



جمعية البر الأهلية بالرياض

2019/12/04

دليل السياسات المالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
حفظه الله



صاحب السمو الملكي
الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع
حفظه الله



صاحب السمو
الأمير الدكتور عبد العزيز العياف
نائب رئيس مجلس الإدارة



صاحب السمو الملكي
الأمير فيصل بن بندر
أمير منطقة الرياض رئيس مجلس الإدارة



جمعية البر الأهلية بالرياض

فهرس

8	مقدمة
9	تصنيف السياسات
12	مصادر بناء أدلة السياسات
14	آلية بناء السياسات
15	السياسات المالية
16	السياسات المالية العامة
17	السياسة: لائحة السياسات المالية
17	السياسة: خصوصية وسرية السياسات المالية
18	السياسة: مسؤولية تنفيذ السياسات المالية
19	السياسة: الرقابة على تنفيذ السياسات المالية
19	السياسة: اعتماد وتعديل وتفسير السياسات المالية
20	السياسة: السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية
21	السياسة: المستندات المالية
21	السياسة: حفظ المستندات المالية والقانونية
22	سياسات التنظيم المحاسبي
23	السياسة: المعايير المالية المعتمدة
23	السياسة: تسجيل القيود المحاسبية
24	السياسة: النظام الحاسوبي للمعاملات المالية
25	سياسات الإيرادات والتحصيل
26	السياسة: أنواع إيرادات الجمعية
27	السياسة: سندات القبض
28	السياسة: إعداد سند القبض
28	السياسة: طباعة سندات الصرف والقبض



29	السياسة: الإيداع النقدي في البنك
30	السياسة: إلغاء سند قبض
30	السياسة: مسؤولية العهد النقدية
31	السياسة: إعدام الديون الغير قابلة للتحصيل
32	سياسات الصرف
33	السياسة: اعتماد الصرف
34	السياسة: سند الصرف
34	السياسة: سداد المصاريف بسند
35	السياسة: نموذج طلب الصرف
36	السياسة: المستند القانوني للصرف
37	السياسة: الصرف من الايرادات البنكية
37	السياسة: المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف
38	السياسة: تحرير سند الصرف
39	السياسة: توقيع مستلم الشيك
39	السياسة: صرف المدفوعات
40	السياسة: صرف مدفوعات أصناف موردة
41	السياسة: الوثائق المؤيدة للصرف
42	السياسة: إلغاء سند صرف
42	السياسة: الصرف النقدي
43	سياسات العهد النقدية
44	السياسة: طبيعة العُهد المستديمة
44	السياسة: تسجيل ومسؤولية العهد النقدية
45	السياسة: فصل العهد المؤقتة من العهد المستديمة
45	السياسة: التصريح بعهدة مستديمة
46	السياسة: الصرف بين العهد المالية
46	السياسة: شروط مسؤول العهدة المستديمة
47	السياسة: مجالات الصرف من العهدة
48	السياسة: إجراء الصرف من العهد المستديمة



49	السياسة: مستندات الصرف من العهد المستديمة
50	السياسة: استعاضة العهد المستديمة
50	السياسة: الجرد الدوري للعهد
51	السياسة: نقل العهد المستديمة
51	السياسة: تصفية العهد المستديمة
52	السياسة: اعتماد العهد المؤقتة
53	السياسة: الصرف من العهدة المؤقتة
53	السياسة: آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة
54	السياسة: الأصول الشخصية والعهد
54	السياسة: تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة
56	سياسات الموازنات التقديرية
57	السياسة: إعداد الموازنة التقديرية
57	السياسة: مكونات الموازنة التقديرية
58	السياسة: اعتماد الموازنة التقديرية
58	السياسة: تجميع واعتماد الموازنة التقديرية
59	السياسة: تعديلات ومناقشات الموازنة التقديرية
59	السياسة: الالتزام بالموازنة التقديرية
60	السياسة: إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ
60	السياسة: تعديل الموازنة التقديرية
61	سياسات التقارير المالية
62	السياسة: التقرير المالي الشهري
62	السياسة: تقرير القوائم المالية الربع سنوية
63	السياسة: اعتماد التقارير المالية
63	السياسة: التقارير التحليلية
65	دراسة وتحليل التقارير المالية
66	السياسة: التقرير السنوي الختامي
66	السياسة: المعايير المعتمدة في إعداد القوائم المالية
67	السياسة: تنفيذ القوائم المالية السنوية



- 68.....السياسة: شكل تقرير القوائم المالية السنوي
- 69.....سياسات الرقابة والمخالفات المالية
- 70.....السياسة: تعيين مراجع حسابات خارجي
- 70.....السياسة: زيارات المراجع الخارجي
- 71.....السياسة: تقرير المراجع الخارجي
- 72.....سياسات الأصول الثابتة
- 73.....السياسة: تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية
- 73.....السياسة: تسوية سجل الأصول الثابتة
- 74.....السياسة: تحديث بيانات الأصول الثابتة
- 75.....السياسة: الجرد الدوري للأصول الثابتة
- 75.....السياسة: حساب استهلاك الأصول الثابتة
- 76.....السياسة: استبعاد الأصول الثابتة
- 77.....السياسة: حسابات الإنشاءات
- 77.....السياسة: شراء الأصول من قبل موظفي الجمعية
- 78.....سياسات الخزينة والبنوك
- 79.....السياسة: الاحتفاظ بدفاتر الشيكات
- 79.....السياسة: فقد الشيكات
- 80.....السياسة: صلاحيات التوقيع على الشيكات
- 80.....السياسة: حفظ خطابات الضمان
- 81.....السياسة: الجرد المفاجئ للصناديق



جمعية البر الأهلية بالرياض

تم اعتمادها بمحضر الاجتماع رقم 119 وتاريخ
2020/2/24 الموافق 1441/6/30



مقدمة

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتمتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

ويتم تعريف السياسات من خلال:

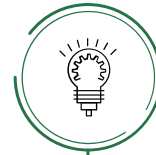
- اسم** : اسم للسياسة يعكس موضوعها
 - نص** : نص واضح يحدد كيفية تطبيقها
 - تعريف** : تعريف الغرض منها
 - حالة السياسة** : تحديد أين هي في دورة حياتها (مقترحة - تحت الدراسة - معتمدة - مجمدة - ملغية)
 - مستوى الإنفاذ** : مستوى الإنفاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي خيارات إلا في الحالات التي تنص فيها السياسة على موضع عدم الالتزام أو يمكن أن يعطى المنفذ خيار التنفيذ من عدمه أو ممكن أن تكون السياسة يوصى بتطبيقها ولكنها غير ملزمة.
 - مسؤول** : مسؤول السياسة
 - اعتمادية السياسة** : اعتماديتها على سياسات أخرى
 - المعايير** : المعايير التي قد تكون السياسة وضعت بسببها
 - المتابعين** : المتابعين والمعنيين بالسياسة
 - الوثائق** : أي وثائق شارحة أو مبينة لتطبيق السياسة
- ومن المهم أن تتم عملية إدارة السياسات من خلال إجراءات توضح:



كيفية إعلام المتابعين
للسياسة بأي تغييرات
مقترحة



كيف تتم عمليات مراجعة
فاعلية تطبيقها ومتى تتم
المراجعة

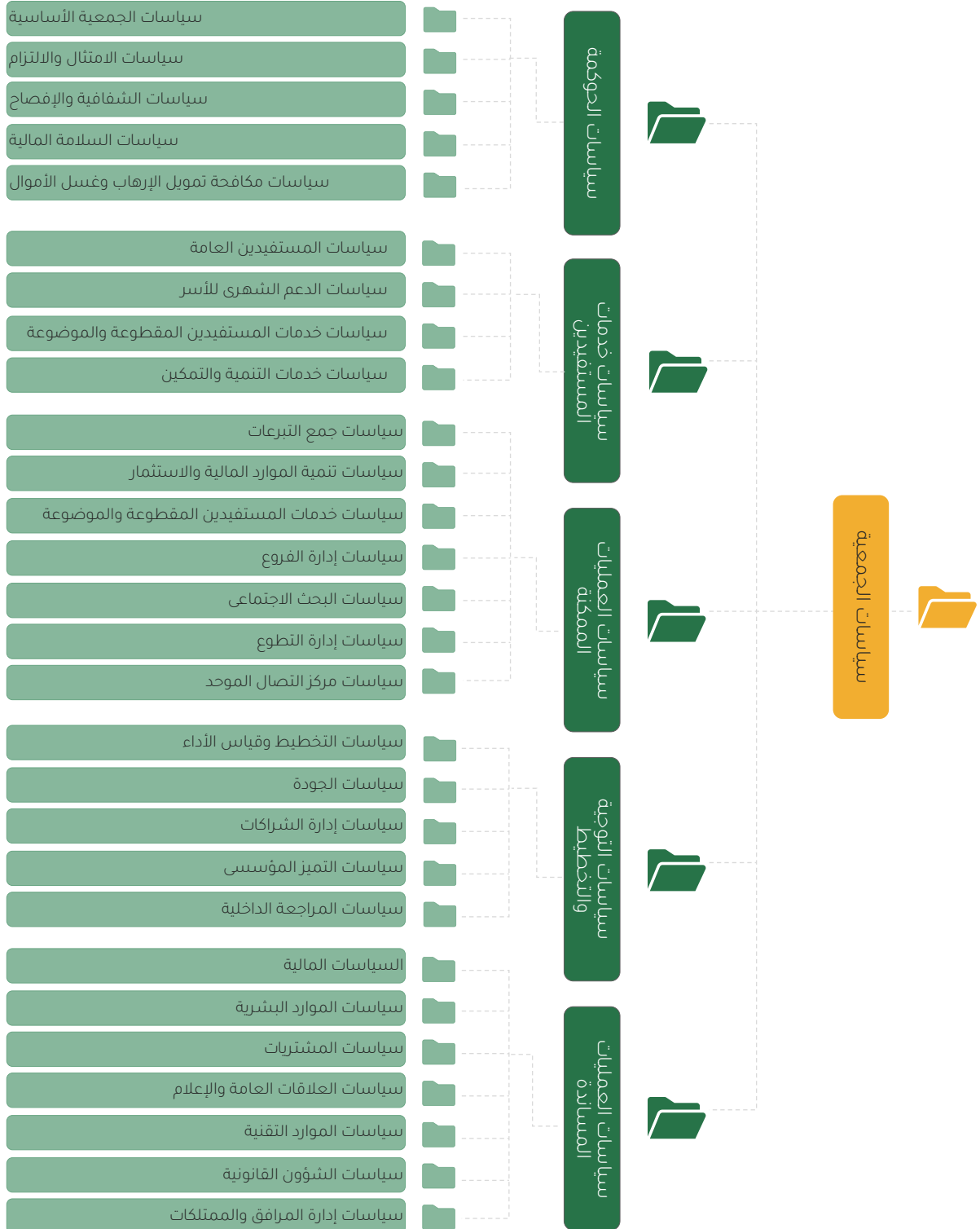


كيف يتم اقتراح
السياسات والمصادقة
عليها وصلاحيات ذلك



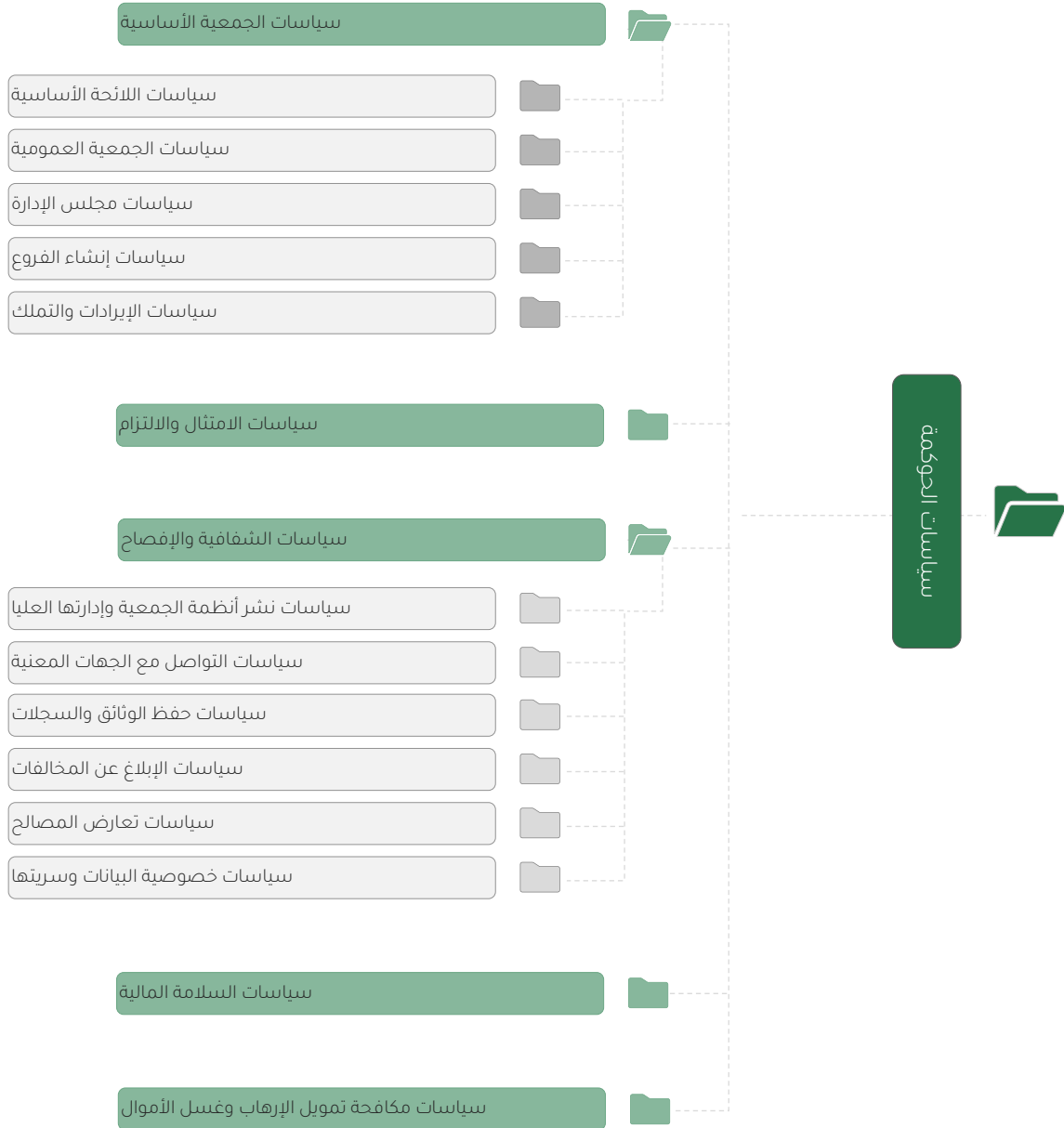
تصنيف السياسات

تم تقسيم سياسات جمعية البر إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات. ويوضح الشكل التالي تصنيف السياسات في الجمعية على المستوى الأول.



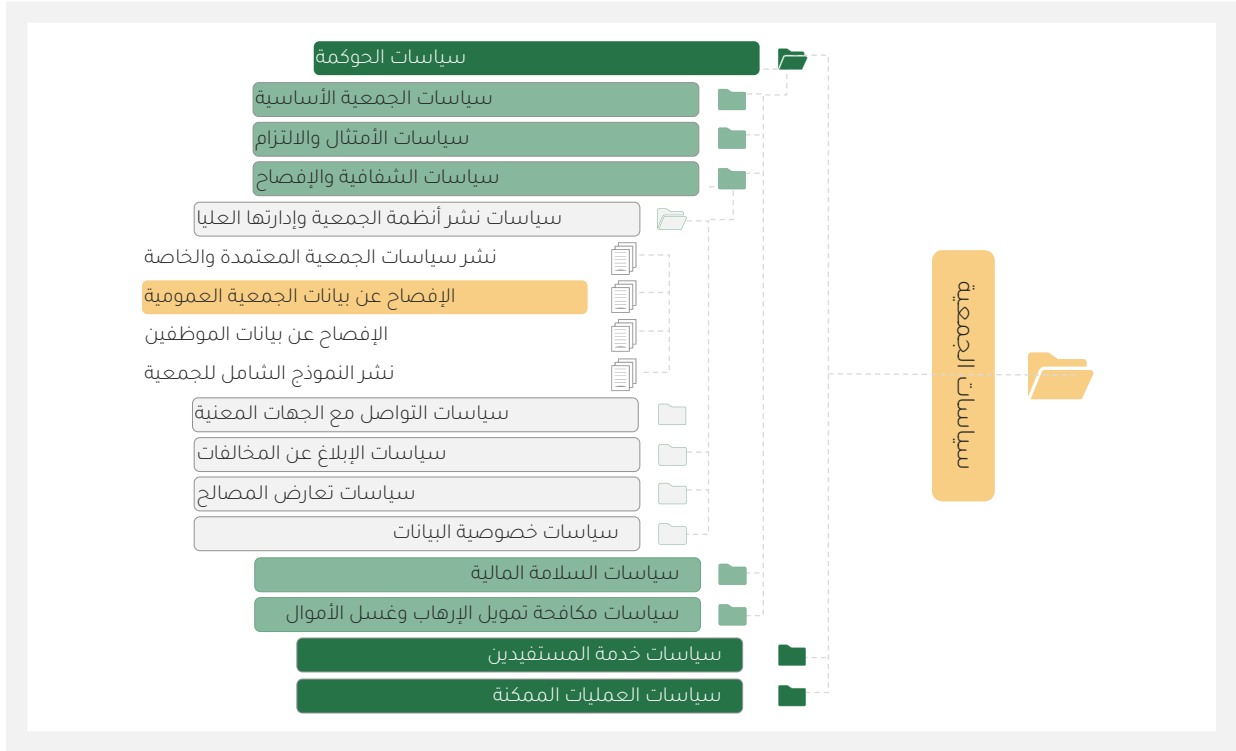


وبعض مجموعات السياسات على المستوى الأول تضمنت تصنيفات فرعية على المستوى الثاني كما هو موضح في الشكل التالي:





