

المملكة العربية السعودية

جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم (1287)

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية سقيا الماء  
بمنطقة مكة المكرمة

## سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية

الإصدار الأول

جميع الحقوق محفوظة © ٢٠٢٥ | جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة | ترخيص رقم [1287]



0506668129 - 0533317455



0126599331



soqia\_almaa



www.soqia.org.sa



جمعية سقيا الماء  
بمنطقة مكة المكرمة

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية

### المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه السياسة، المعاني الموضحة امام كل منها:

| الكلمة أو العبارة | التوضيح                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| النظام            | نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية                                  |
| المركز            | المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي                           |
| الجمعية           | جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة المسجلة لدى المركز برقم ١٢٨٧ |
| الجمعية العمومية  | أعلى جهة بالجمعية تتضمن مجموعة أعضاء أبدوا التزامهم تجاه الجمعية |
| مجلس الإدارة      | عدد من الأعضاء المنتخبين لتولي مهام الاشراف على أنشطة الجمعية    |
| السياسة           | سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية                               |

### المادة الثانية:

يجب على الجمعية التقيد بما تضمنته هذه السياسة في ضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية للجمعية.

### المادة الثالثة:

تعمل الجمعية على إعداد النماذج التي تُثبت وتُوضح وتضبط الإجراءات المحاسبية، مع أهمية استخدام أنظمة الحاسب الآلي قدر الإمكان.

### المادة الرابعة:

أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

### المادة الخامسة:

تشمل الأصول في سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية بالجمعية على ما يلي:



- (١) الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- (٢) الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

### المادة السادسة:

يلزم الجمعية العمل بسياسات إدارة الأصول وفق التالي:

- (١) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية عند تاريخ الحيازة.
- (٢) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- (٣) يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- (٤) يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- (٥) وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- (٦) يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- (٧) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- (٨) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

### المادة السابعة:

تلتزم الجمعية حيال إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها بالآتي:

- (١) على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- (٢) استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- (٣) تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.



- ٤) يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة، ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٥) إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة فيجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- ٦) بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- ٧) تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- ٨) تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- ٩) في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- ١٠) بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
- ١١) بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

#### المادة الثامنة:

يتم متابعة سجل الأصول بإدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها، كما يتم استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال السنة من سجل الأصول الثابتة.

#### المادة التاسعة:

يجب أن يندرج المستودع تحت إدارة الخدمات المساندة في الهيكل التنظيمي للجمعية.

#### المادة العاشرة:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- ١) تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.



- ٢) تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- ٣) تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

### المادة الحادية عشر:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- ١) يستلم مسئول المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- ٢) التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- ٣) يرسل مسئول المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- ٤) يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب

### المادة الثانية عشر:

عند إضافة مواد أو أصناف جديدة، فينبغي عمل التالي:

- ١) تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- ٢) تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

### المادة الثالثة عشر:

يجب على الجمعية اتخاذ الإجراءات الوقائية لضمان سلامة المخزون، والعمل على الآتي:

- ١) جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها.
- ٢) توفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
- ٣) يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

### المادة الرابعة عشر:

يتم صرف المواد للإدارات المختلفة بالجمعية وفق الآتي:

- ١) تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.



(٢) يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

### المادة الخامسة عشر:

ينبغي على الجمعية إعداد خطة تشغيلية سنوية، مبنية على خطتها الاستراتيجية، وتعتبر الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية السنوية.

### المادة السادسة عشر:

تمثل الموازنة التقديرية البرنامج المالي السنوي للجمعية، من أجل تحقيق الأهداف المدرجة في خطتها التشغيلية السنوية، وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، لتحقيق ما يلي:

(١) التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي، مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

(٢) رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

(٣) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.

(٤) قياس الأداء الكلي للجمعية.

(٥) الرقابة والضبط الداخلي من خلال المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على معالجتها.

(٦) مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### المادة السابعة عشر:

تعدّ الإدارة المالية بالجمعية مشروع الموازنة التقديرية لمدة سنة، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة، بالتنسيق مع إدارات الجمعية المختلفة.

### المادة الثامنة عشر:

يتولى المدير التنفيذي للجمعية مراجعة الموازنة التقديرية، والعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم.



## المادة التاسعة عشر:

تحت إشراف المدير التنفيذي، ومتابعة الإدارة المالية، تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، في حدود اختصاصاتها.

