توقيع الشيكات من أصحاب الصلاحيات المعتمدين وفق ما تنص عليه اللوائح الداخلية للجمعية.
- إجراء تسويات بنكية لجميع الحسابات بشكل شهري.
- اعتماد جميع التحويلات البنكية الخاصة بالجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة.
- الاحتفاظ بكافة كشوف الحسابات البنكية ومستندات التسوية ضمن ملفات الإدارة المالية للرجوع إليها عند الحاجة.

### المادة السادسة: السياسات المالية المتعلقة بالرواتب

تلتزم الجمعية عند إعداد وصرف رواتب الموظفين بالسياسات التالية:

- تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف الرواتب الشهري متضمناً أسماء الموظفين، والرواتب المستحقة، وأرقام الحسابات البنكية، وذلك استناداً إلى عقود العمل المعتمدة.
- يتم مراجعة كشوف الرواتب والتأكد من صحتها قبل اعتمادها.
- يتم حسم أيام الغياب وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- يتم احتساب وإضافة العلاوات أو الزيادات السنوية المعتمدة للموظفين.
- يتم استقطاع حصة الموظف في التأمينات الاجتماعية وفق الأنظمة ذات العلاقة.
- يتم خصم أي سلف أو التزامات مالية مستحقة على الموظف.
- تعتمد كشوف الرواتب من أصحاب الصلاحيات، ثم تحول الرواتب إلى الحسابات البنكية للموظفين.





## المادة السابعة: سياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية

### أولاً: العهد النقدية

تلتزم الجمعية عند صرف العهد النقدية بما يلي:

- تحديد قيمة العهدة وفق اللوائح المالية المعتمدة.
- تحديد الموظف المسؤول عن العهدة وإثبات ذلك رسمياً.
- يلتزم مستلم العهدة بتقديم المستندات والفواتير المؤيدة للصرف.
- تتم متابعة العهد وتسويتها محاسبياً بصورة دورية.
- لا يتم صرف عهدة جديدة قبل تسوية العهدة السابقة، ما لم تعتمد الإدارة خلاف ذلك.

### ثانياً: العهد العينية

تلتزم الجمعية بالضوابط التالية:

- يتم شراء العهد العينية بحسب الحاجة الفعلية، ويمنع الشراء بغرض التخزين إلا إذا كان ذلك يحقق مصلحة مالية للجمعية.
- تقيد جميع الأجهزة والمعدات والأثاث ووسائل الاتصال وأجهزة الحاسب الآلي في سجل العهد.
- تسلم العهد للموظفين بموجب نموذج استلام معتمد.
- يتحمل الموظف المسؤولية الكاملة عن المحافظة على العهدة، ويلتزم بإعادتها عند انتهاء الحاجة إليها أو انتهاء علاقته بالجمعية.





### المادة الثامنة: سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة

تلتزم الجمعية بالضوابط التالية عند إدارة النقدية في الخزينة:

- يحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه الحد الأعلى للمبالغ النقدية المسموح بالاحتفاظ بها في خزينة الجمعية.
- يعد أمين الصندوق المسؤول المباشر عن جميع المبالغ النقدية والشيكات والأوراق ذات القيمة الموجودة بعهدته.
- يلتزم أمين الصندوق بإيداع المبالغ النقدية الزائدة عن الحد المعتمد في الحسابات البنكية للجمعية بشكل دوري.
- تجرى مطابقة الرصيد الفعلي للخزينة مع السجلات المحاسبية بصورة منتظمة، مع توثيق نتائج المطابقة ومعالجة أي فروقات وفق الإجراءات النظامية.

