



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية منارات القيم الشبابية بالطائف
ترخيص رقم (1000561200)



المنهجية المالية

اسم المنهجية	الرقم التسلسلي	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
المنهجية المالية	001	الأول	2024 - 5 - 1
رقم التحديث	رمز الإصدار	الإدارة المعدة	دورية التحديث
01	Fi-001	التخطيط والتطوير	سنوي



بنود الوثيقة

ت	البنود
1	اسم المنهجية
2	تعريفات أبرز المصطلحات
3	نطاق تطبيق المنهجية
4	الإدارة المسؤولة عن تطبيق المنهجية
5	الهدف العام من المنهجية
6	الأهداف التفصيلية للمنهجية
7	ارتباط المنهجية باستراتيجية الجمعية
8	بنود المنهجية
9	الأحكام الختامية
10	نماذج العمل
11	التقييم والمراجعة
12	الاعتمادات



1

اسم المنهجية

المنهجية المالية للجمعية.

2

تعريفات أبرز المصطلحات

ت	المصطلح	التعريف
2-1	الجمعية	جمعية منارات القيم الشبابية
2-2	مجلس الإدارة	هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية وإدارتها، وتم اعتماده من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2-3	المشرف المالي	هو عضو مجلس الإدارة المسؤول أمام مجلس الإدارة عن سلامة سير العمليات المالية وأحد المخولين بالتوقيع على الطلبات المالية.
2-4	الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية.
2-5	المدير	المدير التنفيذي للجمعية.
2-6	المدير المالي	هو المسؤول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن هذه المنهجية وله كافة الصلاحيات التي تمكنه من تطبيقها وفق أحكام ومعايير المحاسبة السعودية والدولية.
2-7	الإدارة المالية	هي الإدارة المناط بها تنفيذ هذه المنهجية بكفاءة وفعالية.
2-8	القوائم المالية	هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.
2-9	الموازنة التقديرية	هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.
2-10	الخطة المالية	هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (3 - 0 سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.
2-11	الاستدامة المالية التشغيلية	القدرة المستمرة للجمعية على تمويل أنشطتها وبرامجها التشغيلية من خلال موارد مالية مستقرة ومنظمة، بما يضمن الوفاء بالالتزامات وتحقيق الأهداف دون الاعتماد المفرط على مصادر تمويل غير مضمونة أو طارئة
2-12	الضوابط المالية	مجموعة من السياسات والإجراءات المصممة لضمان سلامة العمليات المالية، ومنع التلاعب أو الفساد المالي، وتشمل على سبيل المثال: الفصل بين المهام، الرقابة المزدوجة، التوثيق المحاسبي، ومراجعة العمليات الدورية
2-13	المعايير المحاسبية المحلية والدولية	القواعد والإرشادات التي تنظم تسجيل وإعداد التقارير المالية، ومن أبرزها: المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)
2-14	الدورة المالية	التسلسل الزمني والإداري للعمليات المالية خلال فترة زمنية محددة (عادة سنة مالية)، بدءًا من إعداد الموازنة، مرورًا بالتنفيذ، وانتهاءً بإعداد القوائم والتقارير المالية وتحليل الأداء
2-15	التحكم المالي	مجموعة من الأدوات الرقابية التي تهدف إلى ضمان التزام الجمعية بالموازنات المعتمدة، والتحقق من كفاءة الإنفاق، والحد من الانحرافات المالية عبر مؤشرات واضحة
2-16	المخاطر المالية	التهديدات أو العوامل التي قد تؤثر سلبًا على الاستقرار المالي للجمعية، مثل: نقص السيولة، الاعتماد على مصدر تمويل واحد، تقلبات الدخل، أو التزامات غير متوقعة، ويتم إدارتها عبر خطط تقييم ومتابعة دورية



تابع - تعريفات أبرز المصطلحات

2

ت	المصطلح	التعريف
2-17	تقارير الأداء المالي	مستندات دورية تتضمن تحليلاً للبيانات المالية والموازنات والنتائج الفعلية، وتستخدم لمتابعة كفاءة الأداء المالي واتخاذ قرارات تصحيحية، ومن أمثلتها: التقرير الشهري للإنفاق، وتقرير مقارنة الموازنة مع الإنفاق الفعلي
2-18	الجهات الرقابية	الجهات المختصة بمراقبة الامتثال المالي والإداري للجمعية، ومن أبرزها: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المراجع الخارجي المعتمد، الهيئة العامة للرقابة، وأي جهات تنظيمية أخرى ذات اختصاص

نطاق تطبيق المنهجية

3

يتم تطبيق المنهجية داخل الجمعية.

الإدارة المسؤولة عن تطبيق المنهجية

4

4	الوحدة الإدارية	المسؤولية
4-1	مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> الاعتماد النهائي للمنهجية الإشراف العام على الحوكمة اعتماد الموازنة التوقيع على التقارير المالية النهائية الدعوة لاجتماعات المجلس لأغراض مالية
4-2	المشرف المالي بمجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> الرقابة المالية مراجعة التقارير والقوائم المالية والمصادقة على صحتها التوصية بالقرارات المالية التواصل مع المراجع الخارجي دعم تطوير السياسات مراقبة الالتزام
4-3	الإدارة التنفيذية (المدير التنفيذي)	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف العام على تنفيذ المنهجية المالية وضمان توافقها مع الأهداف اعتماد السياسات المالية وخطط الإنفاق متابعة التقارير الدورية من الإدارة المالية ورفعها لمجلس الإدارة اتخاذ قرارات تصحيحية في حال وجود انحرافات مالية أو مخاطر تهدد الاستدامة
4-4	المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط المالي، الإدارة العامة، الرقابة على الأداء المالي إعداد السياسات المالية والميزانيات السنوية تحليل الأداء المالي والتقارير المرفوعة إلى المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة. الإشراف الكامل على المحاسبين وأمين الصندوق وضمان الالتزام بالضوابط تمثيل الجمعية ماليًا أمام الجهات الرقابية والمراجع الخارجي.
4-5	المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ العمليات المالية اليومية بدقة تسجيل المعاملات المحاسبية (إيرادات - مصروفات) مراجعة المستندات المؤيدة لأي حركة مالية إعداد التقارير المحاسبية والتسويات البنكية رفع البيانات المالية للمدير المالي للمراجعة والتحليل.



الإدارة المسؤولة عن تطبيق المنهجية

4

المسؤولية	الوحدة الإدارية	4
<ul style="list-style-type: none"> إدارة النقد الفعلي وحفظ الأموال استلام النقد أو الشيكات والتأكد من حفظها بأمان تنفيذ عمليات الصرف النقدي المصرح بها وفق السياسات إعداد محاضر التسليم والتوريد النقدي للبنك أو المحاسب حفظ إيصالات القبض وسندات الصرف في ملفات رسمية التعاون مع المحاسب لتوثيق العمليات وتحديث السجلات. 	أمين الصندوق	4-6
<ul style="list-style-type: none"> تطبيق الإجراءات المالية المعتمدة عند تنفيذ المشتريات التأكد من توفر الاعتمادات المالية قبل الالتزام بعقود أو مشتريات توثيق جميع العمليات ذات الأثر المالي وفقاً للضوابط المالية التنسيق مع المالية حول أوامر الشراء والتوريد. 	مسؤول المشتريات	4-7
<ul style="list-style-type: none"> تقديم خطط إنفاق سنوية مبنية على الأهداف التشغيلية للبرامج الالتزام بالموازنات المعتمدة وعدم تجاوزها إلا بموافقة مسبقة رفع طلبات الصرف والتقارير المالية للأنشطة التي يشرفون عليها التعاون مع الإدارة المالية في توفير البيانات اللازمة للتقارير والتحليل. 	رؤساء الأقسام	4-8
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة التقارير المالية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة متابعة الالتزام بالمنهجية المالية ومراقبة كفاءة الإنفاق تقديم مقترحات لتطوير السياسات المالية والضوابط الداخلية. 	اللجنة المالية (إن وجدت)	4-9

