

دليل السياسات المالية
جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية

رقم الإصدار: الثالث

تاريخ الإصدار: سبتمبر 2025

تم الإعداد من قبل: شركة كريستون سندي بترجي للمحاسبة والمراجعة

جدول المحتويات

3 <u>السياسات المالية العامة</u>
18 <u>سياسات الامتثال الضريبي والزكوى واثره على الجمعيات الغير هادفة للربح</u>
22 <u>سياسات المخصصات</u>
27 <u>سياسات التبرعات</u>
35 <u>سياسات العقارات الاستثمارية</u>
42 <u>سياسات العقارات والآلات والمعدات</u>
50 <u>سياسات المشتريات</u>
60 <u>سياسات وإجراءات دليل شجرة الحسابات</u>

السياسات المالية العامة

المادة الأولى: تعريف المصطلحات:

المملكة العربية السعودية	المملكة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	الجمعية
مجلس إدارة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	الرئيس
المشرف المالي لجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	المشرف المالي
المدير التنفيذي للجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	المدير التنفيذي
المدير المالي بجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	المدير المالي
المحاسب بجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	المحاسب
لائحة السياسات المالية لجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	اللائحة
دليل الإجراءات المالية لجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات المجتمعية	الدليل

المادة الثانية: هدف الدليل:

يهدف دليل الإجراءات المالية الداخلية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد القوائم المالية طبقاً لمعايير المنشآت الغير هادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بالإضافة إلى متطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

المادة الثالثة: اعتماد الدليل:

يقر دليل الإجراءات المالية ويعتمد من قبل مجلس ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر متضمناً تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

المادة الرابعة: أحكام عامة:

تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة. تعتبر الإدارة المالية بالجمعية الجهة المسؤولة عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة. تعتبر إدارة الجمعية ممثلة في المدير التنفيذي للجمعية هي المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية ويعتبر قرار إدارة الجمعية بهذا الخصوص نهائي.

يستمر العمل باللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية ومعايير المحاسبة في المنشآت الغير هادفة للربح والمعيار الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

المادة الخامسة: الموازنة التقديرية:

تحتوي الموازنة التقديرية للجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي المقبل، إضافة إلى الاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية، وتعتبر الموازنة التقديرية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حال تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخرين.

المادة السادسة: خطوات إعداد الموازنة التقديرية:

تصدر الإدارة العليا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الموازنة التقديرية بالاعتماد على إعداد خطط تشغيلية تحقق الأهداف الإستراتيجية للجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار مؤشرات السلامة المالية. يتم إعداد الموازنة التقديرية لجميع الإدارات وفقاً للخطة التشغيلية التقديرية. مناقشة الإدارة المالية للموازنة التقديرية مع جميع الإدارات التنفيذية الداخلية في الجمعية والعمل على تعديل بعض البنود وإعادة ضبطها لتتواءم مع مؤشرات السلامة المالية يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يتم رفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها. بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير العام الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك. تعد الإدارة المالية التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية وترفعها للمدير التنفيذي للجمعية موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها. يجوز التجاوز بحدود 10% من الموازنة التقديرية وبموافقة مجلس الإدارة واقتراح من المدير التنفيذي.

المادة السابعة: السنة المالية:

تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي بنهاية ديسمبر من نفس العام.

المادة الثامنة: السجلات وسرية المعلومات:

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المدير المالي الأساسي ويقع على عاتقه إحكام الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي المصلحة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام، ويجب الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

المادة التاسعة: العمليات ذات الأثر المالي:

يجب تسجيل جميع العمليات والأحداث ذات الأثر المالي من واقع المستندات المؤيدة لحدوثها والتي تثبت أن العملية تمت فعلاً وأنها خاصة بالجمعية ومتعلقة بالفترة المحاسبية.

المادة العاشرة: تسلسل المستندات المحاسبية:

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد... الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام. ويجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الإدارة المالية من خلال نموع سند قبض/صرف بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان رقم دفتر والأرقام المتسلسلة فيه، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.

المادة الحادية عشر: التسجيل المحاسبي:

- 1- يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية.
- 2- يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج طبقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح والمعياري الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغير ومتوسطة الحجم.
- 3- يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات الموحد والمعتمد من الوزارة.
- 4- يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- 5- يتم إثبات مخزون آخر الفترة بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
- 6- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام برنامج حسابات يستوعب دليل الحسابات الموحد ومراكز التكلفة.

المادة الثانية عشر: مبدأ الاستحقاق:

يتم تسجيل العمليات ذات الأثر المالي وفقاً لمبدأ الاستحقاق وذلك بتحميل كل فترة فيما يخصها من إيرادات ومصروفات ليتم إظهار قائمة المركز المالي بصورة واقعية في أي وقت خلال العام بعد توفر المستندات المؤيدة لذلك. ولا يتم الاعتراف بالإيراد وفقاً لمبدأ الاستحقاق إلا بعد توقيع اتفاقية الدعم حيث أن مذكرات التفاهم والوعد بتقديم دعم مالي غير ملزمة وعند عدم توفر ذلك فيتم الاعتراف بالإيراد وفقاً للأساس النقدي.

المادة الثالثة عشر: التقديرات المحاسبية:

يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لإطار التقرير المالي المعمول به والذي يتطلب الاعتماد على مجموعة من التقديرات والافتراضات التي قد تؤثر على الإفصاح عن أصول والتزامات الجمعية في تاريخ إعداد القوائم المالية لها وبالرغم من أن تلك التقديرات مبنية على أفضل المعلومات المتاحة لإدارة الجمعية في تاريخ إصدار القوائم المالية إلا أن النتائج الفعلية والنهائية قد تختلف عن هذه التقديرات.

المادة الرابعة عشر: دليل الحسابات الموحد:

يجب العمل بدليل الحسابات الموحد في تنفيذ كافة العمليات الحسابية وفق التبويب والتوزيع المعتمد من قبل الوزارة يعتبر المدير المالي ومحاسبين الجمعية مسؤولين عن ضمان الالتزام بالدليل وعلى مراجعي الحسابات التأكد من ذلك.

المادة الخامسة عشر: مراكز التكلفة:

يجب تفعيل مراكز التكلفة في برنامج الحسابات بنفس التصنيف الوارد في تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات والمرفق مع الدليل الموحد ويجب استخدامها في القيد وتحميل المصروفات، ويجب أن توزع على النحو التالي:

- الإدارة العامة: يحمل عليه المصاريف الإدارية
- البرامج والأنشطة: يحمل عليه مصاريف النشاط المباشرة بالإضافة للمصاريف الإدارية الخاصة بالنشاط.
- الاستدامة المالية: يتم تحليله على مركز تكلفة الأوقاف ومركز تكلفة الاستثمارات.
- جمع أموال: يحمل عليه كافة المصاريف الإدارية والمصاريف المباشرة بجمع الأموال في التسويق وتنمية الموارد.
- الحوكمة: يحمل عليه المصاريف الخاصة بمجلس الإدارة.

المادة السادسة عشر: إعداد القوائم المالية:

يجب على الجمعية في نهاية كل سنة مالية إعداد وعرض القوائم المالية طبقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة بالإضافة إلى متطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغير والمتوسطة ويجب عليها أن تزود الوزارة بتلك القوائم بعد اعتمادها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية كوحدة واحدة كما يلي:

- 1- قائمة المركز المالي.

2- قائمة الأنشطة.

3- قائمة التدفقات النقدية.

4- الايضاحات المرفقة بالقوائم المالية.

المادة السابعة عشر: الأصول الثابتة:

- 1- يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصاريف نظير إقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
- 2- يجب أن تظهر قيمة الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك.
- 3- يجب التمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض إقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي أما الإيرادية فهي مثل أي مصروفات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تم فيها.
- 4- يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية.
- 5- يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية ودليل السياسات والاجراءات المالية للجمعية.
- 6- تظهر الأصول الثابتة في قائمة المركز المالي بالقيمة الصافية لها.
- 7- يتم استبعاد تكلفة الأصول المباعة ومجمع إهلاكها المتراكم من حسابات الجمعية بتاريخ بيعها أو استبعادها.

المادة الثامنة عشر: الاستهلاك:

يتم إستهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً لما يلي:

مباني	4 %
السيارات والمركبات	20 %
أثاث ومفروشات	10 %
أجهزة كمبيوتر وطابعات ومواقع إلكترونية	15 %

المادة التاسعة عشر: عرض الأصول الثابتة في المركز المالي:

يجب عرض الأراضي والمباني التي يتم اقتناؤها، بغرض استخدامها في أغراض الجمعية ضمن الأصول الثابتة؛ أما الأصول التي يتم اقتناؤها بغرض الاستثمار، فتعرض ضمن الاستثمارات والأصول المالية، كما يجب عرض الأصول التي يتم الحصول عليها على أنها أوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن أصول الأوقاف.

المادة العشرون: الأصول المقيدة:

هي جزء من أصول الجمعية والتي تخضع لقيود مؤقتة سواء من قبل المتبرع (قيد استخدام أو وقت أو بهما معا) أو من قبل الجمعية (قيود ذاتية)

المادة الحادية والعشرون: أصول الأوقاف:

تعد الأوقاف أصولاً مقيدة تقييداً دائماً باستخدام محدد بناء على رغبة المتبرع، وتتمثل عناصر أصول الأوقاف في النقدية والاستثمارات المالية أو المباني أو الأراضي، ويتم الإفصاح عنها بالقيمة العادلة لها.

المادة الثانية والعشرون: صافي الأصول:

يجب عرض بنود مجموعة صافي الأصول في صلب قائمة المركز المالي على أنها بنود مستقلة وفقاً للترتيب التالي:

- صافي الأصول غير المقيدة.
- صافي الأصول المقيدة.
- صافي أصول الأوقاف.

المادة الثالثة والعشرون: تشكيل لجنة الجرد:

يجب أن يتم في نهاية كل سنة مالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والصندوق العام بالإضافة إلى العهد النقدية المؤقتة والمستديمة بموجب محاضر جرد بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي للجمعية بإشراف المدير المالي.

