جمعية ركن الخير
للخدمات الإنسانية
في أبوطلح
ترخيص رقم 1000592100

السياسات والاجراءات المالية
لجمعية ركن الخير للخدمات الإنسانية

hum.aid@ruknalkhar.org.sa
www.ruknalkhar.org.sa
القصيم _ محافظة أبانات _ أبو طلح
0570606602

جمعية ركن الخير للخدمات الإنسانية في أبوطلح
ترخيص رقم 1000592100

المحتويات

1. الأحكام العامة.
1.1 الغرض من الدليل .
1.2 نطاق الدليل
1.3 نطاق التنفيذ
1.4 ترجمة المحتوى .
1.5 الامتثال
1.6 التعديلات على الدليل
1.7 مراجعة وتحديث الدليل .
1.8 مراقبة النسخ وأرشفة الدليل
1.9 التفسيرات والاستثناءات .
1.10 ضوابط عامة .
2. التعريف بالمصطلحات
3. السياسات المالية والمحاسبية
3.1 السياسة العامة
3.2 الأسس المحاسبية .
3.3 إدارة الحسابات البنكية .
3.4 الخزينة
3.5 دليل الحسابات
3.7 دورة إقفال الحسابات الشهرية
3.8 إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
3.9 إدارة الأصول.
3.10 استبعاد الأصول الثابتة

3.11 إدارة المستودعات
3.12 الموازنات التقديرية .
3.13 أسس إعداد الحسابات الختامية
3.14 النظام المحاسبي والدفاتر
4. إدارة السيولة وأولويات الصرف وكفاءة الإنفاق والاستثمار
4.1 إدارة السيولة .
4.2 الاستثمار
5. آليات الصرف.
5.1 آليات الصرف المصروفات المرنة والغير مرنة .
5.2 قياس نتائج تطبيق سياسة الصرف
5.3 تبويب المصاريف .
6. المصروفات والنفقات
6.1 صلاحيات المدير العام للصرف.
6.2 المدير العام .
6.3 أهمية السند النظامي للمصاريف .
6.4 طرق الصرف بالجمعية
7. الرواتب والأجور .
7.1 صرف المرتبات
8. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة والمخصصات.
8.1 ذمم مدينة (العهد) .
8.2 ذمم مدينة (السلف)
8.3 ذمم مدينة دفعات مقدمة.
8.4 المدينون .

8.5 المخصصات

9. المقبوضات .

9.1 أنواع الايرادات المعتمدة بالجمعية

9.2 تبويب الإيرادات

9.3 الرقابة المستندية أو الإلكترونية على الإيرادات

9.4 مصادر إيرادات الجمعية

9.5 تشكيل لجنة لحصر التبرعات.

9.6 محضر حصر للتبرعات العينية

9.7 إجراءات تسجيل إيرادات

9.8 إجراءات عامة حول الايرادات العينية

9.9 إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية

10. الرقابة المالية على أوامر الصرف.

10.1 الرقابة الداخلية

10.2 أنشطة المراجع الخارجي والتدقيق الداخلي .

10.3 المخالفات المالية.

11. الحسابات الختامية والأطراف ذات العلاقة

11.1 الحسابات الختامية والتقارير الدورية .

11.2 تأمين الاحتياجات واعتمادها

11.3 الأطراف ذات العلاقة.

12. التقارير المالية.

12.1 إعداد موازين المراجعة

12.2. التقارير المالية .

12.3 تقارير دورية .

12.4 مراجعة التقارير المالية واعتمادها.

12.5 إعداد ومراجعة القوائم المالية بشكل ربعي .

12.6 التحليل المالي

12.7 اعتماد التقارير المالية .

12.8 فترة إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية

12.9 آلية إعداد القوائم المالية.

12.10 عدالة ووضوح القوائم المالية

12.11 الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية

12.12 إقفال الحسابات بشكل ربعي

12.13 تحليلي الحسابات الختامية.

12.14 تطبيق السياسات المالية.

12.15 قائمة المركز المالي .

12.16 تجليد الميزانية وأرشفتها

12.17 اطلاع المحاسب القانوني على السجلات

12.18 دور المحاسب القانوني في اكتشاف اختلاس

12.19. دور المحاسب القانوني في إعداد الحسابات الختامية

12.20 بيان يرفق بالقوائم الأساسية

12.21 بيان يرفق بالقوائم الأساسية

12.22. القوائم المالية الموحدة للجمعية

12.23 رفع التقارير المالية إلى مجلس الإدارة

12.24 مدة إقفال الحسابات بشكل نهائي

13. الطلبات المالية

13.1 سياسات للطلبات المالية .

14. الموردون

14.1 أنواع الموردين المعتمدين في زمزم .

14.2 الموردون التجاريون .

14.3 الموردون الصحيون

14.4 طرق الشراء

14.5 أساليب التعاقد

14.6 المناقصة العامة

14.7 إعداد وصف للعمل المطلوب.

14.8 معايير تقييم العروض

14.9 المناقصة المحدودة.

14.10 الأمر المباشر

14.11 شروط عامة.

15. التبرعات والهدايا

15.1 الهدايا .

15.2 قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

16. مكافحة غسل الأموال

16.1 مكافحة غسل الأموال

1. الأحكام العامة

1.1 الغرض من الدليل

الغرض من دليل سياسات الإدارة المالية هو ايضاح الممارسات الرائدة المتعلقة بأنشطة الإدارة المالية من خلال تضمين الممارسات الرائدة الرئيسية والاستفادة منها، وخلق أوجه تآزر بين مختلف أصحاب المصلحة، وتوحيد منهجية عمل الإدارة المالية، وزيادة الكفاءة، وتحديد الأدوار، والمسؤوليات.

يدعم الدليل هذا الغرض من خلال ما يلي:

1. الوضوح في تحديد أدوار ومسؤوليات الموظفين المشاركين في عمليات إدارة المالية.

2. تسليط الضوء على العمليات المختلفة التي تحدد أنشطة الإدارة المالية.

3. التأكيد على التفاعلات الرئيسية مع مختلف أصحاب المصلحة المشاركين في كل عملية من وظائف الإدارة المالية.

4. توضيح الاعتمادات والمدخلات والمخرجات المطلوبة للعمليات.

5. التأكد من أن ممارسات الإدارة المالية تمتثل بالكامل للوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

6. توفير مرجع موثق ومعتمد لإدارة الجمعية لمراقبة أعمال الإدارة المالية.

7. تحديد التسلسل المناسب لأعمال وأنشطة الإدارة المالية.

8. يجب اعتبار جميع السياسات المحددة في دليل سياسات الإدارة المالية كحد أدنى من المتطلبات لأنشطة الإدارة المالية، وستكون بمثابة أساس للتحسين المستمر في جميع السياسات والعمليات كجزء من هذا الدليل.

1.2 نطاق الدليل

يتناول هذا الدليل سياسات الإدارة المالية والتي تغطي جميع الأنشطة الرئيسية التي تؤديها الإدارة المالية ويمكن تطبيقها على جميع الموظفين الجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر - في أنشطة الإدارة المالية.

1.3 نطاق التنفيذ

ينطبق دليل سياسات الإدارة المالية على جميع الوظائف والموظفين المعنيين في عمليات إدارة الإدارة المالية بشكل مباشر أو غير مباشر.

1.4 ترجمة المحتوى

يجب على المدير المالي بمراجعة الاستفسارات المتعلقة بدليل السياسات الخاص بالإدارة المالية وتقديم الإيضاحات في هذا الشأن للمستخدم المعني، وفي حالة الاستفسارات ذات الأهمية، تقوم الإدارة المالية بمعالجة المشكلة والرد على المستخدم المعني من خلال مذكرة داخلية.

1.5 الامتثال

يعتبر عدم الالتزام بسياسات الإدارة المالية، بمثابة عدم امتثال ومخالفة للنظم واللوائح الداخلية وسيتم التعامل معه وفقًا لسياسات المخالفات الخاصة الجمعية.

1.6 التعديلات على الدليل

1. يتم إصدار التعديلات على دليل سياسات الإدارة المالية من قبل المدير المالي عند الحاجة ويتم إرسال التعديلات رسميًا إلى المستخدمين وأصحاب المصلحة المعنيين من خلال مذكرة داخلية. جميع طلبات التعديل يجب أن تبدأ عن طريق تقديم طلب تغيير باستخدام "نموذج طلب التحديث على الدليل".

2. يتم استبدال العملية أو البند أو البند الفرعي من دليل سياسات الإدارة المالية بالتعديل المعتمد ويحل محل جميع المستندات الأدلة السابقة بشأن هذه المسألة.

1.7 مراجعة وتحديث الدليل

1. يتم إصدار سياسات الإدارة المالية بواسطة المدير المالي أو الاستعانة بجهة استشارية متخصصة وتخضع للمراجعة المستمرة للتأكد من أنها لا تزال مناسبة وملائمة للمستخدمين وأصحاب المصلحة. كما يجب مراجعة الدليل وتحديثه على أساس سنوي أو عند الضرورة، إذا ارتأت ذلك الإدارة المالية بسبب التغييرات الدورية في طبيعة أنشطة أو عمليات الإدارة المالية.

2. وتشمل أسباب المراجعة - دون حصر - ما يلي:

أ. التغييرات في المعايير المحاسبية واللوائح والقوانين ذات الصلة بالأنشطة الوظيفية.

ب. طلبات تحديث دليل سياسات الإدارة المالية المستلمة من المستخدمين النهائيين.

ج. توصيات من المراجعة الداخلية أو الوظائف الرقابية الأخرى.