جدول الصلاحيات

5

5	الصلاحيات	رئيس المجلس	المشرف المالي	المدير المالي	المحاسب	أمين الصندوق
5-1	اعتماد المنهجية المالية	✓	يراجع	يقترح	✗	✗
5-2	اعتماد الموازنة السنوية	✓	يراجع	يعد	يوصي	✗
5-3	اعتماد التقرير المالي السنوي	✓	يراجع	يعد	يوصي	✗
5-4	الرقابة على الأداء المالي	✓	✓	يرفع التقارير	✗	✗
5-5	تحليل وتفسير الانحرافات المالية	يطلع	✓	يعد	يوصي	✗
5-6	إعداد الموازنة وتشغيل النظام المالي	✗	✗	✓	يوصي	✗
5-7	تسجيل القيود المحاسبية	✗	✗	يراجع	✓	✗
5-8	صرف الأموال	✗	✗	يعتمد	✗	✓
5-9	حفظ النقدية والشيكات	✗	✗	✗	✗	✓
5-10	التوقيع على الشيكات	✓	✓	يعد	✗	✗
5-11	المراجعة الداخلية الأولية	✗	✓	يرفع	يعد	✗
5-12	التواصل مع المراجع الخارجي	✗	✓	✗	✗	✗
5-13	مراجعة العقود ذات الأثر المالي	✓	يراجع	يوصي	يوصي	✗
5-14	إعداد تقارير الأداء المالي الدورية	يطلع	يعتمد	يراجع	✓	✗
5-15	مراجعة التقارير الشهرية للمصروفات والإيرادات	يطلع	✓	يعد	يعد	✗



الهدف العام من المنهجية

6

إرساء نظام مالي منظم وفعال يسهم في تحقيق الاستدامة المالية التشغيلية للجمعية، من خلال تطبيق سياسات وضوابط مالية متوافقة مع المعايير المحلية والدولية، بما يضمن سلامة الإجراءات وتعزيز الثقة لدى الجهات الرقابية والممولين

الأهداف التفصيلية للمنهجية

7

7-1	تطبيق ضوابط مالية واضحة ومعلنة: لضبط كافة العمليات المالية وفق سياسات مكتوبة تقلل من المخاطر وتعزز الشفافية
7-2	رفع كفاءة إعداد وتنفيذ الموازنة السنوية: من خلال إشراك الإدارات المختلفة وتحديث التقديرات بناءً على الأداء الفعلي
7-3	تحسين جودة التقارير المالية الدورية: لتوفير بيانات دقيقة وشاملة تدعم اتخاذ القرار داخلياً وتلبي متطلبات الجهات الرقابية
7-4	تعزيز الرقابة الداخلية وتوزيع الصلاحيات المالية: عبر فصل المهام وتحديد مسؤوليات كل جهة بشكل يمنع التداخل ويكشف الانحرافات مبكراً.
7-5	ضمان التوافق مع المعايير المحاسبية المعتمدة: مثل معايير الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) أو المعايير الدولية (IFRS) (عند الحاجة).
7-6	رفع كفاءة إدارة السيولة والتدفقات النقدية: لتحقيق التوازن بين الإيرادات والمصروفات وتجنب العجز المالي المفاجئ.
7-7	تمكين الموظفين المعنيين بالمالية من خلال التدريب المستمر: لضمان فهم السياسات المالية وتطبيقها بكفاءة على أرض الواقع.
7-8	تعزيز العلاقة مع الجهات الرقابية والتمويلية: من خلال الالتزام بالتقارير في مواعيدها، والتجاوب مع ملاحظات المراجعين، وشفافية الإفصاح المالي.

ارتباط المنهجية باستراتيجية الجمعية

7

ترتبط هذه المنهجية بالهدف الاستراتيجي الخامس وهو (تحقيق الاستدامة المالية التشغيلية)



بنود المنهجية

8

8-1 أحكام عامة

- | | |
|---|---|
| <p>8-1-1 نطاق التطبيق والالتزام بالمنهجية</p> | <ul style="list-style-type: none"> تسري أحكام هذه المنهجية على جميع المعاملات المالية للجمعية، بما يكفل حماية أموالها والتقيّد بأنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة تلتزم الإدارة المالية بتطبيق النظام المالي سواء بشكل يدوي أو إلكتروني، وفق آلية تتيح إصدار القوائم المالية بما يتوافق مع متطلبات معايير المحاسبة السعودية والدولية. |
| <p>8-1-2 إدارة الاستثمارات المالية</p> | <ul style="list-style-type: none"> يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات آمنة (منخفضة المخاطر) ومتوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية، على أن تُقر تلك السياسات من مجلس الإدارة يتولى مدير الشؤون المالية أو مدير الاستثمار الإشراف على تلك العمليات ومتابعة تنفيذها. |
| <p>8-1-3 إعداد القوائم المالية والمراجعة الخارجية</p> | <ul style="list-style-type: none"> تلتزم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية السنوية والربع سنوية وفق معايير المحاسبة المعتمدة، على أن: تُعد القوائم خلال مدة لا تتجاوز ٢٥ يومًا من نهاية الفترة المالية المعنية تتم مراجعتها من قبل المراجع الخارجي (المدقق القانوني المعتمد) تُعرض على مجلس الإدارة لاعتمادها في أقرب جلسة لاحقة. |
| <p>8-1-4 تنظيم وحفظ الدفاتر المالية</p> | <ul style="list-style-type: none"> تلتزم الجمعية باستخدام دفاتر مالية ذات قيمة تنظيمية (حسابية)، تُحدد طريقة تمويلها واستلامها وطرق استخدامها بموجب تعليمات يصدرها المدير المالي، وتشمل ما يلي: تحديد نوع الدفتر، وطريقة ترقيمه، ومدة الحفظ، وإجراءات الإلغاء أو الإلغاف عند الانتهاء منه لا يجوز استخدام الدفاتر ذات القيمة في المسح، أو الكشط، أو الحذف، أو الكتابة بالقلم الرصاص. <p>أنواع الدفاتر المالية ذات القيمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> دفتر الشيكات المستلمة من البنوك دفتر مستندات القبض وإيصالات الصرف دفتر استلام النقد دفتر المطالبات لتحصيل مستحقات الجمعية دفتر إذن صرف واستلام المهام من المخازن دفتر قوائم البيع دفتر التسويات البنكية. |

8-2 السنة المالية

- | | |
|--------------|---|
| <p>8-2-1</p> | <p>تعتمد الجمعية السنة المالية بالتقويم الميلادي.</p> |
| <p>8-2-2</p> | <p>تبدأ السنة المالية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.</p> |



بنود المنهجية

8

8-3 إدارة الأصول

تُعرف الأصول الثابتة للجمعية بأنها كل ما يُقتنى لغرض الاستخدام طويل الأجل، وتحقق منفعة مستمرة تزيد على سنة مالية، سواء كانت مادية أو غير مادية، ويصعب جردها أو استهلاكها كلياً خلال سنة واحدة

8-3-1 تعريف الأصول الثابتة وتصنيفها

تسجل هذه الأصول في سجلات الأصول الثابتة وفقاً لنظام تصنيف محاسبي موحد، يوضح الكمية والقيمة والاستهلاك، ويتم تحديث تلك البيانات بشكل دوري.