المادة الرابعة والعشرون: مخصص مكافأة نهاية الخدمة:

يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لمتطلبات نظام العمل والعمال طبقاً للفترة التي أمضاها الموظف في الخدمة.

المادة الخامسة والعشرون: مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بواسطة المدير المالي من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون ويتم رفع الأمر للمدير التنفيذي للجمعية لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.

المادة السادسة والعشرون: الديون المعدومة:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على إقتراح من المدير التنفيذي للجمعية ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

1. تقادم الدين المستحق.
2. التأكد من صحة تعثر المدين.
3. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

المادة الثامنة والعشرون: التبرعات:

يجب الاعتراف بكل ما يقدم للجمعية بصورة نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع أو تعهدات من خلال عمليات غير تبادلية بما في ذلك التعهدات غير المشروطة، كما يتم الاعتراف بتخفيض الالتزامات على الجمعية على أنها إيرادات أو مكاسب.

المادة التاسعة والعشرون: التبرعات العينية:

يتم قيد التبرعات العينية التي تتلقاها الجمعية بالقيمة القابلة للتحقق في الفترة المحاسبية التي تم الاستلام فيها، وعند تعذر الوصول إلى القيمة القابلة للتحقق لتلك السلع فإنه يجب تأجيل الاعتراف بها إلى حين بيعها.

المادة الثلاثون: أنواع التبرعات:

قد تتلقى الجمعية تبرعات غير مقيدة أو مقيدة (وقت أو استخدام) أو تبرعات مشروطة أو غير مشروطة، ويجب تطبيق معيار التبرعات (الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين)، ويجب كل نهاية فترة مراجعة القيود والشروط المفروضة وتتم معالجة ذلك وفقاً للمعيار.

المادة الحادية والثلاثون: التبرعات المقيدة والمشروطة:

يتم الاعتراف بالتبرعات المقيدة وغير المقيدة في قائمة الأنشطة، بينما يحول الشرط دون الاعتراف بالتبرعات وإنما يبقى التزاماً على الجمعية لحين استيفاء الشرط، وفي حال تلقت الجمعية لتبرعات عن طريق حوالات بنكية على حسابات قد تم تخصيصها مسبقاً لتبرعات معينة كالزكاة أو الأوقاف مثلاً فيتم قيد التبرعات الواردة على الحساب وفقاً لما خصص له، كما أن التبرعات الواردة على الحساب البنكي العام للجمعية يعد تبرع غير مقيد ما لم يتم تقييده من قبل المتبرع نفسه.

المادة الثانية والثلاثون: تبرعات الأوقاف:

تعد الأوقاف تبرعات مستلمة ومقيدة بقيد دائم ويتم اقتاؤها لمصلحة الجمعية وهي في حكم رأس المال، ويتم الاعتراف بها على أنها إيرادات أوقاف والتي تؤدي إلى زيادة في صافي أصول الأوقاف وتتمثل في أصول استثمارية أو أصول يتم استخدامها في أغراض خاصة بالجمعية.

المادة الثالثة والثلاثون: أحكام القبض:

تتلقى الجمعية التبرعات عن طريق حوالات بنكية أو شيكات أو بصورة نقدية في مقرها الرئيسي ويجب أن يكون الاستلام من الشخص المفوض من الإدارة المالية بالاستلام وبموجب سند قبض رسمي يتم تحريره يكتب فيه اسم المتبرع وقيمة التبرع والغرض منه، كما يجب أن تودع تلك الأموال في أحد حسابات الجمعية لدى البنوك في المملكة، ويجب ألا تتلقى أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.

المادة الرابعة والثلاثون: الأموال التي يتم الاحتفاظ بها في الجمعية:

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في خزينتهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسؤول للتحقيق.

المادة الخامسة والثلاثون: الجرد الدوري والمفاجئ:

يجب إجراء جرد مفاجئ للخزينة مع الجرد الدوري الذي يتم كل شهر وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الخزينة مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الخزينة سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

المادة السادسة والثلاثون: المصروفات:

تتنوع المصروفات في الجمعية بناءً على دليل الحسابات الموحد ويمكن توزيعها إلى خمس مجموعات رئيسية:

- 1- المصاريف الإدارية والعمومية: وتمثل كافة المصاريف العمومية والإدارية أو نطق عليها مصاريف التشغيل
- 2- مصاريف البرامج والأنشطة: وهي التي يتم تحميلها على مراكز النشاط باعتبارها تكاليف تشغيل مباشرة أو ما يتم تحميله على النشاط من التكاليف غير المباشرة.
- 3- مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف: وهي المصاريف الخاصة بالأوقاف وصولاً إلى صافي الغلة أو صافي العوائد التي ينبغي توزيعها على المستفيدين من الوقف.
- 4- مصاريف جمع الأموال: وهي الخاصة بأقسام التسويق وإدارات تنمية الموارد والأوقاف والاستثمار.
- 5- مصاريف الحوكمة: وهي المصاريف العمومية والإدارية التي تصرف على مجلس الإدارة.

المادة السابعة والثلاثون: المصروفات الإدارية والعمومية المحملة على النشاط:

هي المصروفات العمومية والإدارية بكل تفاصيلها التي تخص البرامج والأنشطة بشكل مباشر أو تم تحميلها على النشاط باتباع أسس تحميل عادلة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية مع العلم بأنه في حال استخدام مراكز التكلفة الجزئية لن يكون هناك حاجة

للتسجيل بهذا الحساب في دليل الحسابات الموحد في ظل وجود برنامج محاسبي يدعم ذلك من خلال تقارير المصروفات مع مراكز التكلفة ويتم اختيار مركز تكلفة البرامج والأنشطة وسيحدد من خلاله كل مصروفات البرامج والأنشطة بالإضافة إلى المصروفات العمومية والإدارية المحملة على النشاط.

المادة الثامنة والثلاثون: رفع القيد على التبرعات المقيدة:

يجب على الجمعية رفع القيد عن التبرعات المفروضة من المتبرع أو المفروض من قبل إدارة الجمعية وذلك عند انقضاء القيد الزمني أو قيد الاستخدام أو كليهما أو عند تحقق الغرض من القيد، ويجوز للجمعية رفع القيد المفروض على التبرع قبل ذلك كما يلي:

- 1- القيد من قبل إدارة الجمعية: يجوز رفع القيد خلال العام بموافقة المدير العام وبموافقة مجلس الإدارة في الأعوام التالية.
- 2- القيد من قبل المتبرع: في حال رغبت الجمعية استخدام تبرع مقيد في غير ماخصص له فإنها تطلب الموافقة من المبرع على ذلك خلال العام، أو بموافقة مجلس الإدارة في الأعوام التالية.
- 3- القيود الدائمة: لا يجوز للجمعية صرف أموال الزكاة إلا في مصارفها الشرعية، كما لا يجوز التصرف في أموال الأوقاف إلا حسب بنود الوقف ويكون بموافقة الجمعية العمومية.

المادة التاسعة والثلاثون: أحكام الصرف:

ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك ويتم الصرف بموجب أمر صرف معتمد من أصحاب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات في هذه اللائحة، فيما عدا المدفوعات العادية (التي نقل عن ألف ريال) فيتم الصرف عن طريق العهدة الدائمة بموجب سندات صرف وترفق به المستندات المؤيدة لذلك، ويجب أن تكون مدفوعات الجمعية (فيما يزيد عن ألف ريال) وفقا لما يلي:

- 1- أن تكون بموجب شيك أو حوالة بنكية من الحساب التشغيلي للجمعية.
- 2- أن تكون الحوالة البنكية أو الشيك باسم الجهة مقدمة الخدمة (المورد الرئيسي) أو بالاسم الرباعي للمستفيد من خدمات الجمعية مع ارفاق صورة هويته.
- 3- أن يوضع على الشيك عبارة: لايصرف إلا للمستفيد الأول.
- 4- أن يختم على الفواتير أو المستندات الثبوتية بخاتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها ولا يتكرر صرفها مرة أخرى.
- 5- يرفع التوقيع على مستند الصرف من الشخص المخول بالاستلام، وفي المقابل يتم اصدار سند قبض يفيد الاستلام.
- 6- في حالة فقدان الشيك -لاسمح الله- فيتم التقدم لإدارة الجمعية بخطاب رسمي من قبل المحرر له يفيد بذلك وعلى الجمعية مخاطبة البنك بإيقاف صرف الشيك ثم إعادة تحرير شيك بديل.
- 7- في حال انتهت فترة صرف الشيك بمضي 180 يوم على تاريخ إصدار الشيك، فيتم استلام الشيك من المحرر له وختمه أو الكتابة عليه بعبارة (ملغى) ويصدر له شيك بديل.

المادة الأربعون: صرف أموال الزكاة:

يجب على الجمعية ألا تتصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا لمستحقيها بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة الحادية الأربعون: المشتريات والعقود:

- 1- يتم تأمين إحتياجات الجمعية من المشتريات أو أصول ثابتة أو الخدمات وخلافها والتي تقل قيمتها عن مبلغ (5,000 ريال) عن طريق الشراء المباشر ويشترط لصحتها أن تكون مطابقة للمواصفات وبأسعار مناسبة.

- 2- يتم تأمين إحتياجات الجمعية من المشتريات مهما كان نوعها وسواء كان مشتريات عادية أو أصول ثابتة أوخدمات وخلافها والتي تزيد قيمتها عن مبلغ (5,000) ريال عن طريق طرح المشتريات المطلوبة للمناقصات أوالحصول عروض أسعار من الموردين ومقدمي الخدمات عدد (3) عروض على الأقل، وبعد دراسة وتحليل تلك العروض من قبل لجنة المشتريات أو ممن يكلفهم المدير العام ويتم بتقديم التوصية بإختيار العرض الأفضل من الناحية الفنية والمهنية والمالية.
- 3- يجب أن يراعى في الموردين ومقدمي الخدمات مطابقة النشاط للسجل التجاري للمنشأة وسريان تاريخه، بالإضافة إلى التصاريح الواجب توفرها.
- 4- يجب أن يراعى اكتمال بيانات الفاتورة الضريبية.
- 5- لا يجوز للجمعيات والمؤسسات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة.

