

دليل السياسات والإجراءات المالية

٣	المحتويات
٣	رؤيتنا:
٣	رسالتنا:
٣	قيمنا:
٤	أهداف دليل السياسات والإجراءات للنظام المالي :
٤	هدف الدليل :
٤	الموافقة على الدليل :
٤	مقاصد الدليل:
٤	إطار الدليل :
٤	ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل :
٥	التعارض مع أحكام اللوائح:
٥	القواعد المتعلقة بإعداد الموازنة والأعمال المحاسبية ، والتقارير المالية:
٥	الموازنة السنوية :
٦	القواعد المتعلقة بمصادر الدخل، وتسجيل العوائد والمتحصلات والتمويل
٦	الإجراءات المتعلقة بمصادر الدخل والتمويل
٨	إجراء استلام دعم أو منحة.
٩	إجراء طلب دعم أو منحة
١٠	نموذج استلام دعم او منحة مع الشكر
١١	نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه
١٢	الدورة المحاسبية Accounting Cycle :
١٣	التقارير المالية :
١٤	قواعد المشتريات :
١٤	اجراءات عامة حول الايرادات النقدية
١٥	إجراءات عامة حول الإيرادات العينية
١٦	التدقيق ومراجعة الحسابات :
١٦	أ-التدقيق الداخلي والرقابة
١٦	ب-التدقيق الخارجي والرقابة

رؤيتنا:

رائدة عنوان التميز في العمل التطوعي.

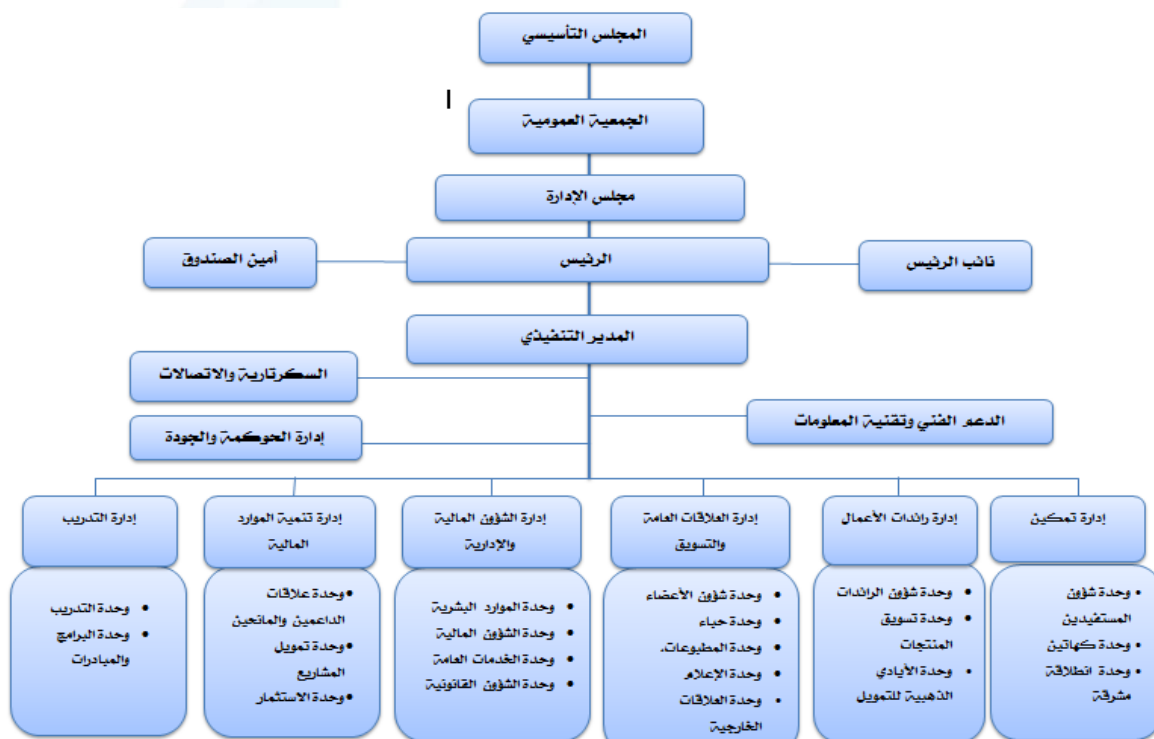
رسالتنا:

جمعية رائدة في تمكين المستهدفين وفق معايير الجودة في التدريب والتأهيل والتسويق من خلال عمل مؤسسي تقني ابداعي.

قيمنا:

الشفافية – الإبداع – الجودة – الاحترافية – روح الفريق.

الهيكل التنظيمي:



أهداف دليل السياسات والإجراءات للنظام المالي :

يتضمن هذا الدليل القواعد المالية الأساسية لجمعية فتاة البدائع ، والتي تتفق مع المعايير السعودية المطبقة في المنظمات الغير ربحية . ولقد تم وضع هذه المعايير بناء على السياسات التي يعتمدها ويقرها مجلس ادارة جمعية فتاة البدائع ، وتمشيا مع اللوائح الحكومية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة إلى الربح . والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في السعودية والتي تتعلق بالجمعيات. ويقتضي تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها ، تطبيق القواعد المحاسبية المتعلقة بالمنظمات الغير ربحية ، والتي تجري على المساهمات والمنح والهبات وما دونها ، اعتبارا من تاريخ إصدار هذا الدليل . ويقضي هذا الدليل بتطبيق القواعد واللوائح الملائمة ، اتساقا مع مصادر التمويل الأخرى للمؤسسات . ومن الطبيعي أن ثمة حاجة من أن لآخر إلى تغيير أو مراجعة أو تعديل بعض القواعد ، من أجل مواكبة التغييرات والتطورات الجارية ، وكذلك تقديم المزيد من التوجيه والإرشاد ، بشأن قضايا معينة . وسوف يتخذ المسؤولون في الجمعية الخطوات الضرورية لإعادة النظر في الأمور التي تحتاج إلى تعديل ، واعتماد التغييرات المراد إدخالها على الدليل حسبما يكون ذلك ملائما وحسبما تتطلب الظروف.

