



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



المنهجية المالية

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



بنود الوثيقة

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



اسم المنهجية

1

المنهجية المالية للجمعية.

تعريفات أبرز المصطلحات

2

المصطلح	ت	التعريف
الجمعية	2-1	جمعية مهارات القيم الشبابية
مجلس الإدارة	2-2	هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية وإدارتها، وتم اعتماده من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
المشرف المالي	2-3	هو عضو مجلس الإدارة المسؤول أمام مجلس الإدارة عن سلامة سير العمليات المالية وأحد المخولين بالتوقيع على الطلبات المالية.
الرئيس	2-4	رئيس مجلس إدارة الجمعية.
المدير	2-5	المدير التنفيذي للجمعية.
المدير المالي	2-6	هو المسئول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن هذه المنهجية ولهم كافة الصلاحيات التي تمكّنهم من تطبيقها وفقًّا لأحكام ومعايير المحاسبة السعودية والدولية.
الإدارة المالية	2-7	هي الإدراة المنوط بها تنفيذ هذه المنهجية بكفاءة وفاعلية.
القواعد المالية	2-8	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.
الموازنة التقديرية	2-9	هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.
الخطة المالية	2-10	هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (٣ - ٥ سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.
الاستدامة المالية التشغيلية	2-11	القدرة المستمرة للجمعية على تمويل أنشطتها وبرامجها التشغيلية من خلال موارد مالية مستقرة ومنتظمة، بما يضمن الوفاء بالالتزامات وتحقيق الأهداف دون الاعتماد المفرط على مصادر تمويل غير مضمونة أو طارئة
الضوابط المالية	2-12	مجموعة من السياسات والإجراءات المصممة لضمان سلامة العمليات المالية، ومنع التلاعب أو الفساد المالي، وتشتمل على سبيل المثال: الفصل بين المهام، الرقابة المزدوجة، التوثيق المحاسبي، ومراجعة العمليات الدورية
المعايير المحاسبية المحلية والدولية	2-13	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)
الدورة المالية	2-14	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
التحكم المالي	2-15	مجموعة من الأدوات الرقابية التي تهدف إلى ضمان التزام الجماعة بالموازنات المعتمدة، والتحقق من كفاءة الإنفاق، والحد من الانحرافات المالية عبر مؤشرات واضحة
المخاطر المالية	2-16	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، وتنمية إدارتها عبر خطط تقييم ومتتابعة دورية



تابع - تعریفات أبرز المصطلحات

2

المصطلح	ت	
تقارير الأداء العالمي	2-17	مستندات دورية تتضمن تحليل للبيانات المالية والموازنات والتائج الفعلية، وتستخدم لمتابعة كفاءة الأداء المالي واتخاذ قرارات تصحيحية، ومن أمثلتها: التقرير الشهري للإنفاق، وتقرير مقارنة الموازنة مع الإنفاق الفعلي
الجهات الرقابية	2-18	الجهات المختصة بمراقبة الدمثال المالي والإداري للجمعية، ومن أبرزها: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المرابع 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

الوحدة الإدارية	4	
مجلس الإدارة	4-1	الاعتماد النهائي للمنهجية الإشراف العام على الحكومة اعتماد الموازنة التوقيع على التقارير المالية النهائية الدعوة لاجتماعات المجلس لأغراض مالية
المشرف المالي بمجلس الإدارة	4-2	الرقابة المالية مراجعة التقارير والقواعد المالية والمصادقة على صحتها التوصية بالقرارات المالية التواصل مع المرابع الخارجي دعم تطوير السياسات مراقبة الالتزام
الإدارة التنفيذية (المدير التنفيذي)	4-3	الإشراف العام على تفويذ 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
المدير المالي	4-4	التحفيظ 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 مالياً أمام الجهات الرقابية والمرابع الخارجي.
المحاسب	4-5	تنفيذ العمليات المالية اليومية بدقة تسجيل المعاملات المحاسبية (إيرادات - مصروفات) مراجعة المستندات المؤيدة لآئي حركة مالية إعداد التقارير المحاسبية والتسوبيات البنوكية رفع البيانات المالية للمدير المالي للمراجعة والتحليل.



4

الإدارة المسؤولة عن تطبيق المنهجية

الوحدة الإدارية	4	المسؤولية
أمين الصندوق	4-6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة النقد الفعلي وحفظ الأموال ▪ استلام النقد أو الشيكات والتأكد من حفظها بأمان ▪ تنفيذ عمليات الصرف النقدي الم 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.
مسؤول المشتريات	4-7	<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.
رؤساء الأقسام	4-8	<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.
اللجنة المالية (إن وجدت)	4-9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مراجعة التقارير المالية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة ▪ متابعة الالتزام بالمنهجية المالية ومراقبة كفاءة الإنفاق ▪ تقديم مقترنات لتطوير السياسات المالية والضوابط الداخلية.

5

جدول الصلاحيات

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



الهدف العام من المنهجية

6

إرساء نظام مالي منظم وفعال يسهم في تحقيق الاستدامة المالية التسغيفية 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:
مثلاً 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 المعندين 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 التسغيفية)



بنود المنهجية

أحكام عامة

8-1

تسري أحكام هذه المنهجية على جميع المعاملات المالية للجمعية، بما يكفل حماية أموالها والتقييد 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.

- نطاق التطبيق والالتزام بالمنهجية

8-1-1

يتولى مجلس إدارة الجمعية في استثمارات آمنة (منخفضة المخاطر) ومتواقة مع أحكام الشريعة الإسلامية، على أن تقر تلك السياسات من مجلس الإدارة يتولى مدير الشؤون المالية أو مدير الاستثمار الإشراف على تلك العمليات ومتتابعة تنفيذها.

إدارة الاستثمارات المالية

8-1-2

تلتزم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية السنوية والربع سنوية وفق معايير المحاسبة المعتمدة، على أن:
▪ تُعد القوائم خلال مدة لا تتجاوز ٢٠ يوماً من نهاية الفترة المالية المعنية
▪ تتم مراجعتها من قبل المراجع الخارجي (المدقق القانوني المعتمد)
▪ تُعرض على مجلس الإدارة لاعتمادها في أقرب جلسة لاحقة.