د. التغييرات في بيئة التشغيل الداخلية أو الخارجية التي تتطلب تغييرات في السياسات والإجراءات الموائمة دليل سياسات الإدارة المالية إلى السياق الذي تم تغييره.

هـ. التغييرات في الهيكل التنظيمي أو الوظائف أو استراتيجية الجمعية.

و. التغييرات في البيئة التقنية للشركة.

ز. التغييرات في لائحة التفويض الصلاحيات.

1.8 مراقبة النسخ وأرشفة الدليل

يجب أن تحتفظ الإدارة المالية بنسخة أصلية معتمدة من دليل سياسات الإدارة وفقًا لتفويض الصلاحيات المتبع في الجمعية بما يتوافق مع سياسة الاحتفاظ بالمستندات والأرشفة الخاصة بالجمعية. يجب أيضًا إعداد مستند التحكم في الإصدار والتحكم في المراجعة في كل من حالات الإصدار / المراجعة.

1.9 التفسيرات والاستثناءات

1. تقع مسؤولية توضيح وتفسير دليل السياسات على الإدارة المالية.

2. في الحالات الاستثنائية التي ترى الإدارة المالية أنها حالة خارج نطاق السياسة الحالية يقوم صاحب الصلاحية، أو المدير العام - بعد توصية وتأييد المدير المالي - بتقديم الاعتماد النهائي لهذا الاستثناء، ما لم يكن ذو أثر مالي.

1.10 ضوابط عامة

1. يجب اعتماد لائحة أولويات الصرف من قبل المدير العام.

2. يجب حصر الأرصدة البنكية في حسابات الجمعية بشكل شهري.
3. حساب المديونيات المرنة وغير المرنة للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة.

4. تحديد نسبة السداد للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة وفق السيولة المخصصة.

5. يعد ترتيب الأولويات من المدير المالي ويعتمد من المدير العام.

2. التعريف بالمصطلحات

- الجمعية: جمعية ركن الخير للخدمات الإنسانية.

- الإدارة: الإدارة المالية في الجمعية.

- السياسة: تبين التعليمات التي يجب تنفيذها، وتعكس رؤية الجمعية وإدارة الجمعية وتوضح للموظفين ببساطة ما هي سياسة الجمعية في كل عملية داخل الإدارة.

- العملية: هي نشاط رئيسي في الإدارة حيث تقوم كل إدارة بمجموعة من الأنشطة الرئيسية لكي تحقق الهدف من وجودها داخل الجمعية.

- الإجراء: هي الخطوات التفصيلية للعملية من البداية للنهاية وتحدد من سيقوم بكل خطوة.

- العهدة المؤقتة: هي المبالغ المالية التي تصرف لسبب معين ضمن أحد بنود مشروع من المشاريع المعتمدة، على أن يتم تصفيتها خلال عشرون يوما كحد أقصى.

- العهد الدائمة: يقصد بها المبالغ التي تصرف للموظف مباشرة لمواجهة مصاريف تخص سير الأعمال عند نهاية الإدارات كل عام مالي وتستدعي أعمالها بقاء مبلغ احتياج من السيولة، وفي حالة إقفال العهدة يودع الباقي في حساب الجمعية، وتجدد بطلب جديد في العام اللاحق.

- الطلبات المالية: ويقصد بها هنا طلبات الدفع للموردين.

- الإيرادات: ويقصد بها هنا جميع المبالغ الواردة للجمعية من التبرعات أو الدعم الحكومي.

- الموردون التجاريون: مزودو الخدمات والمشتريات.

- أولوية الصرف: ترتيب الأولوية لتوجيه السيولة النقدية وفق الأهمية التي تضمن استمرار تسيير اعمال الجمعية وعدم الاضرار بصورتها لدى الجهات الداخلية أو الخارجية.

- المصروفات المرنة: هي المصاريف القابلة لتغيير مواعيد دفعها وتأجيلها دون ان يترتب على المنشأة ضرر أو غرامات.

- المصروفات غير المرنة: هي المصاريف أو التكاليف التي تصبح ملزمة للجمعية بمجرد الارتباط بها (مثل الرسوم الحكومية، عقود العمل، عقود الإيجار) وعدم الالتزام بسدادها في مواعيدها المحددة يعرض الجمعية للمساءلة والغرامات.

3. السياسات المالية والمحاسبية

3.1 السياسة العامة

1. تبدأ السنة المالية للوقت من أول يوم في السنة الميلادية وتنتهي بنهايتها.

2. تنظم حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى التي تعتمدها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونين والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية.

3. تمسك الجمعية حساباته باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على النظام الالكتروني لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وايرادات ومصروفات الجمعية.

4. يقوم المدير المالي بالتأكيد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وابقائه متناسقاً مع اعلى مستويات الأداء المحاسبي.

3.2 الأسس المحاسبية

1. تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها، والتي تتماشى مع النظام المحاسبي للجمعية.

2. يتم إعداد الحسابات وفقاً لأسس والمفاهيم العامة الاتية:

- تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.

- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.

- الجمعية قائم على فرض الاستمرارية.

- العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية.

- العمل بمبدأ المقابلة (الإيرادات يقابلها مصروفات والعكس).

- أن على الجمعية الحفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.

- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

3. مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

أ. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

ب. إبرام العقود التي ترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد، الرهن، الإيجار... إلخ).

ج. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د. إنشاء أو تشغيل أي مشروع.

هـ. بيع أي أصل من الأصول العقارية أو الاستثمارية المملوكة للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.

و. تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

ز. تعديل الصلاحيات المالية.

إعداد التقارير المحاسبية:

1. يتم إعداد التقارير المالية على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بجمعية زمزم الصحية.

2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة انشطة جمعية زمزم الصحية، ويتم تقديمها للمدير المالي للاطلاع والاعتماد.

تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الاتية على أساس شهري:

1. النقد في البنوك.

2. الذمم المدينة.

3. الذمم الدائنة.

4. المبالغ المدفوعة مقدماً.

5. سلف العاملين.

أبرز اختصاصات المدير المالي:

1. إدارة جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

2. إدارة موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بهم.

5. متابعة الجرد السنوي وفي حالة وجود فروق بالأصول الثابتة تقديم نتيجة بالجرد لمجلس الإدارة لاعتماد التسويات، وفي حالة وجود فروق بالمستودعات يتم تقديمها إلى المدير العام وفي حالة عدم وجود فروق يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.

6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

8. اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع مجلس الإدارة أو نائبه.

10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد على حسب الأصول النظامية.

مهام الإدارة المالية:

1. إعداد تقارير التدفقات النقدية والسيولة الموجودة في أرصدة الجمعية.

2. تقديم مقترحات الصرف للإدارة العليا والإدارة التنفيذية، وأخذ اقتراحاتهم واعتمادهم.

3. محاولة استشعار وقراءة بعض ملامح الدخل المالي من قطاع التسويق.

4. عمل دراسة تاريخية لمقارنة تقارير المصاريف الشهرية وتقارير الإيرادات الشهرية خلال الأعوام السابقة لمعرفة مسار الإيرادات ومسار المصروفات ونقاط الاختناق السابقة وتكررها وأسبابها، لوضع التقديرات قبل بداية العام بالفترات المتوقع وجود اختناقات مالية خلالها. إضافة لمتابعة مستمرة للمستجدات الاقتصادية والسياسية والبيئية ومدى احتمالية تأثيرها على أداء الجمعية المالي.

5. من كل ما سبق، تستطيع الإدارة فعل الآتي:

أ. رسم صورة متوقعة عن فترات الاختناقات المالية.

ب. رسم صورة متوقعة عن فترات التدفقات المالية الأعلى والأدنى.

ج. التدخل في طلب تأجيل بعض المشاريع أو تعديل تواريخ إنجازها.

د. البدء الفوري في مناقشة مزودي الخدمة لطلب جدولة المدفوعات المالية.

هـ. الاقتراح على إدارة البرامج الصحية لتحديد فترات تقليص قبول الحالات أو العكس.

و. جدولة السداد في العقود وفق التدفقات المتوقعة.

3.3 إدارة الحسابات البنكية

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

1. فتح الحسابات البنكية باسم جمعية ركن الخير للخدمات الإنسانية في أبو طلح.

2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

3. إجراء عمليات تسوية الحسابات البنكية على أساس شهري.

4. يتم تغذية حسابات البنك الداخلية بطلب من المدير المالي ومراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية البنكية.

5. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.

6. اعتماد إقفال أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

7. تكون صلاحية التحويل بين حسابات الجمعية لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة ويقوم المدير المالي برفع طلب إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.

8. السداد والتحويلات البنكية يتم اعتمادها من خلال صاحب الصلاحية.

9. طلب الشهادات المصرفية أو الحسابات البنكية بطلب رئيس الحسابات ومراجعتها من المدير المالي.

ضوابط إصدار الشيكات:

1. لا يجوز إصدار أي شيك مسحوب من حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.

2. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

3. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

4. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

5. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

6. يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك ويختاره مجلس الإدارة والا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع أصحاب الصلاحية طبقة للائحة الصلاحيات المعتمدة، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

7. يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

أ. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.

ب. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المدير المالي.

ج. قيد اسم المستفيد رباعي وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

3.4 الخزينة

- الخزينة الرئيسية: يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام الشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

- اختيار أمناء الخزينة: أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة، ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية.

