



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية

المقدمة :

الهدف من الوثيقة

إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدَّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.



الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحويل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

مدير الإدارة المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة:

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.



المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

- ١- إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- ٢- يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب- نماذج التوقعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتاج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
١. الذمم الدائنة.
٣. المبالغ المدفوعة مقدماً.
٢. السلف.
٣. تقارير اللجان.
٤. سجل الأصول الثابتة.



الباب الثاني: السجلات والنماذج المالية المحاسبية

الفصل الأول : السجلات والدفاتر المحاسبية :

مقدمة عامة

المادة ٣ :

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبية الأساسية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي يرغب مجلس الإدارة في الحصول عليها .

وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية فقد أخذ بعين الاعتبار الأمور التالية :

١- ضرورة استخراج البيانات المحاسبية ونتائج الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذلك الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية .

٢- السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول

٣- تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي سوف تستفيد من هذه التقارير كما يلي :

أ- داخليا توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات

ب- خارجا توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من إيراد أو هيئات حكومية أو أهلية وغير ذلك .

٤- تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها .

أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية :

المادة ٤ :

١- السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل :

• سجل الأستاذ العام * سجل اليومية العامة

٢- السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل :

• سجل تحليلي البنوك * سجل تحليلي الصندوق .

• سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة. * أستاذ مساعد الذمم المدينة .

• سجل تحليلي الاعتمادات * سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى مصاريف مدفوعة مقدماً .

٣- أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.

• سجل تحليلي الموجودات الأخرى مشاريع تحت التنفيذ .

• سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية. * سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى مصاريف مستحقة .

• سجل تحليلي الإيرادات .

٤- السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل :

• سجل الكفالات * سجل شيكات التأمين * سجل الموجودات الثابتة .

• سجل الشيكات المعادة . * سجل المصروفات النثرية . * سجل المطبوعات .

• سجل النقدية التحليلي.

٥- وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية .

٦- الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات .



المادة ٥ :

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية : هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً تحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه إثارة مالية .

القواعد العامة :

المادة ٦ :

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي :

- ١- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندي تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات / الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- ٢- يصدر المدير المالي القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغيرها لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (١) أعلاه .
- ٣- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها من اللانحة المالية للجمعية .
- ٤- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته .
- ٥- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية .
- ٦- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعا لحدوث أخطاء .
- ٧- أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف .
- ٨- تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانونيين وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية .
- ٩- تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة النقدية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات وهذا المبدأ يعتبر ملائما لطبيعة نشاط الجمعية .
- ١٠- يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام .
- ١١- يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية سجل المطبوعات من خلال نموذج سند استلام/ مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن .
- ١٢- يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من العهدة .



١٣- يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع

١٤- لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي .

المقبوضات :

المادة ٧ :

- ١- يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي الهبات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية :
- الحوالات البنكية . . سندات القبض
- ٢- تكون مهمة استلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين :
- الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير العام . أمين الصندوق . .
- ٣- يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند .

إجراءات جرد المستودعات :

المادة ٨ :

- سواء كان الجرد دوري أو مفاجئ أو مستمر فيجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية :
- ١- تعليمات الجرد :
 - أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من المدير العام وتتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي ومثل عن مكتب المحاسب القانوني .
 - ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد .
 - ج. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي و مسئول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات .
 - ٢- مستندات الجرد :
 - يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي :
 - أ. بطاقة الصنف: تحتوي بيانات اسم الصنف الرمز وصف الصنف الموقع في المستودع الكميات الواردة الكميات الصادرة تاريخ التسليم تاريخ الإصدار الرصيد المتبقي رقم حساب الصنف .
 - ب. سند الاستلام/إرجاع : يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد يستخدم أيضاً عند وجود موجودات / مواد مرتجعة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة محضر فحص واستلام : يتم تحريره عند استلام موجودات / مواد جديدة بجانب سند الاستلام .
 - ج. سند صرف إخراج : يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي تاريخ رقم السند وصف المواد الرمز رقم الحساب الكمية تاريخ التسليم الجهة الطالبة .