أصول مادية ملموسة وتشمل:

- الأراضي
- المباني والمرافق التابعة
- الآلات والمعدات
- وسائل النقل والمركبات
- الأثاث والمفروشات والمعدات المكتبية
- الأجهزة الإلكترونية، الحاسوبية، وأدوات الاتصال
- العدد والأدوات والمستلزمات الفنية والميدانية.

8-3-3 أنواع الأصول الثابتة

أصول غير مادية وتشمل:

- البرمجيات والتراخيص التقنية
- الحقوق الفكرية والتطبيقات الرقمية المرخصة.

أصول خاضعة للاستبعاد أو التحويل وتشمل:

- الأصول المتهاكة أو التي تقرر اللجنة إتلاف الأصول استبعادها
- الأصول المحولة إلى جهة أخرى وفق محضر رسمي معتمد.

يُطبق نظام إهلاك دوري على الأصول الثابتة حسب نوع الأصل، وعمره الإنتاجي، وطريقة الاستهلاك المعتمدة (القسط الثابت أو المتناقص)، على أن يراعى ما يلي:

8-3-4 نظام الإهلاك (الاستهلاك) المحاسبي

- احتساب الإهلاك ابتداءً من تاريخ التشغيل الفعلي للأصل.
- مراجعة جداول الإهلاك سنوياً بالتنسيق مع المحاسب ومدقق الحسابات.
- استبعاد الأصول التالفة أو غير القابلة للتشغيل بموجب محضر لجنة تقييم.

لا يجوز بيع أو التنازل عن أي أصل ثابت مملوك للجمعية إلا وفقاً لما يلي:

- وجود مبرر فني أو تشغيلى أو قرار استبعاد.
- موافقة مجلس الإدارة بناءً على توصية مكتوبة من اللجنة المختصة.
- توثيق العملية بمحضر رسمي وإصدار أمر صرف أو تحويل.
- حذف الأصل من السجلات فور التصرف فيه مع الاحتفاظ بسجل تاريخي للحالة.

8-3-5 ضوابط التصرف في الأصول

يتم إجراء جرد شامل لكافة الأصول الثابتة مرة واحدة على الأقل سنوياً، بموجب محضر لجنة مختصة، ويشمل:

8-3-6 الجرد والتدقيق على الأصول

- مقارنة السجلات الفعلية مع السجلات المحاسبية.
- التحقق من حالة الأصل التشغيلية.
- تحديث بيانات الأصول التي تغير موقعها أو مسؤولها المباشر.

تابع بنود المنهجية

8

8-4 تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

8-4-1 الإطار الزمني لإعداد الموازنة	تلتزم الإدارة المالية بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة، خلال شهر سبتمبر من كل عام ميلادي، على أن يتم اعتمادها قبل نهاية أكتوبر من نفس السنة، لضمان جاهزية التنفيذ مع بداية السنة المالية الجديدة
8-4-2 مكونات الموازنة السنوية	<p>تتكوّن الموازنة العامة السنوية للجمعية من ثلاث موازنات فرعية، كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> الموازنة الجارية: وتشمل الرواتب، المصروفات التشغيلية، والتزامات النشاط المستمر. الموازنة الاستثمارية: وتشمل المشاريع التطويرية، المشتريات الرأسمالية، والاستخدامات المرتبطة بالاستثمارات. الموازنة النقدية: وتشمل التوقعات المتعلقة بالتدفقات النقدية والالتزامات قصيرة الأجل.
8-4-3 المسؤوليات والإجراءات	<ul style="list-style-type: none"> يصدر المدير المالي دليلًا سنويًا يتضمن النماذج والتعليمات الخاصة بإعداد الموازنات، ويتم توزيعه على جميع إدارات ووحدات الجمعية. تُلزم كل إدارة/قسم/برنامج بتقديم موازنة تفصيلية فرعية خاصة بها، يتم رفعها إلى الإدارة المالية في موعد محدد، بعد اعتمادها داخليًا من مدير الوحدة. تتولى الإدارة المالية مراجعة ومطابقة الموازنات الواردة، وتقوم بتجميعها ومناقشتها مع الجهات المعنية للوصول إلى الصيغة النهائية المعتمدة. تتولى الإدارة المالية صياغة المشروع النهائي للموازنة ورفعها للمدير التنفيذي. يقوم المدير التنفيذي بعرض مشروع الموازنة على مجلس الإدارة في أول اجتماع يسبق نهاية أكتوبر لاعتماده رسميًا. عند الاعتماد، يتم تعميم الموازنة النهائية على كافة الإدارات المعنية، ويدخل التنفيذ حيز التطبيق ابتداءً من اليوم الأول من السنة المالية الجديدة.
8-4-4 آليات المتابعة والرقابة على التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> تتولى الإدارة المالية متابعة تنفيذ الموازنة شهريًا، وتُعد تقارير تحليل الانحرافات بين الموازنة الفعلية والمقدّرة، مع توضيح الأسباب والتوصيات. تُعتمد سياسة "تحكم الاعتمادات" بحيث لا يتم الصرف إلا ضمن الحدود المقررة والمعتمدة لكل بند، ولا يجوز تجاوزها إلا بتوصية مكتوبة من الإدارة المالية وموافقة المدير التنفيذي ومجلس الإدارة. يتم ضبط الصرف من خلال: <ul style="list-style-type: none"> مراجعة المستندات والتأكد من الارتباط بالأنشطة المعتمدة. إصدار تقارير اعتماد الصرف حسب البنود والبرامج. استخدام نظام تفويض مالي إلكتروني أو يدوي لتتبع الموافقات.
8-4-5 الربط الاستراتيجي والمراجعة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> تُربط الموازنة السنوية بالخطة التشغيلية والخطة الاستراتيجية للجمعية، لضمان توافق الموارد مع الأهداف. يُراجع مشروع الموازنة من قبل اللجنة المالية (إن وجدت) لإبداء الرأي والملاحظات الرقابية قبل الرفع لمجلس الإدارة. تُدرج الموازنة السنوية ضمن وثائق التقارير السنوية، ويُحتفظ بها كسجل مرجعي لدى الإدارة المالية والرقابة الداخلية.
8-4-6 توثيق دورة الموازنة	يتم توثيق كل مراحل إعداد الموازنة من النماذج المستخدمة، ومحاضر الاجتماعات، إلى اعتمادها النهائي ضمن ملف رسمي
8-4-7 التعديل على الموازنة أثناء السنة	يُسمح بتقديم مذكرات تعديل على بنود الموازنة أثناء السنة المالية في حال ظهور مستجدات طارئة، بشرط موافقة الإدارة المالية ومجلس الإدارة، وتوثيق ذلك رسميًا.

تابع بنود المنهجية

8

8-5 إدارة الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

تتولى الإدارة المالية مراقبة جميع الارتباطات الناشئة عن الموازنة، سواء كانت تشغيلية أو استثمارية، وتؤكد من التالي:

- وجود اعتماد فعلي بالموازنة قبل أي التزام مالي.
- عدم تجاوز الارتباطات لنسبة الإيرادات المحققة فعليًا.
- ضرورة التحقق من جدوى الارتباط ومواءمته للأولويات الاستراتيجية.
- إحالة أي التزامات غير معتمدة أو تتجاوز الموازنة إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتمادها الاستثنائي.

8-5-1 مراقبة الارتباطات المالية الرأسمالية والتشغيلية

يُعدّ سجل مركزي شامل خاص بالارتباطات، يدوّن فيه:

- نوع الارتباط (تشغيلي - رأسمالي - استثماري - تعاقدية).
- تاريخ الارتباط ومصدر الطلب.
- القيمة الإجمالية المعتمدة ومبلغ الالتزام الفعلي.
- الجهة الطالبة وصاحب الصلاحية.
- حالة التنفيذ (تحت الإجراء - منفذ - مؤجل - ملفي).
- توقيع صاحب الاعتماد والمسؤول المالي.
- يُراجع هذا السجل شهريًا، ويُستخدم كأساس لتحليل مستويات الالتزامات.

8-5-2 إعداد سجل الارتباطات المركزي

لا يجوز القيام بأي التزام مالي بعد تاريخ (30) ديسمبر من السنة المالية الجارية، باستثناء الحالات التالية:

- عقود تمت الموافقة عليها سابقًا وجاري تنفيذها.
- ارتباطات استثمارية رئيسية منصوص على ترحيلها بنص معتمد من مجلس الإدارة.

8-5-3 حدود وتوقيت الارتباط

تُرحّل الارتباطات التي لم تُنفذ إلى السنة المالية التالية فقط في حال:

- وجود قرار رسمي باعتماد الترحيل.
- استمرار الحاجة للمشروع أو الخدمة.
- توفر تغطية نقدية من السنة الجديدة.

في حال وجود ارتباطات تمتد لأكثر من سنة مالية، يتم ما يلي:

- تقسيم الالتزام على سنوات التنفيذ الفعلية بحسب الجدول الزمني للعقد.
- تسجيل كل سنة على حدة في السجلات المحاسبية كمصروف مستحق أو التزام مستقبلي.
- إصدار محضر مالي تفصيلي يوضح تقسيم الالتزامات وتحديث الموازنة التقديرية وفقًا لذلك.

8-5-4 تقسيم العقود طويلة الأجل

تمنح صلاحيات الموافقة على الارتباطات المالية حسب التسلسل التالي:

- الارتباطات التشغيلية حتى (50,000) ألف ريال يكون باعتماد المدير المالي
- من (50,000) ألف إلى (200,000) ألف ريال يكون باعتماد المدير التنفيذي
- أكثر من (200,000) ألف ريال أو أي ارتباط استثماري يكون بموافقة مجلس الإدارة
- يتم توثيق كل موافقة بقرار رسمي أو توقيع معتمد وحفظها في ملف التعاقدات.

8-5-5 الصلاحيات وضوابط الموافقة

تُراجع الارتباطات المالية بشكل دوري من قبل:

- الإدارة المالية شهريًا.
- المشرف المالي في مجلس الإدارة كل ربع سنة.
- لجنة المراجعة (إن وجدت) ضمن المراجعة السنوية للميزانية.

8-5-6 المراجعة والرقابة على الارتباطات

يتم إعداد تقرير سنوي بمستوى الالتزام المالي المتحقق، ويُقارن بالاعتماد الفعلي في الموازنة، مع تحليل لأسباب الانحرافات، ويُرفع إلى مجلس الإدارة ضمن تقرير الأداء المالي



تابع بنود المنهجية

8

8-6	سياسة الصرف	
8-6-1	المبادئ العامة للصرف	<ul style="list-style-type: none"> لا يجوز لأي موظف أن يصدر أمر صرف أو يوقع شيكاً أو مستنداً مالياً باسمه أو لصالحه الشخصي، أو لمن يتبع له في الصلاحيات، ويستثنى من ذلك صرف الرواتب وفق كشوف معتمدة، ويكون التوقيع في هذه الحالة من المدير المالي والمدير التنفيذي لا يجوز الصرف أو تحرير أي التزام مالي إلا في حدود الاعتمادات المعتمدة رسمياً، وضمن الأغراض المخصصة لها، ويمنع التعديل أو التجاوز في البنود إلا بموافقة خطية من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
8-6-2	أدوات الصرف المعتمدة	<p>يتم الصرف من أموال الجمعية عبر إحدى الوسائل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> الشيكات أو أوامر الصرف البنكية، ويجب: <ul style="list-style-type: none"> استخدام الأقلام الجافة (ذات السن الكروي - اللون الأزرق). تجنب استخدام الأقلام الرصاص أو المسحات التحويلات البنكية الإلكترونية عبر الحسابات الرسمية للجمعية، بعد اعتماد أمر التحويل إلكترونياً من أصحاب الصلاحيات. نقداً من العهد أو السلف، وفق حدود المبلغ المقرر، وبموجب النظام الداخلي لسلف الصرف.
8-6-3	ضوابط إجراءات الصرف	<p>يجب الالتزام بالإجراءات التالية عند كل عملية صرف:</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة المستندات المؤيدة للصرف (عقد، فاتورة، محضر استلام، أمر شراء)، وغيرها من الإثباتات مطابقة البيانات مع البند المعتمد في الموازنة. التأكد من توافر الرصيد الكافي في البند المطلوب. الحصول على توقيعين معتمدين على مستند الصرف (المشرف المالي بمجلس الإدارة + رئيس مجلس الإدارة أو نائبه). إثبات البيانات المالية بدقة: <ul style="list-style-type: none"> رقم المبلغ بالحروف والأرقام اسم المستفيد الغرض من الصرف. تاريخ الصرف <p>تُراعى الدقة في كتابة أوامر الصرف وتفاصيل الشيكات، وتوثيقها في سجل إلكتروني أو وري، مع أرشفة المستندات إلكترونياً للرجوع إليها وقت الحاجة.</p>
8-6-4	صلاحيات اعتماد الصرف	<p>يتم تحديد الصلاحيات المالية للصرف حسب الفئات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> فئة المبلغ الجهة المعتمدة (المدير المالي - المدير التنفيذي - المشرف المالي بمجلس الإدارة - رئيس المجلس)
8-6-5	الإبلاغ والمتابعة	<ul style="list-style-type: none"> يشترط في أي صرف خارج المقر الرئيسي إخطار الإدارة المالية مسبقاً، وذكر الجهة، والغرض، والجهة المنفذة، ويتم إثبات ذلك في سجل الصرف الخارجي. تقوم الإدارة المالية بمراجعة عمليات الصرف أسبوعياً، وإعداد تقارير مقارنة بين البنود المعتمدة والمصروفات الفعلية، مع رصد الانحرافات والتوصية بالإجراءات التصحيحية.