- إعداد القوائم المالية والمراجعة الخارجية

8-1-3

تلتزم الجمعية باستخدام دفاتر مالية ذات قيمة تنظيمية (حسابية)، تحدّد طريقة تمويلها واستلامها وطرق استخدامها بموجب تعليمات يصدرها المدير المالي، وتشمل ما يلي:
▪ تدديد نوع الدفتر، وطريقة ترقيمها، ومدة الحفظ، وإجراءات الإلغاء أو الإتلاف عند الانتهاء منه
▪ لا يجوز استخدام الدفاتر ذات القيمة في المسح، أو الكشط، أو الحذف، أو الكتابة بالقلم الرصاص.

- تنظيم وحفظ الدفاتر المالية

8-1-4

أنواع الدفاتر المالية ذات القيمة:
▪ دفتر الشيكاب المستلمة من البنوك
▪ دفتر مستندات القبض وإيصالات الصرف
▪ دفتر استلام النقد
▪ دفتر المطالبات لتحصيل مستحقات الجمعية
▪ دفتر إيدن صرف واستلام المهام من المخازن
▪ دفتر فواتير البيع
▪ دفتر التسويات البنكية.

السنة المالية

8-2

تعتمد الجمعية السنة المالية بالقويم الميلادي.

8-2-1

تببدأ السنة المالية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.

8-2-2



بنود المنهجية

إدارة الأصول 8-3

تعرف الأصول الثابتة للجمعية بأنها كل ما يقتضي لفرض الاستخدام طويلاً الأجل، وتحقق منفعة مستمرة تزيد على سنة مالية، سواء كانت مادية أو غير مادية، ويصعب جردها أو استهلاكها كلياً خلال سنة واحدة.

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:

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

تعريف الأصول الثابتة وتصنيفها 8-3-1

أصول غير مادية وتشمل:

- البرمجيات والتراخيص التقنية
- الحقوق الفكرية والتطبيقات الرقمية المرخصة.

أنواع الأصول الثابتة 8-3-3

أصول خاضعة للستبعاد أو التحويل وتشمل:

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

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

- احتساب إهلاك ابتدأه من تاريخ التشغيل الفعلي للأصل.
- مراعاة جداول الإهلاك سنوياً بالتنسيق مع المحاسب ومدقق الحسابات.
- استبعاد الأصول التالفة أو غير القابلة للتشغيل بموجب محضر لجنة تقدير.

نظام الإهلاك (الاستهلاك)
المحاسبي 8-3-4

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

- وجود مبرر فني أو تشغيلي 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 قفور التصرف فيه مع الاحتفاظ بسجل تاريسي للحالة.

ضوابط التصرف في الأصول 8-3-5

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

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

الجرد والتدقيق على الأصول 8-3-6



8-4 تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

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.

الإطار الزمني لإعداد الموازنة 8-4-1

- تتكون الموازنة العامة السنوية للجمعية من ثلاثة موازنات فرعية، كما يلي:
- الموازنة الجارية: وتشمل الرواتب، المصروفات التشغيلية، والتزامات النشاط المستمر.
- الموازنة الاستثمارية: وتشمل المشاريع التطويرية، المشتريات الرأسمالية، والاستثمارات المرتبطة بالاستثمارات.
- الموازنة التقديرية: وتشمل التوقعات المتعلقة بالتدفقات التقديرية والالتزامات قصيرة الأجل.

مكونات الموازنة السنوية 8-4-2

- يصدر المدير المالي دليلاً سنوياً يتضمن النماذج والتعليمات الخاصة بإعداد الموازنات، ويتم توزيعه على جميع إدارات ووحدات الجمعية.
- تلزم كل إدارة/قسم/برنامج بتقديم موازنة فرعية خاصة بها، يتم رفعها إلى الإدارة المالية في موعد محدد، بعد اعتمادها داخلياً من مدير الوحدة.
- تتولى الإدارة المالية مراجعة ومطابقة الموازنات الواردة، وتقوم بتجمیعها ومناقشة مع الجهات المعنية للوصول إلى الصيغة النهائية المعتمدة.
- تتولى الإدارة المالية صياغة المشروع النهائي للموازنة ورفعه للمدير التنفيذي.
- يقوم المدير التنفيذي بعرض مشروع الموازنة على مجلس الإدارة في أول اجتماع يسبق نهاية أكتوبر لاعتماده رسمياً.
- عند الاعتماد، يتم تعميم الموازنة النهائية على كافة الإدارات المعنية، ويدخل التنفيذ حيز التطبيق ابتداءً من اليوم الأول من السنة المالية الجديدة.

المسؤوليات والإجراءات 8-4-3

- تتولى الإدارة المالية متابعة تنفيذ الموازنة شهرياً، وتحذر تقارير تحليل الانحرافات بين الموازنة الفعلية والمقدرة، مع توضيح الأسباب والتوصيات.
- تعتمد 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:

 - مراجعة المستندات والتأكد من الارتباط بالأنشطة المعتمدة.
 - إصدار تقارير اعتماد الصرف حسب البنود والبرامج.
 - استخدام نظام تفويض مالي إلكتروني أو يدوى لتبع المواقف.

آليات المتابعة والرقابة على التنفيذ 8-4-4

- تربط الموازنة السنوية بالخطة التشغيلية والخطة الاستراتيجية للجمعية، لضمان توافق الموارد مع الأهداف.
- يراجع مشروع الموازنة من قبل اللجنة المالية (إن وجدت) لإبداء الرأي والملحوظات الرقابية قبل الرفع لمجلس الإدارة.
- ثُدرج الموازنة السنوية ضمن وثائق التقارير السنوية، ويحتفظ بها كسجل مرجعي لدى الإدارة المالية والرقابة الداخلية.

