



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



AYAH

جمعية تحفيظ
القرآن الكريم
بمحافظة عيون الجواء
رقم الترخيص ج 3112

لائحة السياسات المالية

تمهيد ومصطلحات:

أولاً: تشكل الانظمة المالية لكل منظمة أهمية كبرى والتي منها الجهات الخيرية لأنها تعتمد على تلك الانظمة في جميع تعاملاتها المالية سواء كانت مصروفات أو إيرادات. وبناءً على أهمية النظام المالي استلزم ذلك إلى تبني الجمعية نظام مالي يضمن توجيه مصارفها وإيراداتها بالشكل السليم والمطابق للأنظمة والمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ومن ناحية أخرى سوف يكسب تطبيق النظام المالي للجمعية ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد التي تتعامل معها سواء داخلياً او خارجياً.

ثانياً: في هذا النظام يوجد مصطلحات تتكرر وهي تدل على الجمعية ككل أو أصحاب الصلاحية فيها وفيما يلي المصطلحات المستخدمة وتعريف لكل مصطلح:

- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عيون الجواء.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية تطوير.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية تطوير.
- وحدة الموارد البشرية والمالية: وحدة الموارد البشرية والمالية بجمعية تطوير.
- المحاسب: الموظف المسؤول في وحدة الموارد البشرية والمالية عن إجازة المعاملات المالية التي تتم داخل الجمعية قبل صرفها.
- لجنة التدقيق والمتابعة: اللجنة المسؤولة عن أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي والإداري على كافة أنشطة الجمعية.
- المراجع الخارجي: مكتب محاسبي قانوني لمراجعة واعتماد الحسابات الختامية والقوائم المالية السنوية للجمعية.

مادة (١) الاعتماد والتعديل في النظام المالي:

يعتمد هذا النظام من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء العمل بها بمدة كافية.

مادة (٢) نطاق النظام:

تسري أحكام هذا النظام على كافة المعاملات المالية للجمعية والفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

مادة (٣) السنة المالية للجمعية:

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

مادة (٤) التسجيل المحاسبي:

يتم التسجيل وفق القواعد والأعراف المحاسبية على جميع العمليات المحاسبية التي تتم بالجمعية.

مادة (٥) القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (٦) الإهلاك:

يتم إهلاك الأصول الثابتة وفق النسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة المتعارف عليها ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.

مادة (٧) الرقابة الداخلية:

تقوم لجنة التدقيق والمتابعة مقام المراقب المالي وذلك بتكليف من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٨) اعتماد التوقيعات لذوي الصلاحية:

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه نماذج التوقيعات والتعديلات عليها مع الحدود المالية - حسب الصلاحيات المالية المقررة في الجمعية - للتوقيعات وتحديد فترة سريانها بعد عرضها على مجلس الإدارة.

مادة (٩) العقود والاتفاقيات:

يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي:

١. إبرام عقود القروض مع الجهات المقرضة.
٢. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية.
٣. إبرام اتفاقيات التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
٤. إقرار بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠): الحسابات الختامية:

يجب إقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وعرضها على مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي على أن تشمل على نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية لعرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.

مادة (١١) القوائم المالية:

- تعد وحدة الموارد المالية والبشرية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي القوائم المالية الربع سنوية، وكذلك كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو أية تقارير أخرى تطلبها الإدارة التنفيذية.
- تعد وحدة الموارد المالية والبشرية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة.

مادة (١٢): التقارير الدورية:

- يعتمد رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية التقارير المالية الدورية بعد التأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وعرضها على الإدارة التنفيذية في المواعيد المحددة لذلك.
- تتولى وحدة الموارد المالية والبشرية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها وإصدار تقرير عن نتائج هذا التحليل ومدلولاته ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- في حال عدم وجود رئيس لوحدة الموارد المالية والبشرية يتولى المحاسب مهامه وواجباته المالية والإدارية وذلك من خلال قرار تكليف صادر عن المدير التنفيذي.

مادة (١٣) حسابات الجمعية:

تنظم حسابات الجمعية وفقا لقواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئولاً عن ذلك رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية أو من ينيبه.

مادة (١٤): إعداد الموازنة التقديرية:

في الربع الأخير من كل سنة مالية يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة التقديرية برئاسة المدير التنفيذي، ويجب أن تتضمن التعليمات الواجب إتباعها عند إعدادها بما تحقق أهداف الجمعية، وبعد إعداد الموازنة التقديرية ترفع لمجلس الادارة لاعتمادها.

وفي حال تأخر صدور الموازنة التقديرية أو تصديقها يجوز لرئيس وحدة الموارد المالية والبشرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد موافقة المدير التنفيذي.