تابع بنود المنهجية

8

8-7 البنوك والإجراءات البنكية

8-7-1	فتح الحسابات البنكية واعتماد التوقيع	<ul style="list-style-type: none"> تُكلف الإدارة المالية بفتح حسابات جارية رسمية بأسماء الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك المرخصة، وذلك بموجب قرار مجلس الإدارة. لا يجوز السحب من أي حساب إلا بموجب توقيع مشترك من اثنين على الأقل من ثلاثة أعضاء مفوضين من مجلس الإدارة، ويوثق ذلك بمحضر رسمي.
8-7-2	تنظيم الحسابات المركزية والفرعية	<ul style="list-style-type: none"> يُفتح حساب رئيسي للجمعية في المقر الرئيس ويُستخدم في إدارة الموازنة الجارية العامة تُفتح أيضًا حسابات فرعية للفروع أو البرامج وفقًا للموازنات التشغيلية المعتمدة لها. يتم تخصيص حسابين بنكيين لكل فرع أو جهة تابعة: <ul style="list-style-type: none"> الأول: لحساب الإيرادات الثاني: لحساب المصروفات. يتم التحويل من حساب الإيرادات إلى المصروفات عبر الحساب الرئيسي للجمعية بعد مراجعة العمليات، ويُرفض الصرف المباشر من حساب الإيرادات دون تحويل.
8-7-3	إدارة الشيكات والصرف البنكي	<ul style="list-style-type: none"> تُعتبر الشيكات سارية المفعول لمدة سنة واحدة فقط من تاريخ إصدارها، ولا يجوز تجديدها بعد انتهاء صلاحيتها. يجب على المحاسبين الالتزام بضوابط صرف الشيكات أو إعداد أوامر التحويل، بما يتوافق مع السياسات المالية الداخلية وأنظمة الرقابة. يُشترط توفر مستندات داعمة لأصل الاستحقاق، على أن: <ul style="list-style-type: none"> تكون المستندات كاملة ومعتمدة من الجهات المعنية. يتم التدقيق على الأرقام والمبالغ والتواريخ. توقع من المدير التنفيذي أو من يفوضه حسب التفويض المالي المعتمد.
8-7-4	إجراءات فقد المستندات البنكية أو التحويلات	<p>في حال فقد شيك أو مستند مالي بنكي:</p> <ul style="list-style-type: none"> يحرر محضر رسمي بالواقعة. تعتمد عملية الإلغاء أو الإيقاف من المدير التنفيذي. لا يتم إصدار بديل إلا بعد التحقق من أسباب الفقد، والحصول على إقرار من الشخص المعني. يتحمل الموظف المعني المسؤولية إذا ثبت الإهمال أو التقصير.
8-7-5	ضوابط الدفع مقابل الخدمة	<p>لا يتم الصرف أو الدفع مقابل خدمات أو مستحقات مالية إلا بعد:</p> <ul style="list-style-type: none"> إنجاز العمل أو تسليم الخدمة كاملة. استلام محاضر الاستلام النهائية أو تقارير الاعتماد. توقيع محضر مطابقة الأعمال من الجهة المستفيدة أو مدير المشروع. يُمنع الصرف المسبق إلا في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي لأسباب موثقة ومبررة.
8-7-6	العهد النقدي والرقابة على الصرف اليومي	<p>يجوز الصرف النقدي اليومي (محدود القيمة) من خلال عهدة نقدية ثابتة يتم تخصيصها للإدارة المالية أو مسؤولي الصرف، وذلك وفقًا لما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحديد الحد الأعلى للعهدة (مثلًا: 5,000 ريال) توثيق حركة العهدة يوميًا من خلال سجل رسمي (ورقي أو إلكتروني). تسوية العهدة خلال فترة لا تتجاوز (10) أيام عمل. يمنع استخدامها في المصروفات الشخصية أو غير النظامية. لا يجوز الجمع بين وظيفة أمين العهدة ومسؤول اعتماد الصرف.
8-7-7	المراجعة الشهرية لكافة الحسابات البنكية	<p>يتم إجراء مراجعة شهرية لكافة الحسابات البنكية من قبل الإدارة المالية مع محاضر مطابقة بين الأرصدة البنكية والسجلات المحاسبية</p>
8-7-8	التقارير الدورية	<p>يتم رفع تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة يوضح:</p> <ul style="list-style-type: none"> أرصدة الحسابات التحويلات بين الحسابات الصرف من الحسابات الفرعية الشيكات غير المصروفة
8-7-9	الربط الإلكتروني	<p>الربط مع النظام المحاسبي الآلي لضمان تسجيل العمليات البنكية فور حدوثها</p>

تابع بنود المنهجية

8

8-8 مسؤولو العهد النقدية، أمناء المخازن، ومندوبو الصرف أو التحصيل

- 8-8-1 أنواع العهد وضوابط إنشائها
- يجوز للمدير التنفيذي - بناءً على توصية من المدير المالي - أن يُرخص بصرف عهد نقدية مؤقتة أو مستديمة لتغطية نفقات تشغيلية عاجلة، أو صرف مقابل خدمات ومشتريات محددة، ويستثنى من ذلك إيرادات المباني التجارية أو العمليات المحصلة من قبل البنوك مباشرة
 - يتم فتح عهدة نقدية خارج الإدارة المالية باسم أحد منسوبي الجمعية أو فروعها (مندوب - محصل - أمين مخزن)، ويجب ألا يكون من المحاسبين أو المشرفين الماليين لضمان استقلالية الرقابة.

- 8-8-2 مسؤولية العهد
- يحظر كلياً تسليم أي عهدة مقابل مستندات غير نقدية أو غير رسمية أو غير قابلة للتحصيل المباشر، كما لا يجوز الاحتفاظ بمبالغ نقدية في ظروف غير آمنة أو في مواقع لا تتوفر بها اشتراطات الحماية
 - يجب أن يكون حامل العهد موظفًا رسميًا على رأس العمل وتحت إشراف مباشر، ويتم تسجيل العهد باسمه في النظام المالي الداخلي، ولا يجوز تسليم العهد لأي شخص آخر إلا بعد محضر تسوية وتوثيق رسمي
 - يُعد حامل العهد مسؤولاً بشكل كامل عن الأموال أو الممتلكات التي في عهده، ويتحمل المسؤولية المالية والإدارية في حال الإهمال أو الضياع، ولا يُعفى من المساءلة إلا بقرار رسمي من الإدارة العليا بعد التحقق.

- 8-8-3 استخدام العهد وتسويتها
- يتم تحديد مبلغ العهدة المستديمة بناءً على:
 - نوع المصروفات المطلوب تغطيتها
 - متوسط الصرف الشهري للفترة السابقة
 - ألا تتجاوز قيمة العهدة المصروفة (10%) من إجمالي المصروفات التشغيلية الشهرية للوحدة
 - تسوي العهد المستديمة كل شهر، أو كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، ويجب:
 - إرفاق أصل المستندات المؤيدة (فواتير، محاضر استلام، سندات صرف)
 - التأكد من عدم التكرار أو التجزئة.
 - اعتماد التسوية من المدير المالي بعد المراجعة المحاسبية.

- 8-8-4 ضوابط الترخيص وتجديد العهد
- تصدر رخصة حمل العهدة بموجب نموذج ترخيص محدد يشمل:
 - الغرض من العهدة
 - المدة الزمنية
 - مبلغ العهدة
 - اسم الجهة المستفيدة
 - توقيع المدير التنفيذي والمدير المالي
 - لا يجوز تجديد العهدة أو زيادتها إلا بعد تسوية سابقة مكتملة وموثقة، ويتم مراجعة أداء حامل العهد كجزء من تقييمه السنوي

- تُجرى عملية جرد العهد كل شهرين كحد أقصى، بمشاركة مدير الحسابات، ويتضمن:
- مطابقة الرصيد النقدي مع السجلات
- التحقق من طبيعة الاستخدام
- إعداد تقرير بالملاحظات ورفعها للإدارة العليا

- 8-8-5 الرقابة والحوكمة
- تُدرج كافة العهد في سجل مركزي إلكتروني داخل النظام المحاسبي، يتضمن:
 - بيانات الشخص المسؤول
 - مبلغ العهدة
 - تواريخ الإنشاء والتجديد والتسوية
 - التنبيهات حول أي تأخير أو تجاوز

- 8-8-6 الرقابة والحوكمة
- يُكلف المدير المالي بإعداد نظام لتقييم مخاطر حمل العهد النقدية أو عهد التحصيل، يشمل:
 - مستوى التزام المستخدم
 - معدل التسوية في الوقت المحدد
 - مؤشرات الرقابة الداخلية

- 8-8-7 أحكام إضافية
- لا يجوز الجمع بين وظيفة "مندوب صرف" و"معد طلب الصرف" أو "معتمد الفاتورة".
 - عند انتهاء علاقة الموظف، يجب إنهاء عهده خلال (5) أيام عمل كحد أقصى قبل تصفية مستحقته.
 - يتم الربط الآلي بين سجلات العهد والتقارير المالية لضمان إدراجها في قائمة الذمم المدينة بنهاية كل ربع.