هدف الدليل:

إن الهدف من دليل النظام المالي وقواعد الاجراءات لجمعية فتاة البدائع هو إرساء ووضع اجراءات تنفيذ للسياسات الواردة في النظام المالي لجمعية فتاة البدائع الخيرية.

الموافقة على الدليل:

يخضع هذا الدليل لموافقة مجلس إدارة الجمعية ، تنفيذاً للقرار الوارد في الدليل ، ويعد هذا الدليل هو الوثيقة الوحيدة الأصلية والفريدة ، المعنية بجميع المسائل الإجرائية المتعلقة بالنظام المالي والقواعد الإجرائية وهو الإطار العام لأعمال الجمعية .

مقاصد الدليل:

إن المقصود من الدليل الحالي هو تحديد المهام والواجبات التي يتعين على موظفات الأقسام المالية للجمعية القيام بها وإتباع القواعد والإجراءات السليمة عند القيام بهذه الواجبات والمهام والاطلاع بالمسؤوليات واتخاذ القرارات. ويغطي الدليل كافة الأنشطة المناطة بالنظام المالي، فضلاً عن التعامل مع طرف ثالث بالنيابة عن الجمعية ذات العلاقة في جميع الأمور، ولا سيما فيما يتعلق ب: إعداد الموازنة، التنفيذ وإعداد التقارير المالية، المشتريات، تلقي الإيرادات و المتحصلات، المصروفات والمدفوعات، والحفاظ على الأصول.

إطار الدليل :

يقدم دليل النظام المالي والإجراءات المالية عرضاً واضحاً وتفصيلياً فيما يتعلق بأعمال المحاسبة ، وإعداد التقارير المالية والموازنة وأنشطة المشتريات. وفضلاً عما تقدم، فإن الهدف هو وضع إطار شامل للطرق والأساليب التي تساعد على التنفيذ الملائم والصحيح للقواعد والإجراءات. تسرى أحكام هذا الدليل على جميع أعضاء الجهاز الوظيفي والعاملات في جمعية فتاة البدائع سوياً.

ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل :

مسؤولية ضمان الالتزام بالقواعد الإجرائية وتنفيذها :

بالتعاون مع مديرة الشؤون المالية والإدارية/ المحاسبة تصدر رئيسة مجلس إدارة الجمعية مجموعة من القواعد الإجرائية التي تخص الشؤون المالية و تقضي باستمرار الالتزام بالدليل والحفاظ عليه وإجراء المراجعة الدورية له . إن القواعد الإجرائية التي تصدرها الجمعية تنظم عملية المراجعة والتغييرات أو التعديلات على المسائل المدرجة فيها.

ينص الدليل على التطبيق الفعال لقواعده وكذلك على إمكانية إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية لهذه القواعد. وتنص تلك القواعد على إيلاء المهمة بشكل مشترك لكل من رئيسة مجلس الإدارة ، أمينة الصندوق ، المديرية التنفيذية ومديرة الشؤون المالية والإدارية، للتنسيق وإبلاغ المعلومات المتعلقة بالتغييرات أو التعديلات، على الجمعية بأكملها. تعد إدارة الشؤون المالية والحسابات مسؤولة عن إعداد وإصدار جميع القواعد المالية والتنفيذ الصحيح لها وكذلك القواعد المتعلقة بالتغييرات المطروحة أو التعديلات طالما كانت تتعلق بالمسائل المالية. ينبغي مراجعة هذا الدليل بشكل دوري مرة على الأقل كل سنة من جانب مكتب الشؤون المالية. ويجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها إلى مجلس الإدارة عند تقديم التقرير السنوي إلى مجلس إدارة الجمعية . لا يعد أي تغيير يدخل على هذا الدليل أو أي حذف ساري المفعول الا إذا أخذ مجلس إدارة الجمعية قراراً بهذا الشأن.

التعارض مع أحكام اللوائح:

في حال وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في الدليل الحالي وبين أية أحكام تضمنتها لوائح الجمعية، فإنه ينبغي طرح القضية أمام الاجتماع التالي لمجلس الإدارة، وللمجلس أن يحسم أي الأمرين هو الذي يجب أن يعمل به.