المادة الثانية والأربعون: تجديد العقود:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز سنة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:
- 1- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزامات على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
 - 2- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

المادة الثالثة والأربعون: العهد وسلف الموظفين:

- 1- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة التي تتطلبها طبيعة العمل بالجمعية بقيمة (10,000 ريال) كحد أقصى ويحدد المدير التنفيذي للجمعية الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية العام المالي.
- 2- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، ويتم فتح حساب للعهدة المؤقتة باسم مستلم العهدة كحساب فرعي لزم العاملين- عهدة مؤقتة (مستوى سادس) بالدليل الموحد وتتعدد الحسابات بتعدد الأشخاص والأغراض.
- 3- يجوز صرف عهدة البرامج والأنشطة لمواجهة المصروفات النثرية لتنفيذ البرامج والأنشطة المحددة بموافقة المدير العام للجمعية ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ويتم فتح حساب للعهدة المؤقتة باسم مستلم العهدة كحساب فرعي لزم العاملين - عهدة برامج وأنشطة (مستوى سادس) بالدليل الموحد وتتعدد الحسابات بتعدد الأشخاص والبرامج.
- 4- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
 - 1) يحدد المدير التنفيذي للجمعية قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه.
 - 2) أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من خمس سنوات.
- 5- يكون الصرف من العهد فقط للمصروفات النثرية التي تقل عن (1000 ريال)، ويجوز السداد بأعلى من ذلك للموردين ومزودي الخدمات ممن تقتصر سياسة السداد لديهم على الدفع النقدي أو عن طريق السداد بالبطاقة (مدى) بصرف عهد مؤقتة بذلك.

المادة الرابعة والأربعون: اجراءات صرف واسترداد العهد:

1- تمنح العهد بموجب تعميم من المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المسئول عن العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.
- طريقة استردادها.

2- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً ووفق نوع العهدة وفيما إذا كان قد منحت من أجل المصروفات أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.

3- تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر وفتح الحسابات التحليلية اللازمة (مستوى سادس) وفقاً للدليل وذلك تحت ذم مدينة سواء كانت عهد مستديمة أو عهد مؤقتة أو عهد برامج وأنشطة أو سلف وقروض أو حساب جاري وهو ما يتم تحميل الموظف به من مبالغ ناتجة عن مخالفات تسبب بها الموظف كإتلاف الأصول أو مخالفات مرورية، ويراعى تسمية جميع الحسابات التحليلية السابقة باسم الموظف.

4- يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر مع إجراء الإستعاضة اللازمة للعهد المستديمة.

5- يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك حساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

6- لا يجوز للمحصل أو أمين الخزينة أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من مدير عرام الجمعية بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر المحصل أو أمين الخزينة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

7- يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم.

المادة الخامسة والأربعون: ضريبة القيمة المضافة:

إن الهيئة العامة للزكاة والدخل سمحت للأشخاص الذين لا يمارسون نشاطاً اقتصادياً أو الذين يعملون في نشاط اقتصادي معين تقديم طلب استرداد الضريبة التي يسددونها على التوريدات المستلمة في المملكة وعلناً لإدارة المالية العمل على استرداد ضريبة القيمة المضافة وذلك بشكل ربع سنوي أو حسب ما تحدده الهيئة العامة للزكاة والدخل، والتأكد من استيفاء كافة الشروط والاجراءات لذلك وتعبئة النموذج المخصص للاسترداد خلال 30 يوم من انتهاء الفترة وتقديم المستندات الإضافية المطلوبة للتحقق عند طلبها، ويجب التأكد من اكتمال بيانات الفاتورة الضريبة للموردين ومزودي الخدمات وهي كالتالي:

1- اسم المورد (المؤسسة/شركة)

2- الرقم الضريبي

3- رقم الفاتورة

4- تاريخ الفاتورة

- 5- إجمالي قيمة الفاتورة
- 6- مبلغ ضريبة القيمة المضافة
- 7- وصف السلع والخدمات المشتراة.

المادة السادسة والأربعون: المراجع الداخلي:

يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع مجلس الإدارة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

كما يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها) كما سيتضح لاحقاً في دليل التدقيق الداخلي للنظام المالي) وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع مجلس الإدارة عليه ومناقشته وإعتماده، ويجب أن يشمل برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية:

- 1- التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية حسب معيار المنشآت الغير هادفة للربح.
- 2- التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- 3- التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
- 4- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- 5- التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الخزينة.
- 6- التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
- 7- التأكد من صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
- 8- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

المادة السابعة والأربعون: المراجع الخارجي:

- 1- يجوز للوزارة أن تعين مراجعاً للحسابات أو أكثر للقيام بالأعمال التي تطلبها.
- 2- يقوم المراجع الخارجي المعتمد برفع تقرير مالي في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية.
- 3- دون إخلال بإجراءات المراجع الداخلي، يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للسجلات المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- 4- للمراجع الخارجي أو من ينتدبه خلال أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.
- 5- في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة المختصة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
- 6- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع المراجع بذلك فوراً تقريراً إلى المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

7- على المراجع الخارجي التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وتقديم تقريره السنوي عن صحة الحسابات وعدالة القوائم المالية المنشورة خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية.

المادة الثامنة والأربعون: اختصاصات المشرف المالي:

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام بالجمعية وألا يرأس أي لجنة تدقيق ومراجعة داخلية، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على ما يلي:

- 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام وأصول المالية المتبعة
- 2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها
- 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
- 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- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة
- 9- التوقيع على طلبات الصرف وألوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
- 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة التاسعة والأربعون: غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ مايلي:

- 1- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية بشكل مباشر، وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- 2- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة، فعليها اتخاذ الإجراءات التالية:
 - (1) إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر .
 - (2) إعداد تقرير ل مف يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - (3) عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
 - (4) يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

المادة الخمسون: جدول الصلاحيات:

م	بند الصلاحية	يوصي / يقترح	يعتمد	ينفذ

أولاً: السياسات المالية:

1	تعديل جدول الصلاحيات المالية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
2	تعديل لائحة السياسات ودليل الإجراءات المالية للجمعية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
3	إستحداث وظائف جديدة وتعديل المهام الإدارية للإدارة المالية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
4	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير الحسابات وتقرير مراقب الحسابات	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
5	توزيع فائض الأنشطة	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
6	الموافقة على الاندماج أو التقسيم	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	وزارة الموارد البشرية
7	دعوة الجمعية العمومية للإنعقاد	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
8	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
9	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
10	حل أو تصفية الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	وزارة الموارد البشرية
11	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي للجمعية
12	مناقشة خطاب الإدارة السنوي لمراقب الحسابات والخاص بالحسابات الختامية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
13	تحديد مكافآت مدير الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
14	اختيار المراجع الخارجي (المحاسب القانوني) وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
15	اعتماد التمويل	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
16	التصرف في حقوق وممتلكات الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية

ثانياً: النظام المحاسبي:				
ينفذ		يعتمد		يوصي / يقترح
1	وضع الدورة المستندية ونظام المستندية ونظام المراقبة الداخلية وتطويرها	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
2	تعديل واعتماد القيود المحاسبية	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
3	مراجعة البيانات المالية وتعديلها	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
4	الإقفال الشهري للحسابات وإعداد موازين المراجعة	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية

ثالثاً: أموال الجمعية:				
ينفذ		يعتمد		يوصي / يقترح
1	استثمار فائض السوية الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية

الإدارة المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للمجموعة الإدارية المالية	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	2
الإدارة المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للمجموعة الإدارية المالية	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	3
الإدارة المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للمجموعة الإدارية المالية	إصدار الضمانات الابتدائية والنهائية وفتح الاعتمادات المستندية	4

رابعاً: التوقيع على الحسابات البنكية:

1	التوقيع على جميع الحسابات (بدون حدود) ويكون مشترك بين مايلي: أساسي: أمين الصندوق + مناوبة: رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
2	التوقيع على الحساب التشغيلي فقط بحدود (50,000) ريال ويكون مشترك بين مايلي: المدير التنفيذي للجمعية + المدير المالي او من يفوضه مجلس الإدارة

خامساً: ممتلكات الجمعية: يوصي / يقترح يعتمد ينفذ

الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الإستهلاكية: (في حدود إتمادات الموازنة التقديرية)				
الإدارة المالية	المدير التنفيذي للمجموعة	الإدارة المختصة	- حتى (100,000) ريال	1
الإدارة المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للجمعية	- أكثر من (100,000) ريال	
الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: (في حدود إتمادات الموازنة التقديرية)				
الإدارة المالية	المدير التنفيذي للمجموعة	الإدارة المختصة	- حتى (150,000) ريال	2
الإدارة المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للجمعية	- أكثر من (150,000) ريال	
الإدارة المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للجمعية	إعدام الديون وإهلاكها	3
شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين				
الإدارة المالية	المدير التنفيذي للمجموعة	المدير المالي	- حتى (100,000) ريال	4
الإدارة المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للجمعية	- أكثر من (100,000) ريال	
التصرف ببيع الأصول الثابتة: بعد أخذ رأي الفنيين				
الإدارة المالية	المدير التنفيذي للمجموعة	المدير المالي	- حتى (50,000) ريال	5

		المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية	- أكثر من (50,000) ريال
6	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية	
7	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
سادسا: الموازنات التقديرية					
	تطوير وإعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	ينفذ
1	اعتماد الموازنة التقديرية للسنة الحالية الجديدة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي للجمعية	
2	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية	
3	اعتماد الموازنة التصحيحية لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار أو النقص الكبير بسبب ظروف قاهرة أو استثنائية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية	
4	المناقلة من مركز تكلفة إلى مركز تكلفة آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
5	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود (في حدود) موازنة العام السابق	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
6	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتب عليها خسارة	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية	ينفذ
سابعا: المقبوضات والمدفوعات:					
1	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوات سابقة للجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
2	اعتماد صرف الهدايا والخاصة بالترويج عن أهداف الجمعية في حدود الموازنة التقديرية	الإدارة المختصة	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
3	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
4	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
5	تحديد الحد الأقصى لرصيد الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية	
6					