الربط الاستراتيجي والمراجعة السنوية 8-4-5

يتم توثيق كل مراحل إعداد الموازنة من النماذج المستخدمة، ومحاضر الاجتماعات، إلى اعتمادها النهائي ضمن ملف رسمي

توثيق دورة الموازنة 8-4-6

يسمح بتقديم مذكرات تعديل على بنود الموازنة أثناء السنة المالية في حال ظهور مستجدات طارئة، بشرط موافقة الإدارة المالية ومجلس الإدارة، وتوثيق ذلك رسمياً.

التعديل على الموازنة أثناء السنة 8-4-7



تابع بنود المنهجية

إدارة الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

8-5

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

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

مراقبة الارتباطات المالية
الرأسمالية والتشغيلية

8-5-1

يُعد سجل مركزي شامل خاص بالارتباطات، يدوّن فيه:

- نوع الارتباط (تشغيلي - رأسمالي - استثماري - تعاقدي).
- تاريخ الارتباط ومصدر الطلب.
- القيمة الإجمالية المعتمدة ومبليغ الالتزام الفعلي.
- الجهة الطالبة وصاحب الصلاحية.
- حالة التنفيذ (تحت الإجراء - منفذ - مؤجل - ملف).
- توقيع صاحب الاعتماد والمسؤول المالي.
- يراجع هذا السجل شهرياً، ويستخدم كأساس لتحليل مستوى الالتزامات.

إعداد سجل الارتباطات المركزي

8-5-2

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

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

حدود وتوقيت الارتباط

8-5-3

ترحيل 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.

تقسيم العقود طويلة الأجل

8-5-4

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 كمحض مستحق للتزام مستقبلي.
- إصدار محضر مالي تفصيلي يوضح تقسيم الالتزامات وتحديث الموازنة التقديرية وفقاً لذلك.

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 بمباشرة مجلس الإدارة.
- يتم توسيع كل موافقة بقرار رسمي أو توقيع معتمد وحفظها في ملف التعاقدات.

الصلاحيات وضوابط الموافقة

8-5-5

يراجع الارتباطات المالية بشكل دوري من قبل:

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

المراجعة والرقابة على

8-5-6

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



تابع بنود المنهجية

8-6 سياسة الصرف

لا يجوز لأي موظف أن يصدر أمر صرف أو يوقع شيئاً أو مستندًا ماليًا باسمه أو لصالحه الشخصي، أو لمن يتبع له في الصالحيات، ويُشترط 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 رسميًا، وضمن الأغراض المخصصة لها، وبمنع التعديل أو التجاوز في البنود إلا بموافقة خطية من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

- يتم الصرف من أموال الجمعية عبر إحدى الوسائل التالية:
- الشيكات أو أوامر الصرف البنكية، ويجب:
 - استخدام الأقلام الجافة (ذات السن الكروي – اللون الأزرق).
 - تجنب استخدام الأقلام الرصاص أو المساحات التحويليات البنكية الإلكترونية عبر الحسابات الرسمية للجمعية، بعد اعتماد أمر التحويل الإلكتروني من أصحاب الصلاحية.
 - نفذًا من العهد أو الشلف، وفق حدود المبلغ المقرر، وبموجب النظام الداخلي لسلف الصرف.

- يجب الالتزام بالإجراءات التالية عند كل عملية صرف:
- مراجعة المستندات المؤيدة للصرف (عقد، فاتورة، محضر استلام، أمر شراء)، وغيرها من الإثباتات.
 - مطابقة البيانات مع البند المعتمد في الموازنة.
 - التأكيد 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:
 - رقم المبلغ بالحروف والأرقام
 - اسم المستفيد
 - الفرض من الصرف.
 - تاريخ الصرف

تُراعي الدقة في كتابة أوامر الصرف وتفاصيل الشيكات، وتوثيقها في سجل إلكتروني أو ورقي، مع أرشفة المستندات الإلكترونية للرجوع إليها وقت الحاجة.

- يتم تحديد الصالحيات المالية للصرف حسب الفئات التالية:
- فئة المبلغ
 - الجهة المعتمدة (المدير المالي - المدير التنفيذي - المشرف المالي بمجلس الإدارة - رئيس المجلس)

- يُشترط 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.

8-6-1 المبادئ العامة للصرف

8-6-1

8-6-2 أدوات الصرف المعتمدة

8-6-2

8-6-3 ضوابط إجراءات الصرف

8-6-3

8-6-4 صلاحيات اعتماد الصرف

8-6-4

8-6-5 الإبلاغ والمتابعة

8-6-5



تابع بنود المنهجية

8-7 البنوك والإجراءات البنكية

تُكَلِّفُ الإِدَارَةُ المَالِيَّةُ بِفَتْحِ حُسَابَاتٍ جَارِيَّةً بِأَسْمَاءِ الْجَمْعِيَّةِ لِدُنِّ بَنْكٍ أَوْ أَكْثَرَ مِنْ الْبَنْكِ الْمَرْخُصَةِ، وَذَلِكَ بِمَوْجَبِ قَرَارِ مَجْلِسِ الإِدَارَةِ.

لَا يُجُوزُ السُّحبُ مِنْ أَيِّ حُسَابٍ إِلَّا بِمَوْجَبِ توْقِيعٍ مُشَرِّكٍ مِنْ اثْنَيْنِ عَلَى الْأَقْلَمِ مِنْ ثَلَاثَةِ أَعْضَاءٍ مُفْوِظِينَ مِنْ مَجْلِسِ الإِدَارَةِ، وَيُؤْتَقَنُ ذَلِكَ بِمَحَضِرٍ رَسْمِيٍّ.

- فتح الحسابات البنكية واعتماد التوقيع 8-7-1

يُفْتَحُ حُسَابٌ رَئِيْسِيٌّ لِلْجَمْعِيَّةِ فِي الْمَقْرَرِ الرَّئِيْسِيِّ وَيُسْتَخْدَمُ فِي إِدَارَةِ الْمَوازِنَةِ الْجَارِيَّةِ الْعَامَّةِ.

