



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية السعودية للفصام (احتواء)

النسخة (٢)

اعتماد مجلس الإدارة - الدورة رقم (٣) محضر اجتماع رقم (٢٢) بتاريخ ١٤٤٦/٠٣/٠٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٩/٠٨ م

الفهرس

٣	الباب الأول.....
٣	اللائحة المالية
٥	الفصل الأول : أحكام عامة
٦	الفصل الثاني : الموازنة التقديرية - إعدادها - إقرارها - تنفيذها
٨	الفصل الثالث : إيرادات وتبرعات وأموال وممتلكات الجمعية
٩	الفصل الرابع : المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة
١٢	الفصل الخامس : الصناديق والسلف المستديمة
١٣	الفصل السادس : التأمين على موجودات الجمعية لدى شركات تأمين تعاوني
١٤	الفصل السابع : تأمين الاحتياجات والمشتريات
١٥	الفصل الثامن : النظام المحاسبي
١٦	الفصل التاسع : الميزانية والحسابات الختامية
١٧	الفصل العاشر : الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية
١٨	الفصل الحادي عشر : التقارير المالية
١٩	الباب الثاني.....
١٩	دليل السياسات والإجراءات المحاسبية.....
٢٠	الفصل الأول : المقدمة وإجراءات تحديث الدليل
٢٣	الفصل الثاني : المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية
٢٤	الفصل الثالث : دليل أرقام أسماء الحسابات بالجمعية
٢٥	الفصل الرابع:
٢٥	الإجراءات المحاسبية التفصيلية
٢٦	السياسات و الإجراءات المالية والمحاسبية المتعلقة بالأصول الثابتة
٢٩	سياسات وإجراءات عمليات النقدية
٣٤	سياسة وإجراءات عمليات المشتريات والدائنون بالجمعية
٣٨	سياسة وإجراءات عمليات المخزون
٤٠	سياسة وإجراءات جمع التبرعات والإيرادات بالجمعية
٤٤	آلية استرداد مبلغ التبرع للمتبرع و آلية الاستبدال (تحويل مبلغ من مشروع إلى آخر)
٤٥	السياسات والإجراءات المالية للمصروفات
٤٦	سياسة وإجراءات مصروفات المشاريع والبرامج والأنشطة
٤٨	سياسة وإجراءات صرف المساعدات و اختيار المستفيدين
٥٩	آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
٦٠	آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي (النقدي - العيني)
٦١	الإجراءات المالية للتعامل مع المخصصات :
٦٢	الإجراءات المالية الاستثمارات
٦٣	سياسات وإجراءات المصروفات العمومية والإدارية
٦٣	سياسة وإجراءات التعامل مع الرواتب والأجور :
٧٠	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه و منسوبي الإدارة التنفيذية
٧٢	الحسابات العامة
٧٣	الحسابات الختامية
٧٥	الفصل الخامس : الدفاتر والسجلات المحاسبية
٧٧	الفصل السادس : التقارير المالية والمحاسبية
٧٩	الفصل السابع : منظومة الصلاحيات

سياسة وإجراءات جمع التبرعات والإيرادات بالجمعية

أولاً : المقدمة

توفير الموارد المالية للجمعية يظل هدفاً استراتيجياً لاستمرار أعمالها وأنشطتها في ظل التحديات والأعمال الكبيرة التي تقدمها للمجتمع، وإيمان الجميع بأهمية تنمية مواردها المالية وضرورة تحصيلها بصورة نظامية وفق الأنظمة المعمول بها بالمملكة فإنها تضع لائحة لتنظيم إجراءات الحصول على الدعم والتبرعات وتنظيم العلاقة مع الداعمين والمانحين، بصورة تتماشى مع الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في المملكة وفقاً لرؤية الجمعية في جلب التبرعات وبناء علاقه شفافة من المتبرعين والمستفيدين .

ثانياً : الغرض من هذه السياسة

التعريف بالإرشادات والية جمع التبرعات المالية والعينية بالجمعية من مصادرها المتعددة .

ثالثاً : أهداف تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات بالجمعية

تسعى الجمعية لجمع تبرعاتها لاستدامتها وخدمة مستفيديها من خلال زيادة نسبة مواردها المالية وعمل مشاريع إيرادية لزيادة إيرادات الجمعية وتسويق برامجها ومشاريعها النوعية للمتبرعين وجهات الاشراف على الجمعية .

رابعاً : النطاق

تحدد هذه الالية المسؤوليات العامة لجمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها .

خامساً : قواعد يجب اتباعها في عملية جمع الإيرادات والتبرعات بالجمعية ما يلي

١. تحديد نوع التبرع (مقيد او غير مقيد) حسب توجه المتبرع وكتابة ذلك بسند القبض كي يتم التعامل معها محاسبياً .
٢. يشترط لجمع التبرعات للمشروعات الوقفية أو الاستثمارية الحصول على موافقة خطية بذلك من الجهة المشرفة .
١. لا يجوز لأي شخص ذي صفة شخصية أو اعتبارية جمع التبرعات النقدية او العينية بالجمعية الا بخطاب تفويض من الجمعية ويتم استلام مبلغ التبرع بشيك باسم الجمعية او التحويل باسم الجمعية .
٢. لا يجوز استخدام صناديق أو كوبونات جمع التبرعات إلا بموافقة خطية من جهة الإشراف .
٣. يتم جمع التبرعات من خلال الآتي :
 - A. الحسابات البنكية ، المعتمد وفقاً لتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
 - B. مقر الجمعية الرئيسي وفروعها والمواقع المرخصة لها ، وبموجب إيصالات رسمية ذات أرقام متسلسلة ومختومة.
٤. لا يجوز فتح حساب بنكي لجمع التبرعات لصالح الجمعية باسم أي شخص مهما كان مركزه بالجمعية.

سادساً : وسائل الدعوة لجمع التبرعات بالجمعية من خلال الآتي

- وسائل الإعلام المحلية الرسمية
- شركات الاتصالات المحلية ، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك
- اللوحات الإعلانية ، أو فواتير الخدمات العامة .
- المنشورات أو الكتيبات التي تعدها.

لا يجوز لأي من الوسائل ، المشار إليها في المادة (السابقة) . نشر إعلان عن جمع التبرعات ، إلا بخطاباً رسمياً موقعاً من رئيس مجلس الادارة بالجمعية بالسماح لها بذلك ، على أن يشتمل على البيانات الآتية:

- موافقة الجهة المشرفة على الجهة الخيرية أو الدعوة بالقيام بالإعلان عن جمع التبرعات.
- رقم الترخيص أو التسجيل للجهة الخيرية أو الدعوة . الذي أصدرته الجهة المشرفة.
- عنوان المقر الرئيس، وأرقام هواتفه.
- معلومات عن الغرض الخيري أو الدعوي المطلوب له جمع التبرعات.
- لا يتم تلقي تبرعات مادية أو عينية من جهة خارج المملكة إلا بعد أخذ موافقة الجهة المشرفة.
- تحديد أصحاب الصلاحية في الصرف ، بعد التنسيق مع الجهة المشرفة ، على ألا يقل عددهم عن اثنين وان يكون الصرف من حسابها البنكي.

- بيان حيلة جمع التبرعات النقدية والعينية , ومفردات إراداته , ومصروفاته , مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته في ميزانيتها السنوية.
- استعمال الأموال للغرض الذي جمعت من أجله.

سابعاً : مصادر التمويل :

١. الجهات الاهلية (الشركات والمؤسسات المانحة) .
٢. الافراد المتبرعين .
٣. المؤسسات الخيرية المانحة .
٤. الجهات الحكومية .

ثامناً : انواع التبرعات المالية والعينية بالجمعية :

الايرادات والتبرعات بالجمعية قد تكون مقيدة او غير مقيدة كالآتي :

٥. تبرعات وايرادات مقيدة (زكاة شرعية , نقدية , عينية , خدمات تطوعية , منح حكومية)
٦. تبرعات وايرادات غير مقيدة . (نقدية , عينية , خدمات تطوعية , تخفيض التزام , مبيعات)
٧. ايرادات وتبرعات اوقاف .

تاسعاً : طرق جمع الايرادات والتبرعات بالجمعية :

١. شيك مصرفي باسم الجمعية .
٢. التحويلات البنكية من المتبرعين والجهات لحسابات الجمعية .
٣. مبلغ نقدي مودع بحساب الجمعية .
٤. عبر وسائل الاتصالات رسائل (SMS) .
٥. الاستقطاع من خلا البنوك المحلية .
٦. تحويل الافراد او الجهات عن طريق اون لايين لحسابات الجمعية .

عاشرأ : شروط قبول الايرادات والتبرعات بالجمعية :

١. ان لا يكون من جهات خارجية الا بموافقة جهة الاشراف .
٢. ان لا يكون مصدر الاموال المتبرع بها جهات مشكوك بها .
٣. لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه.
٤. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع سوى كان فرد او مؤسسة او غيرها .
٥. تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للمتبرعين او الداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

الحادي عشر : شروط جمع التبرعات للمشروعات الوقفية أو الاستثمارية الآتي:

- الحصول على موافقة خطية بذلك من الجهة المشرفة عليها .
- أن يكون لمدة محددة.
- أن يوضح اسم المشروع , وأهدافه , ومبلغه.