القواعد المتعلقة بإعداد الموازنة والأعمال المحاسبية، والتقارير المالية:

يعرض هذا القسم الإجراءات الخاصة بإعداد الموازنة، وقواعد الأعمال المحاسبية، وإعداد التقارير، في الجمعية: يقوم النظام المالي للجمعية على عدة أهداف أهمها رصد وتوثيق و تسجيل المعاملات اليومية و إدخال البيانات (الموثقة)

مدخلات النظام (إلى الدفاتر و السجلات المحاسبية بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها) المعالجة (للحصول على التقارير المالية و المحاسبية) مخرجات النظام (والتي تضمن تحقيق الأهداف التالية :

- تحديد علاقة جمعيتنا بالأطراف ذات الصلة بها وخاصة الجهات المانحة، البنوك، الحكومة، الدائنين والمدنيين وغيرهم مما يؤدي إلى ضبط عمل جمعيتنا ويسهل إجراءاتها.
- تحديد موازنة البرامج والمشاريع الخاصة بجمعيتنا خلال فترة زمنية محددة
- تحديد مراكز التكلفة الخاصة بالجمعية مثل التكلفة الإدارية، تكلفة البرامج والأنشطة، التكلفة التطويرية.
- تقديم أساس للتحليل المالي .
- أداة رقابة للمحافظة على ممتلكات الجمعية.
- تقديم التقارير و الجداول المالية للإدارة بهدف الرقابة و التخطيط .
- مقارنة النشاط الفعلي للجمعية مع الخطة المالية المعتمدة من الإدارة، أيضا المقارنة بين بيانات فترتين ماليتين لتحديد الاختلافات و أسبابها .
- المساعدة في الحصول على بيانات مالية دقيقة لأهداف داخلية و خارجية .

الأساس المحاسبي في إعداد البيانات المالية:
من أجل تسهيل عملية الحصول على بيانات مالية دقيقة تعتمد الجمعية على مبدأ الاستحقاق المعدل “ Modified Accrual Basis ” كأساس لإعداد البيانات المالية و ذلك تماشيا مع القواعد المحاسبية المتعارف عليها و كذلك تعتمد الجمعية الريال السعودي للتعبير عن البيانات المالية النهائية لأنشطتها.

السنة المالية للجمعية:
تقع الفترة المالية ما بين الفترة ١ يناير و لغاية ٣١ ديسمبر من كل عام.
تستخدم جمعيتنا نظام مالي محوسب يفي بالأغراض و المتطلبات من حين نوع التقارير المالية و دقتها و ملاءمتها لحاجة الإدارة من خلال شجرة حسابات توضح طبيعة المعلومات اللازمة للتقارير المالية.

الموازنة السنوية :

قبل التطرق إلى آلية إعداد الموازنة يجب التأكيد على أن نجاح الموازنة كأداة تخطيط ورقابة يتوقف على كفاءة العنصر البشري في إعداد الموازنة بمراحلها المختلفة. وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى "لجنة إعداد الموازنة" والتي يتوجب أن يرأسها أمين الصندوق. تكون عادة هذه اللجنة من ممثلين عن المالية والحسابات، ورئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي:

- تعتبر كل إدارة من إدارات جمعيتنا مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها.
- ويجب على كل إدارة، وهي بصدد إعداد موازنتها، التنسيق مع اللجنة.
- مثلا، أن تضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية . وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة على الأقل ما يلي :-
- النتائج المتوقعة ، بما في ذلك مؤشرات الأداء .
- خطة العمل السنوية ، ومدى ملاءمتها لكل مشروع .
- جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية، حسب المشروعات .

وينبغي القيام بأنشطة إعداد الموازنة من جانب كل إدارة ، بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق، حتى يتسنى إعداد موازنة مالية محددة مبنية على أسس موازنة البرامج والأداء، طبقا لخطة العمل. يجب على المحاسب وأمين الصندوق، تنسيق أنشطة إعداد الموازنة بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة ، والأطراف المعنية الأخرى في الجمعية.

إن عملية إعداد الموازنة للعام المالي التالي، يجب أن تبدأ أثناء الأسبوع الأول من شهر أكتوبر / تشرين أول للعام المالي الجاري.

ويجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها ، عقب إعدادها، على ألا يتعدى ذلك بأي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر / كانون الأول من العام المالي الجاري. إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة، الاستمرار في عملية الإنفاق ، بمعنى أن يتم الإنفاق بنسبة ١ / ١٢ من ميزانية العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي.

عند إعداد الموازنة السنوية، فإنه ينبغي على المحاسب، أن يولي اهتماما خاصا، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتا، أو مقيدة بشكل دائم. علاوة على ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر منحة مثلا، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات تبعا لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق، تبعا لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة.

- في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما تم إنفاقه على مشروع من المشروعات، فإنه يتم ترحيله كبنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.
- لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن هذا الإجراء، أو ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقا لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك، موافقة صريحة، بالنسبة للإنفاق أو المصروفات، أو الدفع.
- النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية: يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجا صراحة في الموازنة السنوية. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي للجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.
- تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية: وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك. على أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، بسبب ظروف خارجة عن إرادة الإدارة.
- الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد: إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، الالتزامات والتعهدات.
- تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية: يعتبر المحاسب مسؤولا عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية. ومن الضروري أن يولي اهتماما خاصا، بتوزيع النفقات توزيعا صحيحا حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي: أموال غير مشددة، أموال مشددة مؤقتا، أموال مشددة دائما.