- تنظيم الحسابات المركزية والفرعية 8-7-2

يُفْتَحُ أَيْضًا حُسَابَاتٍ فَرعِيَّةً لِلْفَرْوُعِ أوِ البرَّامِجِ وَفَقَاءً لِلْمَوازِنَاتِ التَّشْغِيلِيَّةِ الْمَعْتَمِدَةِ لَهَا.

يُتَمُّ تَخْصِيصُ حُسَابَيْنِ بِنَكِيَّيْنِ لِكُلِّ فَرْعٍ أَوْ جَمَاهِيرَةٍ تَابِعَةٍ:

◦ الْأَوَّلُ: لِحُسَابِ الإِيْرَادَاتِ

◦ الْثَّانِي: لِحُسَابِ الْمَصْرُوفَاتِ.

- مراجعة العمليات، ويرفض الصرف المباشر من حساب الإيرادات دون تحويل. 8-7-2

يُتَمُّ التَّحْوِيلُ مِنْ حُسَابِ الإِيْرَادَاتِ إِلَى الْمَصْرُوفَاتِ عَبْرِ الْحُسَابِ الرَّئِيْسِيِّ لِلْجَمْعِيَّةِ بَعْدِ تَحْوِيلِ الْعَمَلِيَّاتِ، وَيُرَفَضُ الصرفُ الْمُبَاشِرُ مِنْ حُسَابِ الإِيْرَادَاتِ دُونَ تَحْوِيلٍ.

- تُعْتَبرُ الشِّيكَاتُ سَارِيَّةً الْمُفْعُولَ لِمَدْدَةِ سَنَةٍ وَاحِدَةٍ فَقَطَّ مِنْ تَارِيخِ إِصْدَارِهَا، وَلَا يُجُوزُ تَجْدِيدُهَا بَعْدِ اِنْتِهَاءِ صَلَاحِيَّتِهَا. 8-7-3

يُجُوبُ عَلَى الْمَحَاسِنِ الْمُبَاشِرِ ضَرْبَوْاطِ صِرْفِ الشِّيكَاتِ أَوْ إِعْدَادِ أَوْامِرِ التَّحْوِيلِ، بَمَا يَتَوَافَقُ مَعَ السَّيَّاسَاتِ الْمَالِيَّةِ الدَّاخِلِيَّةِ وَأَنْظَمَةِ الرِّقَابَةِ.

- يُشَرِّطُ تُوفِّرُ مَسْتَنِدَاتٍ دَاعِمةً لِأَصْلِ الْاستِحْقَاقِ، عَلَى أَنَّهَا تَكُونَ مَسْتَنِدَاتٍ كَامِلَةً وَمَعْتَمِدَةً مِنْ الْجَهَاتِ الْمَعْنَيَّةِ. 8-7-3

◦ يَتَمُّ التَّدْقِيقُ عَلَى الْأَرْقَامِ وَالْمِبَالَغِ وَالْتَّوْارِيخِ.

- تَوْقُّعُ مِنِ الْمُدِيرِ التَّنْفِيْذِيِّ أَوْ مِنْ يَفْوِضُهُ حَسْبَ التَّفْوِيْضِ الْمَالِيِّ الْمَعْتَمِدِ. 8-7-3

فِي حَالِ فَقْدِ شِيكٍ أَوْ مَسْتَندِ مَالِيٍّ بِنَكِيٍّ:

- يُدْرِرُ مَحَضِرٌ رَسْمِيٌّ بِالْوَاقِعَةِ.
- تَعْتَمِدُ عَمَلِيَّةُ الْإِلْغَاءِ أَوِ الإِيْفَافِ مِنِ الْمُدِيرِ التَّنْفِيْذِيِّ.
- لَا يُنْمَى إِصْدَارٌ بَدِيلٌ إِلَّا بَعْدِ التَّحْقِيقِ مِنْ أَسْبَابِ الْفَقْدِ، وَالْحَصُولُ عَلَى إِقْرَارٍ مِنِ الْشَّخْصِ الْمَعْنَيِّ.

- يَتَحَمَّلُ الْمَوْظِفُ الْمَعْنَيِّ الْمَسْؤُلِيَّةَ إِذَا ثَبَّتَ إِلَهَمَالُ أَوْ التَّقْصِيرِ.

- لَا يُتَمُّ الصِّرْفُ أَوْ الدَّفْعُ مَقْبَلِ خَدْمَاتٍ أَوْ مَسْتَحْقَاتٍ مَالِيَّةٍ إِلَّا بَعْدِ إِنجَازِ الْعَمَلِ أَوْ تَسْلِيمِ الْخَدْمَةِ كَامِلَةً.

- اسْتِلَامُ مَحَاضِرِ الْمُتَسَلِّمِ النَّهَايَةِ أَوْ تَقَابِرِ الْاعْتَمَادِ.
- تَوْقِيعُ مَحَاضِرِ مَطَابِقَةِ الْأَعْمَالِ مِنْ الْجَهَةِ الْمُسْتَفِيدَةِ أَوْ مَدِيرِ الْمَشْرُوعِ.

- يُمْنَعُ الصِّرْفُ الْمُسْبِقُ إِلَّا فِي الْحَالَاتِ الَّتِي يَقْرَرُهَا الْمُدِيرُ التَّنْفِيْذِيُّ لِأَسْبَابٍ مَوْثَقَةٍ وَمَبَرَّرَةٍ.

يُجُوزُ الصِّرْفُ النَّقْدِيُّ الْيَوْمِيُّ (مَحْدُودُ القيمة) مِنْ خَلَالِ عَهْدَةٍ نَقْدِيَّةٍ ثَابِتَةٍ يَتَمُّ تَخْصِيصُهَا لِلْبَلَادَةِ الْمَالِيَّةِ أَوْ مَسْؤُلِيَّ الْصِّرْفِ، وَذَلِكَ وَفَقَاءً لِمَا يَلِيهِ:

- تَحْدِيدُ الْحَدِّ الْأَعْلَى لِلْعَهْدَةِ (مَثَلًا: 5,000 رِيَال).
- تَوْثِيقُ حَرْكَةِ الْعَهْدَةِ يَوْمِيًّا مِنْ خَلَالِ سُجْلٍ رَسْمِيٍّ (وَرَقِيٌّ أَوْ إِلْكْتَرُونِيٌّ).

