



دليل الإجراءات والسياسات المالية

بجمعية طلائع لتنمية الشباب و الفتيات ببيشة



المسارات الرائدة
للاستشارات الادارية وتقنية المعلومات
ALMASARAT ARRAEDAH



الجهة الإستشارية

الراجحي الإنسانية
ALRAJHI HUMANITARIAN



الشريك الداعم

أولاً : تمهيد

١. يسمى هذه الدليل بدليل الإجراءات والسياسات المالية ، ليكون مرجعاً للرقابة المالية في المنشأة .
٢. يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة ، ويعاد النظر فيها مرة على الأقل كل ثلاث سنوات ؛ وللمجلس حق التعديل أو الإلغاء أي من هذا الدليل وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.
٣. يطبق هذا الدليل على كافة الوحدات الإدارية التي تضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملة لهذه الدليل.
٤. تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه الدليل على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمشرف المالي (ممثل مجلس الإدارة في الجانب المالي) مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها .



ثانياً : السياسات المالية

تسير العمليات المالية في الجمعية بناء على السياسات والقواعد التالية:

- ١ . تقييد حسابات الجمعية وتصدر التقارير وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح.
- ٢ . السنة المالية للجمعية : هي سنة ميلادية تبدأ من ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر .
- ٣ . المدقق الخارجي للجمعية : يقوم بمراجعة التقارير السنوية للجمعية مدقق خارجي يتم اختياره من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٤ . الموازنة التقديرية : تصدر الجمعية موازنة تقديرية سنوية لإيرادات ومصروفات الجمعية ، يتم إعدادها من قبل اللجنة المالية (المدير التنفيذي والمشرف المالي وعضو مجلس الإدارة) ، وتعرض على مجلس الإدارة قبل بداية سنة الموازنة بشهر على الأقل لاعتمادها.
- ٥ . دليل حسابات الجمعية : يتم بناءه وفق احتياج الجمعية من دليل الحسابات الموحد والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٦ . بنود الإيرادات المعتمدة:
 - إيرادات مفتوحة : وهي التي ترد للجمعية بدون قيد ، وللجمعية حرية التصرف فيها.
 - إيرادات مقيدة : وهي التي يتم تقييد مصارفها من قبل المتبرع بها ، كالزكاة ، أو الموجهة لمشروع محدد.
 - إيرادات وقفية : وهي التي ترد للجمعية لغرض بناء أوقاف أو شراء آلاف أو معدات وقفية تدر دخلاً أو منفعة للجمعية.
 - التبرعات العينية : هي كل تبرع غير نقدي ، ويتم تسجيلها في الحسابات بثمين قيمتها من قبل اللجنة المالية.
- ٧ . بنود المصروفات :
 - مصاريف إدارية : وتشمل المصروفات العمومية والإدارية.
 - مصروفات البرامج والمشاريع : وهي التي تصرف لأهداف الجمعية في مشاريع الجمعية
 - مصاريف التسويق وتنمية الموارد : وتشمل رواتب وعمولات ومصاريف الدعاية والتسويق.
- ٨ . عدد الحسابات البنكية:

● حسابات جارية - بنك الراجحي رقم SA٨٨٨٠٠٠٠ ١٣٠٦٠٨٠١١٥٤٨٥٢٩

● حسابات جارية - بنك الأهلي رقم SA٧٧١٠٠٠٠ ٠٤٥٨٠٠٠٠٠٣٥١٦٠٤

● حسابات جارية - بنك الانماء رقم SA٨٠٠٥٠٠٠ ٠٦٨٢٠٢٣٥٩٥٠٠٠٠٠

● حسابات جارية - بنك البلاد رقم SA٣٧١٥٠٠٠ ٩٩٩١٢٩٥٢٥٣١٠٠٠٥



٩. العهد النقدي : إما أن تكون عهد دائمة للمصروفات الإدارية والعمومية (نثرات ، ضيافة ، قرطاسية ..) أو عهد مؤقتة للبرامج والأنشطة (حسب موازنة المشروع).
١٠. لتغطية المصروفات التشغيلية للجمعية يتم استخدام ٨ % من الإيرادات المقيدة في تغطية المصروفات الادارية والتسويقية.
١١. المعتر في توجيه صرف الإيراد هو تصنيفه (غير مقيد ، مقيد ، وقفى)، وليس بحسب الحصول عليه (نقدي أو عيني)؛ فيجوز شراء هدايا مثلاً بتبرع نقدي موجه للهدايا ، أو من الزكاة إن كان التبرع لمستحق الزكاة.
١٢. أي إيراد نتج عن شراء كميات ، سواء بخصم من المورد مباشرة ، أو عن طريق الجمعية : يعتبر إيراداً إضافياً غير مقيد.
١٣. تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والدفاتر بما لا يقل عن ٥ سنوات من تاريخها.



ثالثاً : الصلاحيات المالية

- ١ . إقرار الموازنة السنوية: تعد الموازنة من قبل اللجنة المالية وتراجع وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.
- ٢ . أي تنظيمات أو قواعد مالية كصندوق السلف ونظام الحوافز وبدلات الموظفين: تقترح من اللجنة المالية ويتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
- ٣ . صلاحية صرف عهدة المصروفات الادارية وعهد المشروعات والموافقة عليها واستعاضتها : هي للمدير التنفيذي.
- ٤ . صلاحية تعميم المشتريات:
 - مشتريات أو عقد خدمة بمبلغ أقل من ٥٠,٠٠٠ ريال : تعتمد من المدير التنفيذي.
 - مشتريات أو عقد يتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال : تعتمد من اللجنة المالية.
- ٥ . مسير الرواتب : ينشأ من قبل أخصائي الموارد البشرية ويراجع من المحاسب ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- ٦ . التعيينات الجديدة : ترشيح من قبل المدير التنفيذي بموجب سلم الرواتب المعتمد ، واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- ٧ . فصل الموظفين : رفع من قبل المدير التنفيذي واعتماد رئيس مجلس الإدارة .
- ٨ . صرف انتدابات وعمولات وبدل إضافي وبدل إجازة وسلف الموظفين : من صلاحيات المدير التنفيذي وتسجل في مسير الرواتب ، بحسب الأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ٩ . تامين التبرعات العينية : إذا كانت أقل من ٥٠,٠٠٠ ريال : يضمنها المدير التنفيذي ، وإذا كانت أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال تضمنها اللجنة المالية وإن زادت عن ٢٠٠,٠٠٠ يضمن من قبل مجلس الادارة.
- ١٠ . صلاحيات البرنامج المحاسبي:
 - ◀ يتولى المدير التنفيذي تسجيل المستخدمين للبرنامج المحاسبي وتحديد صلاحياتهم فيه، وإثبات ذلك كتابياً.
 - ◀ يتم طباعة اسم المستخدم عند طباعة القيود وسندات القبض والصرف؛ ويتحمل كل موظف مسؤولية ما يطبع باسمه.
 - ◀ إدخال سندات القبض والصرف ، وطباعة كشف الصندوق : من صلاحية مسؤول الصندوق.
 - ◀ صلاحية تعديل القيود المحاسبية والسندات:
 - يسمح بتعديل القيود وسندات القبض والصرف خلال نفس الشهر عن طريق المحاسب ثم يتم ترحيلها شهرياً بشكل نهائي ؛ وأي تعديل بعد الشهر يتم عن طريق تسجيل قيد عكسي.
 - صلاحية إلغاء العمليات المحاسبية كالقيود والسندات : للمدير التنفيذي فقط.



١١. صلاحية التجاوز عن الموازنة:

- يسمح للمسؤول المالي المناقلة بين البنود الرئيسية للموازنة ، بحيث لا تتجاوز أكثر من ١٥% عن المعتمد كموازنة للسنة كاملة ويقصد بالبنود الرئيسية (إدارية وعمومية - برامج وأنشطة - تنمية موارد).
- يسمح للمسؤول المالي المناقلة بين البنود الفرعية للموازنة ، بحيث لا يتجاوز أكثر من ١٥% عن المعتمد كموازنة للربع ويقصد بالبنود الفرعية (تفاصيل الحسابات في المستوى الادنى للبنود الرئيسية)
- إضافة بند جديد في الموازنة : يعتمد من مجلس الادارة .

رابعا : تواريخ إنجاز العمليات المالية

- يتم إنجاز العمليات المالية في الجمعية خلال المدد التالية:

- ◀ دورية إيداع إيرادات الصندوق: أسبوعيا كحد أقصى، (على ألا يزيد رصيد الصندوق عن ١٠,٠٠٠ ريال).
- ◀ تصفية العهد الدائمة: شهرياً كحد أقصى .
- ◀ تصفية عهدة البرامج: عند انتهاء المشروع .
- ◀ تسليم الرواتب: يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي سواء إدارية أو تعليمية.
- ◀ مطابقة كشوف البنك : حسب حركة البنك ، أسبوعيا أو شهريا كحد أقصى.
- ◀ تسجيل القيود اليدوية في البرنامج : يوميا. بتوقيع المحاسب .
- ◀ طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق : كل يوميا - أسبوعيا ، بتوقيع مسؤول الصندوق.
- ◀ تسجيل سندات الصرف والقبض من قبل مسؤول الصندوق يوميا.
- ◀ ترحل القيود المحاسبية نهاية كل شهر هجري.
- ◀ الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة كحد أقصى.



خامسا : التقارير المالية

- يصدر محاسب الجمعية التقارير التالية:

- < تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات : شهري ، يعتمده المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- < تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة ؛ مع المقارنة بفترة العام الماضي.
- < تقرير مراكز التكلفة : ربعي، يعتمده المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- < تقرير المركز المالي : ربع سنوي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- < تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعل): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- < التقارير الختامية : قائمة الأنشطة والمركز المالي : سنوي مقارن بالسنة السابقة ، يعرض على مجلس الإدارة.

سادساً : اعتماد مجلس الإدارة :

أعضاء مجلس إدارة جمعية تنمية الشباب و الفتيات بمحافظة بيشة

م	الأسم	تاريخ الإلتحاق	المنصب	التوقيع
١	د. ظافر ابن عايض ابن محمد الشهراني	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	رئيس المجلس	
٢	د. سلطان عبدالله صالح العمري	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د. يحيى بن عبدالله بن ابراهيم الفقيه	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٤	د. مشيب ابن عايض ابن عبدالله الغامدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٥	عبدالرحمن عمر عبدالمعين الزبيدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٦	ريم احمد هلال الغامدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	عضو مجلس إدارة	
٧	احمد محمد عبدالله الغامدي	١٩/٠٨/١٤٤٠هـ	المسؤول المالي	