القواعد المتعلقة بمصادر الدخل، وتسجيل الحوائد والمتحصلات:

من ناحية القواعد المتعلقة بمصادر الدخل المالي تتبنى الإدارة السياسات التالية:
السعي للتمويل من منح و تبرعات داخلية وخارجية نقدية وعينية ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تتنافى مع رسالة وقيم الجمعية .
السعي للتمويل من عوائد تقديم خدمات الجمعية للفئة المستهدفة والمتمثلة ب:
دورات حاسب ، دورات تجميل ، دورات سكرتارية ، و برامج الاسر المنتجة مركز تمويل الايادي الذهبية لتمويل القروض للأسر المنتجة ، برنامج حباء التطوعي وغيره

الإجراءات المتعلقة بمصادر الدخل :

المحاسبة على الإيرادات من أجل تنفيذ أمثل وأدق للقواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها ، يتوجب على الجمعية اتباع الخطوات التالية :
تهدف المحاسبة على الإيرادات إلى تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها و التي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن مصادر التمويل فيما عدا الإيرادات من المنح الخارجية حيث يعترف بها عند استلامها لأن الاستلام يعتبر شرط لتحقيق الإيراد .
يتم تحديد نوع القبض ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة التقييم بواسطة قسم الشؤون المالية بشكل متسلسل "انظر النموذج المرفق " (يقوم الشخص الذي تخوله الإدارة باستلام النقد) ، يتم إصدار سندات القبض بثلاث نسخ الأصل للدافع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق و يجب أن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع و المبلغ ونوع الإيراد ونوع العملة واسم المستلم و توقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند. تفرغ سندات القبض في سجل الحركة اليومية للنقد و البنك بهدف الرقابة على حركة النقد و مطابقة الصندوق نهاية كل يوم ثم تسجل في الدفاتر و السجلات المحاسبية و ذلك بعد إرفاق أية مستندات مؤيدة للقبض (كالمراسلات ، إشعار البنك إن كانت حوالة واردة أو صورة الشيك فني حال القبض بشيك) ثم ترحل حركة القبض اليومية إلى دفتر أستاذ الإيرادات ومراكز الأنشطة\التكلفة أو/و يتم إدخال القيد في النظام المحاسبي المحوسب، للحصول على ميزان المراجعة أو أية تقارير تفصيلية عن الإيرادات لتقديمها للإدارة للتخطيط و اتخاذ القرارات .

يحضر النقد أو الشيكات للإيداع ثم تودع في حساب الجمعية في نهاية اليوم أو في اليوم التالي أو ما يراه مجلس الإدارة مناسباً حسب قيمة المبالغ المقبوضة و يتم تسجيل الإيداعات بالدفاتر و السجلات المحاسبية .

إجراءات عامة حول الإبرادات من الجهات المانحة:

- من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية (جمعية عمومية و مجلس ادارة ، ممولين ، جهات حكومية وغيرها) يتوجب على جمعية فتاة البدائع الخيرية القيام بالإجراءات التالية :
- فتح حساب بنكي مستقل للمنحة اذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك .
- اذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية ايداع مبلغ المنحة في حسابها العام بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي والذي يسهل عملية اصدار التقارير المالية للجهة المانحة .
- التأكد من الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد في الاتفاقية .
- حتى يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب الجمعية ، يجب اصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند استلام كل دفعة (حسب كشف البنك) مرفقا مع رسالة شكر موقعه من المستوى الإداري المناسب عادة رئيسة مجلس الادارة او المديرية العامة .
- عند توقيع الاتفاقية مع الممول، يجب فتح ملف منفصل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول . فيما يلي المعلومات التي يجب أن يحتويها ملف المنحة :

- نسخة من طلب التمويل (المشروع المقترح الذي تمت الموافقة عليه)
- نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها مع الممول .
- ملخص لشروط الاتفاقية .
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية .
- نسخة من كافة المراسلات المتعلقة بالمنحة .
- نسخة من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات .
- نسخة من التقارير المالية المرسلة للمول حول المنحة .
- أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة
- يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم :
- حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط .
- التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها .
- تجنب حفظ أي أوراق غير ضرورية في ملف المنحة لأن ذلك يعيق الوصول إلى المستند المطلوب بسهولة.
- يجب على إدارة جمعيتنا متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم والتي تتمثل في :
- بمدة الاتفاقية، بحي يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة وإشعار الممول كتابيا قبل انتهاء المدة بفترة كافية في حالة الحاجة إلى التمديد.
- جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية، بحي يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير و نوعها.
- يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة . كل تقرير يجب أن يوضح ما يلي :
- الموازنة المخصصة لكل بند.
- المصروفات الفعلية.
- الرصيد المتبقي.
- بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي.
- أية ملاحظات ضرورية أخرى.
- يجب أن يكون كل تقرير مؤرخا وبيين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.
- يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.

إجراء استلام دعم أو منحة (مقبوضات):

الهدف :

يهدف هذا الاجراء لوصف وتحديد الخطوات الواجب اتباعها عند استلام دعم أو منحة للجمعية.

التعريفات:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية الثابتة أو المنقولة والتي دخلت إلى حسابات الجمعية .

المانح (المتبرع) : هو الشخص أو الجهة التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية .

المسؤوليات :

مدير إدارة تنمية الموارد المالية – رئيسة مجلس الإدارة

العملية :

١. تعبئة نموذج استلام دعم أو منحة والشكر.
٢. في حالة رفض الجهة منح الجمعية يتم تعبئة نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه لمعرفة سبب رفض المساعدة من قبلهم ومعاودة الطلب مرة أخرى (معرفة الوقت المناسب للطلب-تغيير البرنامج أو المشروع-خفض قيمة المنحة-سبب آخر)
الوثائق المتعلقة :

م-ن-٤-١ نموذج استلام دعم او منحة مع الشكر

م-ن-٤-٢ نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه

سجلات الجودة:

م-ن-٤-١ نموذج استلام دعم او منحة مع الشكر

م-ن-٤-٢ نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه

إجراء طلب دعم أو منحة

الهدف :

يهدف هذا الاجراء لوصف وتحديد الخطوات الواجب تباعه الطلب دعم أو منحة لتنمية الموارد المالية للجمعية.