- تَسْوِيَةِ الْعَهْدَةِ خَلَالَ فَتَرَةٍ لَا تَتَجاوزُ (10) أَيَّامَ عَمَلٍ.
- يُمْنَعُ استِخدَامُهَا فِي الْمَصْرُوفَاتِ الشَّخْصِيَّةِ أَوْ غَيْرِ النَّظَامِيَّةِ.

- لَا يُجُوزُ الْجَمْعُ بَيْنَ وَظِيفَةِ أَمِينِ الْعَهْدَةِ وَمَسْؤُلِ اعْتَمَادِ الْصِّرْفِ.

يُتَمُّ إِجْرَاءً مَرَاجِعَةً شَهْرِيَّةً لِكُلِّ حُسَابَاتِ الْبَنْكِيَّةِ مِنْ قَبْلِ إِدَارَةِ الْمَالِيَّةِ مَعَ مَحَاضِرِ مَطَابِقَةِ بَيْنِ الْأَرْصَدَةِ الْبَنْكِيَّةِ وَالسُّجْلَاتِ الْمَحَاسِنِيَّةِ.

- الْمَرَاجِعَةُ الشَّهْرِيَّةُ لِكُلِّ حُسَابَاتِ الْبَنْكِيَّةِ 8-7-7

يُتَمُّ رَفْعُ تَقرِيرٍ رَبِيعِ رَبِيعٍ سَنَوِيًّا لِمَجْلِسِ الإِدَارَةِ يَوْضُحُ:

- أَرْصَدَةِ الْحُسَابَاتِ
- التَّحْوِيلَاتِ بَيْنِ الْحُسَابَاتِ
- الْصِّرْفِ مِنِ الْحُسَابَاتِ الْفَرعِيَّةِ
- الشِّيكَاتِ غَيْرِ الْمَصْرُوفَةِ

- التَّقارِيرُ الدُّورِيَّةُ 8-7-8

الرِّبَطُ مَعَ النَّظَامِ الْمَحَاسِنِيِّ الْآلِيِّ لِضَمَانِ تَسْجِيلِ الْعَمَلِيَّاتِ الْبَنْكِيَّةِ فَورَ حدُوثِها

- الرِّبَطُ الْإِلْكْتَرُونِيُّ 8-7-9

تابع بنود المنهجية

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

- | | | |
|--|--|---|
| <p>يُحظر كلّياً تسليم أي عهدة مقابل مستندات غير نقدية أو غير رسمية أو في طور إعدادها، كما لا يجوز الاحتفاظ بمعاشر نقدية في ظروف غير آمنة أو في موضع لا تتوفّر بها اشتراطات الحماية.</p> <p>يجب أن يكون حامل العهدة موظفاً رسمياً على رأس العمل وتحت إشراف مباشر، ويتم تسجيل العهدة باسمه في النظام المالي الداخلي، ولا يجوز تسليم العهدة لأي شخص آخر إلا بعد تسوية وتوثيق رسمي.</p> <p>يُعد حامل العهدة مسؤولاً بشكل كامل عن الأموال أو الممتلكات التي في عهده، ويتحمل المسؤلية المالية والإدارية في حال الإهمال أو الضياع، ولا يعفي من المسائلة إلا بقرار رسمي من الإدارة العليا بعد التتحقق.</p> | <p>يُجوز للمدير التنفيذي - بناءً على توصية من المدير المالي - أن يُرخص بصرف عهد نقدية مؤقتة أو مستديمة لتفطيلية نفقات تشغيلية عاجلة، أو صرف مقابل خدمات ومشتريات محددة، ويُسْتثنى من ذلك إيرادات المباني التجارية أو العمليات المحصلة من قبل البنك مباشرة - يتم فتح عهدة نقدية خارج الإدارة المالية باسم أحد منسوبي الجمعية أو قرووها (مندوب - محلل - أمين مخزن)، ويجب ألا يكون من المحاسبين أو المشرفين الماليين لضمان استقلالية الرقابة.</p> | <p>أنواع العهد وشروطه</p> <p>8-8-1 إشائتها</p> |
| <p>يتم تحديد مبلغ العهدة المستديمة بناءً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نوع المصروفات المطلوب تفطيتها - متوسط الصرف الشهري للفترة السابقة - لا تتجاوز قيمة العهدة المصروفة (10%) من إجمالي المصروفات التشغيلية الشهرية للوحدة | <p>تسوى العهد المستديمة كل شهر، أو كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، ويجب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إرفاق أصل المستندات المؤيدة (فواتير، محاضر استلام، سندات صرف) - التأكيد من عدم التكرار أو التجزئة. - اعتماد التسوية من المدير المالي بعد المراجعة المحاسبية. | <p>استخدام العهدة وتسويتها</p> <p>8-8-2 حيازة العهد</p> |
| <p>تصدر رخصة حمل العهدة بموجب نموذج ترخيص محدد يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الفرض من العهدة - المدة الزمنية - مبلغ العهدة - اسم الجهة المستفيدة - توقيع المدير التنفيذي والمدير المالي | <p>لا يجوز تجديد العهدة أبداً زيارتها إلا بعد تسوية سابقة مكتملة وموثقة، وتم مراجعة أداء حامل العهدة كجزء من تقييمه السنوي.</p> | <p>رخصة الترخيص وتتجدد العهد</p> <p>8-8-3</p> |
| <p>تُجرى عملية جرد العهد كل شهرين كحد أقصى، بمشاركة مدير الحسابات، ويتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطابقة الرصيد النقدي مع السجلات - التحقق من طبيعة الاستخدام - إعداد تقرير بالملحوظات ورفعه للإدارة العليا | <p>تُدرج كافة العهود في سجل مركزي إلكتروني داخل النظام المحاسبي، يتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيانات الشخص المسؤول - مبلغ العهدة - تاريخ الإنشاء والتجديد والتسوية - التبيّنات حول أي تأخير أو تجاوز | <p>الرقابة والحكومة</p> <p>8-8-4</p> |
| <p>يُكلّف المدير المالي بإعداد نظام لتقييم مخاطر حمل العهد النقدية أو عهد التحصل، يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مستوى التزام المستخدم - معدل التسوية في الوقت المحدد - مؤشرات الرقابة الداخلية | <p>لا يجوز الجمع بين وظيفة "مندوب صرف" و"معد طلب الصرف" أو "معتمد الفاتورة".</p> <p>عند انتهاء علاقة الموظف، يجب إنهاء عهده خلال (5) أيام عمل كحد أقصى قبل تصفية مستحقاته.</p> <p>يتم الرابط الآلي بين سجلات العهد والتقارير المالية لضمان إدراجها في قائمة الذمم المدينة بنهاية كل ربع.</p> | <p>الرقابة والحكومة</p> <p>8-8-5</p> |
| | | <p>أحكام إضافية</p> <p>8-8-6</p> |