الثاني عشر : احكام عامة يجب مراعاتها في جمع التبرعات

- يتم استلام التبرعات النقدية والتبرعات العينية بموجب سندات استلام وسندات قبض وفق الإجراءات المتبعة.
- يودع أمين الصندوق او من يوكله بتوريد المقبوضات النقدية كاملة إلى البنك في يوم الاستلام أو في اليوم التالي ، ويعتبر مسئولاً عن كل ما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق مالية أو خلافه.

- يتم التعميد بطباعة السندات من قبل رئيس مجلس الإدارة او من يوكله حسب نظام المطبوعات المعمول به على أن تكون السندات ذات تسلسل رقمي.
- يتولى امين الصندوق استلام السندات والنماذج المالية المطبوعة وحفظها وفق الإجراءات المتبعة.
- يقوم امين الصندوق بالصرف من هذه السندات والنماذج المالية للإدارات الطالبة بناء على النموذج المعتمد.
- في حالة فقد أي سندات يتحمل الشخص المستلم مسؤوليتها، أما السندات التالفة فيتم تشكيل لجنة للنظر فيها وتحرير محضر بإتلافها .
- يتم التعامل مع الإيرادات بضرورة إشعار المحاسب عن كل عملية إيراد كي يتم التعامل معها محاسبياً وتقييدها بالدفاتر الخاصة والمعدة لذلك حسب نوع الإيراد.

الثالث عشر : الإجراءات المتبعة في التعامل مع انواع الإيرادات

التبرعات هنا قد تكون نقدية أو عينية وقد تكون مقيده او غير مقيده ويتم التعامل معها حسب نوعها ويتم تسجيلها طبقاً للأساس النقدي .

١. إجراءات المنح الحكومية (الإعانات الحكومية)

عند ورود اعانة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية يتم رفع ما يثبت ذلك من مستندات لقسم المحاسبة من امين الصندوق بالطريقة المناسبة لذلك كي يتم تحرير سند قبض والتعامل مع الإيراد محاسبياً حسب نوع الإيراد اذا مقيده او غير مقيده .

٢. إجراءات إيرادات التبرعات النقدية

تعتبر التبرعات رافد أساسي بالجمعيات الخيرية واهم مصدر من مصادر الإيراد ويتم التعامل معها كالآتي :-

١. يتم استلام التبرعات بسندات قبض رسمية ويعطى الأصل للمتبرع .
٢. يتم إيداع التبرعات من قبل الشخص المفوض بحساب الجمعية سوى كانت شيكات أو نقدية ويتم حفظ صورة من الشيك في حالة كون التبرع شيك مع قسيمة الإيداع وتسلم لقسم الحسابات كي يتم التعامل معها محاسبياً .
٣. في حال ظهور التبرعات بكشف الحساب من دون معرفة مصدرها يتم تصوير كشف حساب البنك كي يتم التعامل معه محاسبياً .

٣. إجراءات إيرادات التبرعات العينية :

تعتبر التبرعات العينة التي ترد للجمعية من التبرعات المهمة ويتم تحرير سند استلام تبرع عيني ومراعات الاتي :

أولاً : قد تكون التبرعات معلومة القيمة : أي أن المتبرع أرفق معها فاتورة أو خلافه وهنا يراعي الآتي :-

- أ- إذا كانت سلال غذائية او تمور او مواد غذائية أو ملابس او أي مواد سوف يتم توزيعها على المستفيدين .
- ب- إذا كانت التبرعات مواد عينة كالرمل أو اسمنت أو أي أصل يوجه لاستخدام للجمعية .

ثانياً : إذا كان التبرع غير معلوم القيمة: يتم تشكيل لجنة من قبل الجمعية ويتم تقييم التبرعات حسب حالتها وإثباتها بسند استلام تبرعات عينية كي يتم تحميلها على مستودع الجمعية او فرع من فروعها .

التعامل محاسبياً مع التبرعات العينية حسب التالي :

- أ- يتم استلامها حسب نموذج (استلام التبرعات العينية) .
- ب- يتم حصرها مفصلة حسب مصدرها واسمها ونوعها وحالتها واسم المتبرع ورقم التواصل مع المتبرع كي يتم تقييدها كعهد على الأشخاص أو الأقسام المستلمين لها .
- ج- يتم إثباتها بالتكلفة ويتم تحديد السعر وفق فاتورة الشراء ان وجدت أو يتم إعداد محضر تقييم مواد عينة بموجب لجنة مشكلة لهذا الغرض حسب سعر السوق وتثبت دفترياً يوقع عليه مستلم التبرع او مسؤول المستودع ومسئول مالي بالجمعية ويعتمد من قبل مدير الجمعية ويحرر بموجبه إيصال الاستلام .

