

جمعية مراكز الأحياء

بمنطقة مكة المكرمة



# دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية دليل الإيرادات

تاريخ الإصدار: ٦ أغسطس ٢٠١٤

النسخة النهائية



## المحتويات

### جدول اعتماد الدليل ٣

٤	١. مقدمة
٤	١.١ الغرض والأهداف من الدليل
٤	٢.١ استخدام الدليل
٤	٣.١ مراقب الدليل
٤	٤.١ حق الاطلاع على الدليل
٥	٥.١ الموافقة على الدليل
٥	٦.١ تنفيذ الدليل
٥	٧.١ تحديث الدليل
٦	٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات
٦	٩.١ نطاق الدليل
٦	١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة
٧	١١.١ إجراءات التحديث
٨	١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث
٨	١٣.١ حقوق التأليف والنشر
٨	١٤.١ عام
١١	٢. السياسات العامة للإيرادات
١١	١,٢ السياسات
١٤	٣. عملية صيانة سجل الداعمين والمتبرعين
١٤	١,٣ السياسات
١٤	٢,٣ الإجراءات
١٥	٣,٣ دورات العمل



جدول اعتماد الدليل

المستند	تاريخ الإصدار	المراجع	المعتمد
دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية دليل الإيرادات	٦ أغسطس ٢٠١٤ النسخة النهائية	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية الأستاذ/	أمين المجلس الفرعي الأستاذ/
		التوقيع:	التوقيع:
		التاريخ:	التاريخ:



## ١. مقدمة

### ١.١ الغرض والأهداف من الدليل

١.١.١ توفير مستند مرجعي لإدارة الإيرادات وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بالإيرادات وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.

٢.١.١ توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة الإيرادات وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

### ٢.١ استخدام الدليل

١.٢.١ يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة المحاسبة والمالية لدى الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

٢.٢.١ ينبغي على إدارة المحاسبة والمالية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها.

٣.٢.١ يقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات لضمان فاعلية السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.

### ٣.١ مراقب الدليل

١.٣.١ مراقب هذا الدليل هو مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية. يجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل. إن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته وتوزيعه كلياً أو جزئياً، بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل.



#### ٤.١ حق الاطلاع على الدليل

١.٤.١ إن كافة العاملين المعنيين في الجمعية لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل بعد الحصول على موافقة مسبقة من مراقب الدليل. كما يجب أن يتاح لكافة المدراء فضلاً عن العاملين في إدارة المحاسبة و المالية الاطلاع على الدليل.

#### ٥.١ الموافقة على الدليل

١.٥.١ يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات الإيرادات من قبل أمين المجلس الفرعي وذلك قبل وضعه قيد التطبيق.

٢.٥.١ يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده من قبل أمين المجلس الفرعي.

#### ٦.١ تنفيذ الدليل

١.٦.١ يتولى مراقب الدليل مسؤولية التأكد من التنفيذ والالتزام بسياسات وإجراءات عمليات التخطيط المالي.

٢.٦.١ يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات الإيرادات وفقاً لما هو وارد بهذا الدليل إلى شخص مختص في التعامل مع المسئوليات داخل إدارة المحاسبة والمالية.

#### ٧.١ تحديث الدليل

١.٧.١ يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة حية يتم إضافة سياسات وإجراءات بها عند الضرورة. وإنه من المتوقع أن تتطلب السياسات والإجراءات القائمة إلى تعديل وكذلك يتطلب الأمر إضافة سياسات وإجراءات جديدة.

٢.٧.١ في حالة مواجهة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية لقضية لم يتم تناولها في هذا الدليل يجب أن يتعامل مع القضية بحسب العرف السائد. كما يجب أن يتم تضمين السياسة أو الإجراء المطلوب في دليل الإيرادات.

٣.٧.١ يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذا الدليل وفقاً لإجراءات التحديث الواردة في هذا الجزء.



## ٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات

- ١.٨.١ يجب على جميع الموظفين في إدارة المحاسبة والمالية التأكد من الامتثال التام لنص وروح هذا الدليل والعمل على مساعدة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية على تطبيقه بالشكل الصحيح.
- ٢.٨.١ عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه، يجب استشارة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية والحصول على التوضيح اللازم.
- ٣.٨.١ عند ضرورة الانحراف مؤقتاً عن أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، يجب إخطار مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية وأخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن.

## ٩.١ نطاق الدليل

- ١.٩.١ نطاق الدليل يتضمن العمليات التالية الخاصة بالإيرادات:

- السياسات العامة للإيرادات
- عملية صيانة سجل الداعمين والمتبرعين

## ١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

- ١.١٠.١ يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات في أنشطة أعمال الجمعية.
- ٢.١٠.١ يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية المعتمد النهائي:

المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة	مسؤولية الموافقة
السياسات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية
الاجراءات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية



## ١١.١ إجراءات التحديث

١.١١.١ يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال إدارة المحاسبة والمالية:

- التغييرات في السياسات العامة للجمعية
- التغييرات في وظائف وأنشطة الجمعية
- التغييرات في الهيكل التنظيمي للجمعية

٢.١١.١ يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) من قبل مستخدم الدليل الذي يرفعه لمساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية للموافقة. يجب أيضا أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة.

٣.١١.١ سوف يتم تحديث هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات مؤقتة أو دائمة وكذلك التأكد من أن محتويات الدليل تعكس باستمرار الممارسات الحالية في إدارة المحاسبة والمالية.

٤.١١.١ سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل.

٥.١١.١ سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات وفقا للمبدأ التوجيهي لمعدل تكرار الصيانة والمراجعة الوارد في هذا الجزء.

٦.١١.١ بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء.

٧.١١.١ سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.

٨.١١.١ يجب أن يتم الاحتفاظ بالحد الأدنى من التغييرات المؤقتة وسوف يتم تفعيلها لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً وأن لا يتطلب الأمر إعادة إصدار مذكرة محدثة بالتغييرات المؤقتة.



### ١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث

- ١.١٢.١ يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.
- ٢.١٢.١ يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل التخطيط المالي والموازنة.
- ٣.١٢.١ يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.
- ٤.١٢.١ يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.

تاريخ الإصدار التالي: xxx/xx/xx

تاريخ هذا الإصدار: xxx/xx/xx

الإصدار	التاريخ	ملخص التغييرات

### ١٣.١ حقوق التأليف والنشر

- ١.١٣.١ إن هذا الدليل هو ملك لجمعية مراكز الأحياء وقد أعد للاستخدام الداخلي فيها فقط.
- ٢.١٣.١ لا يسمح أن يتم نسخ أو تخزين أي جزء من هذا الدليل في أي نظام أو شكل أو أن يتم نقله في أي شكل من خلال أي وسيلة - سواء الكترونية أو مصورة أو مسجلة أو غير ذلك - دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مراقب الدليل بعد موافقة أمين عام الجمعية.
- ٣.١٣.١ قد تؤدي مخالفة أي من الفقرات الواردة أعلاه إلى إخضاع الجهة المخالفة إلى الإجراءات القانونية المعمول بها وفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية وسياسات الجمعية بما يختص بحقوق النشر.

### ١٤.١ عام

- ١.١٤.١ يعد ضرورياً بالنسبة لإدارة المحاسبة والمالية أن يكون لديها مجموعة جيدة من أعضاء مؤهلين من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات الموضحة في هذا الدليل.





٢.١٤.١ يجب أن يكون لدى كل عضو من الأعضاء وصف وظيفي محدد وتكليف معين لمساعدته في معرفة تفاصيل وظيفته.



# السياسات والإجراءات



## ٢. السياسات العامة للإيرادات

### ١.٢ السياسات

١.١.٢ يجب أن يتم تطبيق أساس الاستحقاق ما أمكن حيث يساهم أساس الاستحقاق في استقلال السنوات المالية وتقويم الأداء بطريقة أفضل.

٢.١.٢ تنتوع إيرادات جمعية مراكز الأحياء بحسب تنوع الأنشطة حيث تشمل هذه الإيرادات ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

- إيرادات الأنشطة مثل الإيرادات المتولدة عن تقديم بعض الخدمات
- الرسوم والاشتراكات من الأعضاء
- التبرعات والدعم النقدي العام من الدولة
- التبرعات والهبات والوصايا والدعم النقدي من الأفراد والشركات والمؤسسات
- التبرعات والهبات والوصايا العينية من الأفراد والشركات والمؤسسات ونحو ذلك
- إيرادات أخرى متنوعة

### تحقق الإيراد

٣.١.٢ يتم تحقق الإيراد في الجمعية بالنسبة للتبرعات والدعم النقدي من خلال التعهد الخطي بها من قبل المتبرعين بتاريخ التعهد أما بالنسبة للإيرادات المتولدة عن تقديم بعض الخدمات فيتم تسجيل الإيراد والاعتراف به عندما يتحقق الإيراد بتحقيق تقديم الخدمة للمستفيدين.

٤.١.٢ في حال وجود أي شروط على استخدام التبرعات أو المنح، فإن الاعتراف بها يتم كأصول (تبرعات مدينة) و إيرادات (إيرادات التبرعات) بينما يتم الاعتراف بالتبرع المشروط كإيراد عندما يتم الإيفاء بالشروط مثل تعهد أحد الداعمين بدفع مبلغ معين عند تمكن الجمعية من جمع تبرعات بهذا المقدار.

٥.١.٢ يتم إثبات قيمة الخدمات المقدمة الى الجمعية كإيراد بشرط تحقق الشرطتين التاليين:

- تقدم الخدمة تحسينا على أصل غير مالي خاص بالجمعية كتشييد المباني
- ستضطر الجمعية لشراء الخدمة في حال عدم توفر المتبرع بها أو المتطوع



## الإثبات المحاسبي للإيراد

- ٦.١.٢ يعتمد الإثبات المحاسبي للإيرادات على المستندات والمذكرات والوثائق المختلفة المؤيدة لها.
- ٧.١.٢ يتم قياس الإيرادات على أساس القيمة المستحقة القابلة للتحصيل أو التي حصلت فعلاً، وإذا كانت هناك إيرادات في صورة عينية فإنها تترجم إلى قيم نقدية على أساس القيمة السوقية لها وقت الاقتناء كما تترجم الإيرادات المقدمة إلى الوحدة في صورة حقوق انتفاع على أساس قيمة المثل النقدي.
- ٨.١.٢ يجب أن يتم بشكل دوري تحليل إيرادات ونفقات الجمعية حسب مصادرها وطبيعتها ومجالاتها وذلك بغرض التخطيط والرقابة وتقويم الأداء ولاسيما في توجيه الموارد وفي ترشيد النفقات .
- ٩.١.٢ يتم الإشارة إلى أرصدة ومبالغ الدعم والإيرادات والتكاليف والنفقات في قائمة الأنشطة كـ "صافي أصول" كما يجب أن يتم تقسيم أنواع الإيراد حسب نوع القيود المفروضة عليها من قبل المتبرع:
- الأصول المقيدة بشكل دائم قيماً غير منتهية
  - الأصول المقيدة مؤقتاً
  - الأصول غير المقيدة وهي غير مقيدة من المتبرع وتشمل الأصول المقيدة من قبل الجمعية وليس من المتبرع
- ١٠.١.٢ يجب أن يتم التقرير عن جميع النفقات والمصروفات بغض النظر عن القيود ويتطلب هذا المعالجة التعديلية اللاحقة من أجل ربط الإيرادات المقيدة مع التكاليف غير المقيدة المرتبطة معها عبر استخدام حساب وسيط خلال عملية إعداد تقرير "قائمة" الأنشطة كما يتم التعبير عن الفرق بين الإيرادات المتنوعة والتكاليف والمصاريف كتغير في صافي الأصول وذلك في قائمة الأنشطة.
- ١١.١.٢ يتم تسجيل الإيرادات من التبرعات غير المقيدة و الإيرادات من الاستثمارات طويلة الأجل - غير المقيدة - والإيرادات من الخدمة سواء تم تقديمها نقدياً للجمعية أو بشكل تعهد (زيادة مديونية حساب النقدية وحساب التبرعات المدينة في مقابل زيادة دائنية الإيرادات حسب نوعها). أما بالنسبة



للإيرادات من الاستثمارات طويلة الأجل فقد تكون مقيدة أو غير مقيدة وفي حال لم يتحدد الداعم ذلك فإنها تعتبر غير مقيدة وذلك بغض النظر عن كون المبلغ الاساسي للاستثمار مقيدا.

١٢.١.٢ يتم التقرير عن التكاليف بحسب المشاريع والعمليات ولا يتم تقسيمها الا حسب هذا التقسيم حيث يتم تسجيلها بزيادة دائنية التكاليف حسب المشاريع بمقابل مديونية النقدية أو الذمم الدائنة.

١٣.١.٢ بالنسبة للتبرعات المقيدة الغرض (كفقد صرفها بمشروع معين) فإنه يتم الاعتراف بها عند استلامها من قبل الجمعية وتتطلب المعالجة المحاسبية لهذا النوع من التبرعات تسجيل قيمة التكاليف المدينة على البرنامج عند عملية الصرف الفعلية ومن ثم إعداد قيود التصنيف الخاصة بتغيير تصنيف هذه المبالغ من صافي أصول مقيدة الى صافي أصول غير مقيدة)

١٤.١.٢

١٥.١.٢ بالنسبة للتبرعات المقيدة بالوقت (كاشتراط المتبرع أن يتم استخدام مبلغ الدعم في فترة لاحقة) فإنه يتم الاعتراف أولاً بتقديم التعهد والإيراد من التبرعات المقيدة ثم عند قبض المبلغ يتم تسجيل قبض القيمة وإغلاق التعهد ويتم عمل قيود إعادة التصنيف الخاصة بتحويل صافي الأصول المقيدة بقيود زمنية الى صافي الأصول غير المقيدة.