مادة (١٥) الموازنة التقديرية على أساس الوحدات، المراكز أو الفروع:

تقوم وحدة الموارد المالية والبشرية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الوحدات والمراكز والفروع المختلفة بصفة إجمالية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (١٦) تجاوز المصروفات عن الاعتمادات السنوية:

تحدد نسب الصرف في حالة التجاوز عن الاعتمادات السنوية للبنود المخصصة لمصروفات الجمعية عن طريق لجنة مكونة من المدير التنفيذي ورئيس وحدة الموارد المالية والبشرية والمحاسب والرفع بتوصياتها لرئيس مجلس الإدارة لاعتمادها وذلك لمنح صلاحية الصرف للتجاوز بالنسب المقدر.

مادة (١٧) تمويل برامج وانشطة الجمعية:

يجب أن تراعي إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق انشطتها أن يكون التمويل معتمدا أساسا على إيراداتها الذاتية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية وانتظام موارده.

مادة (١٨) حسابات الجمعية المصرفية:

تفتح حسابات الجمعية في أحد البنوك المحلية وذلك بعد إقراره من قبل مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة الايرادات، على أن تتولى وحدة الموارد المالية والبشرية متابعة هذا الحسابات وذلك لضمان عدم الالتزام بأي مصاريف لا يوجد لها غطاء مالي.

مادة (١٩) تحصيل مستحقات الجمعية:

تلتزم وحدة الموارد المالية والبشرية بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وفي حال تعذر تحصيلها ترفع تقارير بذلك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٢٠) الديون المعدومة:

لا يجوز إعدام أي حق من حقوق الجمعية تعذر تحصيله إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، ومصادقة مجلس الإدارة أو من يمنحه الصلاحية على إدراجه ضمن الديون المعدومة.

مادة (٢١) تسجيل الإيرادات:

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي سند محرر ذي قيمة نقدية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط.

مادة (٢٢) الاستثمار (التمويل الذاتي):

يجب على إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من السيولة المالية باستثمارات ذات عائد كبير بعد مقارنة البدائل المتاحة، مع مراعاة ضمان توفر السيولة اللازمة تفادياً لحصول عجز مالي عند سداد التزامات الجمعية للغير في مواعيدها وكذلك عدم توقف أنشطة الجمعية المستقبلية.

مادة (٢٣) القروض والتسهيلات المالية:

يجوز للجمعية أن توفر ما تحتاج إليه من تسهيلات مالية بكل من أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- تسهيلات موردين شرعية.

يختار مجلس الإدارة أو من يفوضه الأفضل بين هذه الطرق من حيث الشروط وبما يحقق أكبر عائد ممكن للجمعية مع عدم الإخلال بما ورد في هذا النظام من ضوابط تحكم هذا النوع من التعاملات.

مادة (٢٤) نفقات الجمعية

تتألف نفقات الجمعية من:

- تكاليف المشتريات.
- مصاريف الفروع.
- تكاليف البيع والتسويق.
- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
- المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- المصاريف الأخرى.
- رسوم حكومية وأهلية وبنكية.

مادة (٢٥) المدفوعات المعقودة:

- تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:
- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل (عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ).
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل (مصرفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ).

مادة (٢٦) تسديد الالتزامات:

يجب أن يضع رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية بالاشتراك مع المدير التنفيذي نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات مالية.

مادة (٢٧) السلطة المالية:

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي: -

- رئيس مجلس الإدارة
 - نائب رئيس مجلس الإدارة
 - المدير التنفيذي
 - رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية
- يجب أن يكون توقيع المدير التنفيذي رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية وفي جميع الحالات، لا يجوز لأحد الموظفين أو المساعدين ذوي الصلاحية المالية باعتماد صرف مبالغ خاصة بهم إلا باعتماد السلطة الأعلى منهم.

مادة (٢٨) تفويض السلطة المالية:

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته المالية بقرار مكتوب ولفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له إلا بموافقة المستوى الأعلى الذي فوضه.

مادة (٢٩) السلف المستديمة أو المؤقتة:

يجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه وفق الصلاحيات المالية صرف سلفة مستديمة أو مؤقتة للأمور اليومية أو العاجلة بناءً على طلبات الفروع أو المراكز أو الوحدات التابعة للجمعية، وعلى وحدة الموارد البشرية والمالية أن تحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ونوعية المصاريف المخصصة لها.

مادة (٣٠) خزينة الجمعية:

يتم إيداع الإيرادات سواء كانت مبالغ نقدية أو شيكات أو أوراق ذات قيمة مالية في خزينة الجمعية، ويكون الصرف منها بناءً على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من صاحب الصلاحية.