التعريفات:

الموارد المالية: هي الموارد النقدية أو غير النقدية الثابتة أو المنقولة والتي دخلت إلى حسابات الجمعية .

المانح (المتبرع) : هو الشخص أو الجهة التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية .

المسؤوليات :

مدير إدارة تنمية الموارد المالية – رئيسة مجلس الإدارة -

العملية :

- ١، تحديد الجهة الداعمة او المانحة
- ٢، تعبئة نموذج طلب دعم أو منحة بالإضافة إلى تعبئة النماذج المعتمدة من الجهة المانحة.
- ٣، في حالة طلب دعم لأول مرة يتم تجهيز المستندات المطلوبة وتقارير ومطويات عن الجمعية.
٤. تجهيز وتعبئة نموذج خطة عمل برنامج أو المشروع .
- ٥، إرسال كافة المستندات للجهة المانحة او الداعمة بناء على وسيلة التواصل التي يتم التعامل بها من قبلهم
٦. متابعة الطلب والانتقال الى اجراء (استلام دعم او منحة من جهة مانحة او رفضها للدعم)

الوثائق المتعلقة : نموذج طلب دعم او منحة م-١-١

سجلات الجودة: نموذج طلب دعم او منحة م-١-١

نموذج استلام دعم او منحة مع الشكر

نموذج طلب منحة او دعم
اسم المنظمة او الشعار
عنوان الرسالة وموضوعها(طلب دعم او منحة، مذكرة عرض، موقعة من قبل.....)
التاريخ: / /
سعادة(الاستاذ/المدير/الدكتور).....حفظه الله،
عندما بدأنا عملنا بالمنظمة، قد كافأنا الله بأن صارت المنظمة من اهم (ثلاث، اربع، خمس) او (المنظمات الرائدة) في مبادرة (التنمية الاجتماعية).
بالنسبة لي،(هذه المبادرة) هي مبادرة كبرى، نعيش لأجلها ونبذل كل ما نستطيع من جهود كي احقق بعض النتائج الايجابية، التي تعود على المنظمة، وعلى المجتمع بالفائدة ولمدى معرفتنا بتحمسك.
(لمثل هذه المبادرة) هي مبادرة كبرى، وتسعى الى احداث التغير الايجابي، وبما اعرفه عنك من حبك للعبء الايجابي، وخدمة (هذه المبادرة) فأنا ندعوك لان تكون كبير المساهمين والداعمين في (حفلنا الخيري لجمع التبرعات)(دعم المنظمة ماديا من خلال منحة مقدارها..... ريال)حيث تكون(هذه المنحة)(هذا الدعم)خير معين لنا على تحقيق رؤيتنا، وايصال الرسالة التي اعلم انك تؤمن بها ايضا، الى المزيد من الاشخاص الذين يحتاجون الى(هذا العمل)(هذه التبرعات)(هذه الخدمات).
وكما ان كل عمل قيم في هذا العالم، يستند بالنهاية على اشخاص يدعمونه، ويؤمنون بجدواه، فان منظمنا تتشرف بأن تكون احد اركانها وداعميها الاساسيين، هذه(المبادرة)تحتاج الى دعمنا جميعا، بعضنا يبذل جهود الادارة والتنظيم، والبعض يبذل التمويل بالمال والافكار.
واعود لأذكر لك، كما انا مؤمن بالمبادرة، وسأبذل كل ما بوسعي من جهد في سبيلها، وانا في غاية الحماس لان تشاركني هذا النجاح الذي ادعو الله ان يوفقنا جميعا اليه.
مع التحية
(الاسم)
(المنصب)

اسم المنظمة والشعار
عنوان الرسالة وموضوعها(تأكيد استلام المنحة، موقعه من قبل.....)
التاريخ: / /
سعادة(الاستاذ/المدير/الدكتور).....حفظه الله،
نيابة عن فريق عمل (المنظمة)اود ان ارحب بك ضمن اسرتنا، بصفتك داعما مبادرة، ومن المتحمسين لها، وارغب بإفادتك انه تم استلام المنحة الخاصة بكم بتاريخ / / وكانت بمقدار (رقما:.....)
(كتابة:.....)
وانت يمثل هذا الدعم، اصبحت احد الاشخاص الاكثر تأثيرا في تحقيق اهدافنا النبيلة، ونقدر لك هذا الدور الذي تقوم به في دعم (المنظمة).
واحب افادتك، بأنه سيصلك خلال(٣٠ يوما) من الان، تقرير كامل حول الخطة التفصيلية للإشراف على انفاق هذه المنحة لتحقيق (الأهداف المطلوبة)، كما سيصلك ان شاء الله تقريرا دوريا تفصيليا كل (٦ اشهر)حول تقدم العمل بالمنظمة.
لدينا خلال الفترة المقبلة العديد من الفعاليات وورش العمل، لذلك اسمح لي بدعوتك الى(احتفالية، لقاء، ندوة، ورشة عمل بتاريخ / / في مقر المنظمة/في قاعة خاصة)كما ان لدينا بعض الفعاليات الكبرى السنوية، سنكون اكثر من سعداء بإرسال دعوة خاصة اليك في وقتها، وسنساعد اكثر بحضورك بيننا.
اكرر شكري لك باسمي، وباسم فريق العمل، وفي حالة وجود أي استفسار، او رغبة بالاطلاع على تقارير العمل في غير المواعيد الدورية المحددة، ارجو الا تتردد في الاتصال بي على(.....) وسنكون انا، او احد الزملاء في فريق العمل، اكثر من سعداء باطلاعك على كل ما ترغب.
شكرا جزيلاً، وجزاك الله خيراً، وجعل الله هذه المنحة في موازين حسناتك.
(الاسم)
(المنصب)
بيانات التواصل:

نموذج رفض المنحة من قبل الجهة واسبابه

الاجراء المطلوب اتباعه	استجابة المانح الدالة على الرفض
يجب معرفة الوقت المناسب ،خلال بضعة اشهر ،ام بعد سنة؟ هل تفضل وقتاً معيناً يمكننا معاودة الطلب منك؟(في حالة تحديد وقت معين ،يبقى هذا المانح في اعلى قائمة المانحين ذوي الاولوية للطلب، وتستمر عملية التتقيف.	ليس الان
يجب معرفة: من؟ هل ترشح مانحاً اخر يمكنه المساعدة؟ (المانحون تربطهم علاقات في العادة)	ليس انا
هل كنت تفضل لو كانت مبادرة مختلفة(بعض المانحين يدعم المبادرة التي تعمل عليها بشكل عام، لكنه يفضل توجهاً معيناً داخل المبادرة، في هذه الحالة يمكن الاستعانة به في دعم مشروعات متخصصة في المجال الذي يفضله داخل المبادرة الكبرى)	ليس انت، ليست مبادرة
رؤيتنا عظيمة، واهدافنا قيمة، والمشروع يتطلب هذا المبلغ.(ملاحظة: خفض قيمة المنحة يعتبر في حالات كثيرة خطوة سلبية، لأنها توصل رسالة الى المانح مفادها ان المنظمة كانت لتكتفي بمنحة اقل في حين تم طلب المزيد)	المنحة كبيرة جداً
معرفة السبب، ربما خل ما في حالتك، او حالة منظمك	سبب اخر

الدورة المحاسبية Accounting Cycle والمقبوضات والمدفوعات:

تتمثل الدورة المحاسبية في جمعيتنا في الخطوات التالية :

- جمع و تحليل البيانات المالية و تحديد مدخلات النظام المحاسبي و التي من شأنها التأثير على النشاط المالي والمركز المالي للجمعية (المعاملات التي تؤثر على الصندوق أو البنك أو معاملات غير نقدية).
- تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف .
- إعداد القيود المحاسبية و إرفاق جميع المستندات المعززة للصرف و استدراج التوجيه المحاسبي المناسب للقيود .
- تسجيل القيود المحاسبية من خلال نظام الحاسوب و في كلتا الحالتين تخضع عملية إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها).
- ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأسناد و يتم ذلك من خلال نظام الحاسوب.
- إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة و الذي يعتبر الأساس لجميع البيانات والتقارير المالية خلال الفترة المالية .
- إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدما و المصاريف المستحقة و أية قيود تسوية أخرى .
- استخراج ميزان المراجعة المعدل و تحضير البيانات المالية للجمعية مثل بيان الإيرادات و المصاريف و بيان المركز المالي (الميزانية العمومية) للجمعية و بيان التدفق النقدي و أية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة .
- إعداد قيود الإغلاق للحسابات المؤقتة مثل حساب الإيرادات و حساب المصاريف.
- استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق و من ثم إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية التالية .

التقارير المالية :

جمعيتنا هي جمعية غير ربحية. ومن ثم فإنه ينبغي عليها، اتباع المبادئ المحاسبية

المتعارف عليها عالمياً، في الأعمال المحاسبية وإعداد التقارير. وضماناً لأفضل أساليب وتطبيقات المحاسبة الدولية، فإننا نوصي بأن تتبع جمعيتنا مبادئ المحاسبة التي تصدر عن الهيئات المالية والمحاسبية العالمية. وفي الحالات التي يسفر فيها تطبيق مبادئ المحاسبة المتعارف عليها عالمياً، عن نتائج تتعارض مع ما يسفر عنه التطبيق المحلي لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها عالمياً، فإنه يتعين على جمعيتنا حينئذ أن يقرر بناء على دراسة - كل حالة على حده أي من هذه المبادئ يستجيب بشكل أفضل للأوضاع الجارية، وأن يقرر تبعاً لذلك الأخذ بأي نوع - من هذه المبادئ. وعلى أية حال، فإن على جمعيتنا أن توضح هذه الحقيقة في الملاحظات الملحقة بالقوائم المالية. وعليه ننصح باستخدام مبدأ الاستحقاق المعدل.

إعداد وتقييم التقارير المالية: يقوم المحاسب بإعداد التقارير المالية على أساس دوري ومنتظم، شهري أو ربع سنوي - على الأقل عن الفترة المعنية. ويجب أن توضح التقارير المالية مدى الاستفادة من الموازنة، وتحليل الإيرادات - والنفقات الفعلية بالمقارنة بالإيرادات والنفقات المبينة في الموازنة. ويجب مناقشة هذه التقارير مع المدير أو/و رئيس مجلس الإدارة، قبل تقديمها في صورتها النهائية إلى مجلس الإدارة .

ويجب على جمعيتنا إعداد القوائم المالية التالية، على أساس سنوي، على الأقل والتي تشمل :

- ✓ بيان عن الوضع المالي (الميزانية العمومية) .
- ✓ بيان عن الأنشطة (قائمة الإيرادات والمصروفات) .
- ✓ بيان عن التدفقات النقدية.
- ✓ ملاحظات إيضاحية على القوائم المالية.