## المادة العشرون:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بمراجعتها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

## المادة الحادية العشرون:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- ١) إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- ٢) إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- ٣) إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- ٤) تتضمن الميزانية أرقام المقارنة للسنة المالية الحالية مع السنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

## المادة الثانية والعشرون:

يلزم الجمعية تحقيق المحاسبة المالية من خلال إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

## المادة الثالثة والعشرون:

تأتي السجلات المحاسبية على نوعين:

- ١) السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية، بحيث يسهل استخراج البيانات ووضوحها.
- ٢) أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.



## المادة الرابعة والعشرون:

- (١) يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- (٢) من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة، على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها، وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- (٣) إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة صاحب الصلاحية في ذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

## المادة الخامسة والعشرون:

تكون سياسة صرف الشيكات لأموال الجمعية وفق التالي:

- (١) لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول، حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- (٢) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف، والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- (٣) يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- (٤) يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، ويجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات، ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- (٥) يُحظر استخراج أي شيك لحامله، وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً، على أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- (٦) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- (٧) تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.



## المادة السادسة والعشرون:

يجب العمل بسياسة التعامل مع المستندات وفق التالي:

- ١) يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- ٢) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

## المادة السابعة والعشرون:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية وفق الآلية التالية:

- ١) أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية والمدير التنفيذي.
- ٢) إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- ٣) كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

## المادة الثامنة والعشرون:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- ١) الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- ٢) تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- ٣) التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

## المادة التاسعة والعشرون:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- ١) يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة لصاحب الصلاحية.



٢) بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من

صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

- أمر الشراء
- إيصال استلام المواد
- إيصال التسليم
- فاتورة المورد

٣) يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

### المادة الثلاثون:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

### المادة الحادية الثلاثون:

يجب اتباع سياسات استخدام العهد المالية وفق التالي:

- ١) يعتمد مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- ٢) على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية، وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- ٣) تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية، بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.



## المادة الثانية والثلاثون:

يجب اتباع سياسات استخدام العهد العينية وفق التالي:

- ١) مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة المدير التنفيذي شراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، إذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- ٢) جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- ٣) تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها.
- ٤) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقوم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

## المادة الثالثة والثلاثون:

يعتمد مدير الإدارة المالية، بعد موافقة المدير التنفيذي، صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، على أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

## المادة الرابعة والثلاثون:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في اليوم المحدد في نظاما من الشهر الميلادي الحالي، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.



### المادة الخامسة والثلاثون:

تتم إجراءات صرف المرتبات وفق الآتي:

- ١) يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- ٢) يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
- ٣) بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية والمدير التنفيذي.
- ٤) يتم التحويل الإلكتروني لرواتب الموظفين على حساباتهم البنكية المعرفة لدى الجمعية، بعد موافقة أصحاب الصلاحية.

### المادة السادسة والثلاثون:

يمكن في الحالات التالية صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

- ١) المواسم والأعياد الرسمية، بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
- ٢) أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ٣) عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

### المادة السابعة والثلاثون:

يتم ضبط المصروفات النثرية كالتالي:

- ١) المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- ٢) استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
- ٣) تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقدرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- ٤) صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.



## المادة الثامنة والثلاثون:

يتم استعاضة عهدة المصروفات النثرية من خلال الآلية التالية:

- ١) عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
- ٢) يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- ٣) إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- ٤) يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- ٥) يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
- ٦) يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- ٧) يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
- ٨) يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
- ٩) يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

## المادة التاسعة والثلاثون:

يتطلب في صلاحية منح السلفة ما يلي:

- ١) من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، بحيث يحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
- ٢) في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- ٣) يجوز للجمعية تخصيص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من المدير التنفيذي.
- ٤) ليس من صلاحية مدير الإدارة المالية أن يعطي سلفاً لأيّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وأي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- ٥) مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن احاطة المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.



٦) العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبلغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

#### المادة الأربعون:

تمنح السلفة للموظف بموجب تعميم من المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من السلفة
- تاريخ انتهاء السلفة
- مبلغ السلفة
- كيفية سداد السلفة
- الغاية من السلفة

#### المادة الحادية الأربعون:

يراعى عند سداد السلفة الشخصية للموظف ما يلي:

- ١) تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- ٢) يجب أن لا يزيد مبلغ الحسميات المستحقة لسداد السلفة عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

#### المادة الثانية والأربعون:

يتم توريد النقدية للخرينة - في حال تطلب وجود الخزينة (الصندوق) بالجمعية - باتباع الإجراءات التالية:

- ١) يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) بعد اعتمادها من مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- ٢) يحضر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم ويوقع عليه ومدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ، على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
- ٣) يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة، خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.