تابع بنود المنهجية

إجراءات تحصيل الأموال وإثبات الإيرادات

8-9

تلزم الإدارة المالية بفتح حساب بنكي مركزي مخصص للإيرادات باسم الجمعية، ويتم تنفيذه يومياً من كافة الفروع أو وحدات الجمعية.
يلزم كل فرع بإيداع ما تم تحصيله في الحساب المركزي بعد أقصى اليوم التالي ليوم التحصيل، وثبت ذلك بموجب نموذج إيداع موقع من المحصل ومختوم من البنك.

- **الحسابات البنكية**
 - **المركبة للتحصيل**
- 8-9-1

يتم تحصيل إيرادات الجمعية باستخدام إحدى الوسائل التالية:

- نقداً
- شبكات بنكية
- تحويلات إلكترونية
- بطاقات الدفع الإلكترونية
- أوامر تحصيل معتمدة من الجهات الداعمة

وسائل التحصيل المعتمدة

8-9-2

يمنع التحصيل غير الرسمي أو خارج الحسابات البنكية المعتمدة، كما لا يجوز قبول إيراد دون مستند تحصيل معتمد.

في حال تم التحصيل بناءً على عقود إيجار أو خدمات أو اشتراكات، يجب أن تكون العقود معتمدة ومرفقة بنموذج التحصيل، وتطابق بياناتها مع نظام الإيرادات.

يتولى المحصل (أمين الصندوق) المختص مسؤولية توريد المتحصلات إلى البنك في اليوم التالي للتحصيل كحد أقصى، وينظر تأجيل الإيداع لمن سبب غير موافق تسلمه المتحصلات النقدية أو الشيكات عبر نموذج موقع من المحصل، ويتم تسليم نسخة للإدارة المالية المركزية لحفظها في ملف المتابعة اليومية.
يظهر نظام المحاسبة قيمة المبالغ المحصلة تلقائياً عند إيداعها، ويعتبر أي تأخير في الإيداع عهدة مالية شخصية على المحصل، ويجب تسويتها فوراً أو خلال أقرب يوم عمل رسمي.

إجراءات الإيداع والمتابعة

8-9-3

تُسجل المتحصلات في النظام المالي في نفس يوم الإيداع باستخدام نموذج إثبات إيراد موحد، يتضمن:

- اسم المحصل
- رقم الحساب
- الجهة المحصلة منها
- وسيلة الدفع
- رقم الإبطال أو التحويل البنكي.

إثبات الإيرادات والمطابقة المحاسبية

8-9-4

تراجم الإدارة المالية المطابقات البنكية بين بيانات النظام وكشوف الحساب البنكي يومياً، وينعد تقرير المطابقة نهاية كل أسبوع
يتم قيد أي تحصيل لم يوضع في حساب البنك خلال يومين عمل كـ عهدة غير مسوقة،
وتعرض شهرياً على المدير المالي لاتخاذ اللازم بحق المتسبب.

لا يجوز لأي موظف مالي رفض تحصيل مبلغ مستحق إلا كال التالي:
إذا كان المخلافة متعلقة بوسيلة دفع غير نظامية.
أو لم يتم إرافق عقد أو موافقة سابقة.
وفي جميع الحالات، يجب تعبيء "نموذج رفض تحصيل" وتوثيقه للمراجعة.

رفض استلام الإيراد

8-9-5

يتم إعداد تقرير شهري يتضمن:
إجمالي الإيرادات
الإيرادات المتأخرة (المستحقات)
المتحصلات غير المسجلة
الفروقات اليومية.

التقارير الدورية

8-9-6

تُتابع الإدارة المالية المتأخرات عن السداد وتتخذ الإجراءات التالية:
إشعار الجهة المعنية
إدراج الدين في كشف الذمم المدينة
إعداد تقرير نصف سنوي عن نسب التحصيل والتعذر.

الإيرادات المتأخرة

8-9-7

يشأس سجل إلكتروني خاص بمتابعة الشيكات المرتبطة وغير المحصلة، يحتوي على:
بيانات العميل
سبب الرفض.
الإجراء المتتخذ.
حالة المتابعة القانونية أو المحاسبية.

سجل متابعة الشيكات المرفوضة والمتأخرة

8-9-8



تابع بنود المنهجية

8-10 مستحقات العاملين

تحسب مستحقات العاملين من رواتبهم على أساس الشهر الميلادي، وما يدفع عن جزء من الشهر يتم تقديره يومياً، ويصرف صافي الراتب بعد احتساب كافة الاستقطاعات النظامية (تأمينات - ضرائب - سلف - غياب...).

أساس احتساب الرواتب الشهرية

8-10-1

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

موعد صرف الرواتب

8-10-2

ٌصرف 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.