ويجب أن تتضمن القوائم المالية والملاحظات المرفقة، معلومات تغطي المجالات التالية :

- ✓ حجم وطبيعة أصول جمعية رائدة وخصومها، وصافي الأصول أثر المعاملات وغيرها من الأحداث والظروف، على تغيير حجم وطبيعة الأصول الصافية .وصفا تفصيلياً لمختلف أنشطة الجمعية.
- ✓ المعاملات بين جمعيتنا والأطراف الأخرى ذات الصلة .
- ✓ حجم وطبيعة التدفقات الداخلة والتدفقات الخارجة، للموارد الاقتصادية، أثناء الفترة، والعلاقة بين التدفقات الداخلة والخارجة للأموال .
- ✓ مصادر الإيرادات والأموال للجمعية.
- ✓ أنواع نفقات جمعيتنا، سواء على أساس طبيعي أو على أساس وظيفي.
- ✓ عمليات الاقتراض التي تقوم بها جمعيتنا ، وشروط السداد.
- ✓ أية عوامل أخرى قد تؤثر على السيولة لدي جمعيتنا .

إن أية تقارير مالية أخرى تطلبها الجهات المانحة، يجب أن تتقيد بشروط وضع التقارير للجهات المانحة

مثل:

- ✓ أرصدة النقد والبنوك مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .
- ✓ تقرير الموازنة .
- ✓ الديون المستحقة على جمعيتنا مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .
- ✓ الديون المستحقة للجمعية مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .
- ✓ الإيضاحات الإضافية الخاصة بهذه التقارير.

قواعد المشتريات :

الغرض من هذا القسم هو تنظيم إجراءات وأساليب الشراء، لحساب جمعيتنا، بحيث نضمن كفاءة وفعالية الطريقة التي تمت بها المشتريات، فضلا عن انخفاض التكلفة التي تتحملها الإدارة، وفي نفس الوقت الحفاظ على أموال و أصول جمعيتنا بحكم القواعد الموضوعية. ويجب أن يلتزم جميع الموظفين بالترتيبات والإجراءات الواردة في هذا القسم. ويجب أن يسترشد جميع الموظفين في أعمالهم وواجباتهم الوظيفية بهذه القواعد والترتيبات في جميع الأمور التي قد تنطوي عليها آثار مالية بالنسبة للجمعية.

إن مسؤولية كل عنصر في الجهاز الوظيفي، تتمثل في القيام بواجباته، في إطار الالتزام الكامل بلوائح ونظم جمعيتنا ورسالة وأهداف الجمعية، والالتزام الكامل بقواعد المشتريات حينما يتعلق الأمر بالمشتريات.

وعلى هذا، فإنه ينبغي مراعاة الخطوط التوجيهية التالية والاسترشاد بها عندما يتعلق الأمر بإجراء الشراء :

- تنفيذ البرامج والمشاريع، وأنشطة المشتريات الإدارية، بطريقة اقتصادية وفعالة ، وذات كفاءة.
- التأكد من أن المشتريات إنما تتم في إطار الحدود التي تضعها الموازنة، وتبعا للمقدرة المالية للجمعية على السداد، بمعنى التأكد من أن الأموال سوف تكون متاحة لسداد مستحقات الموردين في الموعد المناسب وبطريقة منتظمة .
- مراعاة نقطة بالغة الأهمية إلا وهي أن تتسم عملية الشراء بالشفافية قدر الإمكان وذلك في جميع مراحل :

✓ تحديد الاحتياجات وطلبها.

✓ الموافقة على الشراء.

✓ تحديد المواصفات.

✓ استدراج عروض الأسعار .

✓ تقييم عروض الأسعار واختيار المورد.

✓ التوريد.

✓ الاستلام والفحص.

✓ التسجيل.

✓ الدفع .

وأن تتم جميع هذه المراحل طبقا للقواعد والإجراءات، مع اشتراك الموظفين المسؤولين عن المشتريات اشتراكا كاملا في هذه العمليات، ومع التنظيم الكافي من جانب إدارة الجمعية.

الاستجابة لمطالب الجهات المانحة : إن الالتزام بقواعد المشتريات هذه و التي تتسق مع افضل الممارسات والأساليب في الشراء، سوف يتيح الحصول على اكثر الحاجات إلحاحا من المانحين .

تشجيع المنافسة بين الموردين المحليين للسلع والخدمات .

شراء المعدات والمؤن المصنوعة في بلد الجهة المانحة، أو المصنعة محليا حسب الأحوال، وحسب ما تشترطه الجهة المانحة .