7	اعتماد مصروفات الضيافة في حدود الموازنة التقديرية	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
8	اعتماد مستندات الصرف	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
9	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
10	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
11	اعتماد الصرف النقدي حتى 50,000 ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
12	استعاضة العهد النقدية المستديمة وتسويتها	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
13	إضافة أو حذف حسابات أو تغيير مسمى الحسابات	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
14	اعتماد ميزان المراجعة وقائمة الإيرادات	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
15	التسويات للحسابات البنكية والرواتب	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
16	التسويات المتعلقة بإطفاء المدفوعات المقدمة	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
17	التسويات المتعلقة بالاهلاك ومجمع الاهلاك	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية
18	التسويات المتعلقة بالذمم الدائنة والمدينة والأخرى	المحاسب	المدير المالي	الإدارة المالية

سابعاً: الميزانية العامة والحسابات الختامية: يوصي / يقترح **يعتمد** **ينفذ**

1	دعوة مجلس الإدارة للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي للجمعية	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للجمعية
2	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للجمعية	مجلس الإدارة	الإدارة المالية
3	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
4	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية
5	تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية	المدير المالي	المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة المالية

سياسات الامتثال الضريبي والزكوي وأثره على الجمعيات الغير هادفة للربح

1. المقدمة

1.1. نظرة عامة

- 1.1.1. يقدم هذا القسم عرضاً تفصيلياً لسياسة الامتثال الضريبي والزكوي وأثره على الجمعيات غير الهادفة للربح.
- 2.1.1. تستند هذه السياسة إلى الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA) فيما يخص ضريبة القيمة المضافة والفوترة الإلكترونية والزكاة، وإلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ومتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ومعايير الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) ذات العلاقة

2. سياسة الامتثال الضريبي والزكوي وأثره على الجمعيات غير الهادفة للربح

1.2. الهدف

- 1.1.2. تهدف هذه السياسة إلى ضمان التزام الجمعية بالأنظمة الضريبية والزكوية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- 2.1.2. تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية المالية
- 3.1.2. الحد من المخاطر النظامية.

2.2. النطاق

تسري هذه السياسة على:

- جميع الأنشطة المالية للجمعية.
- الأنشطة التجارية أو الاستثمارية التي تمارسها الجمعية.
- الإدارات المالية والمحاسبية وكل من له علاقة بإعداد أو اعتماد الإقرارات النظامية.

3.2. الامتثال لضريبة القيمة المضافة

2.3.1 تسجيل الجمعية

- تلتزم الجمعية بالتسجيل في ضريبة القيمة المضافة لدى هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA) متى ما بلغت الإيرادات الخاضعة حد التسجيل النظامي.

2.3.2 الإيرادات الخاضعة

- تخضع لضريبة القيمة المضافة الإيرادات الناتجة:
 1. الأنشطة التجارية.
 2. بيع السلع أو تقديم الخدمات مقابل عوض.

- لا تخضع لضريبة القيمة المضافة:
 1. التبرعات.
 2. الهبات.
 3. الإعانات.
 4. الاشتراكات غير المقابلة لمنفعة مباشرة.

2.3.3 المشتريات وضريبة المدخلات

- يحق للجمعية خصم ضريبة المدخلات المتعلقة مباشرة بالأنشطة الخاضعة لضريبة القيمة المضافة.
- لا يجوز خصم ضريبة المدخلات المرتبطة بالأنشطة غير الخاضعة أو المعفاة.
- عند وجود مصروفات مشتركة لا يمكن إسنادها مباشرة (مثل إيجارات/تقنية/إدارة)، تطبق الجمعية منهجية تخصيص/نسبة الخصم النسبي (Pro-rata) وفق متطلبات ZATCA، وتراجع النسبة دوريًا (ربع سنوي/سنوي)

2.3.4 الإقرارات والسداد

- تلتزم الجمعية بتقديم إقرارات ضريبة القيمة المضافة في مواعيدها النظامية.
- يتم سداد المستحقات أو طلب الاسترداد - إن وجد - وفق أنظمة وتعليمات (ZATCA).

- الفوترة الإلكترونية والضوابط النظامية للفواتير/الإشعارات
 - الالتزام بمعايير ZATCA E-Invoicing
 - متطلبات الفاتورة / QR / Invoice ID / VAT No / التاريخ / النسبة)
 - منع تعديل/حذف الفاتورة بعد اعتمادها، والتعديل فقط عبر Credit/Debit Note.

4.2 الامتثال الزكوي

2.4.1 تقديم الإقرار الزكوي السنوي

- تُجري الجمعية سنويًا تقييمًا لحالة الخضوع الزكوي بناءً على طبيعتها غير الربحية وأنشطتها الاستثمارية/التجارية، وتوثق نتيجة التقييم (خاضعة/غير خاضعة/استثناءات) قبل إعداد أو تقديم أي إقرار.
- تلتزم الجمعية بتقديم الإقرار الزكوي السنوي عن الأنشطة أو الأموال الخاضعة للزكاة.
- يتم تقديم الإقرار عبر المنصات المعتمدة وفي المواعيد المحددة نظاماً.
- يتم الالتزام بسداد الزكاة المستحقة

2.4.2 تحديد الوعاء الزكوي

- يتم احتساب الوعاء الزكوي بناءً على القوائم المالية السنوية المعتمدة.
- يؤخذ في الاعتبار الآتي:
 1. طبيعة الجمعية غير الربحية.
 2. الأنشطة الاستثمارية أو التجارية القائمة.
 3. الاستثناءات أو الإعفاءات النظامية.

5.2. مسؤول الامتثال الضريبي والذكوي

مجلس الإدارة

- الإشراف العام على الالتزام بالأنظمة الضريبية والذكوية.

الإدارة المالية

- إعداد وتقديم الإقرارات الضريبية والذكوية. ومطابقتها وتسويتها ان وجد.
- حفظ السجلات والمستندات الداعمة.
- التنسيق مع الجهات المختصة والمراجع الخارجي.

لجنة المراجعة/المراجعة الداخلية

- مراجعة ربع سنوية لعينة المعاملات والتقارير

المراجع الخارجي

- مراجعة سلامة الإجراءات والالتزام النظامي ضمن نطاق المراجعة.
- تحقق على الإفصاح وأثر القوائم مع مصفوفة الصلاحيات

6.2. رقابة الحوكمة

تقويم امتثال سنوي

- تواريخ (VAT)
- إقرارات
- سداد (VAT)
- زكاة (طلب نفع عام/إقرار)
- تحديث التسجيل.

مصفوفة ضوابط: (RCM)

- ضابط التسجيل (Threshold monitoring)
- ضابط تصنيف الإيرادات (تبرع/توريد)
- ضابط خصم المدخلات) إسناد (Pro-rata/
- ضابط حفظ المستندات

مراجعة ربع سنوية

- مراجعة ربع سنوية من لجنة المراجعة لملف الامتثال.

تقرير امتثال للإدارة العليا

- مؤشرات (عدد الإقرارات المقدمة، فروقات، ملاحظات، غرامات صفرية).
- تراجع الإدارة المالية الامتثال الضريبي والذكوي بشكل دوري.
- يطلع مجلس الإدارة على تقارير الامتثال ضمن التقارير المالية.
- يتم تصحيح أي ملاحظات ترد من الجهات الرقابية فوراً.
- يساهم الالتزام بهذه السياسة في الاتي:
- تعزيز الشفافية والمصداقية المالية.

- رفع مستوى الامتثال والحوكمة المؤسسية.
- حماية الجمعية من الغرامات والمخاطر النظامية.
- تعزيز ثقة الجهات الإشرافية والداعمين.

ضوابط الرقابة:

- ضابط مطابقة رقم VAT وحقول الفاتورة الإلزامية قبل الاعتماد.
- ضابط مطابقة شهرية ← ERP VAT Report :الإقرار
- ضابط إشعارات التعديل (Credit/Debit Notes) :فقط
- ضابط مؤشرات: عدد الإقرارات في وقتها، عدد ملاحظات ZATCA، صفر غرامات.

الحالات الخاصة:

- رسوم برامج/دورات (توريد تبادلي)
- اشتراك عضوية مع/بدون منفعة
- تبرع عيني VAT كتوريد من الجمعية لكن توثيق قياس/استلام
- مصروفات مشتركة لنشاط مختلط (Pro-rata)
- استرداد/خصم مدخلات على مشتريات خاضعة

سياسات المخصصات

1. المقدمة

1.1. نظرة عامة

1.1.1. يقدم هذا القسم من السياسات عرضاً تفصيلياً للسياسات والإجراءات المحاسبية والسياسات العامة بالإضافة إلى القيود المحاسبية المرتبطة بالمخصصات بحيث يساهم في توجيه موظفي الإدارة المالية وتزويدهم بمنهجية عمل واضحة للمحاسبة عن كافة العمليات المتعلقة بالمخصصات من حيث إثباتها وقياسها وعرضها والإفصاح عنها في القوائم المالية

2.1.1. تطبق هذه السياسة وفق القسم (21) المخصصات والالتزامات المحتملة والأصول المحتملة من IFRS for SMEs كما أقرته الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) للمنظمات غير الهادفة للربح، وبالاسترشاد بـ IPSAS 19 عند الحاجة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة السعودية النافذة. مع الأخذ في الاعتبار التعديلات المحدثة للمعيار:

القسم رقم ٢١ من المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

- هدف هذا القسم هو تحديد المعالجة المحاسبية للمخصصات بحيث يستطيع مستخدمو القوائم المالية تمييز المعلومات المتعلقة بدراسة المخصصات والالتزامات المحتملة للجمعية.
- الموضوعات الرئيسية في المحاسبة عن المخصصات هي الآتي:
 - إثبات الأولى للمخصصات، و
 - القياس اللاحق للالتزام المحتمل، و
 - القياس اللاحق للأصل المحتمل، و
 - الإفصاحات و
- ينطبق هذا القسم على المحاسبة عن جميع أنواع المخصصات (أي الالتزامات غير المؤكد توقيتها أو مبلغها) والالتزامات المحتملة والأصول المحتملة **ما عدا** المخصصات المرتبطة بالآتي:
 - أ. عقود الإيجار (القسم 20 "عقود الإيجار"). و
 - ب. عقود الإنشاء (القسم 23 "الإيراد")
 - ج. الواجبات المتعلقة بمنافع الموظفين (القسم 28 "منافع الموظفين").
 - د. ضريبة الدخل (القسم 29 "ضريبة الدخل").