- الجرد المفاجئ: يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين آخر من قبل مشرف الشئون المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير العام مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

محظورات على أمين الخزينة:

1. يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابيًا في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

2. لا يجوز لأمين الخزينة استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

3. يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة البقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

4. يحتفظ أمين الخزينة بالشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية. يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذا الدليل، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

لجنة جرد الخزينة:

يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير العام، بعد الاخذ في الاعتبار الفصل بين الاختصاصات المتعارضة وعلى ان تتضمن لجنة الجرد المراجع الداخلي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المسؤول المالي (أمين الصندوق)، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير العام للاعتماد.

3.5 دليل الحسابات

سياسة إعداد دليل الحسابات:

يضع رئيس قسم الحسابات دليلاً للحسابات يقوم على اساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاطات الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالاتي:

1. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة الحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة الحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الايرادات.

2. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شبة ذلك.

3. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدد من الحسابات العامة.

4. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

5. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيه، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات مماثلة وتمايز المجموعات بعضها البعض.

صلاحية استخدام الحسابات:

إن صلاحيات إحداث، أو اشتقاق، أو دمج، أو قفل، أو إلغاء شيء في دليل الحسابات حسب مختلف مستوياته يحدد بتوجيهه من المدير المالي بموافقة المدير العام.

3.7 دورة إقفال الحسابات الشهرية

إقفال المستحقات الشهرية:

1. يجب إقفال المستحقات الشهرية ومنها الآتي:

أ. المستحقات المتعلقة بالموظفين.

ب. جميع المصروفات.

ج. جميع الإيرادات.

2. عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الاتي:

أ. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

ب. اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

ج. تقييد واقفال الدفعات المقدمة والمستحقة.

3. عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على الجمعية مراعاة تقييد جميع الدفعات.

3.8 إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

- إثبات الأعباء المالية: إنَّ اي امر يترتب علية عبئ مالي ينبغي ان يرفع بأمر كتابي، ولا يعتد باي اوامر شفهية.

- الإدلاء بالمعلومات المالية:

1. لا يجوز الادلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون موافقة كتابية من المدير المالي بموافقة المدير العام.

2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية المدير المالي والمدير العام.

3.9 إدارة الأصول

اقتناء الأصول الثابتة:

1. يجب الاعتراف ببنود الممتلكات والمنشآت والمعدات كأصول عندما يكون من المحتمل تدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية المرتبطة بالأصول إلى الجمعية، ويمكن قياس تكلفة الأصول بشكل موثوق.

2. الأصول الثابتة (الممتلكات والمعدات) هي أصول ملموسة:

أ. لها قيمة كبيرة ويتم استخدامها بشكل نسبي على مدى فترة طويلة (أكثر من فترة مالية) في الجمعية مع مراعاة الاستهلاك باستثناء الأراضي.

ب. يحتفظ بها الجمعية لاستخدامها في العمليات وليس لإعادة بيعها.

ج. يتم الحصول عليها بغرض استخدامها على أساس مستمر.

3. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء على تقدير منطقي وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة وإعطاء التبرير المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الايرادات والمصروفات.

4. تشمل تكلفة الأصول الثابتة جميع تكاليف الاقتناء والتكاليف الأخرى التي تكبدها الجمعية لتحويل الأصول إلى وضعها الراهن وموقعها الحالي. هذه التكاليف تشمل:

أ. تكلفة الاستحواذ.

ب. الرسوم الجمركية.

ج. تكاليف التركيب.

د. ضرائب غير قابلة للاسترداد.

هـ. تكلفة المناولة.

و. التكاليف الأخرى المتكبدة لنقل الأصول الثابتة إلى موقعها الحالي.

5. يتم الاعتراف ببنود الأصول الثابتة في تاريخ الحصول على المخاطر وعوائد الملكية بشكل كبير. ويتم مراعاة العوامل التالية عند الحكم على ما إذا كانت أخطار وعوائد ملكية أحد الأصول قد انتقلت إلى جمعية زمزم الصحية:

أ. السند القانوني (عقود، حكم محكمة، اي سندات قانونية توضح الاستحواذ).

ب. الحيازة المادية.

ج. تحمل أخطار الخسارة أو الضرر.

د. جاهزية الاصل للتشغيل.

6. يتم التعامل مع جميع المعاملات المالية للأصول الثابتة من خلال الإدارة المالية، يشمل ذلك تسجيل المشتريات، أو التصرف، أو التحويل، أو بيع الأصول الثابتة، أو الإهلاك.

7. الأرباح والخسائر من بيع الممتلكات والمعدات سوف تظهر في قائمة الدخل في الفترة التي تم البيع فيه.

8. يجب أن تكون مشتريات وإضافات الأصول الثابتة وأي استثناء متوافقة مع موازنة المصروفات الرأسمالية المعتمدة من قبل الجمعية.

9. يجب أن يؤخذ في الاعتبار التخطيط للشراء لتخطيط التدفق النقدي.

10. تستبعد الخصومات الخاصة والرسوم القابلة للاسترداد من تكلفة الشراء.

11. لا تتم رسملة التكاليف الإدارية، بالإضافة إلى المصروفات العامة الأخرى كجزء من تكلفة اقتناء الأصول الثابتة، كمبدأ عام، يتم تحميل المصروفات الإدارية كمصروف في الفترة التي يتم تكبدها فيه.

12. يتم التعامل مع التكاليف الإضافية، مثل رسوم الاستشارات أو العمولات المدفوعة إلى وكيل تم تعيينه خصيصًا للمساعدة في عملية الاقتناء، كجزء من المبلغ الأولي المطلوب الاعتراف به.

13. في حالة الحصول على تبرعات عينية في صورة اصول ثابتة يتم الاعتراف بها كإيرادات في قائمة الأنشطة فور الحصول عليها.

فئات الأصول الثابتة:

1. آلات ومعدات.

2. أجهزة الحاسب الآلي.

3. اثاث ومفروشات.

4. سيارات.

5. تحسينات على مباني مستأجرة.

6. أجهزة ومعدات طبية.

7. مباني.

- شراء الأصول: يتم شراء الأصول وفقاً لإجراءات المشتريات ولائحة الصلاحيات الخاصة بهذا الشأن. يمكن إضافة فئات للأصول الثابتة بما يتماشى مع مسار العمل.

- ينبغي الاحتفاظ بتصنيف الأصول الثابتة بنفس التسلسل على مر السنين وذلك لعمليات الرقابة.

- يقع على عاتق الإدارة المالية مسؤولية إدارة الأنشطة المتعلقة بالأصول الثابتة من جانب المحاسبة وليس الجانب التشغيلي.

نقل الأصول الثابتة بين الوحدات والقطاعات داخل الجمعية:

1. تقوم الإدارة المختصة بطلب نقل الأصل من مكان إلى آخر لحاجتها لذلك.

2. يقوم المحاسب بإعداد الطلب وتسجيله وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات للمراجعة والتحويل الكترونياً ومستندياً وارسال المستندات إلى من له الصلاحية للاعتماد.

3. تقوم الإدارة المسؤولة عن تحويل الأصول باستلام الأصل وإرساله إلى الإدارة الطالبة بنموذج تحويل.

4. يتم ارجاع نموذج التحويل مع كامل التوقيعات للتسجيل والارشفة بالإدارة المالية.

نقل الأصول الثابتة بين شركات الجمعية لإحدى الشركات التابعة:

1. تقوم الإدارة المختصة بطلب نقل الأصل من مكان إلى آخر بين شركات الجمعية.

2. يقوم المحاسب بإعداد الطلب وتسجيله وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات للمراجعة والتحويل الكترونياً ومستندياً وإرساله إلى المدير المالي للاعتماد ومن ثم اعتماد المدير العام.

3. تقوم الإدارة المسؤولة عن تحويل الأصول باستلام الأصل وإرساله إلى الإدارة الطالبة بنموذج تحويل.

4. يتم ارجاع نموذج التحويل مع كامل التوقيعات للتسجيل والارشفة بالإدارة المالية.

رسملة الأصول الثابتة:

1. يتم رسملة الموجودات التي يتم استخدامها في العمليات إذا كان عمرها الإنتاجي أكثر من سنة ولها قيمة تزيد على ما يعادل 5,000 (خمسة آلاف) ريال.

2. يتم رسملة الأصول الثابتة فقط إذا كان الغرض منها هو الاستخدام المستمر في سياق الأعمال، وتحقيق المعايير التالية:

أ. موجود فعليا.

ب. له عمر تقديري مقدر يزيد عن سنة واحدة.

ج. له تكلفة مساوية أو تتجاوز الحد الأدنى المحدد للحد الأدنى للرسملة.

د. لم يتم الحصول عليها لإعادة بيعها لاحقا.

3. يجب رسملة عمليات الإصلاح والصيانة الرئيسية إذا تم استيفاء جميع الشروط التالية:

أ. تتجاوز تكلفة الإصلاح والصيانة 20% من التكلفة الأصلية أو لا تقل عن خمسون ألف ريال سعودي.

ب. تكلفة الإصلاح والصيانة لها فوائد اقتصادية يمكن أن تزيد من العمر الإنتاجي.

ج. زيادة العمر الإنتاجي للأصل أو سعته (استناداً إلى المعلومات التقنية) بأكثر من 12 شهراً.

د. يجب تحميل المصروفات التي لا تستوفي هذه المعايير في قائمة الانشطة في الفترة التي يتم تكبدها فيها.

3.10 استبعاد الأصول الثابتة

تخريد الأصول الثابتة:

1. يتم تخريد الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها.

2. يتم الموافقة على استبعاد أي أصل حسب لائحة الصلاحيات في جمعية زمزم الصحية.

