

لائحة

# السياسات العامة المالية

للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تصريح رقم ١٢٩

## لائحة السياسات العامة المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تم اعتمادها من قبل:  
الإدارة المالية والمحاسبية بالمقر الرئيسي بالجمعية.

جميع المراسلات توجه إلى:  
جمعية كهاتين  
لرعاية الأيتام بمكة المكرمة  
المركز الرئيس: مكة المكرمة - حي النسيم  
5496660/012 - 5445278/012 تحويلة فاكس 118  
info@kahatain.org  
kahatain.org

مرجعية المستند عبر:  
تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على خطاب التكليف الصادر من مجلس إدارة الجمعية يمكنكم الاطلاع على التفاصيل عبر الضغط على الباركود المبين في الأسفل.



## الفهرس المختصر

04	الفصل الأول: تحديث الدليل
07	الفصل الثاني: مقدمة الدليل
10	الفصل الثالث: الأحكام عامة
14	الفصل الرابع: السياسات العامة
17	الفصل الخامس: السياسات المحاسبية
21	الفصل السادس: دليل الحسابات
27	الفصل السابع: أحكام ختامية



# الفصل الأول تحديث الدليل



## المقدمة:

يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل خاصة بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (كهايتين) بمكة المكرمة وفروعها، والذي يشتمل على السياسات العامة المحاسبية والمالية، التي يجب على الإدارة المالية إتباعها بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإنجاز المعاملات المحاسبية ومعالجتها وفق أفضل الممارسات في المجال المالي.

يعتبر هذا الدليل ملكاً للجمعية يتم استخدامه والاطلاع عليه داخلياً من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه جهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

## أهداف الدليل: يهدف الدليل إلى:

1. توثيق السياسات العامة المحاسبية والمالية الرئيسية والاجراءات التفصيلية للعمليات التي يقوم بها موظفي الادارة المالية لإثبات وترحيل كافة المعاملات المالية.
2. توفير إرشادات مرجعية يمكن لموظفي الادارة المالية الرجوع إليها في معالجة كافة المعاملات المالية.
3. الثبات على تطبيق سياسات وإجراءات موحدة لجميع العمليات المحاسبية والمالية.
4. استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المالية في حالة تغيير الكادر المحاسبي أو تعيين موظفين جدد وعدم تأثرها بهذا التغيير.
5. زيادة فعالية وكفاءة الكادر المحاسبي بالإدارة المالية ومساعدتهم في سرعة توفير البيانات والمعلومات المالية المطلوبة.
6. المساعدة بتزويد الادارة العليا بالمعلومات الصحيحة عن المعلومات المالية الدورية لاتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب.
7. تحديد الاجراءات الواجب على مستخدمي الدليل تطبيقها وإتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير في السياسات والاجراءات والنماذج الواردة بالدليل.

## مسؤولية الدليل:

### أولاً: من قبل الإدارة المالية:

1. الإشراف على توزيع كامل أو أجزاء من الدليل على مستخدميهم ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به والدقة في تطبيق محتوياته.
2. تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
3. تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميهم.
4. التأكد من حفظ كُشف يحتوي على أسماء مستخدمي الدليل الذين تم توزيع الدليل عليهم أو أجزاء منه وتحديثاته.
5. التأكد على مستخدمي الدليل إن محتوياته سرية ويجب الاطلاع عليها فقط واستخدامها داخلياً من قبل الموظفين المعنيين ذوي العلاقة.

### ثانياً: من قبل مستخدمي الدليل:

1. حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من مدير الإدارة المالية.
2. التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى مدير الإدارة المالية، لدراستها وإبداء الرأي بشأنها ومن ثم رفعها إلى أصحاب الصلاحية المفوضين للموافقة والاعتماد لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
3. التأكد من التزام المرؤوسين التابعين ليتم تطبيق محتويات الدليل والعمل بمحتوياته.
4. عند انتهاء خدمة أي موظف بالجمعية يجب على رئيسه المباشر التأكد من استعادة نسخة الدليل أو أجزاءه التي في حوزته.

