دليل السياسات المالية والمحاسبية

بجمعية أثر لخدمة الأوقاف

(النسخة الأولى)

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مقدمة

السرية والخصوصية

إنّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة لجمعية أثر لخدمة الأوقاف، وسيشار إليها فيما بعد بـــ "الجمعية " ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقةٍ كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

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

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكلٍ 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 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 الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الجمعية العمومية للجمعية أو من تخوله وذلك بعد أن يوصي به مجلس الإدارة بناء على ما يوصي به المدير العام للجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للجمعية العمومية أو من تخوله لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد وتكليف الإدارة التنفيذية للعمل بموجبه.
- إنَّ من مهام مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م – ١) والتوقيع عليه من قبل المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية قبل أن يقدم للتوصية به من قبل مجلس الإدارة ثم تقديمه للاعتماد من قبل الجمعية العمومية أو من ينوب عنها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

- إنَّ من مسؤولية الموظف المعنيّ فهم معاني ومقاصد هذه السياسات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي 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.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل

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

مادة (٢) تعريفات عامة

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية أثر لخدمة الأوقاف

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية أثر

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير العام: المدير التنفيذي للجمعية.

مدير الشؤون الإدارية والمالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية.

مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

مادة (٣) اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير العام ومسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي ومدير الشؤون المالية والإدارية، وعرضها على مجلس الإدارة والحصول على التوصية منه بإقرارها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن الجمعية العمومية أومن تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٤) تطبيق اللائحة

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

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة

مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، والرفع للجمعية العمومية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك. وفي حال كان مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي على خطأ في مرتين متتاليتين يتم استبداله بمن هو أكفأ منه.

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية

- إنَّ من يملكون حق التوقيع عن الجمعية هو من يخولهم مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- 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 التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٧) الأسس المحاسبية

- تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- 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 الافصاح 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

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

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

أ- النقد في البنوك.

ب- الذمم المدينة.

ت- الذمم الدائنة.

ث- المبالغ المدفوعة مقدماً.

ج- السلف.

ح- تقارير اللجان.

خ- سجل الأصول الثابتة.

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤولين المفوضين بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١١) سياسات عامة

- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- تتَّبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- تلتزم الجمعية بمعيار السلامة المالية

مادة (١٢) برنامج خاص للحسابات

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- يقوم المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٣) التخطيط المالي

- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
- التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-

أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.

ب - تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

كتابة التقارير

مادة (١٤) سياسة كتابة التقارير المالية

- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

دليل الحسابات

مادة (١٥) سياسات دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

- **زمر الحسابات:** وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
- **فئات الحسابات:** وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
- **الحسابات الرئيسية:** وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
- **الحسابات العامة:** وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- **الحسابات التحليلية:** وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (١٦) إعداد دليل الحسابات

تضع الشؤون المالية والإدارية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكِّن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الشؤون المالية والإدارية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (١٧) تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدَّد والمخصص لكل حساب رئيسي.

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (١٨) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدَّثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الشؤون المالية والإدارية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:

  أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.

  ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

  ج- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- يقوم مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

دورة الإقفال الشهرية

مادة (١٩) تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

مادة (٢٠) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢١) سياسة الصرف من رأس المال

- إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٢) صلاحية استخدام الحسابات

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه إدارة الشؤون المالية والإدارية في توزيع الحسابات يُحدَّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٣) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- يضع مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المدير العام.
- إنّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٢٤) إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٢٥) الإدلاء بالمعلومات المالية

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من المدير العام أو من يفوضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٢٦) تشمل الأصول ما يلي:

- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٢٧) سياسات إدارة الأصول

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمَّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٢٨) متابعة سجل الأصول

- إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

إدارة المخزون

مادة (٢٩) المخزون

تندرج إدارة المخزون تحت قسم الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٠) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٣١) إضافة مواد/ أصناف جديدة

- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٣٢) سلامة المخزون

- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ ...).
- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الموازنات التقديرية

مادة (٣٣) أسس إعداد الموازنة التقديرية

- تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل (الخطة الاستراتيجية) وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣٤) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
- قياس الأداء الكلي للجمعية.
- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٣٥) أقسام الموازنة التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.

* **ملاحظة:** تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكلٌ على حدة.

مادة (٣٦) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)ب، بناء على متطلبات الخطة الاستراتيجية، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٣٧) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية بالتنسيق مع كافة الإدارات بالجمعية، ومن ثم تقدم للمدير العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٣٨) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌ منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٣٩) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوزاً – تعديل/ زيادة/ إلغاء – الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٠) إعداد الحسابات الختامية

تعد إدارة الشؤون المالية والإدارية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير العام ومسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من الأمين العام.

مادة (٤١) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٤٢) إمساك السجلات المحاسبية

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٤٣) أنواع السجلات المحاسبية

- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمَكِّن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكِّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

مادة (٤٤) سياسات الصرف

- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الشؤون المالية والإدارية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير العام على ذلك.

