

# لائحة السياسات المالية

جمعية المشي والجري بالأحساء

رمز اللائحة : FI-2



الإصدار الأول  
يناير ٢٠٢

## أولاً: محاسب الجمعية

تكليف محاسب الجمعية أو من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

- ١- إمساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقاً للمبادئ والأصول المتعارف عليها في علم المحاسبة.
- ٢- إجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة والمصروفات والإيرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيداً لإعداد ميزان المراجعة على أن يتم ذلك دون تأخير وقيل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.
- ٣- إعداد الميزانية التقديرية.

## ثانياً: تسجيل الأصول والخصوم

تقيد الجمعية أصولها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقعة سدادها مستقبلاً.

## ثالثاً: أساس الاعتراف بالمصروفات والإيرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على أساس الاستحقاق وإيراداتها على الأساس النقدي.

## رابعاً: البنوك

- ١- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات وتبرعات الجمعية في هذه الحسابات.



- ٢- يتم إيداع الإيرادات والتبرعات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة المشرف المالي أكثر من اليوم التالي وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات.
- ٣- لا يتم الصرف من الإيرادات والتبرعات النقدية مباشرة إلا بعد إيداعها في حساب الجمعية في البنك.
- ٤- تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمشرف المالي معا أو نائب رئيس الجمعية والمشرف المالي معا
- ٥- يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك وإعداد مذكرة تسوية شهرية.

#### خامسا: العهدة النقدية

- تكليف محاسب الجمعية أو من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:
- ١- تصرف عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية.
  - ٢- ينبغي للجمعية أن لا تلجا للصرف من العهد إلا في أضيق الظروف.
  - ٣- لا يتم منح أي عهدة جديدة إلا بعد تصفية العهدة السابقة.
  - ٤- يلزم تصفية جميع العهد في نهاية السنة المالية للجمعية.

#### سادسا: التبرعات العينية والخدمية

- ١- تقييم جميع التبرعات العينية والخدمية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية والخدمية وتسجل بعد استكمال جميع المستندات اللازمة.
- ٢- تسجل التبرعات العينية أو الخدمية كأحد مصادر إيرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات.

#### سابعا: المستندات المحاسبية

- ١- تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات.
- ٢- تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات مرفقا بها المؤيدات النظامية.
- ٣- توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الأصلية بموجب سند قيد اليومية.
- ٤- تثبت كافة عمليات صرف الأعيان بموجب إذن الصرف العيني.
- ٥- تثبت كافة عمليات توريد الأعيان للجمعية بموجب محاضر استلام وفحص وتكون بعهدة أمين المستودع.

#### ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية

- ١- تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات ( سواء تمت نقدا أو بشيكات والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة أنواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد اليومية واذون الإضافة أو الخصم العينية (بعد تقييم هذه الأعيان وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات أستاذ إجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الأستاذ.



- ٢- تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.
- ٣- تسجل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص في صفحة أو أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الأصول الثابتة بالأستاذ العام.
- ٤- تسجل كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.
- ٥- تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الأستاذ العام ميوبة في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة إلى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الأستاذ العام شهرياً تمهيداً لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.
- ٦- تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك بعد كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.
- ٧- تتم مراقبة العهد التي يتسلمها أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناءً على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب العهد بالأستاذ العام.
- ٨- مراقبة بند الزكاة الواردة والمنصرفة من قبل المحاسب بواسطة البرنامج المحاسبي المتوفر لديه.
- ٩- يتم ترصيد السجلات المحاسبية ومراجعتها بصفة دورية كل ثلاثة أشهر واستخراج موازين لها وتُصدّق من قبل المحاسب والمدير التنفيذي والمشرف المالي ورئيس الجمعية.

### تاسعا: لجان الجرد

- تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:
- ١- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
  - ٢- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناءً على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
  - ٣- تغيير المشرف المالي.
  - ٤- انتهاء السنة المالية.
  - ٥- الجرد المفاجئ.

### عاشراً: الميزانية والحساب الختامي

- أن تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي مع مراعاة التالي:
- ١- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
  - ٢- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.



- ٣- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
- ٤- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
- ٥- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
- ٦- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
- ٧- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
- ٨- إعداد كشوفات بايرادات ومصروفات وصافي دخل المشروعات المختلفة كل على حده مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
- ٩- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حده.
- ١٠- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- ١١- إيضاح التأمينات.
- ١٢- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
- ١٣- مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

### الحادي عشر: نسب الاستهلاك السنوية

- ١- يتم احتساب قسط الاستهلاك على الموجودات والأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة في الجدول التالي:

نسبة الاستهلاك	الأصل
10%	مباني وتحسينات
20%	سيارات
15%	الأثاث والمفروشات
12.5%	أجهزة حاسب آلي
15%	أجهزة ومعدات
20%	البرامج

- ٢- يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.



## الثاني عشر: الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت بحسب المجموعات التالية وتشمل:

- ١- السياسات المالية.
- ٢- التوقيع على الحسابات البنكية.
- ٣- أموال الجمعية.
- ٤- ممتلكات الجمعية.
- ٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.
- ٦- الميزانية التقديرية.
- ٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية.

## السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1	اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
2	تعديل اللائحة الأساسية للجمعية	مجلس الإدارة/ أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
3	الموافقة على الاندماج أو التقسيم	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
4	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الادارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
5	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
6	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية



## السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
7	حل أو تصفية الجمعية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
8	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
9	تحديد راتب المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
10	تعديل بداية ونهاية السنة المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية / وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
11	اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه	مجلس الإدارة / أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية / وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية

## التوقيع على الحسابات البنكية

الحساب الرئيسي للجمعية ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي :  
 الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو نائبة + المشرف المالي للجمعية ، وتكون حدود السحب (بلا حدود)

## أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
2	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
3	فتح الحسابات البنكية وإلغائها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية



## ممتلكات الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية في حدود اعتماد الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي	الشؤون المالية
				أكثر من (10.000) ريال
2	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي	الشؤون المالية
				أكثر من (5.000) ريال
3	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي	الشؤون المالية
4	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة بعد أخذ رأي الفنيين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
				أكثر من (10.000) ريال
5	التصرف في بيع الأصول الثابتة بعد أخذ رأي الفنيين	المدير المالي	رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي	الشؤون المالية
				أكثر من (5.000) ريال
6	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي	الشؤون المالية
7	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية





## المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتب عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
2	اعتماد التسويات المالية والمتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
3	التصريح بصرف عهد نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغائها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
4	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجيء واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
5	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي والمدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
6	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
7	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشراف المالي	الشؤون المالية
8	اعتماد الصرف النقدي حتى (10,000) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية



## الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1	إعداد الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس والمشرف المالي	الشؤون المالية
2	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة	رئيس المجلس والمشرف المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
3	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
4	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	المدير المالي والمدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
5	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتماد الموازنة	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
6	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية

## الاعتماد

بعد اطلاع مجلس الإدارة في الدورة (١) تم اعتماد الدليل بتاريخ ٢٠٢٣/٠١/٢١ والعمل بموجبه في الجمعية.

