



## لائحة السياسة المالية



### مقدمة:

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المطلوب إتباعها في الجمعية والمختصة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية المالية، وتتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة.

### الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان الأسس والقواعد القائم عليها النشاط المالي للجمعية، وذلك بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل، وبما يحافظ على موارد الجمعية المالية.

### المرجعية:

- القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الأهلية الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
- دليل الحوكمة للجمعية.



### السياسات المالية والمحاسبية:

- 1- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- 2- تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
- 3- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع المستندات المعتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- 4- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- 5- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.
- 6- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.
- 7- يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.
- 8- تشكل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:
  - تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
  - إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
  - تغيير أمين الصندوق.
  - جرد الأصول الثابتة للجمعية.
  - انتهاء السنة المالية
  - الجرد المفاجيء



### سياسة الموازنات التقديرية :

1- تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطط البرامج والأنشطة.
- خطة التشغيل.
- خطة التبرعات والإيرادات.
- خطة الأصول والاستثمارات.

2- تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

3- تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية

اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

4- تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة

السنوية على أساس أن تشمل الموازنة التقديرية للأقسام التالية:

- موازنة البرامج والأنشطة: تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات

تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل

وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده. ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.

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

الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد على الجمعية في الخطة التشغيلية.

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



- القوائم الماليه التقديرية: وتشمل على قائمه الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمه المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقه.
- 5- يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي:
- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
  - تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
  - إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
  - مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
  - وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- 6- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسة في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد المالية وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.
- 7- تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسنولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.
- 8- يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى الشهر قبل نهاية العام.
- 9- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها.
- 10- يقوم المسنول المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.
- 11- تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع الإدارات بالجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.
- 12- تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية.
- 13- ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية .



- 14- بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي يرفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.
- 15- إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.
- 16- يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- 17- المصروفات الغير منظورة في موازنة النفقات يجب الا تتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم لهذا البند لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.
- 18- تجمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.
- 19- عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتسم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسنول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.
- 20- يقوم المسنول المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.
- 21- تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.
- 22- تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع الإدارات ورؤساء الأقسام ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.
- 23- تقوم المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات موزعة حسب بنودها وتعد من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.



### سياسات الميزانية التقديرية

1. تقوم المالية بتجهيز وإعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة قبل السنة المالية الحالية بشهرين على الأقل.
2. تعتمد الميزانية التقديرية من قبل أعضاء مجلس الإدارة.
3. يتم العمل بالميزانية التقديرية للسنة السابقة حتى يتم اعتماد موازنة السنة الحالية.
4. يقوم قسم الحسابات بإعداد موازنة الإيرادات والمصروفات والموازنة الرأسمالية والتدفقات النقدية.
5. تُعد الموازنات الخاصة بالسنة المقبلة بناء على حسابات السنة الحالية الفعلية مضافاً إليها موازنة الخطط الجديدة المتوقع إنجازها خلال العام المقبل.
6. الموازنة التقديرية تعتبر مقياس لما تتوقعه جمعية اكتفاء من إيرادات ومصروفات السنة المالية المقبلة.
7. تتم دراسة الموازنات من الجهات المعنية (اللجان) قبل نهاية السنة المالية على الأقل بشهرين.
8. تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الموازنة مع المعد لها والتحقق من صحة البنود ومراجعة الجهة لتعديل الأخطاء إن وجدت.
9. ذكر مصادر الأرقام والبيانات لتعزيز الموازنة التقديرية.
10. وضع الموازنات على أساس شهري احتياطياً للتوقعات التي تحدث خلال العام.
11. يضع المدير خطة النفقات الرأسمالية حسب الافتراضات والمتطلبات ومعدلات الأداء التي تم اعتمادها في الميزانية التقديرية.
12. على المالية اخذ المشورة من اللجان (فريق العمل) التي قدمت موازنتها قبل إدراجها ضمن النفقات الرأسمالية لتحويل الموجودات الثابتة من لجنة غير مستخدمة لها إلى لجنة محتاجة إليها.
13. يطلب من المالية تحديد الموجودات المتوقع استهلاكها أو التصرف بها خلال العام المقبل مؤيد الطلب بالأسباب التي دعت الحاجة اليه.
14. ان يكون هذا الدليل كإطار عام يسترشد به العاملين بالجمعية في إعداد الموازنة التقديرية وتجميع البيانات لمقارنة الميزانية الفعلية بالموازنة المعتمدة.
15. مراعاة جميع التعديلات قبل إدراجها بالموازنة.



### سياسة المقبوضات

- 1- تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:
  - يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
  - يتم إرسال النموذج إلى المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
  - تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في المالية.
- 2- تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمسئول تنمية الموارد المالية بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.
- 3- تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنيه على المستلم.
- 4- يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- 5- يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
- 6- تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 7- يحظر على أي إدارة طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- 8- يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب ويفيد بأنه أطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال والاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.
- 9- أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوم بختم الجمعية.
- 10- أي سند قبض يتم الغازه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً





- التبرعات والأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة الجمعية.
- 14- يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها بإدارة تنمية الموارد المالية.
- 15- يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:
  - نسخة للحسابات.
  - نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.
- 16- يجب توريد الإيرادات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات. وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.
- 17 - يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:
  - التاريخ
  - القيمة رقماً وكتابة
  - فئات الأموال
  - اسم البنك ورقم الفرع
  - رقم الحساب.
  - التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
  - يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
    - الأصل: للحسابات مستنداً للقيود.
    - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.
- 18- يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية. مع إشعار الإيداع البنكي إلى المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
- 19- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الغدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع، وبذلك تولى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها. وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.



- 20- تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.
- 21- تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.
- 22 - التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.
- 23- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة.

#### السياسات المالية المتعلقة بالمصرفيات:

- 1- يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب التمييز بين الصرف والدفع، إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
- 2- بالنسبة للمصرفيات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى موافقة على الصرف، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
- 3- قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية، والتأكد من الحاجة إلى المصروف. وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية، ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك، (لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة، يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولاً بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد، مثلاً لمبلغ (5000 ريال)، بإشراف المشرف المالي، ومن ثم يخوله مجلس الإدارة لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.
- 4 - الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية؛ وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة من قبل الجهة التي طلبت الصرف، وكذلك على سند الصرف.
- 5- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير أصلية.
- 6 - يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
- 7- يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وأرقام هواتفهم إن أمكن.
- 8- يتم الدفع بواسطة شيكات "للمستفيد الأول فقط"، أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
- 9- عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع.



- 10- يجب تسجيل المعاملات أولا بأول، ودون تأخير تجنباً لضياعها أو نسيانها.
- 11- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والممولين، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت، والمساحة.....إلخ.
- 12 - تقضي سياسات بعض الممولين أن تقوم الجمعية بتسليمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات، وهنا يجب على الجمعية القيام بما يلي:
  - أ. الحصول على كتاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
  - ب. تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في أثناء التصوير ومن ختم الصورة بختم "الأصل أرسل للممول"، وكتابة اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف المعاملات.
  - ت. الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على الجمعية في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
  - 13- يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:
    - تقرير الاستلام ( إذا كان مطلوباً ).
    - الفاتورة
    - موافقة الإدارة على الصرف.
    - صورة الشيك الحوالة البنكية.
    - سند الصرف موقعا حسب الأصول.
    - سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية.....إلخ).
    - نسخة من قرار الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات).



### سياسه كتابه التقارير الماليه

وفق المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح، تهدف مجموعة القوائم الماليه طبقا للمعيار البريطاني (الفقرات 11 - 13) إلى توفير معلومات متعلقه بما يلي:

ب- ما تمتلكه من موارد متاحه، وشكل تلك الموارد، وكيفية الاحتفاظ بها في صورة أشكال مختلفه من أموال التبرعات، كما توفر معلومات عن درجة سيولة الأصول، والقدرة على سداد الديون بوجه عام.

ت. معلومات عن كيفية حصول المنشأة غير الهادفة للربح على مواردها، وكيفية استخدامها في تحقيق أهدافها.

بينما يوضح المعيار الأمريكي (في الفقرة ذات الفقرة رقم 4) أن الهدف الأساسي للقوائم الماليه للمنشآت غير الهادفة للربح يتمثل في توفير معلومات ملائمة؛ لمقابله الاحتياجات المشتركة للمتعين، وبعد المستخدمون الخارجيون ذوي احتياجات مشتركة لتحديد ما يلي:

1- الخدمات التي تقدمها للمنشأة وقدرتها على تقديم تلك الخدمات.

2- كيفية وفاء المديرين بمسؤولياتهم.

3- وكذلك الجوانب الأخرى لأدائهم. ويمكن القول أ، هدف القوائم الماليه والملحوظات المرفقه بها هو توفير معلومات متعلقه بما يلي:

أ- مقدار وطبيعة أصول المنشأة والتزاماتها، ومسافي أصولها.

ب- تأثير العمليات، والأحدث، والظروف الأخرى في تغير مقدار وطبيعة صافي الأصول.

ت. مقدار ونوع الموارد الداخلة والخارجة خلال الفترة والعلاقة بينهما.

ث كيفية حصول المنشأة على النقدية، ومصادر إنفاقها، وكيفية الحصول على القروض وسدادها، والعوامل الأخرى المؤثرة على السيولة.

ج- الجهود المبذولة من جانب المنشأة لتقديم الخدمات وتحقيق الأهداف.

وبناء على ما سبق؛ تهدف مجموعة القوائم الماليه للمنشآت غير الهادفة للربح، إلى توفير

معلومات مفيدة لمقدمي الموارد ومستخدمي القوائم الماليه بصفة عامة؛ لمساعدتهم في اتخاذ

القرارات المتعلقه بتقديم وتخصيص الموارد للجهات المختلفه، حتى تحقق ما يلي:



ا- يجب أن توفر القوائم لهذه المنشآت معلومات عن الموارد الاقتصادية للمنشأة والتزاماتها وصافي مواردها، حتى تمكن تلك المعلومات مقدمي الموارد وغيرهم من تحديد جوانب القوة والضعف المالي للمنشأة، وتقييم أدائها خلال الفترة، وتحديد قدراتها على الاستمرار في تقديم الخدمات.

ب- يجب أن توفر القوائم المالية لها المعلومات عن الجهود المبذولة في تقديم الخدمات وعن إنجازات المنشأة في تحقيق أهدافها، وتقديم معلومات مفيدة متعلقة بتقييم أدائها من خلال القياس الدوري للتغيرات في مقدار وطبيعة صافي مواردها.

ت - يجب أن توفر القوائم المالية معلومات عن مقدار تدفقات الموارد الداخلة والخارجة ونوعها خلال الفترة. كما يجب التمييز بين تدفقات الموارد التي تغير صافي الموارد، مثل التدفقات الداخلة كالأرباح المحصلة أو التبرعات والتدفقات الخارجية كالأجور والمرتبات، عن تلك الموارد التي لا تؤدي إلى أي تغير في صافي الأصول مثل تلك الناتجة عن عمليات الاقتراض أو شراء المباني، كما يجب تحديد التدفقات الداخلة والخارجة للموارد المقيدة.

ث - يجب أن توفر القوائم المالية معلومات عن العلاقة بين تدفقات الموارد الداخلة والخارجة خلال الفترة.

ج- هـ - يجب أن توفر القوائم المالية معلومات عن جهود المنشآت غير الهادفة للربح في تقديم الخدمات، كما يجب أن تركز تلك المعلومات المتعلقة بالجهود المبذولة في تقديم الخدمات على كيفية استخدام المنشأة لمواردها في تقديم البرامج والخدمات المتنوعة.

ح- و- يجب ان توفر القوائم المالية معلومات عن كيفية حصول المنشأة على النقدية وكيفية إنفاقها و/أو معلومات عن الموارد السائلة الأخرى، وعن القروض وسدادها، وعن العوامل الأخرى التي تؤثر على السيولة المالية للمنشأة.

#### هدف قائمة المركز المالي:

توفر قائمة المركز المالي صورة عن أصول والتزامات المنشأة غير الهادفة للربح في نهاية الفترة المحاسبية، وعن كيفية توزيع الأصول بين الأنواع المختلفة من الأموال. فيتمثل الهدف من قائمة المركز المالي في عرض الموارد المتاحة للمنشآت غير الهادفة للربح، وتوضيح ما إذا كانت متاحة للاستغلال بحرية كاملة.



سياسة الأعباء المالية:

- إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

سرية المعلومات المالية :

- 1- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المشرف المالي أو من يفوضه بذلك.
- 2- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المشرف المالي أو من يفوضه.

العزى



سياسة الأعباء الماليه:

- إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهيه.

سريه المعلومات الماليه :

1- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي الماليه للجمعية دون تعميم خطي من المشرف المالي أو من يفوضه بذلك.

2- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات الماليه والتقارير والموازن والقوائم الماليه أو صور عنها إلى خارج الجمعيه إلا بموافقه خطيه من المشرف المالي أو من يفوضه.

العزى