2.1. التعريفات

يحتوي الجدول التالي على تعريفات المصطلحات المستخدمة في هذا الدليل:

المصطلح	التعريف
الالتزام المحتمل	هو التزام محتمل الحدوث ينشأ عن أحداث سابقة، ويتأكد وجوده فقط عند وقوع أو عدم وقوع حدث مستقبلي غير مؤكد لا يخضع بالكامل لسيطرة الجمعية.
الأصل المحتمل	بمعنى آخر هو التزام قد تضطر الجمعية لتحمله في المستقبل، لكنه غير مؤكد بعد أو هو التزام ممكن (غير مؤكد) أو التزام حالي لا تتوفر معايير الاعتراف له؛ لا يُثبت بل يُفصح عنه فقط عند رجحان حدوثه.
المنافع الاقتصادية	أصل محتمل الحدوث ينشأ نتيجة أحداث سابقة، وقد يعتمد تحققه في المستقبل على وقوع أو عدم وقوع حدث غير مؤكد لا يخضع بالكامل لسيطرة الجمعية.
المخصصات	أو هو منفعة ممكنة مستقبلاً؛ لا تُثبت إلا إذا أصبحت في حكم المؤكد فتنحول إلى أصل معترف به. بمعنى آخر: هو حق محتمل أو منفعة اقتصادية قد تحصل عليها الجمعية في المستقبل، لكنها غير مؤكدة حتى الآن
	الخدمات أو المنافع المستقبلية التي تساعد بشكل مباشر أو غير مباشر على تحقيق تدفقات نقدية.
	الالتزام حالي على الجمعية ناتج عن حدث ماضي، توقيته أو مبلغه غير مؤكد، وقابل للقياس بدرجة موثوقة ومرجح أن تنتج عنه تدفقات خارجة.

2. السياسات المحاسبية

1.2. الإثبات

1.1.2. لا يجوز للجمعية أن تثبت مخصصاً إلا عندما:

أ. يكون على الجمعية واجب في تاريخ التقرير نتيجة لحدث سابق (أي يعني أن الجمعية ليس لديها بديل واقعي آخر لتسوية الالتزام)

ب. يكون من المرجح (أي مرجح حدوثه أكثر من عدمه) أن الجمعية ستكون مطالبة بنقل منافع اقتصادية للتسوية

ج. يمكن تقدير مبلغ الالتزام بطريقة يمكن الاعتماد عليها.

2.1.2. يجب على الجمعية أن تثبت المخصص على أنه التزام في قائمة المركز المالي، ويجب أن تثبت مبلغ المخصص على أنه مصروف،

3.1.2. لا يجوز الاعتراف بمخصص لإعادة الهيكلة إلا إذا:

أ. وُجد التزام حالي ناتج عن حدث ماضي (مثل إعلان خطة تفصيلية والبدء في تنفيذها أو إعلام الأطراف المتأثرة).

ب. من المرجح أن يتطلب الوفاء بهذا الالتزام تدفقاً نقدياً خارج المنشأة.

ج. يمكن تقدير قيمة الالتزام بشكل موثوق.

- 4.1.2. لا يجوز إدراج التكاليف المستقبلية لتشغيل أو إعادة تنظيم الأنشطة ضمن المخصص.
5.1.2. لا تُنشئ الجمعية مخصصات للخسائر التشغيلية المستقبلية أو لمخاطر عامة غير محددة أو للتأمين الذاتي.
ويجب أن يُعزى كل مخصص للالتزام مُحدّد يمكن ربط النفقة به مباشرة

2.2. القياس و القياس اللاحق

القياس الاولي (القياس عند الاثبات)

- 1.2.2. تقوم الجمعية بقياس المخصص باستخدام أفضل تقدير للمبلغ المطلوب لتسوية الالتزام في تاريخ التقرير.
2.2.2. وأفضل تقدير هو المبلغ الذي من المعقول أن تدفعه الجمعية لتسوية الواجب في نهاية فترة التقرير أو الذي من المعقول أن تدفعه لنقل الواجب إلى طرف ثالث في ذلك الوقت.
3.2.2. المخصص الذي ينشأ عن التزام منفصل أو منفرد، فإن الناتج المفرد الأكثر ترجيحاً يمكن أن يكون هو أفضل تقدير للمبلغ المطلوب لتسوية الالتزام. ولكن، حتى في مثل هذه الحالة تأخذ الجمعية في الحسبان النواتج الممكنة الأخرى. وعندما تكون النواتج الممكنة الأخرى إما في الغالب أعلى أو في الغالب أقل من الناتج الأكثر ترجيحاً، فإن أفضل تقدير سيكون مبلغاً أعلى أو أقل من الناتج الأكثر ترجيحاً.
4.2.2. المخصص الناتج من أثر القيمة الزمنية للنقود ذا أهمية نسبية، فيجب أن يكون مبلغ المخصص هو القيمة الحالية للمبلغ المتوقع أن يكون مطلوباً لتسوية الالتزام. ويجب أن يكون معدل أو معدلات الخصم هو معدل أو معدلات ما قبل الضريبة التي تعكس تقييمات السوق الحالية للقيمة الزمنية للنقود. ويجب أن ينعكس أثر المخاطر الخاصة بالالتزام إما في معدل الخصم أو في تقدير المبلغ المطلوب لتسوية الالتزام، ولكن ليس في كليهما
5.2.2. يجب أن تستبعد الجمعية من قياس المخصص المكاسب الناتجة من الاستبعاد المتوقع للأصول.
6.2.2. عندما يكون بعض أو كل المبلغ المطلوب لتسوية المخصص من الممكن تعويضه من طرف آخر (على سبيل المثال مطالبة تأمين على أصل معين)، يجب على الجمعية إثبات التعويض على أنه أصل منفصل فقط عندما يكون في حكم المؤكد أن الجمعية ستحصل على التعويض عند تسوية الواجب.
7.2.2. لا يجوز أن يتجاوز المبلغ الذي يتم إثباته كاصل (على سبيل المثال التعويض) مبلغ المخصص. ويتم عرض التعويض مستحق التحصيل في قائمة المركز المالي على أنه أصل، ولا يجوز إجراء مقاصة بينه وبين المخصص. أمّا في قائمة الدخل الشامل، فيمكن للمنشأة أن تقوم بإجراء مقاصة بين أي تعويض يتم الحصول عليه من طرف آخروبين المصروف المرتبط بالمخصص.
8.2.2. عند تعدد النتائج الممكنة تُستخدم القيمة المتوقّعة للمجموعات المتجانسة، والنتيجة الأكثر ترجيحاً للحالات الفردية. وإذا كان تأثير القيمة الزمنية للنقود جوهرياً يُخصم المبلغ بسعر قبل الضريبة يعكس فقط مخاطر الالتزام.

القياس بعد الإثبات الأولى (القياس اللاحق)المخصصات

- 9.2.2. لا يجوز للمنشأة أن تحمل على المخصص إلا تلك النفقات التي تم إثبات المخصص أساساً لأجلها
- 10.2.2. يجب على الجمعية إعادة النظر في المخصصات في تاريخ كل تقرير مالي وتعديلها لتعكس أفضل تقدير حالي للمبلغ الذي يمكن أن يكون مطلوباً لتسوية الواجب في تاريخ ذلك التقرير
- 11.2.2. ويجب إثبات أي تعديلات على المبالغ التي تم إثباتها سابقاً ضمن الربح أو الخسارة إلا إذا كان المخصص قد تم إثباته في البداية كجزء من تكلفة أحد الأصول.
- 12.2.2. يجب قياس المخصص بالقيمة الحالية للمبلغ المتوقع أن يكون مطلوباً لتسوية الواجب، فيجب إثبات التخفيض في الخصم على أنه تكلفة تمويل في الفترة التي نشأ فيها.

مخصصات لإعادة الهيكلة

- 13.2.2. يجب وجود التزام حالي (Present Obligation) أي أن الشركة أعلنت فعلياً خطة مفصلة لإعادة الهيكلة وبدأت في تنفيذها أو أبلغت الأطراف المتأثرة بها (مثل الموظفين أو الموردين)، ولا يكفي وجود نية أو خطة داخلية فقط.
- 14.2.2. يجب وجود خطة محددة وواضحة وتشمل الآتي:
- نطاق إعادة الهيكلة.
 - الأنشطة أو المواقع التي ستتأثر.
 - عدد العاملين الذين سيتأثرون والتكاليف المقدرة.
 - الجدول الزمني للتنفيذ.
- 15.2.2. يجب ان يترتب على الشركة التزام قانوني أو ضمني ناتج عن إعلانها أو تصرفاتها، بحيث لا يمكن التراجع دون تكاليف أو أضرار.

الالتزامات المحتملة

- 16.2.2. الالتزام المحتمل هو إما واجب ممكن ولكنه غير مؤكد أو أنه واجب حالي ولم يتم إثباته لأنه لم يستوف أحد أو أحد من الشروط:
- أ. يكون من المرجح (أي مرجح حدوثه أكثر من عدمه) أن الجمعية ستكون مطالبة بنقل منافع اقتصادية للتسوية
- ب. يمكن تقدير مبلغ الالتزام بطريقة يمكن الاعتماد عليها.
- ج. إذا أصبح الحدث مرجحاً وقابلاً للقياس بدرجة موثوقة يتحول من التزام محتمل إلى مخصص معترف به. أما الأصل المحتمل فيُعترف به فقط عندما يصبح تدفق المنافع في حكم المؤكد.
- 17.2.2. لا يجوز للمنشأة إثبات الالتزامات المحتملة على أنها التزام، ما عدا المخصصات المعدة للالتزامات المحتملة
- 18.2.2. يجب الإفصاح عن الالتزامات المحتملة بالتفصيل في الإيضاحات المتممة للتقرير المالي

الإصول المحتملة

- 19.2.2. لا يجوز للمنشأة إثبات الأصل المحتمل على أنه أصل
- 20.2.2. يجب الإفصاح عن الأصل المحتمل عندما يكون من المرجح (أي مرجح حدوثه أكثر من عدمه) حدوث تدفق داخل للمنافع الاقتصادية ولكن ذلك ليس في حكم المؤكد
- 21.2.2. يجب على الجمعية أن تفصح عن طبيعة الأصول المحتملة في نهاية فترة التقرير عندما يكون من المحتمل تدفق منافع اقتصادية للمنشأة
- 22.2.2. يجب اثبات الأصل المحتمل عندما يكون تدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية إلى الجمعية في حكم المؤكد، فعندئذ لا يُعد الأصل الذي تتعلق به المنافع الاقتصادية أصلاً محتملاً، ويكون من المناسب إثباته.

3.2. العرض والإفصاح

الإفصاحات عن المخصصات

- 1.3.2. يجب على الجمعية أن تفصح عن مبلغ المخصصات كما يلي:
- المبلغ الدفترى في بداية الفترة المالية
 - الإضافات خلال الفترة
 - المبالغ المستخدمة والغير المستخدمة
 - المبلغ الدفترى في نهاية الفترة المالية
- 2.3.2. يجب ان تفصح عن وصف وطبيعة المخصص والمبلغ والتوقيت المتوقعين لأية مدفوعات ناتجة عنه
- 3.3.2. يجب ان تفصح عن التأكد اوعدم التأكد بشأن مبلغ تلك التدفقات الخارجة أو توقيتها.
- 4.3.2. يجب ان تفصح عن مبلغ أي تعويض متوقع، مع بيان مبلغ أي أصل قد تم إثباته لذلك التعويض المتوقع.

الإفصاحات عن الالتزامات المحتملة

- 5.3.2. يجب على الجمعية ان تفصح فقط عن طبيعة وحجم الالتزام المحتمل في تاريخ التقرير عندما يوجد احتمالية لحدوثه خلال الفترة.
- 6.3.2. يجب على الجمعية ان تفصح عن طبيعة وحجم الالتزام المحتمل وتسجل الالتزام المحتمل في الدفاتر وفي تاريخ التقرير عندما يكون حدوثه مؤكد.
- 7.3.2. لايجب على الجمعية ان تفصح او تسجل الالتزام المحتمل في الدفاتر وفي تاريخ التقرير عندما يكون حدوثه بعيد او ضعيف الاحتمال

الإفصاحات عن الأصول المحتملة

- 8.3.2. يجب على الجمعية أن تفصح فقط عن طبيعة الأصول المحتملة في نهاية فترة التقرير، وعن تقدير لأثرها المالي إذا كان مؤكد الحدوث

سياسات التبرعات

1. المقدمة

1.1. نظرة عامة

- 1.1.1. يقدم هذا القسم من السياسات عرضاً تفصيلياً للسياسات والإجراءات المحاسبية والسياسات العامة بالإضافة إلى القيود المحاسبية المرتبطة بالتبرعات بحيث يساهم في توجيه موظفي الإدارة المالية وتزويدهم بمنهجية عمل واضحة للمحاسبة عن كافة العمليات المتعلقة بالتبرعات من حيث إثباتها وقياسها وعرضها والإفصاح عنها في القوائم المالية
- 2.1.1. تم الاعتماد في اعداد ذلك الدليل على معيار التبرعات للمنشآت غير الهادفة للربح ((SOCPA)، وبما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية ونظام الأوقاف، مع الاسترشاد بمعيار IPSAS 23 (Revenue from Non-Exchange Transactions و IFRS for SMEs عند الحاجة مع الاخذ في الاعتبار التعديلات المحدثة للمعيار:

معيار (التبرعات) من المعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح

- هدف هذا المعيار هو تحديد المعالجة المحاسبية للتبرعات والايادات من اسس الاثبات ولقياس والعرض والافصاح عما يتلقى او يقدم من تبرعات بحيث يستطيع مستخدمو القوائم المالية تمييز المعلومات المتعلقة بالتبرعات التي تحصل عليها الجمعية عن ايراداتها الاخرى بخلاف التبرعات.
- الموضوعات الرئيسية في المحاسبة عن التبرعات هي الاتي:
إثبات وقياس التبرعات المستلمة ، و
انواع التبرعات
التعهدات بتقديم التبرعات
رفع القيود المفروضة من قبل المتبرع
قياس القيمة العادلة للتبرعات
العرض والافصاح للتبرعات
- **ينطبق هذا المعيار على :**
 - أ. كل ما يُتلقى أو يُقدم من تبرعات؛ من خلال عمليات غير تبادلية، سواء أكان ذلك في صورة نقدية، أم في صورة أصول أخرى، بما في ذلك التعهدات بتقديم تبرعات.
 - ب. كل ما يتم استلام الجمعية غير الهادفة للربح، أو تقديمها لأصول أو خدمات في مقابل أصول ذات قيمة غير مكافئة، وبدون الحصول على حقوق أو امتيازات ضمنية.
 - ت. التبرعات النقدية أو التبرعات في شكل أصول أخرى، تشمل الأوراق المالية، والأراضي، والمباني، وحق استخدام التسهيلات أو المنافع العامة، والمواد الخام، والإمدادات، والأصول غير الملموسة، والخدمات، والتعهدات غير المشروطة بتقديم تلك العناصر في المستقبل.
- **لا ينطبق هذا المعيار على:**
 - هـ. تحويلات الأصول التي تتم في مقابل شراء بضائع أو خدمات من خلال عمليات تبادلية

2.1. التعريفات

يحتوي الجدول التالي على تعريفات المصطلحات المستخدمة في هذا الدليل:

المصطلح	التعريف
التبرعات	تعد التبرعات تحويلات غير مشروطة لأصول سواء أكان ذلك في صورة نقدية أم في صورة أصول أخرى إلى جهة ما، أو تعد سدادا أو إسقاطا لما عليها من التزامات، من خلال عملية غير تبادلية؛ تتم طوعا من قبل جهة أخرى
الشرط	التزام قانوني/تعاقدي يمنع الاعتراف بالإيراد حتى تحققه (تُسجل التبرعات كإيراد مؤجل/التزام).
القيد	يحدد الغرض أو الفترة، لكن لا يمنع الاعتراف الفوري، ويُعالج عبر تصنيف صافي الأصول كمقيدة
القيمة العادلة	قيمة تبادل الأصل، بين جهات مدركة وراغبة في معاملة حرة فيما بينها.
الأصل المماثل	هو أي أصل مشابه أو مناظر لأصل آخر شريطة أن ينتمي الأصلان لنفس النوع ويؤدي نفس المهام الوظيفية.
المنافع الاقتصادية	الخدمات أو المنافع المستقبلية التي تساعد بشكل مباشر أو غير مباشر على تحقيق تدفقات نقدية. يكون في صورة اتفاق مكتوب؛ ينص على تقديم تبرع في صورة نقدية أو أصول أخرى. ويتطلب الاعتراف بالتعهد بتقديم تبرع في القوائم المالية؛ توافر دليل مقنع في صورة مستندات أو أي وسائل ثبوتية أخرى يمكن
التعهد بتقديم تبرع	التحقق من صحتها، تؤكد وجود التعهد. ويعد الاتفاق، الذي لا يشير بوضوح إلى كونه يمثل تعهدا مشروط، تعهدا غير مشروط بتقديم تبرع في حال اشتمال الاتفاق على نية غير مشروطة، مشمولة النفاذ نظاما، بتقديم تبرع.
الشرط المفروض من قبل المتبرع	يُحدد الشرط المفروض على تحويل أصول أو تخفيض التزامات أو تعهد بتقديم تبرع حدثا مستقبليا محتملا؛ يترتب عن عدم حدوثه منح المتبرع حق استعادة الأصول المحولة أو إبراء ذمة المتعهد من الالتزام بتحويل الأصول موضوع التعهد
القيد المفروض من قبل المتبرع	يضع القيد المفروض من قبل المتبرع حدودا ضيقة النطاق استغلال الأصول المتبرع بها؛ فقد يحدد القيد توقيت استخدام الأصول أو استخدامها معينا بذاته بناءا على طبيعة الجمعية المتبرع لها، في ضوء نظامها.
العمر الإنتاجي للأصل	هو الفترة الزمنية التي يتوقع أن يستخدم الأصل خلالها من قبل الجمعية ويمكن تحديد العمر الإنتاجي بإجمالي عدد وحدات الإنتاج المتوقع أن تحصل عليها الجمعية من الأصل، أو ما شابها

المصطلح	التعريف
صافي القيمة الدفترية للأصل المتبرع بها	هي التكلفة التاريخية للأصل المعدلة برصيد مجمع استهلاكه.
الوسيط	يتضمن نطاق واسع من الحالات التي تتوسط فيها الجمعية بين اثنين أو أكثر من الأطراف الأخرى. ويشير مصطلح الوسيط المستخدم في هذا المعيار إلى الحالات التي تعمل فيها الجمعية المستلمة على أنها ميسر لتحويل الأصول من المتبرع المحتمل إلى المستفيد المحتمل ولا تعد الجمعية في هذه الحال وكيلا أو وصيا أو متبرعا أو متبرعا له.
الوكيل	تعمل الجمعية المستلمة على أنها وكيل لحساب ولمصلحة المتبرع في حال تلقيها أصولا منه، وموافقة الجمعية على استخدام تلك الأصول لحسابه، أو موافقة الجمعية على تحويل تلك الأصول أو العوائد من استثمارها أو كليهما إلى مستفيد محدد بعينه. كما تعمل الجمعية المستلمة بوصفها وكيلا لحساب ولمصلحة المستفيد؛ إذا وافقت على جذب أصول من المتبرعين المحتملين لمصلحة المستفيد

2. السياسات المحاسبية

1.2. الإثبات

- 1.1.2. يجب ان يُعترف بالتبرعات كإيرادات غير تبادلية في قائمة الأنشطة في الفترة التي تُتلقى خلالها تلك التبرعات، وعلى أنها أصول، أو تخفيض للالتزامات أو كليهما، وذلك وفقا لطبيعة ما يُتلقى من تبرعات ويجب قياس ما يُتلقى من تبرعات بقيمتها العادلة.
- 2.1.2. يجب الاعتراف بالتبرعات التي تأتي في أصول محولة، أو تعهدات غير مشروطة بتقديم أصول، أو تخفيض الالتزامات على الجمعية على أنها إيرادات أو مكاسب في قائمة الأنشطة، عندما يترتب على عملية التبرع زيادة في أصول الجمعية غير الهادفة للربح.
- 3.1.2. يُعترف بالتبرعات كإيراد في قائمة الأنشطة عند تحقق الشروط الآتية:
- أ- للجمعية سيطرة على التبرع.
- ب- من المتوقع تدفق منافع اقتصادية أو خدمات مستقبلية،
- ج- إمكانية قياس القيمة بدرجة موثوقة.

2.2. أنواع التبرعات وكيفية قياس التبرعات

أنواع التبرعات

- 1.2.2. قد تتلقى المنشآت غير الهادفة للربح:
1. تبرعات مقيدة ومشروطة
 2. تبرعات غير مقيدة وغير مشروطة
 3. الاشتراكات والرسوم

4. الأوقاف
5. التبرعات النقدية أو العينية المقدمة من قبل الأفراد والشركات
6. التبرعات المستلمة في شكل خدمات أو تسهيلات.
7. التعهدات بتقديم التبرعات

نوع التبرع	المعالجة
النقدية	تعالج فوراً عند الاستلام حسب كونها مقيدة/غير مقيدة
العينية - إذا كانت للاستخدام	تُثبت كأصل ويُعترف بإيراد.
العينية - إذا كانت للتوزيع	تُثبت إيراداً ثم تكلفة عند التوزيع.
الخدمات	الاعتراف فقط بالخدمات المتخصصة القابلة للقياس.
التعهدات	غير المشروطة تُعترف بالقيمة الحالية (مع خصم التدفقات ومخصص عدم التحصيل).
الأوقاف	تعالج كأصول مقيدة بصفة دائمة، ويُعترف فقط بالعوائد الناتجة عنها.

1.3.2. التبرعات المقيدة والمشروطة:

1.1.3.2. يجب المحاسبة عن التبرعات المستلمة في صورة نقدية، أو أصول أخرى مقيدة لشراء أصول غير متداولة من قبل المتبرع؛ على أنها إيرادات تبرعات مقيدة، فعند شراء الأصل الثابت، يجب زيادة الأصول الثابتة المقيدة إذا كان الأصل مقيد باستخدامات معينة،

2.1.3.2. قد تخضع التبرعات أيضاً لقيود مفروضة من قبل المتبرع، تحدد الفترة التي يمكن خلالها إنفاق التبرع، ويحد مثل هذا القيد المسبق من قدرة الجمعية غير الهادفة للربح في استنفاد التبرع حتى يتم استيفاء القيد الزمني المستقبلي. وفي هذه الحال يعترف بالتبرعات على أنها إيرادات مقيدة إلى حين استيفاء القيد الزمني.

3.1.3.2. يحول الشرط الذي يسمح للمتبرع باسترداد أي جزء من التبرع من الاعتراف به؛ فيتم إثبات الجزء المستنفد من التبرع، الذي استوفى الشرط على أنه إيراد غير مقيد.

2.3.2. التبرعات غير المقيدة وغير المشروطة:

1.2.3.2. يجب المحاسبة عن التبرعات المستلمة في صورة نقدية، أو أصول أخرى غير مقيدة لشراء أصول غير متداولة من قبل المتبرع؛ على أنها إيرادات تبرعات غير مقيدة، فعند شراء الأصل الثابت، يجب زيادة الأصول الثابتة غير المقيدة إذا كان الأصل غير مقيد باستخدامات معينة،

2.2.3.2. قد يقع استيفاء شروط التبرع داخل نطاق سيطرة الجمعية غير الهادفة للربح، أو يتوقف على عوامل أخرى تقع خارج نطاق سيطرتها. في حال خضوع استيفاء تلك الشروط لسيطرة الجمعية غير الهادفة للربح؛ يجب الاعتراف بالتبرعات على أنها إيرادات غير مقيدة عند وجود دليل كاف، يؤكد قدرة الجمعية على استيفاء الشروط في المستقبل

3.2.3.2. أما في حال عدم وجود تأكيد حول قدرة الجمعية على استيفاء الشروط التي تخضع لسيطرتها، فيجب تأجيل الاعتراف بالتبرعات، وعدّها التزاماً (إيراد مؤجل) حتى يتم التأكد من إمكانية استيفاء الشروط المفروضة.

4.2.3.2. في حال وضع المتبرع بنوداً صريحة في الاتفاق، أو نتيجة للوائح المحيطة بعملية استلام التبرع تكشف عن نية المتبرع وضع التبرع قيد الاستخدام لدعم أنشطة الفترة الحالية، فإنه يعترف بالتعهدات غير المشروطة على أنها إيرادات غير مقيدة تؤدي إلى زيادة صافي الأصول غير المقيدة.

3.3.2. الاشتراكات والرسوم:

1.3.3.2. عند تلقي المنشآت غير الهادفة للربح اشتراكات عضوية؛ قد تكون تلك الاشتراكات في صورة تبرع، أو تكون مقابل الحصول على خدمات، أو امتيازات معينة. وفي حال كون الاشتراك تبرعاً، يجب الاعتراف بالاشتراكات طبقاً لنفس القواعد المستخدمة في حال التبرعات

2.3.3.2. عند تحصيل الجمعية غير الهادفة للربح لبعض الرسوم مقابل الاستخدام المحتمل لمجموعة من التجهيزات، مثل تمتع الأعضاء في بعض النوادي والهيئات باستخدام بعض التجهيزات، أو تلقي بعض الإصدارات والمنشورات، أو استغلال مساحة معينة لفترة زمنية معينة؛ تعد تلك المعاملات معاملات تبادلية ينطبق عليها معيار الإيرادات الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين متطلبات الإثبات والقياس والعرض والإفصاح وفقاً لمتطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المعتمد أو النسخة الكاملة المعتمدة للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة، ولا يجب الاعتراف بتلك الرسوم على أنها إيرادات تبرعات، حيث يوجد التزام تعاقدي أو عرفي على الجمعية متلقية الرسوم برد بعض أو كل الرسوم في حال عدم قدرتها على تقديم التجهيزات أو الخدمات. أما في حال كون المنافع التي تعود على الأعضاء منافع صورية، مثل خطابات الشكر، أو معلومات عامة عن أنشطة الجمعية، ومدى استيفاء الأهداف الخيرية للمتبرعين؛ فإنه يمكن عد الرسوم تبرعات.

4.3.2. الأوقاف:

1.4.3.2. تعد الأوقاف تبرعات مستلمة، ومقيدة بصفة دائمة؛ يتم اقتناؤها لمصلحة الجمعية غير الهادفة للربح، وهي في حكم رأس مال للمنشأة.

2.4.3.2. يتم الاعتراف بـ " أصول الوقف " على أنها إيرادات تبرعات وإيقاف، ومن ثم تؤدي إلى زيادة في صافي أصول الأوقاف

3.4.3.2. وتتمثل أصول الأوقاف في شكل أصول استثمارية و/أو أصول يتم استخدامها في أغراض خاصة بالجمعية غير الهادفة للربح.

5.3.2. التبرعات العينية:

1.5.3.2. يجب الاعتراف بما يُتلقى من أصول، ويتم الاحتفاظ بها على أنها مخزون بغرض إعادة بيعها، أو توزيعها من قبل الجمعية غير الهادفة للربح على أنها إيرادات في قائمة الأنشطة. وعند إعادة بيعها أو توزيعها، يتم إدراجها على أنها تكلفة بضاعة مباعه أو على أنها مصروفات تحت التوبيخ الملائم في قائمة الأنشطة بطريقة تعكس الغرض من توزيعها.

2.5.3.2. يجب الاعتراف بما يُتلقى من أصول بغرض الاستخدام (مثل مبنى بغرض استخدامه كمقر للمنشأة) على أنه إيرادات تبرعات في قائمة الأنشطة، وضمن مجموعات الأصول المناسبة في قائمة المركز المالي.

3.5.3.2 يجب عند تلقي الجمعية لسلع مستعملة بغرض إعادة بيعها؛ فإنه يجب الاعتراف بها على أنها إيرادات بالقيمة القابلة للتحقق في الفترة المحاسبية التي تم استلامها فيها. وعند تعذر الوصول إلى القيمة القابلة للتحقق لتلك السلع المستعملة؛ فإنه يجب تجيل الاعتراف بها إلى حين بيعها.

4.5.3.2 يُشترط في جميع الأحوال أن تكون القيمة التي تظهر بها التبرعات العينية في قائمة الأنشطة بالقيمة العادلة، أو بالقيمة المتبرع بها لإعادة السلع المستعملة، القابلة للتحقق في حال بيعها.

6.3.2. الخدمات والمنافع:

1.6.3.2 يجب إدراج التبرعات في صورة مرافق وتجهيزات او خدمات او منافع في قائمة الأنشطة على أنها إيرادات.

2.6.3.2 يجب تسجيل تلك التبرعات بالقيمة العادلة للخدمة أو المنفعة أو التجهيزات. كما يجب تسجيل تلك الخدمات والمنافع والتجهيزات على أنها مصروفات تحت التبويب الملائم في قائمة الأنشطة بطريقة تعكس الغرض من استخدامها.

3.6.3.2 يجب الاعتراف بما يُتلقى من تبرعات في صورة خدمات على أنها إيرادات الا بشرطين:

- أ. إذا ترتب على تلك الخدمات المستلمة زيادة أو تحسين في الأصول غير النقدية.
- ب. تطلبت تلك الخدمات لمهارات خاصة (اي بشكل مهني)، تُقدم من قبل أفراد يتمتعون بتلك المهارات، التي جرت العادة شراؤها؛ إذا لم يتم المتبرع بتقديمها.

4.6.3.2 لا يجب الاعتراف بما يُتلقى من تبرعات في صورة خدمات على أنها إيرادات اذ لم يتحقق الشرطين السابقين

5.6.3.2 لا يجب الاعتراف بإسهامات المتطوعين على انها إيرادات في قائمة الأنشطة (إذا كان المتطوع غير مهني)

7.3.2. التعهدات بتقديم التبرعات:

1.7.3.2 يجب الاعتراف بالتعهدات غير المشروطة على أنها إيرادات بشرط ان تكون في صورة اتفاق رسمي مكتوب.

2.7.3.2 يجب الاعتراف بما يُتلقى من تعهدات غير مشروطة بتقديم تبرعات تستحق في فترات مستقبلية على أنها إيرادات مقيدة، تؤدي إلى زيادة صافي الأصول المقيدة، إلى حين الوفاء بالتعهدات.

3.7.3.2 يجب ان تقاس هذه التعهدات غير المشروطة بالقيمة القابلة للتحقق.