- د. أمر مذكرة تحويل : تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر .
- هـ. بطاقة الجرد : يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف أما ظهر البطاقة توضع حركة الصنف أثناء الجرد إن وجد تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
- و. سجل المخزون : يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي فلا داعي له عند استخدام الحاسب الآلي يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث :
- الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف.
- الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد والمحجوزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلا .
- ٣- قوائم الجرد :
- عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملئها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على :
- * الوحدة .
- * اسم المادة .
- * الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة .
- * سعر الوحدة .
- * الزيادة بالكمية والقيمة
- * الجرد الفعلي بالكمية .
- * النقصان بالكمية والقيمة .
- ٤- إجراءات الجرد :
- أ. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة لي بطاقة الجرد
- ب. تقوم إدارة الشئون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد
- ج. اعتماد نماذج الجرد / وتوزع كما يلي : أصل كشف الجرد لإدارة الشئون المالية النسخة الأولى لأمين المستودع والنسخة الثانية للحفظ .
- ٥- نتائج الجرد : يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للأمين العام بالجمعية موضحا نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحات بشأن معالجتها .

طريقة تقييم مخزون :

المادة ٩ :

طريقة متوسط السعر التكلفة المتحرك : تعتبر هذ الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافا إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوما على مجموع كمية الرصيد مضافا إليه الكمية الوارد وفي حالة إتباع هذ الطريقة لا يمكن تعديلها إلا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإيضاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغير وتأثير على الفائض.



الباب الثالث: التحليل المالي والقوائم المالية والقوائم الدورية

- ١- تحليل النسب تحليل ساكن لأن يفترض أن النشاط سيتوقف عن العمل وتقاس كفاءته وسيولته وربحيته وقدرته على السداد في لحظة معينة هي التي أعدت فيها الميزانية وقائمة الإيرادات والمصروفات وهذا مخالف للهدف الأساسي لأي منشأة ألا وهو البقاء والنمو والتطور .
- ٢- كون المحلل المالي شخص من خارج الجمعية فهو في هذه الحالة سيعتمد على البيانات المنشورة فقط , وبالتالي لن يستطيع أن يكون ملماً بالكثير من المعلومات والظروف أو المشكلات الخاصة التي قد تعاني منها الجمعية داخلياً فتعتبر نقطة ضعف بالنسبة للمحلل المالي .
- ٣- النسبة في حد ذاتها رقم بلا دلالة إذا ما قورن برقم آخر ويجب استعمال المعايير المساندة :
 - المعايير الواجب إتباعها لإجراء التحليل المالي باستخدام أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية وأسلوب النسب:
 - يجب أن يكون هناك توافق واستمرارية في الأساليب والقواعد المحاسبية المستعملة في تلك السنوات المقارنة
 - يجب توحيد القواعد التي تم على أساسها تجهيز المعلومات والبيانات المحاسبية والمالية المتعلقة بالقوائم عند المقارنة .
 - على المحلل المالي أني كون ملماً بطبيعة العلاقة بين النسب المستخدمة والاقتصاد ككل والنشاط .
 - الذي ينتمي إلى الجمعية وكافة التغييرات الداخلية للجمعية مجال البحث .

الميزانية التقديرية

مقدمة عامة

المادة ١٠ :

١. الميزانية التقديرية للجمعية هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محددة قد تكون على الأغلب لسنة أو لسنة شهور أو لأية فترة تطلبها الإدارة العليا وهي تستخدم كأداة للرقابة الداخلية في الجمعية وهذا ما يميزها عن الميزانية العمومية العادية التي تغطي فترة سابقة .
٢. تشتمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة .
٣. تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل للأنشطة المختلفة والتنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء لكل منها بهدف اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب وهي بذلك تسع لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج .

مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

المادة ١١ :

١. يصدر المدير العام سنوياً التعليمات الواجب بإتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية ويتم ذلك من خلال إشراف المدير المالي وعضوية محاسب الجمعية على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات .
٢. تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أي السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات .



٣. يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ .

٤. يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملة الأخرى إن وجدت وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية .

النسب المالية :

مقدمة عامة

المادة ١٢ :

عند تحليل المركز المالي يمكن استخدام عدد من المعايير والنسب المالية المختلفة ويمكن تقسيم هذه النسب إلى عدة أقسام رئيسية واختيار إحدى هذا المجموعات دون الأخرى ويتوقف ذلك على الغرض المقصود من التحليل ويلاحظ هنا أن كثيراً من النسب المالية لا يمكن استخدامها في تحليل القوائم المالية للجمعية نتيجة عدم اعتمادها في تنفيذ أنشطتها على السعي لتحقيق فائض مثل أي منشأة تجارية أو صناعية فضلاً عن أنها لا تعتمد على الافتراض وبالتالي ليس من الضرورة استخدام نسب السيولة أو الربحية أو الهيكل التمويلية فيتم الاعتماد على استخدام نسب كل نشاط على حدا ومقارنته مع السنوات السابقة من خلال مقارنة القوائم مع مثيلاتها في السنوات السابقة ويفضل استخدام نسب الإيرادات ونسب المصروفات وغير ذلك بناء على تعليمات مجلس الإدارة .