## تحديث الدليل:

1. في حال وجود إضافة أو تغيير في سياسة أو إجراء أو نموذج، تقوم الجهة الطالبة للتحديث بتعبئة نموذج تحديث الدليل المخصص لذلك وإرساله إلى الإدارة المالية.
2. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة / حذف / تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى الإدارة المالية حيث يتم دراسته للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجرأه على كفاءة وفعالية السياسة أو الإجراء أو النموذج المطبق ورفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
3. بعد اعتماد التحديث من صاحبة الصلاحية، يقوم المسؤول عن التحديث بتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
4. يتم توزيع الدليل بعد تحديثه بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات والمراكز المعنية للعمل بها.

## تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

1. يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على الدليل.
2. يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
3. يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.

## رموز الدليل:

فيما يلي شرح للآلية التي يتم استخدامها عند الإشارة للنموذج التابع للفصل:



والجدول التالي يوضح رموز الفصول المستخدمة في هذا الدليل:

الرمز	الفصل
د س ع - 01 - 00	الفصل الأول: تحديث الدليل
د س ع - 02 - 00	الفصل الثاني: مقدمة الدليل
د س ع - 03 - 00	الفصل الثالث: أحكام عامة
د س ع - 04 - 00	الفصل الرابع: السياسات العامة
د س ع - 05 - 00	الفصل الخامس: السياسات المحاسبية
د س ع - 06 - 00	الفصل السادس: دليل الحسابات
د س ع - 07 - 00	الفصل السابع: أحكام ختامية

# الفصل الثاني المقدمة



## 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:

كيف يتم اقتراح السياسات  
والمصادقة عليها وصلاحيات  
ذلك

كيف تتم عمليات مراجعة  
فاعلية تطبيقها ومتى تتم  
المراجعة

كيفية إعلام المتابعين  
للسياسة بأي تغييرات مقترحة

## التصنيف

تم تقسيم سياسات الجمعية إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات. وتم الحرص على تصنيف السياسات المالية في الجمعية على المستوى الأول.

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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - موقع مكين
2. دليل معيار الامتثال والالتزام: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - موقع مكين
3. دليل السلامة المالية: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية موقع مكين
4. سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات: موقع مكين
5. مواد حوكمة الجمعيات الأهلية: موقع مكين
6. الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية

## 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 والتحويل 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.

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في القبض والمسؤوليات المحددة لمسؤولي، وفيما يتعلق باستخدام المقبوض والمسؤولية عنها.

## الالتزام

رمز السياسة	س 00 - مساندة - 00 - 00
الحالة	معتمدة
مستوى التنفيذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	بيان الهدف الأساسي للسياسات المالية



# الفصل الأول الأحكام العامة



### المادة (1)

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك:

1. الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة (كهاتين) وفروعها.
2. النظام المالي: هو مجموعة القواعد والسياسات والمبادئ والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية.
3. الجمعية العمومية: هو السلطة العليا التي تعتمد الأنظمة واللوائح.
4. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية)، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
5. الرئيس: يقصد به رئيس مجلس الإدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
6. المشرف المالي: هو المشرف المالي عن كافة الأعمال المالية لدى الجمعية.
7. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي للجمعية، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.
8. الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع الإدارة التنفيذية في الجمعية وتحت إشراف مباشر من المشرف المالي.
9. مدير الإدارة المالية: الموظف المسؤول في الإدارة المالية عن إجازة جميع المعاملات المالية التي تتم داخل الجمعية قبل صرفها.
10. لجنة التدقيق والمتابعة: اللجنة المسؤولة عن أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي والإداري على كافة أنشطة الجمعية.
11. المراجع الخارجي: مكتب محاسبي قانوني لمراجعة واعتماد الحسابات الختامية والقوائم المالية السنوية للجمعية.

ثانياً: أحكام عامة

### المادة (2)

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه 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.

### المادة (3)

معتمدة هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

### المادة (4)

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

### المادة (5)

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام. واللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية. والعملية المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي،

وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

#### المادة (6)

يتم التسجيل وفق القواعد والأعراف المحاسبية على جميع العمليات المحاسبية التي تتم بالجمعية ووفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية. وتلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المشرف المالي مسؤول عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

#### المادة (7)

تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يُبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابياً، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

#### المادة (8)

أن أي مسؤول في الجمعية يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى الرئيس أو من ينوبه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. تصدر التعديلات كتابية من مكتب الرئيس أو من ينوبه في حالة اعتماد إضافتها إلى النظام المالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

#### المادة (9)

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها، وكل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة. وحيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.