### المادة الثالثة والأربعون:

يتم تحديد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزانة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية وحسب الحاجة إليه، ويعتبر المحاسب مسؤولاً عما يعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

### المادة الرابعة والأربعون:

على محاسب الجمعية متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، و يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

### المادة الخامسة والأربعون:

يتم التعامل مع الشيكات الواردة للجمعية وفق التالي:

- ١) تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- ٢) يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

### المادة السادسة والأربعون:

بشأن مصادر التمويل ومسؤولية توفير السيولة، يتولى المدير التنفيذي:

- ١) توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والأصول، وفق المعتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.



٢) البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

### المادة السابعة والأربعون:

يتم تحديد الاحتياطات النقدية السنوية للجمعية بقرار من مجلس الإدارة، ويتم الصرف منها وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

### المادة الثامنة والأربعون:

تكون أقسام التأمينات أو الضمانات على نوعين:

١) تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها، والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

٢) تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها، أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

### المادة التاسعة والأربعون:

يتم تسجيل التأمينات أو الضمانات كما يلي:

- ١) تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، وتُردّ إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّم من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- ٢) تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض، أو زوال الأسباب التي قدّم من أجلها.

### المادة الخمسون:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



## المادة الحادية والخمسون:

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

## المادة الثانية والخمسون:

تقوم الإدارة المالية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنه، مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل، كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، وتقديم المقترحات المناسبة لمجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

## المادة الثالثة والخمسون:

تلتزم الجمعية بسياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق) - في حال تطلب الأمر وجود خزينة بالجمعية - وفق التالي:

- ١) تخضع الخزينة للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب لجنة المراجعة الداخلية ومندوب من الإدارة المالية مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد، بحيث يوقع على المحضر أمين الخزينة باستلام ما في الخزينة من محتويات.
- ٢) في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
- ٣) يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

## المادة الرابعة والخمسون:

بشأن إعداد الحسابات الختامية، يتولى مدير الإدارة المالية ما يلي:

- ١) إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية..
- ٢) الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية.



- ٣) الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية، وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي، وعرضه على مجلس الإدارة بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية واعتماده.
- ٤) رفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع إبداء الملاحظات بشأنها، إلى مجلس الإدارة لاعتمادها وعرضها على الجمعية العمومية، وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

#### المادة الخامسة والخمسون:

- بشأن إعداد التقارير المالية الدورية، يتولى مدير الإدارة المالية ما يلي:
- ١) مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
  - ٢) تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير التنفيذي، والذي يقوم بتقديمها لمجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

#### المادة السادسة والخمسون:

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية، بحيث تشمل هذه التقارير كحدٍ أدنى ما يلي:
- ١) ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
  - ٢) المركز المالي للجمعية.
  - ٣) مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

#### المادة السابعة والخمسون:

- يتم تأمين الخدمات واعتمادها وتجديد عقودها وفق التالي:
- ١) يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره صاحب الصلاحية، حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.



- (٢) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات اعتماد لهذا الغرض، بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية.
- (٣) بعد اعتماد عقود الخدمات، يجب تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة، وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات المساندة مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.
- (٤) يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
  - ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

#### المادة الثامنة والخمسون:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

#### المادة التاسعة والخمسون:

يعتبر كل من المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية. كما يعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن ذلك.

#### المادة الستون:

تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.



## المادة الحادية والستون:

تخضع هذه الساسة للمراجعة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض التعديلات المقترحة على مجلس الإدارة لاعتمادها، وتدخل هذه السياسة - في إصدارها الأول - نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتحل هذه السياسة محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح وسياسات بالجمعية في ذات الاختصاص، ولا يتم التعديل عليها إلا بموافقة المجلس.

تم اعتماد ( سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية ) باجتماع مجلس الادارة رقم ( ٢٠٢٥/٧ ) وتاريخ  
١٤٤٧/٧/٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٨ م.

والله الموفق،،،



جمعية سقيا الماء  
بمنطقة مكة المكرمة



0506668129 - 0533317455



0126599331



soqia\_almaa



www.soqia.org.sa