نسب الإيرادات والمصروفات :

المادة ١٣ :

١. نسبة الإيرادات:

نسبة كل إيراد إلى إجمالي الإيرادات وتهدف هذه النسب إلى استخراج نسبة كل إيراد إلى إجمالي الإيرادات بالجمعية أو بالنسبة لكل مشروع خدمي ينفذ تحت إشراف وتنسيق الجمعية الأمر الذي يساعد الإدارة في مدى تحقيق الأهداف المرسومة لكل إيراد وبالتالي النشاط المتعلق بهذا الإيراد .

٢. نسبة تحليل المصروفات:

عند دراسة التحليل للمصروفات نستطيع دراستها عن طريق النسبة المالية بحيث يتم استخراج نسبة أي مصروف إلى إجمالي المصروفات أو إجمالي الإيرادات ومقارنة ذلك بالسنوات السابقة لمعرفة مقدار الزيادة أو النقص الذي حدث لهذا المصروف والذي يساهم في تحديد المصروفات التي يجب التركيز عليها بغرض تخفيضها أو دعمها .

التقارير المالية :

مقدمة

المادة ١٤ :

تعتبر التقارير المالية أحد وسائل الإدارة العلمية الحديثة لتطوير الجمعية ونموها بحيث أصبح من الضرورة لإدارة الجمعية الإحاطة بالجوانب المختلفة لنشاطاتها وأخذها في الاعتبار واتخاذ القرارات والتخطيط لمستقبلها وتقييم الأداء وهذا لا يتم إلا من خلال التقارير المالية والرقابية وعن طريق مقارنة النتائج مع الميزانية التقديرية وتعتبر الميزانية العمومية والحسابات الختامية من أقدم التقارير التي استخدمت بهدف تقديمها للإدارة ذات العلاقة للحكم على مدى نجاح المركز المالي للجمعية و نظراً لحاجة الإدارة المستمرة للمعلومات فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية ولكي تحقق التقارير الغاية منها لابد أن تتوفر فيها الأسس التالية :



- ١- السرعة في رفع التقارير : ولغرض الاستفادة من التقارير المالية والإدارية يجب رفعها إلى الإدارة في أقصى سرعة حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب .
- ٢- الدقة في المعلومات : يجب التأكد من دقة المعلومات والرقابة على أسلوب إعداد المعلومات قبل رفعها للإدارة .
- ٣- أهمية التقارير والاستفادة منها : يجب تقديم التقارير ذات الأهمية للإدارة وأن تكون المعلومات المقدمة بالمستوى الأمثل لأداء الغرض وأن تكون بصورة تمكن المستفيد منها من استخلاص البيانات دون عناء وبأسرع وقت ممكن .
- ٤- تنوع التقارير المقدمة : نظراً لأن التقارير المالية تهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لمستخدميها بحيث يمكن اتخاذ القرارات الاقتصادية المناسبة لذلك يجب تباين تلك التقارير لتناسب الجهات المستفيدة منها مثل الإدارة العليا ومجلس الإدارة ومصادر التمويل المختلفة من إيرادات أو هيئات حكومية أو أهلية .
- ٥- مراعاة مبدأ الدورية : يجب أن يكون إعداد التقارير بشكل دوري خصوصاً التقارير المالية وذلك لكي تتمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على التطورات المستمرة في البيانات المالية .
- ٦- مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات : يفضل عند إعداد التقارير أن يتم الإشارة إلى أية بيانات معدة مقدماً وذلك مثل رفع تقرير بالبيانات الفعلية مقارنة مع الميزانية التقديرية الخاصة بها بهدف التعرف على الانحرافات وتحليل أسبابها .

قواعد عامة :

المادة ١٥ :

- ١- تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية ديسمبر من العام نفس .
 - ٢- إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي .
 - ٣- تسهيلات لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترحيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخر في البيانات المالية وتتضمن:
- استهلاكات الموجودات الثابتة مثل استهلاك المباني والعدد والسيارات وخلافه .
 - التسويات البنكية الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك .
 - المخصصات المختلفة مثل : مخصص ديون المشكوك في تحصيلها مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك .
 - المصاريف المدفوعة مقدماً مثل : قسط التأمين .
 - المصاريف المستحقة مثل: الأجور والمكافآت المستحقة للعاملين .
 - الإيرادات المقبوضة مقدماً : مثل إيرادات عقار غير مكتسب .
 - التسويات اللازمة لحسابات الذمم : تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدى سجلات هؤلاء الذمم .
 - إيرادات الاستثمارات وتقييمها : مثل إيرادات استثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة .
 - حسابات تحب التسوية : هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها .



الفصل الثالث: التقارير الدورية للجمعية :

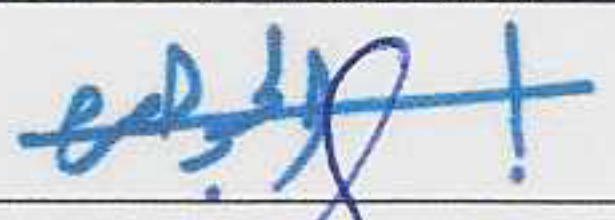
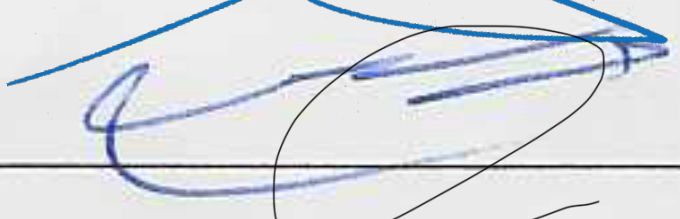
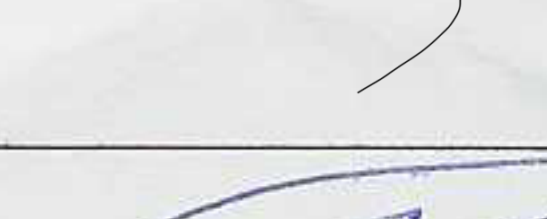
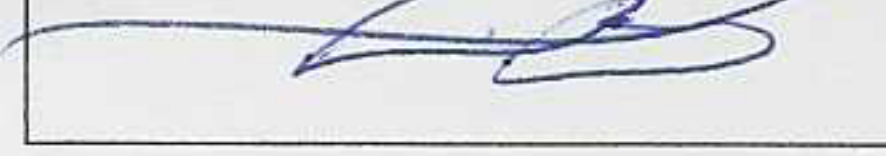
المادة ١٦ :

- ١- التقارير الأسبوعية تتمثل فيما يلي : كشف بأرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك .
- ٢- التقارير الشهرية تتمثل فيما يلي :
 - ميزان المراجعة الإجمالي .
 - ميزان المراجعة التفصيلي .
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع السنة السابقة .
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع الموازنة التقديرية .
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات حسب الأشهر .
 - التسوية البنكية .
 - كشف شيكات برسم التحصيل .
 - كشف الاستثمارات قصيرة وطويلة الأجل .
 - كشف الإضافات والمحذوفات للموجودات الثابتة .
 - كشف الذمم الدائنة حسب أنواعها .
 - كشف الإيرادات حسب أنواعها .
 - كشف المصاريف الإدارية والعمومية الإجمالية (حسب كل شهر والإجمالي) .
- ٣- التقارير ربع ونصف السنوية وتتمثل فيما يلي :
 - قائمة المركز المالي .
 - قائمة الإيرادات والمصروفات .
 - (تقرير التحليل المالي للجمعية) حسب ما هو موضحا في التحليل المالي باللائحة المالية .
- ٤- التقارير السنوية وتتمثل فيما يلي :
 - (قائمة المركز المالي) معدة حسب الأصول المحاسبية مرفقة معها البيانات والإيضاحات الضرورية .
 - قائمة الإيرادات والمصروفات .
 - (الميزانية التقديرية السنوية) معدة حسب ما هو موضح في النظام الخاص بإعداد الميزانية التقديرية .
 - تقرير التحليل المالي للجمعية حسب ما هو موضحا في جزء التحليل المالي بالنظام المالي .
- ٥- التقارير الطارئة وهي التقارير التي تطلب من قبل الإدارات العليا خلال العام .



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	سمو الاميرة / الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	منى بنت راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مها بنت راجح أحمد العدواني	عضو مجلس إدارة	
٤	نورة بنت عبد الله حمود العصيمي	عضو مجلس إدارة	
٥	أفراح بنت عيد حسن محمد	عضو مجلس إدارة	
٦	البندري بنت صقر بن عايش العتيبي	عضو مجلس إدارة	
٧	دلال بنت ثامر شارع البقي	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم باللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياني	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشرابات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفيني	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرة خالد محمد الحارثي	أخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثبيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	