3. تقوم الإدارة المعنية بإعداد تقرير عن الأصول الثابتة التي سيتم التصرف فيها وتقديمه إلى الإدارة المالية للتحقق منه والموافقة عليه. يحدد هذا التقرير بنود الأصول القديمة أو المعيبة في القسم.

4. يتم الحصول على موافقة مبدئية من المدير العام على عملية التخريد بناء على توصيات المدير المالي، مع مراعاة ذلك وفقاً للائحة الصلاحيات.

5. يتم إعداد نموذج التخلص من الاصول الثابتة يحتوي على المعلومات مثل الوصف والموقع والقسم وسبب التصرف والشخص الذي يطلب التصرف ورمز الأصول كحد أدنى، كما سيتضمن النموذج طريقة التصرف واسماء الاشخاص المسؤولين عن الموافقة المطلوبة والتوقيعات.

6. نسخ جميع المعلومات على أجهزة الحاسب الآلي وتخزين البيانات وإزالتها من الجهاز الذي سيتم التخلص منه.

7. تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.

8. التأكد من استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

9. استبعاد أو بيع الأصول الثابتة المتقادمة بدون قيمة دفترية (1 ريال سعودي) طبقاً للائحة الصلاحيات.

10. استبعاد وبيع الأصول الثابتة المتقادمة التي لها قيمة دفترية (أكثر من 1 ريال سعودي) طبقاً للائحة الصلاحيات.

بيع الأصول الثابتة بخلاف الأراضي والمباني:

1. يتم بيع الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها أو إذا كان الجمعية يرغب في إحلال الاصل القديم بأصل أخر جديد أعلى في الإنتاجية أو أفضل في الجودة. مع اخذ الاعتبار للبنود الواردة في التخريد.

2. بعد الحصول على الموافقات وفق لائحة الصلاحيات يقوم المدير العام بتشكيل لجنة منفصلة لبيع الأصول بخلاف المباني والأراضي.

3. يجب تقييم القيمة السوقية العادلة للموجودات (إن وجدت)، أو عن طريق خبير مثمن مختص بمثل هذه الحالات.

4. يتم البيع إما عن طريق عروض اسعار أو من خلال عقود بيع أو مزاد أو طرق أخرى حسب الظروف الخاصة بكل أصل. يدفع المشتري المبلغ المحدد للجمعية ويسجل سند القبض بالمبلغ ثم يسلم الأصول التي تم بيعها.

5. يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.

6. يتم البيع وفقاً للموافقات المنصوص عليها بلائحة الصلاحيات المالية.

3.11 إدارة المستودعات

طريقة تقييم المخزون:

1. يتم تقييم المخزون في نهاية العام بسعر التكلفة أو السوق ايهما اقل ويتم الحصول على القيمة السوقية من خلال اللجنة المشكلة لهذا الغرض.

2. يتم تسعير المخزون عند صرف المواد من المستودع واستخراج إيصال الاستلام باستخدام طريقة متوسط التكلفة المرجح.

3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

جرد المخزون:

تخضع المستودعات للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة بالعام، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات المستودع بحضور محاسب من الإدارة المالية وأمين المستودع ومشرف المستودعات والمراجع الداخلي ويحاط بتاريخه مراجع الحسابات، ويحرر به محضر يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه من أعضاء مع لجنة الجرد ويرفع للمدير العام للاعتماد.

التأمين:

1. يجب على الجمعية تأمين كافة الأصول ضد أخطار الفقد والتلف، والسرقة، والاختلاس.

2. يجب على الجمعية توفير التأمين الطبي لمنسوبيه حسب الأنظمة ذات العلاقة.

3. يتم التأمين لدي شركة أو أكثر من شركات التأمين المرخص لها العمل في المملكة العربية السعودية.

3.12 الموازنات التقديرية

أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف انشطة الجمعية ويسعي من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:

1. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعدة على أساس علمي مستنداً إلى احتياجات واقعية واهداف قابلة للتحقيق.

2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي يسعى الجمعية لتحقيقها.

3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها.

4. قياس الأداء الكلي للجمعية.

5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والارقام الفعلية.

6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية اولاً بأول.

أقسام الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقًا لدليل

حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بندا خاصا بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.

3. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

4. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.

5. الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

6. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

- موعد البدء في إعدادها: يتم بدء التحضير لوضع الموازنات التقديرية للعام التالي خلال الربع الثالث من كل سنه مالية.

- تقرير يوضح الانحرافات الشهرية للموازنة: تعد الإدارة المالية تقرير شهري مع إيضاح الانحراف ومبرراته ويلحق بهذا التقرير تحليل مالي للنتائج.

- مسؤولية وضع الموازنة: تكون مسؤولية وضع الموازنة التقديرية على عاتق الإدارة المسؤولة عن تنفيذ المبادرة التشغيلية المراد وضع الموازنة لها.

- مسؤولية المراجعة: تكون مسؤولية المراجعة الأولية، ووضع الحدود والأطر للموازنة ضمن الاعتمادات ومسؤولية منطقية الموازنة، ومراجعتها مع الإدارة الطالبة لها، ووضع التحاليل المناسب للمراجعة هي من مسؤوليات الإدارة المالية.

- مسؤولية الاعتماد: تعرض جميع الموازنات بعد مراجعتها من قبل الإدارة المالية على الإدارة العليا لمناقشتها قبل عرضها واعتمادها من مجلس الإدارة.

- مسؤولية تطبيقها ومراقبتها: تكون الموازنة التقديرية بعد اعتمادها في حيز التنفيذ، ويتم تطبيقها ومراقبتها وإعادة تقيمها بشكل دوري من قبل الإدارة المالية، ويجب رفع تقارير عن انحرافاتها بشكل ربعي لمدير الجمعية، تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

- التعديل في بنود الموازنة التقديرية: من الممكن تعديل، زيادة، إلغاء المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية، وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في جمعية زمزم الصحية.

التأخير في اعتماد الموازنة التقديرية:

1. اذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (1:12) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.

2. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في موازنة البرامج الرأسمالية التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

3.13 أسس إعداد الحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على مجلس الإدارة لدراستها، واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الاصول بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.

2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.

3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفاصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.

4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

3.14 النظام المحاسبي والدفاتر

- إمساك السجلات المحاسبية: إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

- انواع السجلات المحاسبية:

1. السجلات القانونية المتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكّن من تحقيق الاغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.

4. إدارة السيولة وأولويات الصرف وكفاءة الإنفاق والاستثمار

4.1 إدارة السيولة

1. إدارة السيولة في جمعية زمزم تعتمد على التخطيط قبل بداية كل عام من خلال اعداد موازنات تقديرية ومتابعتها.

2. تلتزم الجمعية في الصرف على مقابلة التصنيفات المقيدة وغير المقيدة من الإيرادات بالمصروفات.

3. تخطط الجمعية وتجدول الدفعات الناشئة عن التعاقدات وفق التدفقات النقدية لمواسم التبرعات (موسم رمضان وموسم الحج).

4. تلزم الجمعية بصرف كامل الإيرادات الواردة عن طريق المنصات الحكومية (منصة شفاء، منصة تبرع، منصة احسان، مركز الملك سلمان للإغاثة، وغيرها من المنصات) فور ورود فواتير هذه البرامج من مزودي الخدمات ويتم التعامل معها وترميزها وفق كل منصة ولا تدخل تدفقاتها ضمن التدفقات المخطط لها في الجمعية، ولكن يتم احتساب إيراداتها من ضمن الهدف المالي ويتم خصم مصاريفها من موازنة الجمعية التقديرية.

مقدمة سياسة أولويات الصرف:

1. تعتمد الإدارة المالية على خطط محددة في إدارتها لعمليات الصرف المالي خلال العام على أساس الموازنة المالية المعتمدة قبل بداية العام من قبل مجلس الإدارة.

2. في حالة شح السيولة مقابل المصروفات المعتمدة تنتقل الإدارة المالية لتطبيق أولويات الصرف، والتي تقسم المصاريف إلى مصروفات غير مرنة "ولا يمكن تأجيلها"، ومصروفات مرنة "يمكن تأجيلها"، وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

أهداف سياسة أولويات الصرف:

1. ضبط التحكم في السيولة المالية خلال العام المالي سواء في الأوضاع الطبيعية، أو خلال الاختناقات المالية المتوقعة والمفاجئة والتخطيط لأولويات صرف السيولة؛ بما يضمن سير العمل، وعدم تعطله طوال العام، وفي مختلف الظروف.

2. يمكن إدارة الجمعية للاستثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بما يتوافق مع أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

4.2 الاستثمار

- إصدار مجلس الإدارة الاستراتيجية: يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

- دراسة جدوى: يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

آلية تحديد الاستثمار:

يحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

3. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

- قرار الاستثمار: يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية والتزاما عليها كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية.

- آلية تغطية خسائر الاستثمار: تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية أيا كان مصدر المال المستثمر (من الميزانية التشغيلية للجمعية) طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

- اعتماد عقود الرعاية: المجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

- استخدام عوائد الاستثمار: عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

الترشيد وكفاءة الإنفاق:

1. تهدف هذه السياسة لترشيد وكفاءة الإنفاق في الجمعية من خلال عدة عمليات يسهم تحقيقها في رفع جودة كفاءة الإنفاق والترشيد في الجمعية.

2. يتم طلب عروض أسعار للمشتريات كما ورد في سياسة الصرف للتأكد باننا حصلنا على أفضل منتج وبأفضل سعر.