#### المادة (10)

يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها وتلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات وأي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

#### المادة (11)

أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لرئيس الجمعية أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

#### المادة (12)

يتم مراجعة النظام المالي بشكل دوري وتحديثه بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية، وذلك بإدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من الجهات المعنية.

### المادة (13)

يحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من النظام المالي وفق الأسس التالية:

1. الأمانة التي تحتتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات النظام المالي وعدم إخراجها خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن خطي من المشرف المالي أو من ينوبه.
2. تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسؤولية الوظيفية التي تجعله مؤهلاً للاحتفاظ بنسخة منه.
3. يتوجب إعادة نسخة النظام المالي للجمعية في حالة انتهاء خدمات الموظف الذي تم تسليمها له.

### المادة (14)

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.

### المادة (15)

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 الآلية المتبعة لديهم.



## الفصل الثاني السياسات العامة



#### المادة (16) المحافظة على سرية البيانات المالية

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المشرف المالي أو من ينوبه الأساسي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

#### المادة (17) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والأنظمة المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون الشركات المعمول به في المملكة العربية السعودية.

#### المادة (18) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية.

#### المادة (19) أهمية المستندات الثبوتية

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المشرف المالي أو من ينوبه قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها.

#### المادة (20) تسلسل المستندات المحاسبية

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سند القيد.....الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

#### المادة (21) تحديد مراكز التكلفة

من الضروري أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل فرع أو قسم (مركز تكلفة) على حدة وذلك بهدف توفير المعلومات والبيانات الكافية عن كلفة كل فرع أو قسم لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.

#### المادة (22) مبدأ الاستحقاق

تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات والإيرادات لأنشطة الجمعية المختلفة بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات وإيرادات بصرف النظر عما تم إنفاقه أو قبضه فعلاً، ويعتبر هذا المبدأ ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية، ويؤدي الى ظهور المركز المالي بصورة حقيقية في أي وقت خلال العام المالي.

#### المادة (23) تصنيف التقارير

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء، ومن هذه التقارير الدورية، تقرير الإيرادات، تقرير المستفيدين والالتزامات، موازين المراجعة الشهرية، ويتم رفعها للمشرف المالي أو من ينوبه لعرضها على رئيس الجمعية، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

#### المادة (24) الشيكات كوسيلة للصرف

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب شيكات، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة (النثرية) فيمكن صرفها من عهدة المصاريف النثرية.

### المادة (25) جدول صلاحيات اعتماد الصرف

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.

### المادة (26) تشكيل لجنة لعمليات الجرد

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بقرار من رئيس الجمعية وإشراف المشرف المالي أو من ينوبه ورئيس قسم الإيرادات والمراجع الداخلي وأمين الصندوق وأمين المستودع بجانب ممثل مكتب مراقب الحسابات الخارجي.



## الفصل الثالث

# السياسات المحاسبية



## المادة (27) التسجيل المحاسبي

1. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
2. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
3. يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
4. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
5. يتم إثبات تكلفة المخزون خلال السنة باستخدام متوسط التكلفة المرجح وإثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
6. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية، ويحظر تسجيل أي قيود أو إمساك دفاتر رسمية في فروع الجمعية إن وجد، ويمكن الاحتفاظ بسجلات تحليلية بالفروع.
7. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة، الذمم المدينة والدائنة الأخرى، والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل.

## المادة (28) الموجودات الثابتة

1. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية والذي يشمل سعر الشراء مضافاً إليه كافة المصروفات التي تنفق عليه حتى يصبح صالحاً للاستخدام.
2. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
3. يتم استهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي أو من ينوبه والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وقرارها رئيس الجمعية.
4. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي. أما المصروفات الإدارية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
5. يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء المبنى الإداري للجمعية.
6. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة بالنظام المالي للجمعية.
7. على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على موجوداتها ويكون المشرف المالي أو من ينوبه مسؤولاً عن تطبيق هذه السياسة.

## المادة (29) التعامل بالعملة الأجنبية

تحول قيمة المعاملات المالية الخاصة بالمشتريات سواء كانت أصول أو غير ذلك التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بالمملكة بتاريخ إجراء المعاملات المالية (أي بتاريخ الفاتورة شراء الأصل وخلافه) كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في حساب الأرباح والخسائر بقائمة الدخل.

1. يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة الخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة، مخصص الديون المشكوك في تحصيلها، مخصص هبوط أسعار أوراق مالية، مخصص هبوط أسعار المخزون السلعي، وخلاف ذلك.
2. يجب أن يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الجمعية طبقاً لنظام العمل والعمال بالمملكة واللوائح الداخلية للجمعية.
3. يجب أن يتم احتساب مخصص الزكاة الشرعية وفقاً لأحكام فريضة الزكاة وتعليمات مصلحة الزكاة والدخل في المملكة.

#### المادة (31) مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بواسطة مدير الإدارة المالية من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لإفلاس البعض، أو هروب البعض أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون ويتم رفع الأمر للمدير العام لاعتماد تلك النسبة.

#### المادة (32) العقود

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:  
أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.  
ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية أكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).  
ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.  
د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.  
هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.  
و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.  
ز- تعديل الصالحيات المالية.

#### المادة (33) التعاميم

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل فيما يلي:  
أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.  
ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.  
ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصالحيات وما يتبعه من قرارات.

#### المادة (34) مهام مدير الإدارة المالية

- 1- مع عدم الإخلال بصالحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:  
أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.  
ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.  
ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

- 2- يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.
- 3- يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.
- 4- لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:
  - أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
  - ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
  - ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.
- 5- لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.
- 6- يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.
- 7- تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.
- 8- يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- 9- على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.



## الفصل الرابع دليل الحسابات



### المادة (35) مدخل إلى الدليل

دليل الحسابات: هو بيان بأسماء وأرقام الحسابات التي يتألف منها النظام المحاسبي في الجمعيات الأهلية ويتم فيه تويب الحسابات إلى مجموعات رئيسية ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات مختلفة، وقد تم استخدام الترميز الرقمي للدليل لا يتميز به من سهولة ووضوح وتوافق مع الأنظمة والبرامج المحاسبية الحديثة، وتم إعداد دليل الحسابات الموحد بهدف توحيد المسميات والمصطلحات المحاسبية في الجمعيات الأهلية وفي كافة مستويات الدليل الرئيسية والفرعية والتحليلية وقد روعي عند إعداد الدليل، التالي:

1. المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
2. المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح.
3. متطلبات الوزارة من المعلومات والبيانات والتقارير المالية.
4. نظام قوائم والذي قامت بتأسيسه وزارة التجارة والاستثمار بالتعاون مع الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والذي يتيح للمنشآت ومكاتب الرجعة رفع قوائمها المالية وإرسالها للاستفادة منها لدى الطراف ذات العلاقة.
5. التصنيف المقترح للجمعيات والمنظمات غير الربحية الصادر عن وزارة الوارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
6. متطلبات إدارة الجمعيات من المعلومات المحاسبية التي تساهم في ترشيد القرار الإداري.

### المادة (36) الالتزام بالدليل

يعتبر الشرف المالي (عضو مجلس الإدارة) وكل العاملين في المالية والحسابات في الجمعيات الأهلية مسؤولين عن ضمان الالتزام التام بدليل الحسابات الموحد في تنفيذ كافة العمليات المحاسبية في الجمعية كل في حدود صلاحياته ومسؤولياته كما ينبغي على المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي (مكتب المحاسب القانوني) التأكد من الالتزام بالعمل على دليل الحسابات وفق التويب والتوزيع المعتمد للحسابات من قبل الوزارة.

### المادة (37) الاستفسار حول الدليل

يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالقواعد المشار إليها في الدليل إلى الإدارة العامة للإشراف والحوكمة في الوزارة.

### المادة (38) تعليمات هامة في تطبيق الدليل

1. الاطلاع على الدليل بكل مكوناته وقراءة هذا الشرح بشكل تفصيلي لفهم طبيعة كل حساب من الحسابات وكذلك فهم تفاصيل شجرة الحسابات المرفقة بالدليل مع التقارير الإضافية.
2. توفير برنامج محاسبي يستوعب كافة مستويات التحليل في دليل الحسابات الموحد.
3. إدخال الدليل في البرنامج المحاسبي بالكامل وبكل أرقام الدليل حيث أن أرقام دليل الحسابات ملزمة لجميع الجهات ولا يسمح بتعديل الأرقام أو الحسابات.
4. الحسابات التي لا تحتاجها الجهة أو لا تستخدمها يتم الطلب من الجهة المالكة للبرنامج المحاسبي إضافة خاصية عدم إظهار الحساب في دليل الحسابات مع التأكيد على إبقائها في الدليل بنفس الأرقام.
5. لا يسمح بحذف أو تعديل أو إضافة أي مسمى أو رقم على دليل الحسابات.

6. في حال رغبت الجمعية إضافة حسابات جديدة تخص الجمعية وغير مدرجة في الدليل فيتم إضافتها في المستوى السادس المستوى الأخير من دليل الحسابات.
7. الحسابات المذكورة على سبيل المثال وتم الإشارة لها في شرح الدليل مثل تحليل التبرعات المقيدة وغير المقيدة يكن تعديلها أو الإضافة عليها مع التأكيد أن التعديل فقد في المستوى الأخير السادس.
8. من أجل الحصول على التقارير المطلوبة والمرفقة في الدليل يجب تفعيل مراكز التكلفة في البرنامج الحاسوبي.
9. يجب أن توزع مراكز التكلفة في البرنامج الحاسوبي بنفس التصنيف الوارد في تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات والمرفق مع الدليل وهي على النحو التالي:
  - أ- المصاريف الإدارية: ويحمل عليها المصاريف الإدارية.
  - ب- مصاريف البرامج والأنشطة: ويحمل عليها مصاريف البرامج والأنشطة المباشرة بالإضافة للمصاريف الإدارية المحملة على النشاط.
  - ج- مصاريف الاستدامة المالية: ويشمل مصاريف الأوقاف ومصاريف الاستثمارات.
  - د- مصاريف جمع الأموال: ويحمل عليه كافة المصاريف الإدارية والمصاريف المباشرة المتعلقة بجميع الأموال في التسويق وتنمية الموارد المالية.
  - هـ- مصاريف الحوكمة: وتحمل عليه المصاريف الخاصة بمجلس الإدارة.
10. عند إدخال القيد المحاسبي في البرنامج وخصوصاً المصروفات يجب استخدام مراكز التكلفة في القيد وتحميل المصروف على أحد مراكز التكلفة المشار إليها في الفقرة السابقة (9).

#### المادة (39) محتويات الدليل المحاسبي الموحد للجمعيات

- تم توزيع وهيكل دليل الحسابات بالشكل الذي يفي بكافة المتطلبات المحاسبية للجمعيات الأهلية حيث تم تقسيم دليل الحسابات الموحد إلى المجموعات الحسابية التالية:
1. المجموعة الأولى: تمثل حسابات الميزانية وتتكون من الحسابات الإجمالية التالية:
    - أ- حسابات الأصول وقد أعطيت الرقم (1).
    - ب- حسابات الالتزامات وصافي الأصول وقد أعطيت الرقم (2).
  2. المجموعة الثانية: تمثل حسابات قائمة الأنشطة وتتكون من الحسابات الإجمالية التالية:
    - أ- حسابات الإيرادات والتبرعات وقد أعطيت الرقم (3).
    - ب- حسابات المصروفات وقد أعطيت الرقم (4).

#### المادة (40) آلية الترميز الرقمي

- تم اتباع طريقة الترميز الرقمي للحسابات، حيث تم تحديد رقم خاص لكل حساب من حسابات الدليل بما يميزه عن باقي الحسابات وقد روعي في عملية الترميز ما يلي:
1. إن كان حساب من الحسابات الإجمالية الأربعة (الأصول، الالتزامات وصافي الأصول، التبرعات والإيرادات، والمصروفات) يحلل إلى ستة مستويات ويمكن أن يحلل إلى مستويات أكثر في حال احتاجت الجمعية لمستوى أكبر في التحليل.
  2. تم تحليل وتفصيل الحسابات الإجمالية الأربعة بوضع أرقام متتابعة تصاعدياً على يمين الرقم الخاص بالحساب الإجمالي وتوزع الحسابات على المستويات التالية:
    - أ- الحساب الإجمالي.
    - ب- الحساب العام.
    - ج- الحساب المساعد.
    - د- الحساب الفرعي.

هـ- الحسابات التحليلية.

3. يتم إعطاء الأرقام التصاعدية للحسابات بسبب مستوى التفريع أو التحليل المتوقع للحسابات التابعة ما إذا كانت قليلة أو كثيرة، حيث يعطى مستوى أحادي للحسابات التي لا يتوقع أن تزيد عن تسع حسابات، ويعطى مستوى ثنائي للحسابات التي يتوقع أن تصل تسعة وتسعون رقم بوضع صفر على يسار الرقم الفرعي أو التحليلي (01)، وفي حال يتوقع أن تزيد التفريعات لتصل إلى ثلاث أرقام (999) يتم إعطاء الحسابات مستوى ثلاثي بإضافة صفرين على يسار الرقم (01).

4. مثال على توزيع مستويات الحسابات وتفريعها:

ملاحظات	رقم الحساب	رقمه	مستواه	الحساب
	1	1	اجمالي	الأصول
	11	2	عام	الأصول المتداولة
	111	3	مساعد	النقدية في البنوك والصناديق
إضافة صفر على يسار رقم الحساب ليستوعب إضافة (99) حساب جاري	11101	4	فرع	نقدية الودائع في البنوك
إضافة صفرين على يسار رقم الحساب ليستوعب إضافة (999) حساب جاري	11101001	5	تحليلي 1	حسابات جارية - بنك الرياض
إضافة صفر على يسار رقم الحساب ليستوعب إضافة (99) حساب جاري	1110100101	6	تحليلي 2	حسابات جارية - بنك الرياض - حساب رقم .....

5. تم توزيع الحسابات الإجمالية الأربعة لدليل الحسابات إلى الحسابات العامة والإجمالي والمساعدة التالية:



أ- حسابات الميزانية:  
أولاً: الأصول:

1	الأصول	
11	<b>الأصول المتداولة</b>	
	111	النقدية وما في حكمها
	112	المحافظ الإقراضية والتمويلية
	113	الاستثمارات (المتداولة)
	114	الذمم المدينة
	115	مصرفات مدفوعة مقدماً
	116	إيرادات وتبرعات مستحقة
	117	المخزون
	118	الحسابات الجارية للفروع " أطراف ذات علاقة "
12	<b>الأصول غير المتداولة</b>	
	121	الأصول الثابتة
	122	الأصول غير الملموسة
	123	الاستثمارات (غير المتداولة)
	124	اعمال رأسمالية تحت الانشاء " مشاريع تحت التنفيذ "
13	<b>أصول الأوقاف</b>	
	131	النقدية الموقوفة
	132	محافظ إقراضية وتمويلية موقوفة
	133	الاستثمارات الوقفية
	134	الأصول الثابتة الوقفية
	135	الأصول غير الملموسة - اوقاف
	136	اعمال رأسمالية تحت الانشاء " مشاريع وقفية تحت التنفيذ "
	137	الموجودات الحيوية - أوقاف

ثانياً: الالتزامات وصافي الأصول:

2	الالتزامات وصافي الأصول	
21	<b>الالتزامات المتداولة</b>	
	211	القروض قصيرة الأجل
	212	أوراق الدفع
	213	الذمم الدائنة
	214	مصرفات مستحقة
	215	ايرادات وتبرعات مقدمة
	216	التزامات متداولة أخرى
22	<b>الالتزامات غير متداولة</b>	
	221	القروض طويلة الأجل
	222	أوراق الدفع طويلة الأجل
	223	الذمم الدائنة - طويلة الأجل
	224	المخصصات
	225	مجمعات الإهلاك والاستنفاد
	226	المخصصات للأصول الوقفية
	227	مجمعات الإهلاك والاستنفاد للأصول الوقفية
23	<b>صافي الأصول</b>	
	23101	صافي الأصول غير المقيدة
	23102	صافي الأصول المقيدة
	23103	صافي أصول الأوقاف

ثالثاً: الإيرادات:

<b>التبرعات والإيرادات</b>		<b>3</b>
<b>التبرعات والإيرادات</b>		<b>31</b>
<b>التبرعات والإيرادات المقيدة</b>		<b>311</b>
الزكاة	31101	
تبرعات وهبات مقيدة - نقدية	31102	
تبرعات وهبات مقيدة - عينية	31103	
تبرعات وهبات مقيدة - خدمات تطوعية	31104	
تبرعات وهبات مقيدة - المنح الحكومي	31105	
إيرادات مقيدة	31106	
<b>إيرادات وتبرعات غير مقيدة</b>		<b>312</b>
تبرعات وهبات غير مقيدة - نقدية	31201	
تبرعات وهبات غير مقيدة - عينية	31202	
تبرعات وهبات غير مقيدة - خدمات تطوعية	31203	
تبرعات تخفيض التزام (خصم ممنوح)	31204	
إيرادات غير مقيدة	31205	
<b>إيرادات وتبرعات أوقاف</b>		<b>313</b>
تبرعات نقدية لبناء أو شراء أوقاف	31301	
تبرعات عينية أوقاف	31302	
إيرادات - ريع أوقاف	31303	
أرباح استثمارات وقفية	31304	
<b>إيرادات التحويلات وإعادة التصنيف</b>		<b>314</b>
إيرادات التحويلات وإعادة التصنيف	31401	

رابعاً: المصروفات:

<b>المصروفات</b>		<b>4</b>
<b>المصاريف العمومية والإدارية</b>		<b>41</b>
<b>تكاليف العاملين / الموظفين</b>		<b>411</b>
الرواتب والأجور النقدية	41101	
مزايا وحوافز	41102	
<b>التكاليف التشغيلية</b>		<b>412</b>
المستهلكات	41201	
الصيانة والإصلاح	41202	
المنافع والخدمات والتأمين	41203	
تكاليف تشغيلية أخرى	41204	
<b>مصاريف الاستهلاك والاستنفاد</b>		<b>413</b>
مصاريف الاستهلاك - الأراضي المطورة	41301	
مصاريف الاستهلاك - المباني	41302	
مصاريف الاستهلاك - الات ومعدات	41303	
مصاريف الاستهلاك - السيارات	41304	
مصاريف الاستهلاك - الأثاث المكتبي	41305	
مصاريف الاستهلاك - الات ومعدات مكتبية	41306	
مصاريف الاستهلاك -- عدد وأدوات	41307	
مصاريف الاستهلاك - أدوات وأجهزة العرض	41308	

مصاريف الاستهلاك - أجهزة الاتصال والأمن والحماية	41309		
مصاريف الاستهلاك - أجهزة الحاسب الالى وملحقاتها	41310		
مصاريف الاستهلاك - أجهزة التدفئة والتبريد والتهوية	41311		
مصاريف الاستهلاك - اللوحات الإعلانية	41312		
مصاريف الاستنفاد - الأصول غير الملموسة	41313		
مصاريف الاستهلاك - للموجودات الحيوية	41314		
<b>مصاريف إدارية وعمومية أخرى</b>	<b>414</b>		
خسائر بيع أصول	41401		
خسائر استثمارات	41402		
مصاريف تمويلية	41403		
مصاريف ديون معدومة أو المشكوك في تحصيلها	41404		
مصاريف المخصصات	41405		
<b>مصاريف البرامج والأنشطة</b>	<b>42</b>		
<b>مصاريف برامج وأنشطة مقيدة</b>	<b>421</b>		
مصاريف الزكاة الشرعية	42101		
مصاريف برامج وأنشطة نقدية مقيدة	42102		
مصاريف برامج وأنشطة عينية مقيدة	42103		
مصروفات مقيدة - خدمات تطوعية (مقابل إيرادات التطوع)	42104		
مصروفات مقيدة - المنح الحكومي	42105		
<b>مصاريف برامج وأنشطة غير مقيدة</b>	<b>422</b>		
مصروفات برامج وأنشطة غير مقيدة - نقدية	42201		
مصروفات برامج وأنشطة غير مقيدة - عينية	42202		
مصروفات برامج وأنشطة غير مقيدة - خدمات تطوعية (مقابل تبرعات التطوع)	42203		
<b>مصاريف التشغيل المحملة على النشاط</b>	<b>423</b>		
مصاريف التشغيل المحملة على النشاط	42301		
<b>مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف</b>	<b>43</b>		
<b>مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف</b>	<b>431</b>		
مصروفات النظارة	43101		
المصروفات العمومية والإدارية - أوقاف	43102		
مصاريف الاستهلاك والاستنفاد للأصول الوقفية	43103		
مصاريف أوقاف متنوعة	43104		
مخصصات واحتياطات الأوقاف	43105		
توزيعات صافي الربح على المستفيدين	43106		
<b>مصاريف جمع الأموال</b>	<b>44</b>		
<b>مصاريف جمع الاموال</b>	<b>441</b>		
الرواتب والأجور النقدية	44101		
مزايا وحوافز	44102		
المستهلكات	44103		
الصيانة والإصلاح	44104		
المنافع والخدمات والتأمين	44105		
<b>مصاريف الاستثمار</b>	<b>45</b>		
<b>مصاريف الاستثمار</b>	<b>451</b>		
الرواتب والأجور النقدية	45101		
مزايا وحوافز	45102		
المستهلكات	45103		
الصيانة والإصلاح	45104		
المنافع والخدمات والتأمين	45105		

مصاريف الحوكمة		461	
الرواتب والأجور النقدية	46101		
مزايا وحوافز	46102		
المستهلكات	46103		
الصيانة والإصلاح	46104		
المنافع والخدمات والتأمين	46105		
<b>مصرفات التحويلات وإعادة التصنيف</b>		<b>47</b>	
<b>مصرفات التحويلات وإعادة التصنيف</b>		<b>471</b>	
مصرفات التحويلات وإعادة التصنيف	47101		

ب- شرح دليل الحسابات:

يهدف منع الاجتهادات في تفسير حسابات الدليل وتحديد ماهية المعاملات المالية التي تدخل ضمن كل حساب من الحسابات التي تضمنها الدليل تم وضع شرح لكل حساب من حسابات الدليل وما يجب أن يتضمنه كل منها وبما يضمن الحصول على حسابات متجانسة لجميع الجمعيات التي تطبق هذا الدليل وتم استعراضها وشرحها من خلال الفصول الأربعة في شرح دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية يمكن استعراضه من خلال موقع مكين.



## الفصل الرابع أحكام ختامية



#### المادة (41)

يقع من ضمن اختصاصات ومهام مجلس الإدارة ما يلي:

1. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف، وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
2. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
3. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
4. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
5. على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة القيام بالمهام والواجبات الآتية عبر الرئيس:  
أ- التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة الآلية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير.  
ب- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
6. عند انتهاء دورته، يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد.

#### المادة (42)

يقع من ضمن اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية ما يلي:

1. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
2. تمكين الإدارة المالية من تنفيذ أعمالها وتسهيلها مع الإدارات الأخرى.

#### المادة (43)

يقع من ضمن اختصاصات ومهام لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وغيرها من اللجان ما يلي:

#### أولاً: التقارير المالية

- أ- مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.
- ب- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية. والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
- ج- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.
- د- التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- هـ- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية والتحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.

- و- التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية – بشكل دوري – لكافة المستندات الآلية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- ز- دراسة السياسات المحاسبية التابعة للمعينة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ح- تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

### ثانياً: لجنة المراجعة الداخلية والتدقيق

- تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:
- أ- التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب.
- ب- القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالركز المالي للجمعية.
- ج- تضع لجنة التدقيق سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن.

### ثالثاً: لجنة الموارد المالية والاستثمار

- تختص اللجنة بالإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة للجمعية ورفعها لجلس الدارة لراجعتها.
- المادة (44)
- يصدر المشرف المالي أو من ينوبه (بعد التصديق على النظام المالي) التعليمات اللازمة لتنفيذه.
- المادة (45)
- لمدير الإدارة المالية والمشرف المالي أو من ينوبه تفويض من يرونه مناسباً ببعض صلاحياتهم المنصوص عنها في النظام المالي.
- المادة (46)
- يجري العمل بالنظام المالي بعد إقراره من رئيس الجمعية وتعميمه على جهات الاختصاص بالجمعية.
- المادة (47)
- يجب موافقة رئيس الجمعية على أية تعديلات تتم على النظام المالي ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من النظام المالي.
- المادة (48)
- تسري أحكام النظام المالي على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- المادة (49)
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص النظام المالي كما يلغي صدوره كل ما يتعارض معه.