

دليل الإجراءات المالي
لجمعية رحماء الدعوة
بمكة المكرمة

أحكام عامة

مادة (1): الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة.

مادة (2): تعاريف:

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضي السياق خلال ذلك:

المكتب : المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة

النائب: نائب رئيس مجلس الإدارة

المشرف المالي: المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية لدى المكتب.

المدير العام: مدير عام المكتب

الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية للمكتب

مادة (3): اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل.

مادة (4): تطبيق اللائحة:

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للمكتب و الفروع و المندوبيات التابعة له وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

اللائحة المالية

الفصل الثاني

((السياسات المالية والمحاسبية))

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (5): السنة المالية للمكتب:

السنة المالية للمكتب اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام كما أن السنة الزكوية للمكتب تبدأ بما يوافق شهر رمضان وتنتهي بما يوافق بشهر شعبان من العام الذي يليه.

مادة (6): التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول وخصوم المكتب على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات المكتب وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات المكتب وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المكتب باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للمكتب.

مادة (7): الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

مادة (8): المخزون:

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (9): العملات الأجنبية:

- يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

مادة (10): مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات:

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل المكتب والتي يجب ألا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

مادة (11): القوائم المالية:

- يتم إعداد القوائم المالية للمكتب وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (12): المدير المالي مسئول عن:-

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال و ممتلكات المكتب ضد جميع الأخطار (سرقته - حريق- حوادث...الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن وأرباب العهد النقدية والمحصلين وما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للمخازن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسئوليته.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمكتب ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمكتب.

مادة (13)

على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير العام ومباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من المدير العام: -

- الموازنة التخطيطية والموازنة الاستثمارية للمكتب.
 - نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
 - النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:
- المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.
 - الدورات المستندية.
 - التقارير المالية الدورية
- ويصدر بهذه النظم قرارات من المدير العام وتعتبر مكتملة لهذه اللائحة.

مادة (14)

يصدر المدير العام نشرات تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها قرار سريان التوقعات.

مادة (15)

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (13) من اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مادة (16)

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأي لوائح أخرى منظمة للعمل بالمكتب يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك، أو أفراد، أو زيادة، أو تخفيض رأس المال.

- إبرام العقود التي ترتب التزامات على المكتب لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار.... الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء فروع جديدة للمكتب وأي استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمكتب.
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا والإدارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للمكتب أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.

اللائحة المالية

الفصل الثالث

((الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية))

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (17): الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.
- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات المكتب خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المكتب وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام ومن ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (18): التقارير الدورية:

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.
- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (نقود) الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار رئيس مجلس الإدارة الصادر عن المدير العام.

مادة (19)

- تنظم حسابات المكتب وفقا لما تقضى به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمسك المكتب مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئول عن ذلك المدير المالي.

مادة (20)

- يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسؤول عن ذلك المدير المالي أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته.

مادة (21)

تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاث أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.

مادة (22)

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي، حسابات النتيجة، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف و المعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادة (17)

من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:-

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المكتب في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات المكتب كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسئوليات.

اللائحة المالية

الفصل الرابع

((الموازنة التقديرية))

الموازنة التقديرية

مادة (23): تعريف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمكتب لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المكتب بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعية.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط المكتب المستقبلية.
- تساعد إدارة المكتب على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالمكتب.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات المكتب من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (24): إعداد الموازنة التقديرية:

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من رئيس المجلس وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المكتب.

مادة (25):

- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المكتب ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (26): تصديق الموازنة والعمل بها

- تعد كل إدارة من إدارات المكتب قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر شوال من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام.

مادة (27):

- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (28):

- تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (29):

- يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى المدير العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ذي الحجة من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الأعداد، ومدى تناسق، وتحقيق البرامج، والأهداف.

مادة (30):

- بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد.

مادة (31):

- يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (32):

- تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المكتب، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (33):

- تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للمكتب كما يلي:
 - التجاوز 5% في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة المدير المالي ويرجع للمدير العام فيما هو أكثر من ذلك حتى 25% وما زاد على ذلك يرجع المدير العام لرئيس مجلس الإدارة.
 - التجاوز 15% في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي والمدير العام مجتمعين وبعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام والمعتمدة من المدير العام.