٤. إجراءات إيرادات المنح و الوصايا والأوقاف

يتم التعامل مع إجراءات إيرادات المنح والوصايا والأوقاف كالآتي :

- ١) يتم عقد اجتماع بين أمين الصندوق وقسم المحاسبة والموظف المختص والذي كان السبب بهذه المنحة أو الوصية أو الوقف .
- ٢) يتم رفع تقرير مفصل إلى مجلس الإدارة كي يتم التوجيه بطريقة التعامل معها .
- ٣) بعد توجيه مجلس الإدارة يتم التعامل معها محاسبياً من قبل محاسب الجمعية .

٥. إجراءات إيرادات البرامج والأنشطة

وهذا الإيراد ناتج تبرع مقيد لبرنامج أو نشاط معين بالجمعية أو إقامة برامج وأنشطة ويتم تحصيل إيرادات كأن يتم بيع منتج معين

بمعارض تدعم الجمعية ويتم حسب الإجراء التالي

- أ- يتم استلام المبلغ بسند قبض رسمي ويعطى المستفيد الأصل .
- ب- يتم تجميع المبلغ وإيداعه البنك من قبل الموظف المختص .
- ج- يتم رفع أصل قسيمة الإيداع مع صور سندات القبض لقسم المحاسبة مع بيان يوضح نوع البرنامج ورقم سند القبض والمبلغ لكل سند كي يتم التعامل معه محاسبياً.

٦. إجراءات إيرادات المساعدات المالية النقدية

المساعدات المالية للجمعية قد تكون مساعدات مالية مشروطة أو غير مشروطة وهنا لابد من اثبات إيرادات المساعدات المالية

المشروطة حسب المتفق مع المتبرع . ويتم عمل الآتي :

- أ- يتم استلام مبلغ التبرع بسند قبض رسمي ويعطى المستفيد الأصل .
- ب- يتم اكمال كل بيانات سند القبض وتحديد نوعية الإيراد .
- ج- يتم تسليم سند القبض لقسم الحسابات لإكمال العمل المحاسبي .

٧. إجراءات إيرادات الزكاة

تعتبر الزكاة من الإيرادات الرئيسية بالجمعية ويتم تقييدها محاسبياً كإيرادات زكاة ويتم إيداعها بحساب مستقل ويتم التعامل

كالآتي :

- أ- يتم استلام الزكاة بموجب سند قبض و يعطى الشخص المتبرع (المزكي) أصل السند مهما كانت طريقة الدفع.
- ب- يتم تسليم أصل قسيمة الإيداع مع صورة سند القبض وصورة الشيك اذا كان الزكاة بشيك لقسم المحاسبة .
- ج- يتم صرف إيرادات الزكاة بمصارفها المخصصة لها شرعاً .

٨. إجراءات إيرادات رسوم العضوية

يتم تحديد موظفين مختصين بمتابعة أعضاء الجمعية واستقطاب أعضاء جدد ويتم التعامل مع الأعضاء ورسوم العضوية كالآتي :

- أ- عند ورود رسوم العضوية إذا كانت نقدية أو على الحساب يتم تحرير سند قبض نقدي يعطى العضو أصل السند وترفع صورة من سند القبض مع بيان إيرادات العضوية إلى المحاسب كي يتم التعامل معها محاسبياً وتبقى الصورة الأخرى مع الموظف المختص بالإيراد.
- ب- يتم رفع تقرير دوري من قبل الموظف المختص لمتابعة رسوم العضوية لمدير الجمعية بالأعضاء الذين لم يدفعوا رسوم العضوية كي يتم اتخاذ الإجراء المناسب وإبلاغ مجلس الإدارة .
- ج- يتم بداية كل عام مالي رفع بيان من قبل الموظف أو الموظفة المختصة ومصادق عليه من قبل مدير الجمعية إلى قسم المحاسبة يوضح فيه أسماء الأعضاء والمبلغ المستحق عن كل عضو والتاريخ المحتمل للسداد كي يتم عمل الاستحقاق اللازم والتعامل معه وقت السداد .
- د- عند استقطاب أعضاء جدد يتم إشعار قسم المحاسبة أول بأول حتى يمكن التعامل معهم محاسبياً .