إجراءات عامة حول الإيرادات النقدية:

من أجل تفادي مشاكل تضخم النقدية في صندوق الجمعية يتوجب عليها في حال تلقي إيرادات

نقدية العمل على :

١- تقليص عملية القبض النقدي إلى أقل حد ممكن وقصرها على المبالغ الصغيرة كرسوم العضوية وبدل إيرادات الخدمات وغيرها وأن يتم الطلب من الدافع الإيداع في الحساب البنكي

للجمعية مباشرة حيثما كان ذلك ممكنا وعمليا

٢- إصدار سند قبض فرعي للشخص الدافع موضحاً قيمة المبلغ النقدي واسم الدافع وسبب الدفع

- ٣- في حالة حصول الجمعية على تبرعات نقدية غير معروفة المصدر أو من مجموعة من الأشخاص بحيث لا يمكن فصلها عن بعضها، يجب في كل الأحوال إصدار سند قبض حتى ولو كتب في السند "تبرعات عامة من فاعل خير" مثلاً. أما عدم إصدار سند قبض في مثل هذه الحالة فلا يعد أمراً مقبولاً ويعد خلافاً في الرقابة على النقد والإيرادات.
- ٤- يجب فصل المبالغ المقبوضة عن الصندوق النثري و يجب أن تودع في البنك بأسرع وقت.
- ٥- يجب على الجمعية ربط سندات القبض الفرعية مع سند قبض رئيسي للجمعية وكذلك مع الإيداعات البنكية بحيث يمكن متابعتها وتدقيقها فمثلاً عند إيداع مبلغ ما من التحصيلات في البنك، يجب التوثيق في السجلات المحاسبية أن هذا المبلغ المودع والمحزر بسند قبض رئيسي رقم (٠٠١٢) و هو مجموع سندات القبض الفرعية وبذلك يمكن للمدقق أو غيره متابعة إيداع المبالغ في البنك وتسويتها ومتابعة ايداعها في البنك .
- ٦- الاحتفاظ بسجلّ لدفاتر سندات القبض المستخدمة الفارغة وغير المستخدمة كوسيلة رقابية بحيث يحتوي السجل على أرقام الدفاتر وأرقام السندات التي تحتوي عليها .

إجراءات عامة حول الإيرادات العينية :

- كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى الجمعية ، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات ومقبوضات عينية وبالتالي يجب تسجيلها وفقاً للقيمة العادلة ، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بنفس المستوى فيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية :
- سند القبض العيني : يقوم الموظف المختص بإصدار هذا السند عند استلام التبرعات العينية (غير النقدية) بالإجراءات التالية :
- ١- عند استلام التبرعات العينية الملموسة، على الجمعية إعداد نموذج استلام (سند قبض عيني) متسلسل يبين ما يلي
- اسم الصنف والماركة .
 - الوحدة .
 - الكمية .
 - حالة الصنف (جديد، مستعمل)...
 - تاريخ الاستلام .
 - اسم المستلم والتوقيع .
- ٢- على الجمعية إصدار كتاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها .
- ٣- على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد في حالة تعذر ذلك، على الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد .
- ٤- بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة العادلة)، يجب تسجيلها محاسبياً
- ٥- بالنسبة للتبرعات العينية غير الملموسة كالنبرع بتغطية فواتير سفر أو التبرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات وتسجيلها وفقاً للإجراءات السابقة.

التدقيق ومراجعة الحسابات :

تنقسم أنواع التدقيق و المراجعة بالنسبة لاستقلالية المدقق إلى قسمين :

أ-التدقيق الداخلي

تقوم بها موظفة بالجمعية محاسبة أو مدققة تخضع لإدارة الجمعية (أو من تفوضها الجمعية

ويقدم تقاريرها إلى رئيس مجلس الإدارة مباشرة ولا يكون عضوا في الإدارة المالية و هذا يضمن حرية المدقق في كتابة تقريره عن نتائج عملية التدقيق ، أي عدم تضارب المصالح بين عمله في المالية و عمله كمدقق على عمل المالية . المدقق الداخلي يدقق و يراجع الحسابات حسب القواعد و المعايير التي تطلبها الإدارة و التي تضمن للإدارة تطبيق سياساتها و تحقيق أهدافها الإدارية.

تقرير المدقق الداخلي تقرير خاص للاستعمال الداخلي فقط (لاستعمال الإدارة)

ب-التدقيق الخارجي والرقابة

يقوم بالتدقيق الخارجي مدقق مستقل لإبداء رأيه حول البيانات المالية النهائية للجمعية و إصدار تقرير مدقق الحسابات المستقل في نهاية السنة وذلك بتفويض من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية لمكتب محاسبة قانوني ، حيث يقوم بالتالي :

- يقوم المدقق الخارجي (المستقل) بعملية التدقيق حسب القواعد و المعايير السعودية للتدقيق
- يتم تعيين مدقق الحسابات بواسطة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- تقرير مدقق الحسابات المستقل يعتبر للاستعمال الداخلي و الخارجي
- تقرير مدقق الحسابات الجيد و الخالي من أي تحفظات يعطي الجمعية مصداقية أكبر أمام المجتمع الخارجي و يسهل إمكانية الحصول على منح خارجية
- يفترض في مدقق الحسابات المستقل أن يتمتع بسمعة و كفاءة مهنية عالية كمدقق
- يوصى بأن لا يزيد تعيين المدقق عن ثلاث سنوات
- يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية وفقا لمعايير التدقيق السعودية أو المعايير الأخرى المعترف بها
- على إدارة الجمعية تحضير كافة البيانات و الجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير
- على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية و تزويد إدارة الجمعية بما يلي :
- مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدقي الحسابات حولها
- قائمة بالقيود التعديلية المقترحة
- رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي و نظام الرقابة الداخلية و اقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية
- على إدارة الجمعية مراجعة مسودة البيانات المالية و مقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم إدارة الجمعية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق و اتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي
- على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك
- على إدارة الجمعية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي و كتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة
- يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام إدارة الجمعية بالموافقة عليها
- يجب إقرار البيانات المالية المدققة من قبل مجلس الإدارة
- يعاد تعيين مدقق الحسابات أو يتم تغييره بموجب قرار من الوزارة
- على إدارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات .