



جمعية اليمامة
al-yamamah charity

لائحة السياسات المالية جمعية اليمامة الأهلية

١٤٤٧هـ - ٢٠٢٥م





فهرس المحتويات

٣	الفصل الأول: السياسات العامة.....
٣	المادة (١): السنة المالية.....
٣	المادة (٢): برنامج خاص للحسابات.....
٣	المادة (٣): التخطيط المالي.....
٣	الفصل الثاني: إعداد التقارير المالية.....
٣	المادة (٤): سياسة إعداد التقارير المالية.....
٤	المادة (٥): إجراءات إعداد التقارير.....
٤	الفصل الثالث: دليل الحسابات.....
<u>٤٥</u>	المادة (٦): تعريف دليل الحسابات.....
٥	المادة (٧): إعداد دليل الحسابات.....
<u>٥٦</u>	المادة (٨): تصنيف دليل الحسابات.....
٦	المادة (٩): مراجعة وتحديث دليل الحسابات.....
٧	المادة (١٠): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات.....
٧	الفصل الرابع: دورة الإقفال الشهرية.....
<u>٧٨</u>	المادة (١١): تقييد المستحقات الشهرية.....
٨	المادة (١٢): إقفال المستحقات الشهرية.....
٨	المادة (١٣): تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة.....
٨	الفصل الخامس: المصروفات الرأسمالية.....
٨	المادة (١٤): سياسة الصرف من رأس المال.....
٩	الفصل السادس: صلاحيات الحسابات والتوقيع.....
٩	المادة (١٥): صلاحية استخدام الحسابات.....
٩	المادة (١٦): صلاحية التوقيع عن الجمعية.....





الفصل الأول: السياسات العامة

المادة (١): السنة المالية

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.

تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

المادة (٢): برنامج خاص للحسابات

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

يقوم المدير التنفيذي والمدير المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة (٣): التخطيط المالي

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية. ينقسم التخطيط المالي إلى:

- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

الفصل الثاني: إعداد التقارير المالية

المادة (٤): سياسة إعداد التقارير المالية

إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح والمعياري الدولي للتقرير





- المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسّطة الحجم المعتمدة من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، ووفق المتطلّبات النظامية والتنظيمية السارية والصادرة من جهة اختصاص في المملكة .
- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

المادة (٥): إجراءات إعداد التقارير

- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية، وتقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- التقيد بجميع متطلبات إعداد التقارير النظامية والمعياريّة، وأن يتم الإفصاحات اللازمة .
- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل المدير المالي والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

الفصل الثالث: دليل الحسابات

المادة (٦): تعريف دليل الحسابات

تلتزم الجمعية بدليل الحسابات الموحد الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وما يصدر بشأنه من تحديثات زمرة الحسابات



وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول، و زمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم، و زمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.

١. فئات الحسابات

وهي عبارة عن تفرع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية، كأن تفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة، وفئة حسابات الأصول الثابتة، وما شابه ذلك.

٢. الحسابات الرئيسية

وهي عبارة عن تفرع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية، ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.

٣. الحسابات العامة

وهي عبارة عن تفرع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

٤. الحسابات التحليلية

وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة، وتمييز المجموعات عن بعضها البعض.

المادة (٧): إعداد دليل الحسابات

تراعى الإدارة المالية في مواثمها لدليل الحسابات الموحد وضعها لتصنيف الإدارات التي يتضمّنهما الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى الذي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الإيرادات الجمع أو التفصيل، سواءً في دليل الحسابات أو في مراكز التكلفة وبحيث يكون محققاً لمتطلبات دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ولتطلّبات الجهات المانحة ومجلس الإدارة والجمعية العمومية للجمعية وأصحاب المصلحة الأساسيين .

المادة (٨): تصنيف دليل الحسابات

يشمل دليل الحسابات المجالات الستة الآتية:

١. رمز الحساب

هو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي، ويُستخدم لأغراض الترقيم والتصنيف داخل النظام المحاسبي.





٢. وصف الحساب
يمثل اسم الحساب الرئيسي كما يظهر في النظام، ويجب أن يكون واضحًا ومعبرًا عن طبيعة الحساب.
٣. وضع الحساب
يمثل توضيحًا عامًا عن الحساب، عما إذا كان متحررًا أو غير ذلك، ويُستخدم لتحديد مدى نشاط الحساب خلال الفترات المالية.
٤. طبيعة الحساب
يمثل توضيحًا عما إذا كان الحساب مرتبطًا بالميزانية أو بقائمة الدخل، وهل هو حساب مدين أم حساب دائن، وذلك لأغراض التحليل المالي والتوجيه المحاسبي.
٥. مستوى الحساب
يمثل توضيحًا لمستوى الحساب، وهل هو تفصيلي أم غير ذلك، ويُستخدم لتحديد درجة التوسع أو التخصيص في عرض البيانات المالية.

المادة (٩): مراجعة وتحديث دليل الحسابات

يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثًا وفقًا للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

أي تغيير في دليل الحسابات يُراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً عليه يتم اعتماده. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها، وتشمل:

- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال مرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع الحساب وتقييم مخاطره والرفع بها للجنة المراجعة في تقريره .



المادة (١٠): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

• يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

• يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخطر بالآتي:

– تقييم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

– مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.

– النظر في ما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.

– تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، ثم يقوم بإرسال الطلب إلى المدير العام التنفيذي (م-٣).

– يقوم المدير العام التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك، وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.

• بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة، يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.

• يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.

• إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

الفصل الرابع: دورة الإقفال الشهرية

المادة (١١): تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها:

• المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي

• جميع المصروفات وجميع الإيرادات





المادة (١٢): إقفال المستحقات الشهرية

- عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات التالية:
- التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

المادة (١٣): تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

- عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

الفصل الخامس: المصروفات الرأسمالية

المادة (١٤): سياسة الصرف من رأس المال

- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يُدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.





الفصل السادس: صلاحيات الحسابات والتوقيع

المادة (١٥): صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحيات استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى الذي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

المادة (١٦): صلاحية التوقيع عن الجمعية

• أن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها بالجمعية.

• يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفق لمصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام

التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

أ. حدود الصرف المالي

ب. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها





تم تحديث واعتماد لائحة السياسات المالية بمحضر مجلس الإدارة رقم (٦) بتاريخ
٢٠٢٥/١٢/٢٤ الموافق ١٤٤٧/٠٧/٠٤ هـ

م	المسمى الوظيفي	الاسم	التوقيع
١	رئيس مجلس الإدارة	فوزان بن محمد الفوزان	
٢	نائب رئيس مجلس الإدارة	خالد بن فهد الفليج	
٣	عضو مجلس الإدارة	فريد بن عبد اللطيف السويدان	
٤	عضو مجلس الإدارة	أحمد بن إبراهيم اليحيى	
٥	عضو مجلس الإدارة	مازن بن يوسف الحمودي	
٦	عضو مجلس الإدارة	عاصم بن عبد الوهاب العيسى	
٧	عضو مجلس الإدارة	أحمد بن صالح الرماح	
٨	عضو مجلس الإدارة	مؤيد بن إبراهيم المزروع	
٩	عضو مجلس الإدارة	سليمان بن عبد الرزاق القرشي	