3. يكون الصرف ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة فقط منذ بداية العام وفق المخطط.

4. مراجعة الموازنات التقديرية ومقارنتها بالمتحقق ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.

5. اتباع سياسة أولويات الصرف الوارد ذكرها في اللائحة عند الظروف المشمولة في السياسة.

6. رفع تقارير عن قنوات جمع التبرعات وأدائها يشمل إيراداتها ومصاريفها.

5. آليات الصرف

5.1 آليات الصرف (المصروفات المرنة وغير المرنة)

المصاريف غير المرنة:

1. يتم تصنيف المصروفات غير المرنة بناء على الآثار السلبية المترتبة على الجمعية في حالة عدم دفعها أو تأخيرها، على كون تأخيرها قد يسبب (مساءلة الجمعية قانونياً، أو ضرراً لسمعة الجمعية، أو يترتب عليها غرامات مالية، أو تعطيل الأعمال الجمعية).

2. جدول تصنيف المصروفات غير المرنة:

- التسبب في المساءلة القانونية: وندرج تحتها التأخر في تصفية حقوق العاملين عن المدد المحددة من قبل وزارة العمل، ومواعيد الدفع المحددة بالعقود والمرفوعة قانونياً من الطرف الآخر، وكل مصروف يترتب على عدم دفعه أو تأخيره مساءلة الجمعية قانونياً.

- غرامات مالية تفرض على الجمعية: وندرج تحتها غرامات عدم دفع التأمينات الاجتماعية في الفترة المسموحة، وكل مصروف يترتب على تأخير دفعه غرامة مالية على الجمعية.

- المصاريف التشغيلية الثابتة وغير المرنة: وندرج تحتها الرواتب والأجور الشهرية وفواتير الخدمات وكل مصروف تشغيلي غير قابل للتأجيل ويترتب على تأخيره تعطيل العمل.

- رأي الإدارة العليا: تعقد عادة اجتماعات طارئة في حال شح السيولة، ويؤخذ رأي الإدارة العليا في المصاريف التي لا تقبل التأجيل حسب قرار الإدارة العليا.

المصاريف المرنة:

1. المصاريف المرنة هي التي لا يترتب على تأخير دفعها آثار سلبية على الجمعية، أو يترتب عليها آثار بسيطة لا تعطل العمل.

2. جدول تصنيف المصاريف المرنة:

- مستحقات الجهات الصديقة: وهي أي مصروف مستحق دفعه لجهة يمكن التفاهم مع القائمين عليها بشكل ودي لتأجيل الدفع، ويندرج تحت هذا النوع الموردين التجاريين والموردين الصحيين على ألا يترتب على التأخير في الدفع ضرر على الطرف الآخر.

- مصاريف الملتقيات الداخلية والخارجية: وهي المصاريف التي تترتب على الملتقيات الترفيهية الداخلية والخارجية للجمعية.

- المكافآت وخارج الدوام للموظفين: مكافآت إنجاز أو غيرها مستحقة لموظفي الجمعية، ومستحقات العمل خارج أوقات الدوام الرسمية.

- المصاريف التشغيلية المرنة: وهي المصاريف التشغيلية التي تستحق، ولكن لا يترتب على تأخير دفعها تعطيل العمل.

5.2 قياس نتائج تطبيق سياسة الصرف

يتم استخدام أسلوب استطلاعات الرأي لمزودي الخدمة - تقوم به جهة محايدة تشمل المحاور التالية:

1. عدد سنوات الاستمرار مع مزود الخدمة والموردون التجاريون.

2. عدد الجهات التي أوقفت التعامل مع الجمعية.
3. رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن الجمعية مقارنة مع بقية عملائهم بشكل عام.

4. رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن آلية السداد.
5. رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن المطابقات المالية.

6. قياس انتظام مواعيد صرف الرواتب.

5.3 تبويب المصاريف

1. تسجل جميع المصروفات ويراعى تبويبها حسب صرفها إلى مصاريف عمومية وإدارية، ومصاريف الأنشطة، ومصاريف الأوقاف، ومصاريف تكاليف جمع الأموال حسب معايير السلامة المالية.

2. يتم صرف الإيرادات المقيدة على أوجه تقيدها فقط.
3. يراعى في ذلك كل ما يصدر ويعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي فيما يخص النظام المحاسبي الموحد، ومعيار السلامة المالية.

6. المصروفات والنفقات

6.1 صلاحيات المدير العام للصرف

يعتبر المدير العام أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

6.2 المدير العام

إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي،

ويعتبر قسم الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفي توجيه صاحب صلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

6.3 أهمية السند النظامي للمصاريف

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الخزينة دفع النقود، كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذا الدليل.

6.4 طرق الصرف بالجمعية

يتم سداد المصاريف للبرامج والأنشطة سواء أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 1,000 (ألف) ريال.
2. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 1,000 (ألف) ريال.

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقا للإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

7. الرواتب والأجور

7.1 صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية، وترفع كشوف الإيداعات للإدارة المالية للمراجعة قبل يوم 20 من كل شهر، وذلك قبل إيداعها في حساباتها البنكية.

8. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة والمخصصات

8.1 ذمم مدينة (العهد)

- العهد المستديمة: مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية العاجلة خلال السنة المالية التي لا يتحمل تأمينها التأخير، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية لما سيصرف خلال العام المالي. ويتم استعاضة المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة على ان يتم إقفالها أخر السنة المالية.

- العهد المؤقتة: مبلغ مالي يستخدم لتأمين الاحتياجات العاجلة لأغراض محددة وتكون محددة المدة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرفة من اجله ويتم توريد رصيد العهدة نقداً في حالة وجود فائض.

- عهد البرامج والأنشطة: مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية الخاصة بالبرامج والانشطة الموجودة بالجمعية خلال السنة المالية، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية بناء على ما اشارة له الموازنة لما سيصرف خلال العام المالي على البرامج والانشطة ويتم اعتماد المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة ولا يتم استعاضتها.

أحكام عامة للعهد:

1. يمنع صرف مبالغ العهدة بغرض تغطية مصروفات يوجد إدارات أو اقسام أخرى متخصصة فيها (كالخدمات المساندة، المشتريات، إدارة التقنية، أو غيرها من الإدارات التي تكون بعض المصروفات من تخصصها).

2. يمنع نهائياً شراء الأصول من العهد المالية سواء الدائمة أو المؤقتة ويستثنى من ذلك إدارة المشتريات بما لا يتجاوز 3,000 ريال بعد أخذ موافقة المدير المالي.

3. يجب ان تكون جميع بنود الصرف من ضمن الموازنة المعتمدة للإدارة مقدمة الطلب.

4. يمنع صرف رواتب أو أجور أو مكافئات من العهدة المالية سواء للعاملين في الجمعية، أو للعاملين من خارج الجمعية ما عدا حراس الأوقاف.

5. لا يصرف أي مبلغ من العهدة بغرض التعاقد مع مقاولين، أو جهات خارجية، وإنما تدفع مصاريف التعاقدات عن طريق الطلبات المالية وتصرف بشيك أو حوالة بنكية.

6. احضار عروض أسعار للمصروف 5,000 ريال فما فوق.
7. يحق للمحاسب المختص طلب أي مستندات يراها مهمه لمراجعة العهدة وتدقيقها (تحتاج تفصيل مثل عهدة الصيانة).

8. يمنع صرف أكثر من 5,000 ريال على بند واحد.
9. في حال تجاوز موعد التصفية الموجود على طلب العهدة يتم مساءلة المسؤول عن العهدة رسمياً، بالإضافة لأي عقوبة نص عليها نظام الثروة البشرية المعتمد.

10. تصفى جميع العهد المالية سواء مؤقتة أو دائمة قبل تاريخ 25 ديسمبر من كل عام مالي لإجراءات إقفال العام المالي، وإن تجاوز هذه المدة تقيد على حسابه وتخصم منه.

11. يحق للإدارة المالية مراجعة مبلغ العهد الدائمة والمؤقتة وتعديله وفقاً لتقديرات بنود الصرف والموازنة المعتمدة.

12. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات وأن تكون سارية الصلاحية.

13. أمين العهدة مسؤول مسؤولية تامة عن صحة ونظامية الفواتير وعروض الأسعار المقدمة وفي حال مخالفة ذلك يعرض للمساءلة النظامية.

14. يجب تنفيذ عمليات جرد مفاجئة للعهد مرة واحد على الأقل بخلاف عملية الجرد السنوي للعهد.

8.2 ذمم مدينة (السلف)

تصرف السلف بدون فائدة ضمن الأسس التالية:

1. يشترط لدفع السلفة بناء على طلب كتابي من المستفيد للنموذج المعد من الثروة البشرية وموافقة صاحب الصلاحية، ووجود رصيد كافي لمكافأة نهاية الخدمة للموظف.

2. تصرف هذه السلفة للموظفين الرسميين فقط.
3. إذا انتهت خدمة المستلف لأي سبب يجب ان يسترد ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه أو من اي مبالغ مستحقة مثل المكافأة والتعويضات.

4. تراجع من محاسب الرواتب طبقاً النماذج الخاصة بصرف السلف وتسديدها.

5. يتولى رئيس قسم الحسابات تبويب وترقيم حسابات السلف التفصيلية لسهولة المراجعة والمتابعة والتسوية وذلك في إطار تصنيف المجموعات الرئيسية والفرعية. ويتم اعتمادها من رئيس قسم الحسابات ومن ثم المدير المالي.

6. تسجل حسابات السلف في سجل يوضح أرصدة الحسابات الإجمالية لها، وبالشكل الذي تكون فيه مطابقة لسجلات حسابات السلف الفرعية ومرتبة حسب الجهات المستفيدة وذلك لسهولة المتابعة لأرصدة السلف واقفالها في مواعيدها المقررة.

7. يتم حفظ المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

8.3 ذمم مدينة (دفعات مقدمة)

1. هي المبالغ التي يتم دفعها للمقاولين أو المتعهدين المتعاقدين مع الجمعية لتنفيذ أعمال أو توريد مواد، أو أداء خدمات معينة، بقصد توفير السيولة النقدية التي تمكنهم من تنفيذ العمل محل العقد، ويتم دفع الدفعات المقدمة شريط تضمينها أمر الشراء أو العقد على ان تكون من خلال خطاب ضمان بنكي. مع عدم الاخلال بما تقدم يجوز للإدارة المالية طلب أية بيانات اخرى تجدها ضرورية.

2. يتم الدفع المقدم في حالات الاستعجال وفي اضيق الحدود ومتى كان ذلك محققا لمصلحة العمل في الجمعية وفي جميع الاحوال لا يجوز تدوير الدفعات المقدمة لمدة تتجاوز سنتين ماليتين.

3. تتم تسوية الدفعات والمبالغ المدفوعة مقدما بعد التأكد من استلام جميع السلع أو الخدمات التي تم دفع قيمتها مقدما، وفقا لسندات الاستلام الاصولية، وعلى الجهات المختصة اشعار الإدارة المالية بهذا الشأن.

4. يتم حفظ وتسجيل المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

8.4 المدينون

حسابات العملاء هي مطالبات ضد الآخرين تتعلق بالنقود أو السلع أو الخدمات التي يمكن تحصيلها خلال سنة واحدة:

1. يتم الاعتراف بالإيرادات خلال المدة المحققة فيها بغض النظر عن التحصيل.

2. يتم دراسة العملاء "دراسة ائتمانية" واستيفاء الشروط المذكورة من قبل في الدفعات المقدمة.

3. يتم تسجيل معلومات تفصيله عن الخدمة أو السلعة المباعة.
4. على المدير المالي التقيد بالاتفاقيات والعقود للعملاء ويجب عليه الإبلاغ عن أي تأخير لمدير العام.
5. وقف المزيد من العمل مع العميل حتى يتم جمع جميع المستحقات الماضية.
6. لا يسمح بالتنازل عن الحسابات المستحقة إلا بموافقة مسبقة من أصحاب الصلاحية.

7. يتم الاعتراف بالإيرادات في الفترة التي تخصها.
8. في نهاية كل فترة، يتم احتساب مخصص الحسابات المشكوك في تحصيلها. هذا حسب مراجعة واعتماد المدير المالي والمدير العام.
9. يتم اعدام الديون المشكوك في تحصيلها بعد اعتماد مجلس الإدارة.

8.5 المخصصات

1. مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها ويتم اتباع سياسة تقييم الديون وتعميرها وأخذ مخصص للديون المشكوك في تحصيلها وذلك كما يلي:

- 20% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة عامين.
- 40% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة ثلاثة أعوام.
- 60% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة أربعة أعوام.
- 80% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة خمسة أعوام.
- 100% للذمم التي بقيت غير مسددة لأكثر من خمسة أعوام.

2. مخصص مكافآت نهاية الخدمة: يتم تخصيص مبالغ لمقابلة استحقاقات العاملين الذين تنتهي خدمتهم في السنة المالية المعنية، وتحسب وفقاً لما تنص علية لائحة شؤون الموظفين المعتمدة والمتعلقة بمكافآت نهاية الخدمة.

3. مخصص الإجازات: يتوقع من الموظفين استخدام إجازاتهم سنوياً، ويتكون المخصص حسب سياسة شؤون الموظفين.

4. مخصص الحسابات المشكوك في تحصيلها: وهو المبالغ التي من المحتمل عدم تحصيلها من العملاء، أو أن هناك شك في تحصيلها، ويتم تكوينها بناء على رؤية الإدارة.

5. مخصص خسائر استثمارات: ويسجل في هذا الحساب المخصصات المقرر تكوينها لمواجهة الخسائر المحتملة في حسابات الاستثمار.

6. مخصصات أخرى: ويسجل في هذا الحساب المخصصات المقررة تكوينها لمواجهة خسائر أو أعباء محتملة آخري لم تبوب في الحسابات السابقة.

9. المقبوضات

9.1 أنواع الايرادات المعتمدة بالجمعية

من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها بأكثر الطرق عدالة في قائمة الانشطة، يتوجب على الجمعية ان تحصل الموارد المالية كالاتي:

1. الإيرادات النقدية.

2. إيرادات نقاط البيع (شبكة مدى، فيزا، ماستر كارد).

3. إيرادات التحوارات البنكية (الاستقطاع، والتبرع العام، وتبرعات رجال الأعمال وسيدات الأعمال، وإيرادات المتجر الالكتروني، وإيرادات المنصات).

4. إيرادات الشيكات.

5. الإيرادات العينية.

9.2 تبويب الإيرادات

1. تسجل جميع الإيرادات ويراعى تبويبها إلى (إيرادات عامة، وإيرادات مقيدة، وإيرادات أوقاف).

2. يراعى في ذلك كل ما يصدر ويعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، فيما يخص النظام المحاسبي الموحد، ومعيار السلامة المالية.

9.3 الرقابة المستندية أو الإلكترونية على الإيرادات

تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
2. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
3. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري؛ بشرط ألا يكون أمين الصندوق، أو مندوب تحصيل، أو موظف في الإدارة المالية.
4. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير العام بتشكيلها.
5. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في قسم الإدارة المالية.

9.4 مصادر إيرادات الجمعية

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

1. الإعانات التي تقدمها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
3. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية (معالجة المرضى وبرامج المختلفة).
4. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
5. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
6. الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية... الخ).

- تفاصيل سند القبض: يتم توريد المبالغ المحصلة مباشرة للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الخزينة بتحرير سند قبض بالفرع الرئيسي (سند القبض الرئيسي)، ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:
- . قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.

- . القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
- . عدد السندات (من رقم إلى رقم).
- . تاريخ السندات (من تاريخ إلى تاريخ).

5. نوع التبرعات.

6. الشيكات.

7. اسم أمين الخزينة الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.

8. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

9.5 تشكيل لجنة لحصر التبرعات

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.

9.6 محضر حصر للتبرعات العينية

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

1. القسم أو الإدارة التابع لها.

2. سندات القبض العيني (من رقم إلى رقم).

3. تاريخ السندات (من تاريخ إلى تاريخ).

4. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

5. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

9.7 إجراءات تسجيل إيرادات

1. يقوم محاسب الإيرادات بتسجيل التبرعات التي تمت من خلال الفروع؛ بناءً على المستندات المقدمة.

2. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة التسجيلات التي تمت والتأكد من مطابقة الأرصدة وصحة المستندات.

3. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات المودعة (نقدية أو مودعة عن طريق جهاز الإيداع) بالمكاتب التعريفية.

9.8 إجراءات عامة حول الايرادات العينية

1. يتم قياس الايراد بالقيمة السوقية، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.

2. يتم تسجيل الايرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية للمنشآت الوقفية، والتي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه (أساس الاستحقاق) بغض النظر عن التحصيل النقدي.

9.9 إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية

1. يقوم محاسب الإيرادات بتسجيل الإيرادات العينية.
2. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة الإيرادات التي تمت والتأكد من مطابقة الأرصدة وصحة المستندات وترحيل الحسابات إلى المدير المالي.
3. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات العينية للتسجيل.

10. الرقابة المالية على أوامر الصرف

10.1 الرقابة الداخلية

بيئة الرقابة على العمليات المالية:

1. يجب على الإدارة التنفيذية تطبيق مفاهيم النزاهة والشفافية كأحد أهم أسس تعزيز بيئة الرقابة الداخلية لدى جميع الإدارات بجمعية زمزم الصحية، ومنها الرقابة الداخلية على العمليات المالية لمواجهة أخطار الاحتيال والتواطؤ.
2. يتم إصدار دليل قواعد السلوك والأخلاق المهنية عند ممارسة الأعمال بالجمعية لمنع تضارب المصالح واستخدام أصول وموارد ومعلومات الجمعية في تحقيق منافع خاصة أو استغلال للمنصب الوظيفي بالإدارة المالية.
3. يجب على الإدارة التنفيذية العمل على وجود قناة للتواصل مع العاملين ووضع منظومة للرواتب والمزايا بما يعزز الانتماء للجمعية وبما يتماشى مع الأنظمة.

أنشطة الرقابة المالية:

1. يتم تصميم دليل إجراءات العمل بالإدارة المالية يشمل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للعاملين بالإدارة المالية والمسؤوليات والاختصاصات وجدول الصلاحيات للمهام، ويراعى عند的设计 التناسق بين الإجراء والتطبيق على برنامج موارد جمعية زمزم الصحية.
2. يراعى عند تصميم دليل إجراءات العمل والدورات المستندية المالية فصل الاختصاصات بشكل يحقق الرقابة والمرونة عند أداء العمليات.

3. يجب أن يتضمن دليل إجراءات العمل المهام المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية ومنها تأكيدات الجرد الدوري على الأصول والنقد والبضاعة للتحقق منها والمصادقات مع البنوك والعملاء وغيرهم.

4. يعتمد الجمعية تطبيق الموازنات التخطيطية كوسيلة لتحقيق الأهداف ويتم متابعة تنفيذها بشكل دوري مع بيان الانحرافات.

5. تطبق أساليب دراسة الجدوى عند اتخاذ القرارات الاستثمارية والرأسمالية والتشغيلية ذات الأهمية المؤثرة على نشاط جمعية زمزم الصحية.

- نظام المعلومات المالي: يتم الاعتماد على نظام آلي فعال لإدارة موارد الجمعية؛ لتسجيل العمليات المالية، وإصدار التقارير الملائمة لاتخاذ القرارات والإفصاحات في مواعيدها بدقة.

- التقارير المالية:

1. الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارنا بما كان مقدراً من قبل.

2. كما يقوم بإعداد تقرير سنوي يبين فيه وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

10.2 أنشطة المراجع الخارجي والتدقيق الداخلي

أنشطة التدقيق والمراجعة:

1. يتم اختيار المراجع الخارجي من ضمن المراجعين ذوي السمعة الطيبة، والمعتمدين لدى الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين؛ لإبداء الرأي المهني في القوائم المالية للجمعية ومدى عدالتها في عرض المركز المالي للجمعية، وأدائها المالي، وتدفقاتها النقدية، وفقاً للمعايير الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

2. يجب أن تساهم المراجعة الداخلية في تحسين ودعم الرقابة الداخلية ومدى الالتزام.

3. تكون للمراجعين صلاحيات اوسع للقدرة على الاطلاع على التقارير والمستندات عند مراجعة العمليات المالية.

4. يتم التأكيد على استقلالية المراجع الخارجي والداخلي عند اختيارهم وتسهيل ممارسة أعمالهم.

10.3 المخالفات المالية

ضوابط التعامل مع المخالفات المالية:

1. في حال حدوث مخالفة مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعة للرئيس العام، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

2. إذا ثبت ان الموظف المخالف قد تلقي مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي جمعية زمزم الصحية، فإن ذلك الشخص الذي أعانة يعتبر شريكاً له في المخالفة.

3. بمجرد علم المدير المباشر أو اي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال جمعية زمزم الصحية، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.

4. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزora أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو احتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

5. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبلغ المختلس ويتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

11. الحسابات الختامية والأطراف ذات العلاقة

11.1 الحسابات الختامية والتقارير الدورية

إعداد الحسابات الختامية:

1. يتولى المدير المالي والمحاسب إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوما قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

2. يتولى المدير المالي الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

3. يتولى المدير المالي الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحا نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير المالي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية ويرفع إلى المدير العام للاعتماد.

4. يتم عرض الحسابات الختامية على مجلس الادارة، وذلك بموعد أقصاه (3) ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

11.2 تأمين الاحتياجات واعتمادها

- تأمين الاحتياجات:

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في جمعية زمزم الصحية.

2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الشرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه.

- اعتماد تقديم الخدمات: أن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

11.3 الأطراف ذات العلاقة

المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

1. المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة هي سمة طبيعية في الأعمال. على سبيل المثال، تنفذ المنشآت بشكل متكرر جزءًا من أنشطة من خلال شركات تابعة ومشاريع مشتركة وشركات زميلة. في هذه الظروف، تكون قدرة الجمعية على التأثير على السياسات المالية والتشغيلية للمؤسسة المستثمر فيه من خلال وجود سيطرة أو سيطرة مشتركة أو تأثير هام والأطراف ذات العلاقة مثل:

- الشركة التي يمتلك الجمعية نسبة من الأسهم فيها مع حقوق التصويت أو لديه السيطرة التي تمكنه من التأثير على المعاملات من خلال وسيط أو أكثر.

- شركات يملك فيها أعضاء مجلس الإدارة وأقارب هؤلاء الأشخاص.

قواعد عامة للأطراف ذات العلاقة:

1. يجب أن يكون لدى الجمعية أساس نظامي لتحديد الأطراف ذات العلاقة به ويجب تحديثها بشكل مستمر.

2. يجب أن تحتفظ الإدارة المالية بقائمة بالأطراف ذات العلاقة. ويجب مراجعة القائمة وتحديثها بانتظام.

3. يجب أن يقوم رئيس الحسابات بإعداد كشف حساب المدين / الدائن مع ملخص موجز لمعاملة الأطراف ذات العلاقة وإرسال المذكرة إلى المدير المالي للمراجعة والموافقة.

4. يتم تصنيف المبالغ المستحقة من/إلى أرصدة الأطراف ذات العلاقة تحت بند الموجودات / المطلوبات بناءً على طبيعتها في المركز المالي أو الملاحظات ذات الصلة على البيانات المالية.

5. يتم الإفصاح عن جميع المعاملات المادية مع الأطراف ذات العلاقة في البيانات المالية بغض النظر عن وجود أو عدم وجود أرصدة من هذه المعاملات في نهاية العام.

6. ينبغي مصادقة جميع الأرصدة من الأطراف ذات العلاقة على الأقل سنوياً أو كلما كان ذلك مطلوباً. ويجب تأريخها من قبل المُعِد والمراجع. يجب الموافقة على جميع عمليات تسوية الحسابات.

12. التقارير المالية

12.1 إعداد موازين المراجعة

يتم إعداد موازين مراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

12.2 التقارير المالية

تقوم الإدارة المالية بإدخال ومراجعة جميع العمليات المالية بشكل شهري، وإصدار تقرير مالي أولي بالإيرادات مقارنة بالمتحقق بنفس الفترة من العام السابق بما لا يتجاوز (10) عشرة أيام عمل من نهاية كل شهر ميلادي، ويقدم للمشرف المالي، ومدير الجمعية والمشرف على قطاع التسويق ومدير إدارة الأداء، ويعمل هذا التقرير بناء على المعلومات الواردة في كشوف الحساب البنكية (إجمالي الإيرادات)، وتحتسب فيه إيرادات كل قناة بيعيه ونوع التبرع بناء على المعلومات الواردة في الكشوف (نقاط بيع، ربع أوقاف، دعم حكومي، متجر إلكتروني، أوقاف، زكاة)، ويتم الاستعانة ببرنامج CRM لتحديد بقية القنوات (رجال وسيدات أعمال، التبرعات الوقفية النقدية من نقاط البيع والمتجر الإلكتروني والتي لا

يمكن التعرف عليها من خلال كشوف الحساب البنكية)، وتسجل بقية الإيرادات التي لم تصنف لصالح التبرع العام. وتعتبر البيانات المقدمة أولية خاضعة للمراجعة والتدقيق.

12.3 تقارير دورية

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير العام للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

12.4 مراجعة التقارير المالية واعتمادها

يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الجهات الدارجة المعدة من أجلها، في المواعيد المحددة لذلك.

12.5 إعداد ومراجعة القوائم المالية بشكل ربعي

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المدير المالي، والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود، وفقًا للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

12.6 التحليل المالي

تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام.

12.7 اعتماد التقارير المالية

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الربع السنوي.

2. قائمة الإيرادات والمصروفات.

3. قائمة المركز المالي.
4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

12.8 فترة إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

12.9 آلية إعداد القوائم المالية

إعداد القوائم المالية وفقًا للتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية والتي سنشير إليها إلحاقًا، وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

1. قائمة المركز المالي.

2. قائمة الإيرادات والمصروفات.

3. قائمة التدفقات النقدية.

4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

12.10 عدالة ووضوح القوائم المالية

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل أوضاع الجمعية المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.

3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.
4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.

5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
6. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

12.11 الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

1. قيود الاستخدام.

2. قيود الوقت.

3. قيود الاستخدام والوقت معا.

4. قيود الأصول الوقفية.

5. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.
6. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.

7. رفع القيود عن موارد المنظمة.
8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك.

9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.

10. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعة (تقرير الأداء) للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط.

12.12 إقفال الحسابات بشكل ربعي

يجب على الإدارة المالية إقفال الحسابات بشكل ربعي، وتقديم تقرير مالي بعد نهاية (15) يوماً على إقفال الربع يتضمن عرض الإيرادات ومقارنتها بنفس الفترة من العام السابق، وعرض المستهدف والمتحقق الخاص بالفترة، وعرض نسب الانحراف بشكل عام، ونسب الانحراف لكل إدارة من إدارات جمع التبرعات، كما يجب أن يتضمن التقرير عرض المصروفات ومقارنتها بالموازنة التقديرية وعرض نسب انحراف المتحقق عن المقدر، ويقدم هذا التقرير للمشرف المالي ليتم عرضة على مجلس إدارة الجمعية.

12.13 تحليل الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعًا من قبل المدير المالي ومن المدير العام ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

12.14 تطبيق السياسات المالية

تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذا الدليل على النحو التالي قبل إعداد الحسابات الختامية:

1. استخدام نظام/محاسبة الأموال طبقًا لما ورد بالنظام المحاسبي.

2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقا لقاعدة الاستحقاق.

3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.

4. حساب الهالك المناسب للأصول الثابتة طبقًا للعرف المحاسبي السائد، وما ورد في النظام المحاسبي.

5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

12.15 قائمة المركز المالي

يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.

2. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
3. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

4. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصومًا منها مجموع المخصصات - إن وجدت - حتى تاريخ الميزانية.

12.16 تجليد الميزانية وأرشفتها

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بهذا الخصوص ما يلي:

1. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.

2. محضر جرد الخزينة.
3. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.

4. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.

5. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والمستبعدات أثناء العام وصولا إلى الرصيد.

12.17 اطلاع المحاسب القانوني على السجلات

للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

12.18 دور المحاسب القانوني في اكتشاف الاختلاس

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ أن يرفع تقريبًا فوريا بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

12.19 دور المحاسب القانوني في إعداد الحسابات الختامية

يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمته الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلتا الحالتين.
7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
8. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
9. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
10. كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.

11. إيضاح بالتأمينات.

12. تفصيل بالذمم المدينة والدائنين.

13. مراجعة الحسابات مستنديًا ومحاسبيا بنسبة كافية.

14. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، استمارات السيارات وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.

16. قبول شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتأريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقما وكتابة.

17. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الإدارة المالية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

12.20 بيان يرفق بالقوائم الأساسية

يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

1. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

2. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

3. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.

4. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

12.21 بيان يرفق بالقوائم الأساسية

يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

1. التزامات المحتملة في المستقبل.

2. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.

3. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

4. التغير في السياسات المحاسبية.

5. تفصيل لبنود أموال الجمعية (التزامات، أمانات).

6. والجداول الإحصائية التالية:

أ. تحليل الأصول، الاستهلاك.

ب. تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.

ج. بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى، والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

12.22 القوائم المالية الموحدة للجمعية

1. تشمل القوائم المالية الموحدة للجمعية (جمعية زمزم بفروعها وشركاتها التابعة - مجموعة زمزم)، بعد إصدار القوائم المالية المنفصلة لكل جهة منها بشكل منفرد خلال فترة واحدة وتكون القوائم المالية الموحدة ذات غرض عام، بينما تكون القوائم المنفصلة ذات غرض خاص.

2. تكون مسؤولية متابعة إقفالات جميع الحسابات للجمعية وفروعها مسؤولية المدير المالي لجمعية زمزم.

12.23 رفع التقارير المالية إلى مجلس الإدارة

يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

12.24 مدة إقفال الحسابات بشكل نهائي

يجب على الإدارة المالية إقفال الحسابات بشكل نهائي بعد نهاية العام المالي بمدة لا تتجاوز (90) يوماً على انتهاء العام المالي، ويتم بعدها إصدار تقارير القوائم المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية)، كما تقوم الإدارة المالية بإعداد تقارير الأداء المالي التالية: (تقرير الإيرادات السنوية مقارنة بالعام السابق والمستهدف، مع تحديد نسب النمو والانحرافات للجمعية عموماً ولإدارات جمع التبرعات بشكل منفصل، مع ذكر أسباب النمو السلبي أو الإيجابي والانحراف المالي الإيجابي والسلبي من وجهة نظر الإدارة المالية، وتقديم التوصيات المتعلقة به)، ويقدم هذا التقرير لإدارة الجمعية ولمجلس إدارتها.

13. الطلبات المالية

13.1 سياسات للطلبات المالية

1. يجب تقديم طلب مالي عن طريق برنامج طلبات الشراء.

2. يجب أن يرفق مع كل طلب مالي (نسخة العقد، وعروض الأسعار، وصورة السجل التجاري) ويجب إرفاق الترخيص الإعلامي من الجهات الإعلامية، وإذا كان المبلغ يتضمن ضريبة القيمة المضافة فيجب إحضار فاتورة ضريبية، وصورة شهادة الضريبة)، كما يجب إرسال أصول هذه المرفقات للإدارة المالية.

3. يجب ان يرفق مع أي طلب مالي للمقاولات بالإضافة للعقد:

أ. ملحق المواصفات.

ب. ملحق الكميات.

ج. في الدفعة الثانية وما بعد يجب ارفاق تقرير بالأعمال المنجزة للدفعة السابقة موقعة من المشرف على المشروع أو مسؤول العهدة.

4. أي طلب مالي يزيد عن مبلغ 5,000 ريال يحتاج عروض أسعار يتم الموافقة علية طبقاً للائحة الصلاحيات.

5. يكون متطلب العقد أساسي في حالة اعمال المقاولات وتقديم الخدمات.

6. عند شراء أصول يجب أن يرفق مع طلب الدفعة الأخيرة فاتورة وما يفيد باستلام الأصل من الجهة مقدمة الطلب داخل الجمعية.

7. يجب ان يتوافق كل طلب مالي مع البنود الواردة في العقد الخاص به وأن يستوفي جميع متطلبات الدفعة حسب العقد.

8. يصدر الشيك بالاسم المذكور في العقد والسجل التجاري، وفي حالة التفويض يجب أن يكون مصادق عليه.

9. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات، وأن تكون سارية الصلاحية.

10. يجب أن يتوافق نشاط السجل التجاري مع موضوع العقد.

11. الطلبات المالية بـ (1,000,000 مليون ريال وما فوق)؛ يجب أن تخضع لنظام المنافسة (المنافسة الحكومية).

12. يجب توقيع الطلب المالي من قبل مدير الإدارة مقدمة الطلب.

13. البند المالي الموضح في الطلب المالي يجب أن يكون معتمداً في الموازنة المعتمدة.

14. الموردون

14.1 أنواع الموردين المعتمدين في زمزم

1. الموردون التجاريون.

14.2 الموردون التجاريون

1. يجب إن تكون الفواتير باللغة العربية، وأن تكون وفق اشتراطات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

2. يتم مطابقة أمر الشراء المعتمد مع الفاتورة على أن تكون بنفس الكميات والاسعار ولا يسمح بأي نسبة انحراف قبل الترحيل.

14.3 طرق الشراء

- العطاء: العطاء هو ما يقدمه المقاول أو الشركة للجهة الراغبة في القيام بإنشاء ما، أو عمل ما، أو شراء سلعة ما، ويتضمن العطاء الكمية المراد العمل بها، وكذلك سعر كل وحدة، أو عملية وسمي عطاء لأنه يعطى للجهات للاستيفاء.

- المناقصة: المناقصة هي مجموعة من الإجراءات النظامية تهدف إلى دعوة أكبر عدد ممكن من المناقصين لتقديم عطاءاتهم وعروضهم، تمهيداً لاختيار الأنصب منها سواء من الناحية (جودة مادة المطلوب شراؤها، أو بأسعارها، أو بقية الشروط الأخرى المتمثلة في الكمية ووقت التجهيز وشروط الدفع والتتسليم وغيرها من الأمور التي يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر في أداء هذه المهمة).

14.4 أساليب التعاقد

يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهمات، وإجراء المقابلات والنقل، باتباع إحدى الطرق الاتية في حدود ما تراه الجمعية ملائما لمقتضيات العمل:

1. المناقصة العامة.

2. المناقصة المحدودة.

3. الأمر المباشر.

14.6 المناقصة العامة

شروط المناقصات:

يراعى أن تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية:

1. موضوع المناقصة والمواصفات محددة تحديدا دقيقا نافيا للجهالة.

2. المدة المحدودة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها.

3. المدة المحددة للتوريد.

4. شروط الدفع.

5. مدة التزام المورد بعطائه.

6. الجزاءات عند الإخلال بشروط العقد.

7. حق الجمعية في تجزئة العطاء.

8. حق الجمعية في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب.

14.7 إعداد وصف للعمل المطلوب

يجب إعداد وصف للعمل المطلوب وبشكل واضح قبل نشر الإعلان مع ختمه من قبل الجمعية والتوقيع عليه من المدير العام.

14.8 معايير تقييم العروض

تراعي اللجنة المختارة أو الشخص المخول عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء وعليها أن تدخل في اعتبارها بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:

1. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد وموازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الأسعار المعروضة.

2. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.

3. جودة الأصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات.

- ويراعي كذلك الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك أسعار الصرف.

- في حالة تقدم جهة واحدة للعطاء: إذا أنتهى وقت زمن العطاء ولم تتقدم إلا جهة واحدة؛ فإنه يعمل على الحصول على عرضين آخرين ويتم ذلك بالتواصل المباشر مع الجهات ذات الاختصاص.

- قبول العطاء الوحيد: يجوز قبول العطاء الوحيد إذا رؤي فائدة ترجى من إعادة المناقصة، وأن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها، وأن العطاء الوحيد مطابق للشروط، ويعتمد هذا القبول من المدير العام حسب الصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة.

- في حالة تساوي الأسعار: إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر؛ يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها، إذا كان ذلك يحقق المصلحة للجمعية.

14.9 المناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت، أو الشركات المتخصصة، أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والخبرة والكفاءة.

14.10 الأمر المباشر

يتم التعاقد بطريقة الأمر المباشر في حالات الضرورة الملحة أو للأصناف التي لا توجد إلا عند مصدر واحد أو وفقاً للصلاحيات المقررة.

14.11 شروط عامة

تخضع جميع عقود الشراء والخدمات للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.

15. التبرعات والهدايا

15.1 الهدايا

تنظم سياسة الهدايا ضوابط قبول وتقديم الهدايا لمنسوبي الجمعية بما يمنع تضارب المصالح ويحافظ على النزاهة المؤسسية.

15.2 قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

لا تقبل أي هدايا أو تبرعات تتعارض مع أهداف الجمعية أو يشتبه في مصدرها، وتخضع لاعتماد الإدارة التنفيذية وفق الضوابط النظامية.

16. مكافحة غسل الأموال

16.1 مكافحة غسل الأموال

تلتزم الجمعية بتطبيق كافة الأنظمة والتعليمات الصادرة في المملكة العربية السعودية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتتخذ الإجراءات التدقيقية اللازمة للتحقق من مصادر الأموال والتبرعات وضمان عدم قبول أي أموال مشبوهة والإبلاغ عنها وفقاً للجهات المختصة.

- الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (1) المنعقد بتاريخ 15/7/1446هـ الموافق 2025/1/15م.