صرف رواتب المنتهية
خدماتهم

8-10-3

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

آلية التحويل وأسلوب
الدفع

8-10-4

تلزم الجمعية بتحويل اشتراكات التأمينات الاجتماعية والضرائب والاستقطاعات النظامية شهرياً، وتحمّل غرامات التأخير في حال ثبت تقصير إداري.
يُعتمد جدول الرواتب كمستند رسمي في إعداد هذه الاشتراكات، ويربط آلياً مع النظام الحكومي إن وجد.

الالتزامات النظامية
للجهات الرسمية

8-10-5

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

العلاوات والمزايا
والسكن

8-10-6

ٌصرف مستحقات نهاية الخدمة بعد:
استكمال نموذج إنهاء الخدمة.
إخلاع الطرف الإداري والمالي.
تسليم العهد إن وجدت.
خصم أي التزامات قائمة أو سلف مستحقة.

التسويات النهائية عند
انتهاء الخدمة

8-10-7

يُصرف مكافأة نهاية الخدمة (إن وجدت 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 المعروف لهم فعلينا.

يربط نظام الرواتب مع إدارة الحضور والانصراف إلكترونياً لضمان دقة الصرف.

التقارير الدورية

8-10-8



تابع بنود المنهجية

8-11 معالجة الديون ومخصصاتها

الالتزام بتحصيل الديون المستحقة 8-11-1

- تلتزم الإدارات المعنية ببذل كافة الجهد 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.

المعالجة	التصنيف المحاسبي	مدة الدين	
يظل في الذمم المدينة ويستمر التحصيل	دين عادي	حتى (6) أشهر	
تكوين مخصص بنسبة مقرحة (25% إلى 50%)	ديون مشكوك في تحصيلها	من (6) إلى (12) شهر	تصنيف الديون ومخصصاتها 8-11-2
تحويل للمخصص بعد مراجعة الإدارة المالية	ديون معدومة محتملة	أكثر من (12) شهر	
يتم اعتماد النسب الفعلية للمخصصات من المدير المالي والمراجع الخارجى.			
<ul style="list-style-type: none"> يجوز شطب الديون (إعادتها) 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، ويشتمل: <ul style="list-style-type: none"> الأعمار الزمنية للديون (0-3) أشهر - (3-6) أشهر - (6-9) أشهر - (9-10) أشهر - (10-12) أشهر إجراءات المتابعة المنفذة. التوصيات الخاصة بالتسوية أو التصفية أو الشطب. تدرج الديون المعدومة والمخصصات المرتبطة بها ضمن الإيضاحات المالية للقوائم السنوية، وتخضع لمراجعة خارجية. 			
يمنع نقل دين من حساب إلى آخر (مثل تحويل دين عميل إلى مسؤول آخر) إلا بموجب نموذج تحويل معتمد ومبرر نظامياً			
تفعّل لجنة تحصيل أو متابعة الدعم المالية إن تجاوزت نسبة التحصيل المتأخر (20%) من إجمالي الإيرادات المستهدفة سنوياً.			

محو الديون وإثباتها مهاسينا 8-11-3

المتابعة والتقارير الرقابية 8-11-4

نقل المديونية 8-11-5

لجنة التحصيل 8-11-6



تابع بنود المنهجية

8-12 خطابات الضمان

تشمل خطابات الضمان التي تصدر لصالح الجمعية ما يلي:

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

يجب أن تتوفر في خطابات الضمان الشروط التالية:

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

لا تقبل الضمانات الشخصية أو شيكات الأفراد ك subsidiary عن الضمان البنكي.

أنواع خطابات الضمان ومتطلباتها

8-12-1

الحياة والرقابة على خطابات الضمان

8-12-2

يجب أن تسلم جميع خطابات الضمان إلى الإدارة المالية، وتحفظ بالأصل داخل خزنة محمية مع سجل إلكتروني يشمل:

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

لا يجوز توقيع أي حجز أو ضمان مالي طارد من الجمعية ما لم يتم 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 بكل المستندات (عقد - محاضر - إشعارات إخلال...).

في حال عدم التزام الموظف المختص بالطالبة في الوقت المناسب، يتتحمل مسؤولية شخصية عن الأثر المالي الناجم عن التأخير، وقد يعرض للمساءلة الإدارية بعد انتهاء التعاقد أو تنفيذ المشروع، يتم:

- تقييم الأداء النهائي
- التأكيد من عدم وجود التزامات مالية متبقية
- ثم التوصية بإلغاء خطاب الضمان واستلام أصل الخطاب من البنك.

تستخدم نماذج موحدة لإصدار واستلام ومتابعة خطابات الضمان، تتضمن:

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

نموذج خطابات الضمان

8-12-4

تحدد الإدارة المالية سجل دوريًا شهريًا يرسل إلى المدير التنفيذي يتضمن:

- عدد الضمانات النشطة
- ما تم تجديده
- ما اقترب من انتهاء خلال (30) يومًا.

التقارير الدورية

8-12-5

لا يجوز إصدار خطاب ضمان لصالح جهة خارجية أو لمعهددين دون وجود عقد قانوني مبرم ومحتمل، ويُمنع استخدام خطاب الضمان كأداة تعاقدية دون غرض فعلي واضح.