مادة (٣١) سياسة الشراء:

يتم تأمين مشتريات الجمعية بأحد الطريقتين التاليتين وهي:

- ١- التأمين المباشر من السوق المحلية.
- ٢- توجيه دعوات مباشرة لعدد من المختصين بالمجال المراد تأمينه.
- ٣- إعلان منافسة مفتوحة للجميع.

مادة (٣٢) إجراءات أوامر الشراء:

يجب أن يشتمل أمر الشراء على كافة المستندات النظامية المقررة من قبل الجمعية والمنصوص عليها في التعليمات المالية، ويعتبر رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (٣٣) اعتماد أوامر الشراء:

يتم اعتماد أوامر الشراء من قبل صاحب الصلاحية وذلك وفق حدود الصلاحيات المالية.

مادة (٣٤) سياسة المستودعات:

يتم تخزين المواد الموردة من قبل أمين المستودع بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام وتكون بعهدته، ويجب ان يتبع أحد الطرق المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (٣٥) تسجيل العهد:

يجب أن تسجل جميع الأصناف الدائمة المصروفة للأفراد والجهات بالجمعية في دفتر العهد حسب الآلية المعتمدة لعمل المستودع من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٣٦) مراقبة المخزون:

تتم الرقابة على المخزون عن طريق جرد وتفتيش دوري أو مفاجئ أو رقابة القيد المنتظم في السجلات وذلك حسب آلية الرقابة على المستودع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٣٧) الجرد السنوي:

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات الجمعية مرة كل عامين على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من المدير التنفيذي بشرط أن يكون أحدهم عضو من لجنة التدقيق والمتابعة.

مادة (٣٨) عجز المخزون:

في حالة وجود عجز في المخزون عند الجرد لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول وذلك حسب تقدير لجنة تكلف بذلك وبموافقة المدير التنفيذي يتم إصدار إذن تسوية بالعجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المستودع مسؤولاً عن العجز.

مادة (٣٩) المراجعة الداخلية:

- تقوم لجنة التدقيق والمتابعة بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل وذلك من خلال آلية الرقابة المعتمدة من قبل الإدارة، وعلى أن يتم إطلاع رئيس مجلس الإدارة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.
- تقوم لجنة التدقيق والمتابعة بوضع برنامج زمني لآلية المراجعة الداخلية لجميع معاملات الجمعية المالية والادارية وموجوداتها.
- على لجنة التدقيق والمتابعة التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريرها عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.
- يحق لرئيس مجلس الادارة أن يكلف اللجنة بأي أعمال أو مهام ذات صلة بعملها وتتعلق بأنشطة الجمعية.

مادة (٤٠) المراجعة الخارجية:

دون الإخلال بمهام عمل المراجعة الداخلية، يجب على مجلس الادارة التعاقد مع محاسب قانوني معتمد ومرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية وذلك لمراجعة الجداول الشهرية والقوائم المالية والحسابات الختامية وإبداء الرأي فيها وعرضها على مجلس الادارة للإحاطة وإرسالها لجهات الاختصاص.

مادة (٤١) الرقابة المحاسبية الدورية:

على المحاسب مراجعة حسابات الجمعية بشكل دوري وذلك وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير عاجلة.

مادة (٤٢) الشفافية المالية:

يحق للجنة التدقيق والمتابعة أثناء أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمتها، وعلى فروع ومراكز ووحدات الجمعية المختلفة تيسير مهمتها.

مادة (٤٣) حجب المعلومات المالية:

في حالة الامتناع عن تمكين لجنة التدقيق والمتابعة من أداء مهمتها يثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حيال المختص بذلك.

مادة (٤٤) التجاوزات المالية:

عند اكتشاف أية مخالفة مالية سواء اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ترفع لجنة التدقيق والمتابعة بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة هذه المخالفة على وجه السرعة.

مادة (٤٥) تعليمات النظام:

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه (بعد التصديق على هذا النظام من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذه.

مادة (٤٦) صلاحيات تنفيذ النظام:

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عليها في هذه النظام.

مادة (٤٧) سريان النظام:

يجري العمل بهذا النظام بعد إقراره من مجلس الإدارة وتعميمه على جهات الاختصاص بالجمعية.

مادة (٤٨) التعديلات على النظام:

أي تعديل يتم على هذا النظام يجب ان يتم عرضه على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليه، وبعد موافقة المجلس يتم بموجبها إصدار ملحق مكتوب بالتعديل ويعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

مادة (٤٩)

كل مالم يرد فيه نص خاص في هذا النظام يطبق بشأنه المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وتكون هذه المعايير مرجعية في حالة تعارض أو ازدواجية المواد المدرجة بهذا النظام.