### المادة التاسعة: سياسات إدارة الأصول

تلتزم الجمعية بإدارة الأصول الثابتة وفقاً للضوابط التالية:

- يتم اقتناء الأصول الثابتة وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- تقيد الأصول الثابتة في السجلات المحاسبية بالتكلفة التاريخية بتاريخ اقتنائها.
- توزع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على عمرها الإنتاجي وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة.
- يحتسب الإهلاك شهرياً، ويبدأ احتسابه اعتباراً من تاريخ وضع الأصل في الخدمة.
- يخصص لكل أصل رقم تعريف (بطاقة أصل) لتسهيل الجرد والمتابعة.
- يتم إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ومطابقة نتائج الجرد مع سجل الأصول، ومعالجة أي فروقات وفق الإجراءات النظامية.
- عند استبعاد أو بيع أي أصل ثابت يتم تحديث سجل الأصول وإثبات الأرباح أو الخسائر الناتجة عن عملية الاستبعاد في السجلات المحاسبية.





### المادة العاشرة: سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

تعتمد الجمعية الضوابط التالية عند الصرف على المصروفات الرأسمالية:

- يتم الصرف من بنود المصروفات الرأسمالية وفق المبالغ المعتمدة في الموازنة السنوية.
- تخضع جميع المصروفات الرأسمالية لإجراءات الموافقة والصلاحيات المالية المعتمدة.
- كل أصل تزيد قيمته على الحد المالي المعتمد في سياسة الرسملة يدرج ضمن الأصول الثابتة للجمعية.
- تحمل المصروفات الرأسمالية على حسابات الأصول الثابتة وفقاً لطبيعتها المحاسبية.

### المادة الحادية عشرة: سياسة إعداد التقارير المالية

تلتزم الإدارة المالية بإعداد التقارير المالية وفقاً للضوابط التالية:

- إعداد القوائم المالية وفقاً لمعايير الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، ومعيار المنشآت غير الهادفة للربح.
- أن تعكس القوائم المالية بعدالة المركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها والتدفقات النقدية للفترة المالية.
- متابعة التحديثات الصادرة من الجهات التنظيمية والعمل بها عند إعداد التقارير المالية.
- الالتزام بالمواعيد الزمنية المعتمدة لإعداد وإصدار التقارير المالية الدورية والسنوية.
- رفع التقارير المالية إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وفق الصلاحيات المعتمدة، مع إيضاح أهم المؤشرات والانحرافات المالية إن وجدت.





## المادة الثانية عشرة: سياسة التعامل مع المستندات

تلتزم الجمعية بالضوابط التالية عند التعامل مع المستندات المالية:

- حفظ أصول المستندات المؤيدة لعمليات الصرف مع الشيكات أو أوامر التحويل بعد اعتمادها.
- التأشير على المستندات بما يفيد إتمام عملية الصرف، مع بيان رقم الشيك أو رقم التحويل وتاريخه.
- أن تكون جميع السندات المالية مرقمة تسلسلياً، وأن يتكون كل سند من ثلاث نسخ وفق النظام المعتمد.
- في حال إلغاء أي سند مالي، يتم إلغاء جميع نسخه، مع الاحتفاظ بها ضمن الدفتر وعدم إتلافها.
- يمنع إجراء أي كشط أو تعديل أو شطب في السندات المالية، وفي حال الحاجة إلى التعديل يتم إلغاء السند وإصدار سند جديد وفق الإجراءات المعتمدة.
- تحفظ جميع المستندات والسجلات المالية بطريقة منظمة تضمن سهولة الرجوع إليها، مع مراعاة متطلبات السرية والمحافظة على الوثائق.

## إقرار الدليل

يعد هذا الدليل جزءاً لا يتجزأ من وثائق الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز القصبة، ويلتزم جميع العاملين في الجمعية بما ورد فيه من سياسات وإجراءات وضوابط مالية.

ولا يجوز مخالفة أحكام هذا الدليل إلا بموجب قرار معتمد من صاحب الصلاحية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية.





ويعتبر هذا الدليل مكملاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل الجمعيات، وفي حال وجود تعارض بين ما ورد في هذا الدليل وبين الأنظمة أو اللوائح الصادرة من الجهات الرسمية، فإن الأنظمة واللوائح الرسمية تكون هي المرجع المعتمد والواجبة التطبيق.