8-9 إجراءات تحصيل الأموال وإثبات الإيرادات

8-9-1	الحسابات البنكية المركزية للتحصيل	<ul style="list-style-type: none"> تلتزم الإدارة المالية بفتح حساب بنكي مركزي مخصص للإيرادات باسم الجمعية، ويتم تنفيذته يومياً من كافة الفروع أو وحدات الجمعية. يلزم كل فرع بإيداع ما تم تحصيله في الحساب المركزي بحد أقصى اليوم التالي ليوم التحصيل، ويثبت ذلك بموجب نموذج إيداع موقع من المحصل ومختوم من البنك.
8-9-2	وسائل التحصيل المعتمدة	<ul style="list-style-type: none"> يتم تحصيل إيرادات الجمعية باستخدام إحدى الوسائل التالية: <ul style="list-style-type: none"> نقدًا شيكات بنكية تحويلات إلكترونية بطاقات الدفع الإلكتروني أوامر تحصيل معتمدة من الجهات الداعمة يُمنع التحصيل غير الرسمي أو خارج الحسابات البنكية المعتمدة، كما لا يجوز قبول إيرادات دون مستند تحصيل معتمد.
8-9-3	إجراءات الإيداع والمتابعة	<p>في حال تم التحصيل بناءً على عقود إيجار أو خدمات أو اشتراكات، يجب أن تكون العقود معتمدة ومرفقة بنموذج التحصيل، وتُطابق بياناتها مع نظام الإيرادات.</p> <ul style="list-style-type: none"> يتولى المحصل (أمين الصندوق) المختص مسؤولية توريد المتحصلات إلى البنك في اليوم التالي للتحصيل كحد أقصى، ويحظر تأجيل الإيداع لأي سبب غير موثق تُسلم المتحصلات النقدية أو الشيكات عبر نموذج موقع من المحصل، ويتم تسليم نسخة للإدارة المالية المركزية لحفظها في ملف المتابعة اليومية. يُظهر نظام المحاسبة قيمة المبالغ المحصلة تلقائياً عند إيداعها، ويُعتبر أي تأخير في الإيداع عهدة مالية شخصية على المحصل، ويجب تسويتها فوراً أو خلال أقرب يوم عمل رسمي.
8-9-4	إثبات الإيرادات والمطابقة المحاسبية	<ul style="list-style-type: none"> تُسجل المتحصلات في النظام المالي في نفس يوم الإيداع باستخدام نموذج إثبات إيرادات موحد، يتضمن: <ul style="list-style-type: none"> اسم المحصل رقم الحساب الجهة المحصلة منها وسيلة الدفع رقم الإيصال أو التحويل البنكي. تراجع الإدارة المالية المطابقات البنكية بين بيانات النظام وكشوف الحساب البنكي يومياً، ويُعد تقرير المطابقة نهاية كل أسبوع يتم قيد أي تحصيل لم يُودع في حساب البنك خلال يومين عمل ك عهدة غير مسواة، وتُعرض شهرياً على المدير المالي لاتخاذ اللازم بحق المتسبب.
8-9-5	رفض استلام الإيراد	<p>لا يجوز لأي موظف مالي رفض تحصيل مبلغ مستحق إلا كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> إذا كان المخالفة متعلقة بوسيلة دفع غير نظامية. أو لم يتم إرفاق عقد أو موافقة سابقة. وفي جميع الحالات، يجب تعبئة "نموذج رفض تحصيل" وتوثيقه للمراجعة.
8-9-6	التقارير الدورية	<p>يتم إعداد تقرير شهري يتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> إجمالي الإيرادات الإيرادات المتأخرة (المستحقات) المتحصلات غير المسجلة الفروقات اليومية.
8-9-7	الإيرادات المتأخرة	<p>تتابع الإدارة المالية المتأخرات عن السداد وتتخذ الإجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> إشعار الجهة المعنية إدراج الدين في كشف الذمم المدينة إعداد تقرير نصف سنوي عن نسب التحصيل والتعثر.
8-9-8	سجل متابعة الشيكات المرفوضة والمتأخرة	<ul style="list-style-type: none"> يُنشأ سجل إلكتروني خاص بمتابعة الشيكات المرتجعة وغير المحصلة، يحتوي على: <ul style="list-style-type: none"> بيانات العميل سبب الرفض. الإجراء المتخذ. حالة المتابعة القانونية أو المحاسبية.



تابع بنود المنهجية

8

8-10	مستحقات العاملين
8-10-1	أساس احتساب الرواتب الشهرية
8-10-2	موعد صرف الرواتب
8-10-3	صرف رواتب المنتهية خدماتهم
8-10-4	آلية التحويل وأسلوب الدفع
8-10-5	الالتزامات النظامية للجهات الرسمية
8-10-6	العلاوات والمزايا والسكن
8-10-7	التسويات النهائية عند انتهاء الخدمة
8-10-8	التقارير الدورية

تُحتسب مستحقات العاملين من رواتبهم على أساس الشهر الميلادي، وما يُدفع عن جزء من الشهر يتم تقديره يوميًا، ويُصرف صافي الراتب بعد احتساب كافة الاستقطاعات النظامية (تأمينات - ضرائب - سلف - غياب...).

- تُصرف رواتب العاملين مرة واحدة شهريًا عن الفترة من (28) إلى (27) من الشهر الميلادي الحالي، ويتم الصرف بحد أقصى يوم (30) من الشهر، ويُقدم الصرف في حال صادف الموعد عطلة رسمية.
- يجوز للمدير المالي - بالتنسيق مع المدير التنفيذي - تقديم أو تأخير صرف الرواتب في المواسم الاستثنائية (رمضان، الأعياد، بداية المدارس...) على أن يصدر قرار رسمي بذلك.

- تُصرف رواتب الموظفين الذين تنتهي خدماتهم خلال الشهر بناءً على:
 - تسوية أيام العمل الفعلية.
 - خصم أيام الغياب أو الإجازات غير المستحقة.
 - عدم صرف أي مستحقات بدون إقرار استلام رسمي.
 - اعتماد جدول التسوية من الإدارة المالية.

- الأصل أن تُحوّل الرواتب إلى حسابات الموظفين المعتمدة لدى الجمعية باستخدام أنظمة الدفع البنكية، وفي الحالات الخاصة يُصرف الراتب بموجب:
 - شيك باسم الموظف
 - تفويض بنكي معتمد
 - توكيل كتابي معتمد من إدارة الشؤون الإدارية

- تلتزم الجمعية بتحويل اشتراكات التأمينات الاجتماعية والضرائب والاقتطاعات النظامية شهريًا، وتحمل غرامات التأخير في حال ثبت تقصير إداري.
- يُعتمد جدول الرواتب كمستند رسمي في إعداد هذه الاشتراكات، ويُربط آليًا مع النظام الحكومي إن وُجد.

- يجوز تخصيص بدل سكن أو توفير وحدة سكنية ضمن عقد العمل، وتُقدّر بقيمة سوقية معتمدة، ويُخصم بدل السكن من الموظف عند الانتقال دون إخطار مسبق.
- تُحدد المزايا الأخرى (بدل نقل - مكافآت - عمولات) في لائحة داخلية تصدرها إدارة الموارد البشرية وتُعتمد من المدير التنفيذي.
- لا يجوز صرف أي علاوة أو مكافأة خارج اللائحة دون موافقة خطية مسبقة من المدير التنفيذي.

- تُصرف مستحقات نهاية الخدمة بعد:
 - استكمال نموذج إنهاء الخدمة.
 - إخلاء الطرف الإداري والمالي.
 - تسليم العهد إن وُجدت.
 - خصم أي التزامات قائمة أو سلف مستحقة.
- يُصرف مكافأة نهاية الخدمة (إن وُجدت ضمن السياسة) خلال مدة أقصاها (15) يوم عمل من تاريخ إنهاء العلاقة التعاقدية.

- يُعد تقرير شهري بمجموع الرواتب والمزايا للعرض على المدير التنفيذي وتحليله بحسب:
 - نسبة الرواتب من إجمالي المصروفات.
 - المقارنة بالفترة السابقة.
 - عدد الموظفين المصروف لهم فعليًا.
- يربط نظام الرواتب مع إدارة الحضور والانصراف إلكترونياً لضمان دقة الصرف.

تابع بنود المنهجية

8

8-11 معالجة الديون ومخصصاتها

- تلتزم الإدارات المعنية ببذل كافة الجهود لتحصيل الديون المستحقة للجمعية من العملاء أو المستأجرين أو العاملين، وذلك في مواعيدها المتعاقد عليها.
- لا يجوز التهاون في المتابعة أو تأجيل التحصيل إلا بموجب موافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه، وفق جدول الصلاحيات المالية.
- يجوز جدولة أو تقسيط الديون المستحقة في حال وجود مبررات مقبولة، وبناءً على نموذج "طلب تقسيط" معتمد.

8-11-1 الالتزام بتحصيل الديون المستحقة

مدة الدين	التصنيف المحاسبي	المعالجة
حتى (6) أشهر	دين عادي	يظل في الذمم المدينة ويستمر التحصيل
من (6) إلى (12) شهر	ديون مشكوك في تحصيلها	تكوين مخصص بنسبة مقترحة (25%) إلى (50%)
أكثر من (12) شهر	ديون معدومة محتملة	تحويل للمخصص بعد مراجعة الإدارة المالية
يتم اعتماد النسب الفعلية للمخصصات من المدير المالي والمراجع الخارجي.		
<ul style="list-style-type: none"> يجوز شطب الديون (إعدامها) إذا استوفت جميع المعايير التالية: <ul style="list-style-type: none"> مضي أكثر من سنة دون تحصيل فعلي. فشل جميع إجراءات التحصيل الرسمية. صدور توصية من الإدارة المالية. موافقة المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة (عند تجاوز مبلغ معين). يتم توثيق الشطب في محضر رسمي ويوضح فيه: <ul style="list-style-type: none"> الجهة المدينة سبب الإعدام توقيعات المسؤولين يحفظ في ملف خاص بالديون المعدومة. 		
<ul style="list-style-type: none"> يتم إصدار تقرير ربع سنوي يوضح حالة الديون المتعثرة، ويشمل: <ul style="list-style-type: none"> الأعمار الزمنية للديون (0-3) أشهر – (4-6) أشهر – (7-9) أشهر – (8-10) أشهر إجراءات المتابعة المنفذة. التوصيات الخاصة بالتسوية أو التصفية أو الشطب. تُدرج الديون المعدومة والمخصصات المرتبطة بها ضمن الإيضاحات المالية للقوائم السنوية، وتخضع لمراجعة خارجية. 		
يُمنع نقل دين من حساب إلى آخر (مثل تحويل دين عميل إلى مسؤول آخر) إلا بموجب نموذج تحويل معتمد ومبرر نظاميًا		
تُفَقّل لجنة تحصيل أو متابعة الذمم المالية إن تجاوزت نسبة التحصيل المتأخر (20%) من إجمالي الإيرادات المستهدفة سنويًا.		

8-11-3 محو الديون وإثباتها محاسبيًا

8-11-4 المتابعة والتقارير الرقابية

8-11-5 نقل المديونية

8-11-6 لجنة التحصيل

تابع بنود المنهجية

8

8-12 خطابات الضمان

تشمل خطابات الضمان التي تصدر لصالح الجمعية ما يلي:

- ضمانات التأمين المؤقت
- ضمانات التأمين النهائي
- ضمانات الدفعات المقدمة
- ضمانات الإيجار أو الاستخدام المؤقت.

أنواع خطابات الضمان
ومتطلباتها

8-12-1

يجب أن تتوفر في خطابات الضمان الشروط التالية:

- أن تكون غير قابلة للإلغاء
- صادرة من بنك مرخص مالياً أو موثقة من بنك أجنبي ومعتمدة من بنك محلي
- سارية المفعول وقابلة للتجديد قبل انتهاء مدتها
- صادرة باسم الجمعية أو الجهة التابعة لها، على أن تطابق غرض العقد أو التعاقد.

لا تُقبل الضمانات الشخصية أو شيكات الأفراد كبديل عن الضمان البنكي.

الحيازة والرقابة على
خطابات الضمان

8-12-2

يجب أن تُسلم جميع خطابات الضمان إلى الإدارة المالية، وتُحتفظ بالأصل داخل خزانة محمية مع سجل إلكتروني يشمل:

- اسم الجهة المقدمة
- مبلغ الضمان
- نوع الضمان
- تاريخ الإصدار والانتهاؤ
- الجهة المرتبطة بالعقد.

لا يجوز توقيع أي حجز أو ضمان مالي صادر من الجمعية ما لم تتم مراجعته وموافقته من الإدارة القانونية والمالية ومصادقة المدير التنفيذي.

المطالبة واسترداد
الضمانات

8-12-3

- يجب مراعاة التحقق من أسباب المطالبة بخطاب الضمان قبل تاريخ انتهاء صلاحيته، مع إعداد نموذج مطالبة رسمي مرفق بكامل المستندات (عقد - محاضر - إشعارات إخلال...)
- في حال عدم التزام الموظف المختص بالمطالبة في الوقت المناسب، يتحمل مسؤولية شخصية عن الأثر المالي الناجم عن التأخير، وقد يُعرض للمساءلة الإدارية بعد انتهاء التعاقد أو تنفيذ المشروع، يتم:
- تقييم الأداء النهائي
- التأكد من عدم وجود التزامات مالية متبقية
- ثم التوصية بإلغاء خطاب الضمان واستلام أصل الخطاب من البنك.

نموذج خطابات
الضمان

8-12-4

تُستخدم نماذج موحدة لإصدار واستلام ومتابعة خطابات الضمان، تتضمن:

- رقم العقد أو المشروع
- اسم البنك الضامن
- غرض الضمان
- توقيعات مسؤولي الإدارة المالية والمشتريات.

التقارير الدورية

8-12-5

تُحدث الإدارة المالية سجلاً دورياً شهرياً يرسل إلى المدير التنفيذي يتضمن:

- عدد الضمانات النشطة
- ما تم تجديده
- ما اقترب من الانتهاء خلال (30) يوماً.

الضمان لجهة خارجية

8-12-6

لا يجوز إصدار خطاب ضمان لصالح جهة خارجية أو لمتعهدين دون وجود عقد قانوني مبرم ومعتمد، ويمنع استخدام خطاب الضمان كأداة تعاقدية دون غرض فعلي واضح.

الأحكام الختامية

9

9-1	الأحكام الختامية
9-1-1	النطاق الإلزامي للتطبيق
9-1-2	تفسير أحكام المنهجية
9-1-3	صلاحية التعديل والتحديث
9-1-4	المراجعة الدورية
9-1-5	الإلغاء والتعارض
9-1-6	سريان النفاذ
9-1-7	التوثيق والتوزيع
9-1-8	الجهة المشرفة على التنفيذ

تُعد هذه المنهجية المالية وثيقة ملزمة لجميع منسوبي الجمعية وفرق العمل ذات الصلة، ويجب الالتزام التام بجميع ما ورد فيها من سياسات وإجراءات وضوابط دون استثناء

تُحال أي استفسارات تتعلق بتفسير فقرات أو أحكام هذه المنهجية إلى الإدارة المالية، ويكون القرار النهائي بالتفسير من صلاحيات المدير التنفيذي بالتنسيق مع مجلس الإدارة.

يجوز تعديل أو تحديث هذه المنهجية بناءً على توصية من الإدارة المالية أو المشرف المالي، على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة، وتوثيقها بمحضر رسمي يحدد تاريخ النفاذ

تخضع المنهجية المالية للمراجعة السنوية أو عند الضرورة، ويكلف المدير المالي بإعداد تقرير مراجعة يتضمن:

- مدى الالتزام الفعلي بالتطبيق
- التحديات الميدانية
- التوصيات بالتطوير أو التعديل

يلغى العمل بأي سياسات أو تعليمات مالية سابقة تتعارض مع أحكام هذه المنهجية، ويكتفى بما ورد في هذه الوثيقة باعتبارها المرجع الرسمي المعتمد.

يبدأ العمل بهذه المنهجية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، ويبلغ بها جميع الأقسام والإدارات للعمل بموجبها، وتُحفظ نسخة رسمية منها لدى الإدارة المالية.

تُوزع نسخة إلكترونية ومطبوعة من هذه المنهجية على الجهات التالية:

- المدير التنفيذي
- الإدارة المالية
- المشرف المالي بمجلس الإدارة
- وحدة الرقابة الداخلية (إن وجدت).

تُكلف الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ أحكام هذه المنهجية، ورفع تقارير دورية للمدير التنفيذي، مع إبلاغ المشرف المالي بأي تجاوزات أو انحرافات جوهريّة.



10-1	نماذج المنهجية
10-1-1	<ul style="list-style-type: none"> نماذج التخطيط والموازنة نموذج إعداد الموازنة التشغيلية السنوية نموذج تقدير الموازنة الفرعية للوحدات نموذج اعتماد الموازنة النهائية من مجلس الإدارة نموذج طلب تعديل بنود الموازنة خلال العام
10-1-2	<ul style="list-style-type: none"> نماذج الإيرادات والتحصيل نموذج سند قبض (نقدي / شيك / تحويل) نموذج تحصيل إيراد موثق (مقابل إيجار / تبرع / خدمة) نموذج إيداع نقدي للبنك نموذج تسوية عهدة محصل نموذج تقرير تحصيل يومي / أسبوعي / شهري
10-1-3	<ul style="list-style-type: none"> نماذج الصرف والالتزامات نموذج طلب صرف (تشغيلي / رأسمالي) نموذج أمر شراء داخلي نموذج سند صرف نقدي أو شيك نموذج إذن تسليم مستندات مالية للبنك نموذج تقرير مصروفات فعلي مقابل الموازنة نموذج تفويض صلاحية صرف
10-1-4	<ul style="list-style-type: none"> نماذج العهد والمخازن نموذج إنشاء عهدة مؤقتة / مستديمة نموذج تسوية عهدة نموذج استلام عهدة منتهي الخدمة نموذج جرد دوري للعهد والمخازن
10-1-5	<ul style="list-style-type: none"> نماذج الديون والمخصصات نموذج تصنيف دين (عادي - مشكوك فيه - معدوم) نموذج مطالبة باسترداد دين نموذج طلب شطب دين أو تحويله إلى مخصص نموذج تقرير أعمار الديون والتحصيل المتأخر
10-1-6	<ul style="list-style-type: none"> نماذج خطابات الضمان والعقود نموذج استلام خطاب ضمان نموذج متابعة صلاحية خطاب الضمان نموذج مطالبة باسترداد خطاب الضمان نموذج توثيق خطاب ضمان في السجلات
10-1-7	<ul style="list-style-type: none"> نماذج الرواتب والمستحقات نموذج اعتماد صرف الرواتب الشهرية نموذج إخلاء طرف مالي عند انتهاء الخدمة نموذج تسوية مستحقات الموظف نموذج موافقة على صرف بدل / مكافأة
10-1-8	<ul style="list-style-type: none"> نماذج التقارير الدورية نموذج تقرير مالي شهري للإدارة التنفيذية نموذج تقرير مالي ربع سنوي لمجلس الإدارة نموذج تحليل انحرافات الموازنة نموذج تقرير تدقيق مالي داخلي

التقييم والمراجعة

11

ت	الإطار	المعايير الرئيسية	المعايير التفصيلية
11-1	المنهجية	السلامة والمنطقية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المنطق في تبني المنهجية وسبب اختيارها واضح ومحدد. • أن تكون للمنهجية عمليات واضحة ومعرفة. • أن تُركز المنهجية على احتياجات جميع المعنيين.
			<ul style="list-style-type: none"> • أن يتم إدراج التعديلات التي تم اعتمادها على المنهجيات • أن تدعم المنهجيات المتبناة كل من سياسة وإستراتيجية الجمعية.
			<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون المنهجية مرتبطة بشكل مناسب بالمنهجيات الأخرى
11-2	التطبيق	التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون المنهجيات مطبقة بشكل شامل في كافة الوحدات التنظيمية المعنية داخل الجمعية.
		النظامية	<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون المنهجية مطبقة بطريقة نظامية وآليات تنفيذها مخطط لها، وأن تتم بشكل سليم، منطقي ومستمر. مع القدرة على إدارة التغييرات في البيئة المحيطة والتكيف معها إذا احتاج الأمر.
11-3	المراجعة والتقييم	القياس	<ul style="list-style-type: none"> • القياس الدوري لمدى كفاءة وفعالية منهجية العمل وتطبيقها. • أن تكون المؤشرات التي تم اختيارها متناسبة مع طبيعة المنهجيات
		التعلم والإبداع	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد أفضل الممارسات المتبعة داخلياً وخارجياً لغرض التحسين وتحديد فرص التحسين المحتملة. • استخدام الإبداع لتطوير المنهجيات القائمة أو استحداث منهجيات جديدة.
		التحسين والابتكار	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام مخرجات عمليات القياس والتعلم لتحديد مجالات التحسين وأولوياتها. • تقييم وتحديد الأولويات التي سيتم استخدامها من مخرجات عمليات الإبداع



اعتمادات المنهجية

12

12-1	إعداد المنهجية	
	المسؤولية	مؤسسة جدارات ومسارات لخدمات الأعمال
	الاسم	مهنا محمد العصيمي
	التاريخ	
	التوقيع	
12-2	التطبيق	
	المسؤولية	مدير الإدارة المالية
	الاسم	
	التاريخ	
	التوقيع	
12-3	الرقابة والاشراف	
	المسؤولية	الرئيس التنفيذي
	الاسم	عبير تراحيب العتيبي
	التاريخ	
	التوقيع	
12-4	الاعتماد	
	المسؤولية	رئيس مجلس الإدارة
	الاسم	أحلام فايز الشهري
	التاريخ	
	التوقيع	