مادة (٤٥) سياسات إصدار الشيكات

- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م – ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.
- يحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقدان أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الشؤون المالية والإدارية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٤٦) سياسة التعامل مع المستندات

- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٤٧) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.
- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل إدارة الشؤون المالية والإدارية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٤٨) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٤٩) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاءها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الشؤون المالية والإدارية لمتابعتها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٥٠) سياسات استخدام العهد المالية

- يعتمد المدير العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥١) سياسات استخدام العهد العينية

- مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير الشؤون المالية والإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتنسيق مع مدير إدارة المخزون بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٥٢) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الشؤون المالية والإدارية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٥٣) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في تاريخ ٢٧ من كل شهر ميلادي من خلال تحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين في مصرف الراجحي وحال وجود حساب للموظف في مصرف آخر يتحمل الموظف الرسوم المفروضة على ذلك، ولا يصح بحال من الأحوال تأخير تحويل المرتبات عن الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحدٍ أقصى، ويمكن صرف مرتبات العاملين بالنظام الجزئي أو نظام المكافآت المقطوعة نقدياً عن طريق شيك يصدر بكافة المبالغ وفق مسير معد من قبل الموارد البشرية ، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٥٤) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- ١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير العام أو من ينوب عنه على ذلك.
- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥٥) ضبط المصروفات النثرية

- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقَرَّ ة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات نموذج (م – ١٢).

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٥٦) صلاحية منح السلفة

- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا تزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٥٧) تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميد من مدير الشؤون المالية والإدارية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من السلفة.
- مبلـــغ الســـلفة.
- الغاية من السلفة.
- تاريخ انتهاء السلفة.
- كيفية سداد السلفة.

مادة (٥٨) سداد السلفة

- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أنْ لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٥٩) أحكام عامة

- مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيٍّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وأي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أنْ يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير العام خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٦٠) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام وحسب الحاجة إليه.
- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الشؤون المالية والإدارية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الشؤون المالية والإدارية بذلك.

مادة (٦١) متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الشؤون المالية والإدارية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٦٢) توفير السيولة

- المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
- المدير العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة (٦٣) الاحتياطات

تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

مادة (٦٤) أقسام التأمينات أو الضمانات

- تأمينات أو ضمانات للغـــير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- تأمينـــات أو ضمانات لـــدى الغـــير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٦٥) تسجيل التأمينات أو الضمانات

- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدِّمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليـــاً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدِّمت من أجلهـــا.

مادة (٦٦) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٦٧) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق، على أن تكون منسجمة مع معيار السلامة المالية

أحكام عامة

مادة (٦٨) أحكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي ومدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية والعاملين معه مسؤولين أمام المدير العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً أمام المدير العام عن ذلك.
- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

التقارير الدورية

مادة (٦٩) إعداد التقارير الدورية

- يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير العام والذي يقوم بتقديمها لمجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٧٠) اعتماد التقارير الدورية

يقوم المدير العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن إدارة الشؤون المالية والإدارية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
- المركز المالي للجمعية.
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٧١) تأمين الخدمات

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

مادة (٧٢) اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٧٣) تجديد عـــقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (٧٤) التبرعات

إنَّ من صلاحيات المدير العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي.

مادة (٧٥) الهدايا

يحق للمدير العام تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٧٦) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير العام على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٦٢) توفير السيولة

- المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
- المدير العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة (٦٣) الاحتياطات

تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

التأمينات والضمانات

مادة (٦٤) أقسام التأمينات أو الضمانات

- تأمينات أو ضمانات للغـــير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- تأمينـــات أو ضمانات لـــدى الغـــير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٦٥) تسجيل التأمينات أو الضمانات

- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدِّمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليـــاً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدِّمت من أجلهـــا.

مادة (٦٦) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٦٧) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق، على أن تكون منسجمة مع معيار السلامة المالية.

أحكام عامة

مادة (٦٨) أحكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- مسؤول الحوكمة والتدقيق الداخلي ومدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية والعاملين معه مسؤولين أمام المدير العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً أمام المدير العام عن ذلك.
- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

التقـــاريـــر الـــدوريـــة

مادة (٦٩) إعداد التقارير الدورية

- يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير العام والذي يقوم بتقديمها لمجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٧٠) اعتماد التقارير الدورية

يقوم المدير العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن إدارة الشؤون المالية والإدارية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
- المركز المالي للجمعية.
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة(٧١) تأمين الخدمات

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٧٢) اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٧٣) تجديد عـــقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الصلاحيات المالية بجمعية أثر لخدمة الأوقاف في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثامنة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٣/٨/٢٤هـ، الموافق ٢٠٢٢/٣/٢٧م.

جمعية أثر لخدمة الأوقاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مكة المكرمة - ترخيص رقم ١٩٨٤