الضمان لجهة خارجية

8-12-6



الأحكام الختامية

9

الأحكام الختامية 9-1

نطاق الإلزامي للتطبيق 9-1-1	تعد 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.
تفسير أحكام المنهجية 9-1-2	تحال أي استفسارات تتعلق بتفسير فقرات أو أحكام هذه المنهجية إلى الإدارة المالية، ويكون القرار النهائي بالتفسير من صلاحيات المدير التنفيذي بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
صلاحية التعديل والتحديث 9-1-3	يجوز تعديل أو تحديث هذه المنهجية بناءً على توصية من الإدارة المالية أو المشرف المالي، على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة، وتوثيقها بحضور رسمي يحدد تاريخ النفاذ.
المراجعة الدورية 9-1-4	تخضع المنهجية المالية للمراجعة السنوية أو عند الضرورة، ويكلف المدير المالي بإعداد تقرير مراجعة يتضمن: <ul style="list-style-type: none">▪ مدى الالتزام الفعلي بالتطبيق▪ التحديات الميدانية▪ التوصيات بالتطوير أو التعديل
الإلغاء والتعارض 9-1-5	يلفي العمل بأي سياسات أو تعليمات مالية سابقة تتعارض مع أحكام هذه المنهجية، ويكتفى بما ورد في هذه الوثيقة باعتبارها المرجع الرسمي المعتمد.
سريان النفاذ 9-1-6	يببدأ العمل بهذه المنهجية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، ويبلغ بها جميع الأقسام والإدارات للعمل بموجبها، وتحفظ نسخة رسمية منها لدى الإدارة المالية.
التوثيق والتوزيع 9-1-7	تُوزع نسخة إلكترونية ومطبوعة من هذه المنهجية على الجهات التالية: <ul style="list-style-type: none">▪ المدير التنفيذي▪ الإدارة المالية▪ المشرف المالي بمجلس الإدارة▪ وحدة الرقابة الداخلية (إن وجدت).
الجهة المشرفة على التنفيذ 9-1-8	تُكلِّف الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ أحكام هذه المنهجية، ورفع تقارير دورية للمدير التنفيذي، مع إبلاغ المشرف المالي بأي تجاوزات أو انحرافات جوهرية.



نماذج المنهجية

10-1 نماذج المنهجية

نماذج إعداد الموازنة التشغيلية السنوية	نماذج التخطيط والموازنة	10-1-1
نماذج تقدير الموازنة الفرعية للوحدات		
نماذج اعتماد الموازنة النهاية من مجلس الإدارة		
نماذج طلب تعديل بنود الموازنة خلال العام		
نماذج سند قبض (نقدى / شيك / تحويل)	نماذج الإيرادات والتحصيل	10-1-2
نماذج تحصيل إيراد مؤثث (مقابل إيجار / تبرع / خدمة)		
نماذج إيداع نقدى للبنك		
نماذج تسوية عهدة محصل		
نماذج تقرير تحصيل يومي / أسبوعي / شهرى		
نماذج طلب صرف (تشغيلي / رأسمالي)	نماذج الصرف والالتزامات	10-1-3
نماذج أمر شراء داخلى		
نماذج سند صرف نقدى أو شيك		
نماذج إذن تسليم مستندات مالية للبنك		
نماذج تقرير مصروفات فعلى مقابل الموازنة		
نماذج تفويض صلاحية صرف		
نماذج إنشاء عهدة مؤقتة / مستديمة	نماذج العهد والمخازن	10-1-4
نماذج تسوية عهدة		
نماذج استلام عهدة منتهى الخدمة		
نماذج جرد دوري للعهد والمخازن		
نماذج تصنيف دين (عادى - مشكوك فيه - معدهوم)	نماذج الديون والخصصات	10-1-5
نماذج مطالبة باسترداد دين		
نماذج طلب شطب دين أو تحويله إلى مخصص		
نماذج تقرير أعمار الديون والتحصيل المتأخر		
نماذج استلام خطاب ضمان	نماذج خطابات الضمان والعقود	10-1-6
نماذج مطالبة باسترداد خطاب الضمان		
نماذج توقيف خطاب ضمان في السجلات		
نماذج اعتماد صرف الرواتب الشهرية	نماذج الرواتب والمستحقات	10-1-7
نماذج إخلاء طرف مالى عند انتهاء الخدمة		
نماذج تسوية مستحقات الموظف		
نماذج موافقة على صرف بدل / مكافأة		
نماذج تقرير مالى شهري للإدارة التنفيذية	نماذج التقارير الدورية	10-1-8
نماذج تقرير مالى رباع سنوى لمجلس الإدارة		
نماذج تحليل انحرافات الموازنة		
نماذج تقرير تدقيق مالى داخلي		



التقييم والمراجعة

الإطار	المنهجية	المعايير الرئيسية	المعايير التفصيلية
١١-١	النحوية	السلامة والمنطقية	أن يكون المنطق في تبني المنهجية وسبب اختيارها واضح ومحدد.
١١-٢	التطبيق	الترابط والتكامل	أن تكون المنهجية عمليات واضحة ومعرفة.
١١-٣	المراجعة والتقييم	التنفيذ	أن تركز المنهجية على احتياجات جميع المعينين.

• أن يتم إدراج التعديلات التي تم اعتمادها على المنهجيات.

• أن تدعم المنهجيات المتبناة كل من سياسة وإستراتيجية الجمعية.

• أن تكون المنهجية مرتبطة بشكل مناسب بالمنهجيات الأخرى.

• أن تكون المنهجيات مطبقة بشكل شامل في كافة الوحدات التنظيمية المعنية داخل الجمعية.

• 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.

• القياس الدوري لمدى كفاءة وفعالية منهجية العمل وتطبيقها.

• أن تكون المؤشرات التي تم اختيارها مناسبة مع طبيعة المنهجيات.

• تحديد أفضل الممارسات المتتبعة داخلياً وخارجياً لغرض التحسين وتحديد فرص التحسين المحتملة.

• استخدام الإبداع لتطوير المنهجيات القائمة أو استحداث منهجيات جديدة.

• استخدام مخرجات عمليات القياس والتعلم لتحديد مجالات التحسين وأولوياتها.

• تقييم وتحديد الأولويات التي سيتم استخدامها من مخرجات عمليات الإبداع



اعتمادات المنهجية

12

إعداد المنهجية

12-1

مؤسسة جدارات ومسارات لخدمات الأعمال	المسؤولية
دهنا محمد العصيمي	الاسم
	التاريخ
	التوقيع

مدير الإدارة المالية	المسؤولية
	الاسم
	التاريخ
	التوقيع

الرقابة والاشراف	12-3
الرئيس التنفيذي	المسؤولية
عيسى تراحب العتيبي	الاسم
	التاريخ
	التوقيع

الاعتماد	12-4
رئيس مجلس الإدارة	المسؤولية
أحلام فايز الشهري	الاسم
	التاريخ
	التوقيع