وتحت كل تصنيف فرعي تأتي مجموعة من السياسات المتعلقة به كما هو موضح في الشكل التالي:



الوثائق		تغييرات السياسة	المعلومات الأساسية
	متابعة السياسة	المسؤوليات	البيانات الأساسية للسياسة
حذف مجموعة	محور سياسة جديدة	إضافة سياسة لنفس الفئة	سياسة جديدة
حفظ	حفظ ومسح	حذف	حذف
تاريخ أول موافقة	رمز السياسة	س - 02 - 01 - 02 - 00	رمز السياسة
تاريخ آخر موافقة	أسم السياسة	الإفصاح عن بيانات الجمعية	أسم السياسة
تاريخ آخر مراجعة	محور السياسة	سياسات نشر أنظمة الجمعية وإدارتها العليا	محور السياسة
تاريخ المراجعة التالية	حالة التنفيذ	معتمدة	حالة التنفيذ
تاريخ التفعيل	مستوى الإنفاذ	ملزمة	مستوى الإنفاذ
نص السياسة	الغرض	الشفافية فيما يخص أعمال الجمعية العمومية	الغرض



جمعية البر الأهلية بالرياض

مصادر بناء أدلة السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة العمل أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى.

وفيما يلي أهم المصادر المستخدمة:

- (1) دليل معيار الشفافية والإفصاح**
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر 2019
- (2) دليل معيار الامتثال والالتزام**
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - برنامج - أكتوبر 2019
- (3) دليل السلامة المالية**
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين
- (4) سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات**
برنامج مكين
- (5) مواد حوكمة الجمعيات الأهلية**
برنامج مكين
- (6) دليل حوكمة مجلس الإدارة**
مؤسسة سعة
- (7) دليل جمعيه البر بالرياض وكيفية الاستفادة من خدماتها**
- (8) لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بالرياض**
- (9) دراسة معهد الإدارة لإعادة تنظيم جمعية البر وإعداد اللوائح الإدارية والمالية**
- (10) الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية**
إعداد المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)



جامعة البصرة الأهلية بالرياض

(11) المعايير العالمية للجودة

(الأيزو 9001-2015) وللالتزام (الأيزو 22300) ولخدمات تقنية المعلومات (الأيزو 20000) ولأمن المعلومات (الأيزو 27001)

(12) خبرات استشارية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية

(13) سياسات جمعيات مماثلة:

- أ. سياسات جمعية إنسان
- ب. سياسات جمعية عناية
- ج. سياسات جمعية مكارم الأخلاق
- د. سياسات جمعية تراحم
- هـ. سياسات جمعية المودة للتنمية الأسرية
- و. سياسات مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية
- ز. سياسات جمعية البر بالمنطقة الشرقية

(14) خبرات الفريق الاستشاري

(15) دراسة تمكين الباحثين الاجتماعيين - نموذج الاسكان التنموي



جمعية البر الأهلية بالرياض

آلية بناء السياسات

تم بناء أدلة السياسات من خلال الخطوات التالية:



حصر جميع المعايير والأدلة التي تشكل روافد لنوع السياسات تحت الإنشاء. مثال للسياسات المالية تم الأخذ في الاعتبار المعايير المعتمدة من وزارة العمل والتنمية المجتمعية للدليل المحاسبي الموحد ومعايير السلامة المالية ومعايير المحاسبة السعودية المعتمدة



تم استخدام الهيكل التنظيمي المقترح مع الاستراتيجية للتأكيد على ملكية السياسات. مثلا تم فصل السياسات المالية عن سياسات المشتريات عن سياسات جمع التبرعات عن سياسات الاستثمار والأوقاف مع التأكد من أن المشتريات بينهم تم تغطيتها



تبني نموذج لتوثيق السياسات المعرفية يتم استخدامه في أفضل الممارسات العالمية والمدعوم في نظام حوكمة



دراسة وثائق السياسات المعتمدة حاليا



تم دراسة وثائق دراسات استشارية معتبرة في المجال وسياسات جمعيات متميزة في المجال



تحديد السياسات التي تفرضها هذه المعايير



تم إعداد مسودة نهائية ومراجعتها مع مراجع متخصص



عمل صياغة أولية للسياسات ومراجعتها بين فريق العمل ثم مع الإدارة المعنية

السياسات المالية



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسات المالية العامة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم المشتريات
الغرض	تعريف المسميات المستخدمة

نص السياسة

يكون للمسميات التالية -أيضا وردت في هذه السياسات - الدلالات الواردة أمام كل منها مالم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية البر الأهلية بالرياض
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية البر الأهلية بالرياض
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة جمعية البر الأهلية بالرياض
الإدارة العامة	الإدارة العامة للجمعية
الأمين العام	أمين عام جمعية البر الأهلية بالرياض
الأمين العام المساعد	أحد الأمناء العاميين المساعدين بالجمعية
المشروع	أحد مشاريع الجمعية
الفرع	أحد فروع جمعية البر الأهلية بالرياض
مدير الفرع	: مدير أحد فروع جمعية البر الأهلية بالرياض



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: لائحة السياسات المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	بيان الهدف الأساسي للسياسات المالية

نص السياسة

تهدف السياسات المالية بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية وفروعها ومشاريعها والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى 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 العمليات المالية. وتسري أحكام هذه السياسات على جميع المعاملات المالية بالجمعية وفروعها ومشاريعها وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها

السياسة: خصوصية وسرية السياسات المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	الحفاظ على موثوقية وسلامة السياسات المالية



جامعة البصرة الأهلية بالرياض

نص السياسة

السياسات المالية وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

السياسة: مسؤولية تنفيذ السياسات المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	تحديد واضح لمسؤولية تنفيذ السياسات المالية