١٦.١.٢ بالنسبة للتبرعات المقيدة بامتلاك أصل (كاشتراط المتبرع أن يتم استخدام مبلغ الدعم في شراء أصل) فإنه يتم الاعتراف أولاً بقبض المبلغ ثم بمقابل زيادة الإيراد من التبرعات المقيدة ثم يتم تسجيل شراء الأصل وامتلاكه من هذا التبرع ويتم عمل قيود إعادة التصنيف الخاصة بتحويل صافي الأصول المقيدة بقيود امتلاك أصل الى صافي الأصول غير المقيدة وتسجيل قيمة الامتلاك حسب البرنامج (المشروع).

١٧.١.٢ التبرعات المقيدة بقيد دائم يجب الحفاظ عليها ضمن هذه الفئة مثلا التبرعات الممنوحة للجمعية والتي يطلب المتبرع استثمارها باستثمار دائم و يجري الاعتراف بها عند قبضها بزيادة دائنية حساب التبرعات المقيدة بشكل دائم.



### ٣. عملية صيانة سجل الداعمين والمتبرعين

#### ١.٣ السياسات

١.١.٣ يجب أن يتم الاحتفاظ بسجل الداعمين الذين قاموا بتقديم الوعود بتقديم التبرعات والهبات المقيدة غير المقيدة وتقسيمهم الى فئات حسب الفترة الزمنية المتوقعة لتحصيل التبرع أو حسب نوع التبرع وغرضه.

٢.١.٣ يجب أن يتم الحرص على تناسق المعلومات الخاصة بسجلات المورد مثل استخدام الأحرف الكبيرة والاسماء الصحيحة والأسماء التجارية بغرض تسهيل عملية المتابعة.

#### ٢.٣ الإجراءات

#### ١.٢.٣ عملية صيانة سجل الداعمين والمتبرعين

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	إدارة تنمية الموارد	استلام الوعود من الداعمين بتقديم الدعم للجمعية واطلاعهم على الطريقة المناسبة	عند وجود وعود مؤكدة للدعم	يدوي	وعود مؤكدة للدعم
٢.	إدارة تنمية الموارد	تصنيف نوع الدعم حسب المدة ودرجة القيد عليه حسب المعلومات المستسقة من الداعم	خلال يوم العمل	يدوي	
٣.	إدارة تنمية الموارد	التواصل مع محاسب الإيرادات وتزويده بالمعلومات عن الدعم وأي وثائق أو مستندات تفيد بتقديم الدعم	خلال يوم العمل	يدوي	
٤.	محاسب الإيرادات	تسجيل القيد اللازم في حسابات التبرعات المدينة و التواصل مع قسم النقدية والخزينة من أجل استلام الدعم من المتبرع	خلال يوم العمل	نظام	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التحقق من القيود المحاسبية واعتمادها وترحيلها	خلال يوم العمل	نظام	
٦.	قسم النقدية والخزينة	استلام الدعم كشيكات وإعلام محاسب الإيرادات بذلك		يدوي	
٧.	قسم النقدية والخزينة	تسجيل القيود المحاسبية اللازمة	خلال يوم العمل	نظام	
٨.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التحقق من القيود المحاسبية واعتمادها وترحيلها	خلال يوم العمل	نظام	
٩.	محاسب الإيرادات	أرشفة عمليات الدعم الجديد والوثائق المساندة	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٣ دورات العمل



المحلات

وعد مؤكدة للدعم

ادارة وتنمية الموارد

البداية

1. استلام الوعود من الداعمين بتقديم الدعم للجمعية

2. تصنيف نوع الدعم حسب المدة والقيده عليه حسب المعلومات

3. التواصل مع محاسب الإيرادات وتزويده بالمعلومات عن الدعم

محاسب الإيرادات

4. تسجيل القيد اللازم في حسابات التبرعات المدينة والتوصل مع قسم النقدية والخزينة

8. الاشراف على تطبيق القيود التعديلية على التقارير المالية

النهائية

تتبع الأمن الشؤون المالية والادارية

5. التحقق من القيود المحاسبية واعتمادها وترحيلها

8. التحقق من القيود المحاسبية، واعتمادها وترحيلها

مساعدة الأمن للشؤون المالية والادارية

6. استلام الدعم كشيكات، واعلام محاسب الإيرادات

7. تسجيل القيود المحاسبية اللازمة

المخرجات

قيود الإيرادات

ترحيل القيود المحاسبية





# ملحق النماذج