نص السياسة

تكون إدارة الجمعية ممثلة بالأمين العام ونائبه والإدارات والفروع التابعة لهم بشكل عام والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه السياسات ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه لسياسات ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه لسياسات مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم ارشفة ذلك في ملف خاص للرجوع اليه عند الحاجة



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: الرقابة على تنفيذ السياسات المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	التأكد من التنفيذ الصحيح والكامل للسياسات المالية

نص السياسة

تقوم أجهزة الرقابة والمراجعة المالية بالجمعية (كوحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الخارجي) بالتأكد من تنفيذ السياسات المالية، والتزام جميع الإدارات والفروع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق السياسات المالية واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الألية المتبعة لديهم

السياسة: اعتماد وتعديل وتفسير السياسات

المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	توضيح صلاحيات وآليات الاعتماد والتفسير والتعديل في السياسات المالية

نص السياسة

(1) تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه



جمعية البر الأهلية بالرياض

بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل

- (2) كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة
- (3) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه
- (4) لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتطوير العمل فيه

السياسة: السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	تحديد السنة المالية ولغة وعملة المعاملات المالية

نص السياسة

تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر وتكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية ويستخدم الريال السعودي في تسجيل وإثبات وتقييم المعاملات المالية وفي التقارير المالية وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: المستندات المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	صحة عمليات الصرف والتحصيل وتسهيل عمليات الرقابة والتدقيق

نص السياسة

المستندات المالية التي تُرتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وفواتير الموردين وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها من قبل الإدارة المالية إلكترونياً مع حفظ أي وثائق أصلية في مكان آمن

السياسة: حفظ المستندات المالية والقانونية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	تسهيل عمليات الرقابة وحل أي نزاعات مالية

نص السياسة

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية

سياسات التنظيم المحاسبي



جمعية المحاسبين بالرياض

السياسة: المعايير المالية المعتمدة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 01 - 09
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التوافق مع المعايير المعتمدة للعمل الأهلي في المملكة للمحاسبة والإدارة المالية في القطاع الغير ربحي

نص السياسة

تلتزم الجمعية بلوائح السياسات المحاسبية والمالية والرقابية ومعايير السلامة المالية ودليل الحسابات الموحد والصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية للجمعيات الأهلية. وفي أي أمور لا توجد لها لوائح من وزارة العمل تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام

السياسة: تسجيل القيود المحاسبية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	صحة ودقة وموثوقية تسجيل القيود المحاسبية



جمعية المحاسبين بالرياض

نص السياسة

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد وفقاً للأسس والسياسات المعتمدة والأعراف المحاسبية المتعارف عليها

السياسة: النظام الحاسوبي للمعاملات المالية

رمز السياسة	س 04 - مساندة - 02 - 02 - 10
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	دقة تسجيل المعاملات المالية وسهولة إصدار التقارير والحفاظ على البيانات إلكترونياً

نص السياسة

يجب على الجمعية تصميم أو اقتناء برنامج محاسبي حديث لتسجيل وحفظ المعاملات والبيانات المحاسبية يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ويتوافق مع معايير الدليل المحاسبي الموحد لوزارة العمل والتنمية المجتمعية. ويتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وذلك بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات وتقارير مالية صحيحة.

سياسات الايرادات والتحصيل



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: أنواع إيرادات الجمعية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	تحديد مصادر إيرادات الجمعية

نص السياسة

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- (1) اشتراكات الأعضاء
 - (2) التبرعات والهبات والزكوات النقدية والعينية
 - (3) خدمات تطوعية مقدمة من أفراد ومؤسسات
 - (4) إيرادات أنشطة الجمعية ذات العائد المالي
 - (5) الإعانات الحكومية
 - (6) عوائد الوصايا والأوقاف
 - (7) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
- ويجب الحصول على موافقة الأمين العام لتحصيل أي إيرادات بخلاف المذكورة أعلاه



جامعة المدينة العالمية بالرياض

السياسة: سندات القبض

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط عملية التحصيل

نص السياسة

سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقدا او بشيكات ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- (1) قيمة القبض بالأرقام والحروف
- (2) التاريخ
- (3) اسم الشخص ثلاثياً أو الجهة المحصل منها وبياناته
- (4) نوع التحصيل (تبرع - اشتراك - ..)
- (5) نوع التقييد في حال التبرعات (زكاة مال - كفارة - عام - أخرى)
- (6) طريقة التحصيل (نقدا أو شيكات أو عينا)
- (7) رقم الشيك، البنك المسحوب عليه
- (8) اسم المحصل ثلاثياً وتوقيعه
- (9) اسم الجمعية وشعارها



جامعة المدينة العالمية بالرياض

السياسة: إعداد سند القبض

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تسليم المحصل منه نسخة ورقية من سند القبض والاحتفاظ بنسخ ورقية للمالية والمراجعة

نص السياسة

يتم إعداد سند القبض إلكترونياً من أصل ونسختين كالتالي:

(1) 1 الأصل للمتبرع أو المتحصل منه

(2) نسخة للمالية

(3) 3 نسخ للمراجعة

السياسة: طباعة سندات الصرف والقبض

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الحفاظ على موثوقية سندات القبض والصرف



جمعية البر الأهلية بالرياض

نص السياسة

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض أو صرف أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية على الطباعة

السياسة: الإيداع النقدي في البنك

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط الإيداعات النقدية

نص السياسة

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد الايداعات النقدية للبنك بشكل يومي ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال سند الصرف النقدي ويتضمن المعلومات التالية:

- (1) التاريخ
- (2) القيمة رقما وكتابة
- (3) فئات الأموال
- (4) اسم البنك ورقم الفرع
- (5) رقم الحساب
- (6) التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد
- (7) يتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستندا للقيود والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: إلغاء سند قبض

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التأكد من ضبط كل معاملات القبض

نص السياسة

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات

السياسة: مسؤولية العهد النقدية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	حصر مسؤولية العهد النقدية

نص السياسة

أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: إعدام الديون الغير قابلة للتحويل

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 02 – 02 - 08
الحالة	معتمة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التعامل مع الديون المستحيل تحصيلها

نص السياسة

يختص صاحب الصلاحية الأمين العام أو من يفوضه بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية من طرف الغير و من طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية

سياسات الصرف



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: اعتماد الصرف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط عملية اعتماد الصرف

نص السياسة

يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لوائح السياسات والإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة من اللجنة التنفيذية وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكيد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته اللوائح.

ويجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

وبناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: سند الصرف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط عمليات الصرف نظاميا

نص السياسة

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب السياسات والإجراءات المالية المعتمدة

السياسة: سداد المصاريف بسند

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد ضوابط سداد المصاريف بسند صرف

نص السياسة

يتم سداد المصاريف سواءً للموردين أو المصاريف العامة بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المعتمدة ودليل الإجراءات وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المدقق الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك.



السياسة: نموذج طلب الصرف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد ضوابط ومحتويات نماذج طلب الصرف للموردين

نص السياسة

تتم عملية الصرف في الجمعية والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية وتوفر رصيد لها في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- (1) بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.
- (2) بيانات بند الصرف المعتمد وجهة الاعتماد.
- (3) تحديد البند الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام الحالي.
- (4) توقيع الإدارة طالبة للصرف
- (5) اعتماد صاحب الصلاحية.
- (6) توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.
- (7) ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: المستند القانوني للصرف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد صفات الشيك وضوابط صرفه

نص السياسة

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

- (1) ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- (5) تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابة.
- (6) التوقيع من صاحب الصلاحية.
- (7) يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.
- (8) يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد وطباعة الشيك.
- (9) يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة؛ الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- (10) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد.



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: الصرف من الايرادات البنكية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الفصل بين عملية التحصيل النقدي والصرف

نص السياسة

لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية المحصلة قبل إيداعها في الحساب المختص

السياسة: المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التعامل مع حالات استنفاد رصيد بند الصرف

نص السياسة

المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف

في حال عدم توفر رصيد لبند الصرف المعتمد يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

1) البند / المشروع المراد المناقلة له.



جمعية البر الأهلية بالرياض

(2) البند / المشروع المراد المناقلة منه.

(3) موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

السياسة: تحرير سند الصرف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط تحرير الشيكات

نص السياسة

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

- (1) اسم المستفيد.
- (2) اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- (3) المبالغ رقما وكتابة.
- (4) رقم الشيك المسحوب
- (5) أسباب الصرف.
- (6) التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- (7) توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف.
- (8) توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: توقيع مستلم الشيك

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 09
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	دليل لإثبات براءة الذمة

نص السياسة

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصریح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

السياسة: صرف المدفوعات

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 10
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط عملية الصرف

نص السياسة

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

(1) أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.



جامعة البصرة الأهلية بالرياض

- (2) أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- (3) إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة، أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات.
- (4) صورة أمر التوريد (الشراء).
- (5) مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- (6) التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد المبلغ.

السياسة: صرف مدفوعات أصناف موردة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 – 11
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط عملية الصرف للأصناف الموردة

نص السياسة

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف حسب التفصيل الوارد في دليل الإجراءات.



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: الوثائق المؤيدة للصراف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 12
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضبط عملية الصراف

نص السياسة

لابد من إرفاق الوثائق المؤيدة للصراف ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصراف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصراف جاز أن يتم الصراف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصراف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصراف ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصراف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصراف



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: إلغاء سند صرف

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 13
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التعامل مع حالات إلغاء سند صرف

نص السياسة

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه

السياسة: الصرف النقدي

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 04 - 14
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد آليات الصرف النقدي

نص السياسة

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة، والعهد المؤقتة).

سياسات العهد النقدية



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: طبيعة العُهد المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحقيق مرونة في الصرف

نص السياسة

يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت لمصروفات الإدارات العامة أو الفروع في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء

السياسة: تسجيل ومسؤولية العهد النقدية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد مسؤولية استخدام العهدة النقدية

نص السياسة

لا تسجل أي عهده على وحدات الجمعية الإدارية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليهم ويكون أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات



جمعية البر الأهلية بالرياض

الصناديق تكون في عهدهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى موظفين آخرين

السياسة: فصل العهد المؤقتة من العهد المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التعامل الفعال مع أنواع العهد

نص السياسة

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص

السياسة: التصريح بعهدة مستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد العهد المستديمة وخاصة ما يخص فروع الجمعية



نص السياسة

يصرح بالعهدا المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحيه ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المصروف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحيه القرار بالزيادة أو النقصان

السياسة: الصرف بين العهد المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	استقلالية العهد المستديمة

نص السياسة

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر، إلا بموافقة صاحب الصلاحيه على ذلك، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة

السياسة: شروط مسؤول العهدا المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	بيان شروط صاحب العهدا المستديمة



جمعية البر الأهلية بالرياض

نص السياسة

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

- (1) أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الدائمين في الجمعية وعلى كفالتها
- (2) ألا يكون مسؤولاً مسؤولاً حسابية في الإدارة المالية

السياسة: مجالات الصرف من العهدة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد أوجه الصرف من العهد المستديمة

نص السياسة

تحدد كل إدارة وقسم أو فرع مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة النشاط ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل. كما لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة



السياسة: إجراء الصرف من العهد المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	بيان إجراءات الصرف من العهد المستديمة

نص السياسة

- (1) يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى مستلم العهدة لأجل المطابقة مع طلب الصرف.
- (2) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق
- (3) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المراجع بختمها بختم (روجع)



جامعة المدينة العالمية بالرياض

السياسة: مستندات الصرف من العهد المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 – 09
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الاحتفاظ بأدلة الصرف من العهد المستديمة

نص السياسة

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

- (1) أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلية.
- (2) أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
- (3) يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- (4) تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- (5) يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
- (6) أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- (7) وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.
- (8) أن توضح القيمة في المستند
- (9) ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.



جمعية البر الأهلية بالرياض

10) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

السياسة: استعاضة العهد المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 10
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	استمرارية العمل بالعهد المستديمة

نص السياسة

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

السياسة: الجرد الدوري للعهد

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 11
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الحفاظ على العهد النقدية من الضياع أو سوء الاستخدام



جمعية البر الأهلية بالرياض

نص السياسة

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة

السياسة: نقل العهد المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 12
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد دائم لمسؤولية العهد المستديمة

نص السياسة

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

السياسة: تصفية العهد المستديمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 13
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	بيان إجراءات تصفية عهدة مستديمة



جامعة البصرة الأهلية بالرياض

نص السياسة

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- (1) في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- (2) عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتفاء الغرض منها.
- (3) عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- (4) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

السياسة: اعتماد العهدة المؤقتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 14
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد صلاحيات اعتماد العهدة المؤقتة

نص السياسة

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.



جامعة المدينة العالمية بالرياض

السياسة: الصرف من العهدة المؤقتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 15
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد ضوابط الصرف من العهدة المؤقتة

نص السياسة

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناءً على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.

السياسة: آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 - 16
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهد المؤقتة

نص السياسة

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والإقفال والاستلام والتسليم.



جامعة البصرة الأهلية بالرياح

السياسة: الأصول الشخصية والعهد

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 – 17
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد ضوابط تسجيل الأصول الشخصية والعهد في السجلات

نص السياسة

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام الحاسوبي) وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

السياسة: تصفية العهد للموظف عند انتهاء

الخدمة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 41 – 18
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تحديد ضوابط تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة

نص السياسة



جمعية البر الأهلية بالرياض

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يعد خصيصاً لهذا الغرض.

سياسات الموازنات التقديرية



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: إعداد الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الإعداد السنوي للموازنات التقديرية للوحدات الإدارية للجمعية

نص السياسة

تقوم الإدارة العامة وإدارات الفروع بإعداد الموازنة التقديرية لها في الشهر الحادي عشر من كل عام باستخدام الخطط التشغيلية لها وتوضح فيه تقديرات الإيرادات والمصروفات. وتوقع الميزانيات التقديرية من الأمين العام بالنسبة لميزانية الإدارة العامة، ومن الأمين العام المساعد للمشروع بالنسبة لميزانية المشروع، ومن مدير الفرع بالنسبة لميزانية الفرع.

السياسة: مكونات الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	توحيد مكونات الموازنة التقديرية بما يتوافق مع توجيهات وزارة العمل

نص السياسة

يتم تحديد الإيرادات والمصروفات والاستثمارات باستخدام شجرة الحساب الموحد المعدة من وزارة العمل للجمعيات الأهلية



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: اعتماد الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	آلية الاعتماد النهائي الموازنة التقديرية

نص السياسة

يراجع ويعتمد الأمين العام موازنات الإدارات العامة ويعتمد الوكيل المساعد للفروع موازنات الفروع

السياسة: تجميع واعتماد الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	آلية الاعتماد الأولي الموازنة التقديرية

نص السياسة

يقوم قسم المحاسبة بتجميع الموازنات في موازنة موحدة للجمعية ويتم مراجعتها من الأمين العام ونائبه والوكلاء المساعدين ومديري الإدارات وعمل التعديلات اللازمة وتقديمها للجمعية العامة للاعتماد



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: تعديلات ومناقشات الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	بيان ما يمكن المناقشة فيه في الموازنة التقديرية والصلاحيات

نص السياسة

لا يجوز المناقشات بين أبواب الموازنة التقديرية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة وداخل أبواب الموازنة التقديرية إلا بموافقة الأمين العام

السياسة: الالتزام بالموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضرورة الالتزام بالموازنة التقديرية للعام الذي وضعت له

نص السياسة

تلتزم كل وحدات الجمعية الإدارية بالموازنة المقدرة لهم وإذا تأخرت الموازنة التقديرية فيتم العمل بالموازنة التقديرية للعام السابق



جامعة البصرة الأهلية بالرياض

السياسة: إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 – 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	متابعة آنية و ديناميكية لتنفيذ الموازنة التقديرية

نص السياسة

يقوم قسم المتابعة والتدقيق بإصدار تقارير شهرية عن حال تنفيذ الموازنة التقديرية

السياسة: تعديل الموازنة التقديرية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 05 – 08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	بيان شروط أي تعديلات في الموازنة التقديرية

نص السياسة

يجب ألا تتم عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بعد مناقشتها من الإدارة المالية والأمين العام ورفع التوصية المناسبة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها ولا تعتبر هذه التعديلات سارية ما لم تعتمد من مجلس الإدارة

سياسات التقارير المالية



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: التقرير المالي الشهري

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	المتابعة الآنية للوضع المالي وتنفيذ الموازنة التقديرية

نص السياسة

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على الأمين العام واللجنة التنفيذية ومن يحدده الأمين العام في الجمعية ونسخة للمراجعة الداخلية

السياسة: تقرير القوائم المالية الربع سنوية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الالتزام بالمتطلبات النظامية

نص السياسة

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي المكلف من الجهات الرسمية ذات العلاقة أو التي تطلبها المراجعة الداخلية



جامعة المدينة العالمية بالرياض

السياسة: اعتماد التقارير المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	مراجعة صحة التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية

نص السياسة

تقوم وحدة المراجعة الداخلية في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- (1) ميزان المراجعة
- (2) قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات)
- (3) قائمة المركز المالي
- (4) مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

السياسة: التقارير التحليلية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	دراسة وتحليل التقارير المالية



جمعية البر الأهلية بالرياض

نص السياسة

تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة العليا

دراسة وتحليل التقارير المالية



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: التقرير السنوي الختامي

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	إعداد الحساب الختامي في موعده

نص السياسة

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد المراجع الخارجي المعين

السياسة: المعايير المعتمدة في إعداد القوائم المالية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	معايير متفق عليها ومتوافقة مع النظم والتوجيهات الرسمية

نص السياسة

يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مع غيرها من



جمعية البر الأهلية بالرياض

المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي على الأقل:

- 1) قائمة المركز المالي
- 2) قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات)
- 3) قائمة التدفقات النقدية
- 4) الايضاحات المتممة للقوائم المالية

السياسة: تنفيذ القوائم المالية السنوية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تفصيل القوائم بشكل دقيق

نص السياسة

يتولى مدير الإدارة المالية أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي تُعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من وحدة المراجعة الداخلية قبل تسليمها للمراجع الخارجي



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: شكل تقرير القوائم المالية السنوي

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 06 - 08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	شكل موحد ومتفق مع التعليمات

نص السياسة

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل و التنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي

- (1) صورة من محضر مجلس الإدارة باطلعه على القائمة المالية الختامي وإقرارها وتقديمها للجمعية العامة للتصديق عليها .
- (2) محضر جرد الصندوق
- (3) محضر جرد المستودع
- (4) شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر
- (5) بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات خدمات الجمعية مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية

سياسات الرقابة والمخالفات المالية



جامعة المدينة العالمية بالرياض

السياسة: تعيين مراجع حسابات خارجي

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 07 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضمان حيادية إصدار الحساب الختامي

نص السياسة

تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي معتمد لمراجعة حسابات الجمعية وإصدار التقرير الحسابي الختامي السنوي

السياسة: زيارات المراجع الخارجي

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 07 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	كفاية الوقت للاطلاع على حالة الجمعية المالية

نص السياسة

يقوم المراجع الخارجي بزيارتين على الأقل للإدارة المالية بالإضافة لزيارة نهاية السنة المالية مع إدراج ذلك في عقد المراجعة الخارجية



جامعة البصرة الأهلية بالرياح

السياسة: تقرير المراجع الخارجي

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 07 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	صدور التقرير السنوي الختامي في موعد مناسب

نص السياسة

يرفع المراجع الخارجي تقريره في خلال شهرين من نهاية العام المالي لمجلس الإدارة والذي يقوم بدراسته والتوصية بالمصادقة عليه للجمعية العمومية

سياسات الأصول الثابتة



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الحفاظ على ممتلكات وأصول الجمعية

نص السياسة

يجب تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية والتي تخدم أكثر من عام مالي واحد من عقارات وأجهزة ومعدات، وأثاث ومفروشات، وسيارات والتي تشمل على معرف للأصل ووصفه وتصنيفه كاستثماري أو تشغيلي وموقعه وقيمه وتكلفته الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك التراكمي والمستخدم وعوائده الاستثمارية السنوية كما تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم

السياسة: تسوية سجل الأصول الثابتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التأكد من عدم إتلاف أو فقدان الأصول الثابتة



نص السياسة

يجب وضع بطاقات و أكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته كما يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر ويجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة

السياسة: تحديث بيانات الأصول الثابتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	دقة تسجيل و حساب قيمة الأصول الثابتة

نص السياسة

- (1) يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها وتظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- (2) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.
- (3) ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- (4) ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: الجرد الدوري للأصول الثابتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	منع أي سوء استخدام للأصول الثابتة

نص السياسة

ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية

السياسة: حساب استهلاك الأصول الثابتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	حساب قيمة الأصل الثابت بناءً على أفضل الممارسات للإهلاك

نص السياسة

(1) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الاستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية



جمعية البر الأهلية بالرياض

2) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

3) ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

السياسة: استبعاد الأصول الثابتة

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 06
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التسجيل المحاسبي لاستبعاد أصل ثابت

نص السياسة

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

- 1) استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة
- 2) استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
- 3) تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: حسابات الإنشاءات

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 07
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	تسجيل الإنشاءات محاسبيا

نص السياسة

يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

السياسة: شراء الأصول من قبل موظفي الجمعية

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 08 - 08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	منع أي تضارب في المصالح من التأثير على قيمة بيع الأصول الثابتة

نص السياسة

لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني

سياسات الخزينة والبنوك



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: الاحتفاظ بدفاتر الشيكات

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 10 - 01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	التحكم في عمليات الصرف من خلال الشيكات

نص السياسة

يقوم مدير الإدارة المالية بالاحتفاظ بدفاتر الشيكات الجديدة ويسلمها للمحاسب المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع دفتر كعب الشيكات المستخدمة للمراجعة والاحتفاظ مع ضرورة الاحتفاظ بسجل لحركة دفاتر الشيكات المستلمة والمسلمة للمحاسب والغير مستخدمة

السياسة: فقد الشيكات

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 10 - 02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	منع أي صرف غير مرخص به عند فقد شيكات

نص السياسة

إذا فقد دفتر شيكات فيجب على المحاسب إبلاغ المدير المالي بأرقام الشيكات المفقودة لإبلاغ البنك بذلك وإجراء تحقيق



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: صلاحيات التوقيع على الشيكات

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 10 - 03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	بيان صلاحيات التوقيع على الشيكات

نص السياسة

يقوم الأمين العام باعتماد الأشخاص الذين لهم صلاحيات التوقيع على الشيكات وإبلاغ البنك بذلك

السياسة: حفظ خطابات الضمان

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 10 - 04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	ضمان فعالية خطابات الضمان المالية

نص السياسة

تسلم خطابات الضمان المقدمة من الموردين والمقاولين للإدارة المالية للجمعية لتسجيل بياناتها والاحتفاظ بها لحين انتهاء الغرض منها



جمعية البر الأهلية بالرياض

السياسة: الجرد المفاجئ للصناديق

رمز السياسة	س 04 – مساندة – 01 – 10 - 05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية
الغرض	الحفاظ على أموال الجمعية

نص السياسة

يشكل الأمين العام لجانا للجرد المفاجئ للصناديق وإعداد تقرير بالموجود فعليا مقارنة بالرصيد المسجل واتخاذ الإجراءات الفورية في حال وجود أي فروقات



جمعية البر الأهلية بالرياض

الرياض: طريق الملك
فهد - حي النموجية



info@albr.org



<http://albr.org/>



110 - 504 666



 **InfraTech**