4.7.3.2 يجب تكوين مخصص تعهدات مشكوك في تحصيلها للوصول للقيمة القابلة للتحقق.

3.2. رفع القيود المفروضة من قبل المتبرع:

1.4.2. يجب على الجمعية غير الهادفة للربح ان يتم رفع القيود عن التبرعات عند:

- تحقق الغرض المحدد او

- انتهاء الفترة الزمنية.

2.4.2. بعد رفع القيد يجب تقديم طلب من ادارة البرامج واعتماده من الادارة المالية، وتسجيل قيد اعادة التصنيف من مقيد الى غير مقيد

3.4.2. يجب عرض رفع قيود المتبرعين في قائمة الأنشطة، التي يترتب عليها زيادة لأحد تبويات صافي الأصول وتخفيض للأخرى، بشكل منفصل عن باقي المعاملات الأخرى (قبل) التغيير في صافي الأصول) .

4.4.2. عند تحقق القيد أو تنفيذه (المؤقت الزمني أو قيد الاستخدام) الموضوع من قبل المتبرع، تحققاً أو تنفيذاً جزئياً؛ فإنه يجب رفع قيد المتبرع في حدود ما تحقق أو نُفِّذ.

4.2. قياس القيمة العادلة للتبرعات:

1.5.2. تقاس القيمة العادلة للتبرعات على أساس الآتي:

- قياس السعر في سوق نشط
- اصول مماثلة
- تقييم مستقل
- خصم التدفقات المستقبلية

2.5.2. وفي حال عدم وجود أسعار سوق سائدة، يتم تقدير القيمة العادلة على أساس الآتي:

- ا. أسعار السوق السائدة للأصول المماثلة، أو
- ب. عمليات تثمين مستقلة، أو
- ج. باستخدام أساليب التقييم؛ مثل القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية المتوقعة.

3.5.2. إذا تجاوزت قيمة التبرع العيني أو التعهد 500,000 ريال، يجب الحصول على تقييم خارجي مستقل

4.5.2. لا يجب الاعتراف بالتبرعات المتلقاة أو المقدمة عند عدم التأكد بشكل كبير من وجود قيمة لتلك التبرعات.

5.5.2. تعد القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية المتوقعة، باستخدام معدل خصم يكافئ المخاطر المحتملة، مقياساً ملائماً للقيمة العادلة للتعهدات غير المشروطة بتقديم نقدية. ويجب المحاسبة عن الفرق بين إجمالي الاستحقاقات، والقيمة الحالية لها على أنها إيرادات تبرعات من قبل المتبرع له، وعلى أنها مصروف من قبل المتبرع، بناءً على طريقة معدل الاستثمار السائد.

6.5.2. يمكن قياس التعهدات غير المشروطة بتقديم تبرعات عينية، والمتوقع الحصول عليها أو تقديمها خلال سنة أو أقل، بصافي القيمة القابلة للتحقق؛ لأن تلك القيمة، بالرغم من أنها لا تعادل القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية المتوقعة، فإنها تعد تقديراً ملائماً للقيمة العادلة

5.2. العرض والإفصاح:

1.5.2. **العرض:**

1.1.5.2 يجب عرض إجمالي التبرعات المستلمة من قبل الجمعية غير الهادفة للربح، أو من خلال متطوعين يعملون تحت إشرافها، أو وكلائها، أو من خلال أفراد غير موظفين، أو متعاقد معهم من قبل الجمعية ضمن الإيرادات في قائمة الأنشطة.

2.1.5.2 يجب عرض مصاريف جمع التبرعات لصالح الجمعية ضمن المصروفات في قائمة الأنشطة.

3.1.5.2 يجب عرض الأصول الثابتة المقيدة الاستخدام من قبل المتبرع ضمن الأصول المقيدة.

4.1.5.2 يجب إدراج التدفقات النقدية الداخلة أو الخارجة لصافي أصول الأوقاف والناجئة عن التبرعات ضمن التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية.

2.5.2. **الإفصاح**

1.2.5.2 يجب الإفصاح عن أسس التقييم ضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية والمتعلقة بالسياسات المحاسبية المتبعة.

2.2.5.2 يجب على الجمعية غير الهادفة للربح التي تتلقى خدمات أو تعهدات ان تقوم بالإفصاح عن الآتي:

- أ. البرامج والأنشطة التي استخدمت فيها الخدمات المتبرع بها، بما في ذلك طبيعة ما يُتلقى من خدمات ونطاقها خلال الفترة.
- ب. القيمة العادلة لما يُتلقى من خدمات لم يتم الاعتراف بها على أنها إيرادات تبرعات والسبب في عدم الاعتراف بها، إذا كان ذلك ممكناً.
- 3.2.5.2** يجب أن تتضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية السياسات المحاسبية المتبعة في إثبات وقياس الخدمات وحق الانتفاع بالمرافق والتجهيزات المستلمة على أنها تبرع.
- 4.2.5.2** في حال تلقي الجمعية لخدمات متبرع بها مع عدم إدراجها في قائمة الأنشطة (مثل مساهمات المتطوعين) بسبب عدم انطباق شروط الإثبات؛ فإنه يجب الإفصاح عن ذلك للوصول إلى فهم أفضل لأنشطة الجمعية.
- 5.2.5.2** يجب الإفصاح عن التعهدات (غير مشروطة) بتقديم تبرعات كما يلي:
- أ. قيمة التعهدات القابلة للتحويل خلال فترة أقل من سنة، وخلال فترة من سنة إلى 3 سنوات، وخلال فترة أطول من 3 سنوات.
- ب. قيمة مخصص التعهدات غير القابلة للتحويل.
- 6.2.5.2** يجب الإفصاح عن التعهدات (المشروطة) بتقديم تبرعات كما يلي:
- أ. إجمالي قيمة التعهدات
- وصف كل مجموعة من التعهدات المشروطة التي تتسم بخصائص مشتركة بوضع قيمتها مثل قيمة التعهدات المشروطة.

سياسات العقارات الاستثمارية

1. المقدمة

1.1. نظرة عامة

1.1.1. يقدم هذا القسم من السياسات عرضاً تفصيلياً للسياسات والإجراءات المحاسبية والسياسات العامة بالإضافة إلى القيود المحاسبية المرتبطة بالعقارات الاستثمارية بحيث يساهم في توجيه موظفي الإدارة المالية وتزويدهم بمنهجية عمل واضحة للمحاسبة عن كافة العمليات المتعلقة بالعقارات الاستثمارية من حيث إثباتها وقياسها وعرضها والإفصاح عنها في القوائم المالية

2.1.1. تم الاعتماد في اعداد ذلك الدليل على القسم رقم 16 "العقارات الاستثمارية" من المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة والمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين للمنشآت غير الهادفة للربح، ومع الاخذ في الاعتبار التعديلات المحدثة للمعيار:

القسم رقم (16) من المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

- هدف هذا القسم هو تحديد المعالجة المحاسبية للعقارات الاستثمارية بحيث يستطيع مستخدمو القوائم المالية تمييز المعلومات المتعلقة باستثمار الجمعية في عقاراتها الاستثمارية.
- الموضوعات الرئيسية في المحاسبة عن العقارات الاستثمارية هي الاتي:
إثبات الاولى للعقارات الاستثمارية، و
القياس اللاحق للعقارات الاستثمارية، و
ما سيتم إثباته من أعباء الإهلاك و
خسائر الهبوط في القيمة المتعلقة بها ان وجد.
- يهدف هذا القسم إلى تحديد متطلبات القياس للعقارات الاستثمارية وعرضها والإفصاح عنها في القوائم المالية بحيث تظهر القوائم المالية بعدل المركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها.
- ينطبق هذا القسم على:
المحاسبة عن الاستثمارات في الأراضي أو المباني التي ينطبق عليها تعريف العقار الاستثماري، وعلى بعض حصص العقارات التي يحوزها المستأجر بموجب عقد إيجار تشغيلي والتي تُعامل بنفس معاملة العقار الاستثماري. ووفقاً لهذا القسم، فإن العقارات الاستثمارية التي يمكن بشك مستمر قياس قيمتها العادلة بطريقة يمكن الاعتماد عليها وبدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما هي فقط التي تتم المحاسبة عنها بالقيمة العادلة من خلال قائمة الأنشطة
- لا ينطبق هذا القسم على:
العقارات الاستثمارية الاخرى فتمت المحاسبة عنها باستخدام نموذج التكلفة الموضح بالقسم (17) الخاص بالعقارات والالات والمعدات.

2.1. التعريفات

يحتوي الجدول التالي على تعريفات المصطلحات المستخدمة في هذا الدليل:

المصطلح	التعريف
العقارات الاستثمارية	هو العقار (أرض أو مبنى، أو جزء من مبنى، أو كليهما) الذي يحتفظ به المالك أو المستأجر بموجب عقد إيجار تمويلي بغرض كسب إيجار أو الاستفادة من الزيادة الرأسمالية في قيمته أو كليهما و كذلك أي شيء له وجود مادي ملموس وله قدرة على تزويد الجمعية بالخدمات أو المنافع الاقتصادية في المستقبل ، وألا يكون مرتبطا بصورة مباشرة بالتزام غير قابل للقياس، وأن يكون الغرض من اقتنائه استخدامه لأكثر من فترة مالية واحدة.
القيمة العادلة	قيمة تبادل العقار الاستثماري، بين جهات مدركة وراغبة في معاملة حرة فيما بينها.
العقار الاستثماري	هو أي أصل مشابه أو مناظر لأصل آخر شريطة أن ينتمي العقار الاستثماريان لنفس النوع ويؤدي نفس المهام الوظيفية.
المنافع الاقتصادية	الخدمات أو المنافع المستقبلية التي تساعد بشكل مباشر أو غير مباشر على تحقيق تدفقات نقدية.
الاستهلاك	ما يحمل على دخل الفترة المالية مقابل توزيع تكلفة العقار الاستثماري القابلة للاستهلاك بطريقة منطقية ومنتظمة خلال العمر الإنتاجي للعقار الاستثماري
تكلفة العقار الاستثماري	هي تكلفة العقار الاستثماري التاريخية بالتكلفة عند الإثبات الأولى.
القابلة للاستهلاك	هي الطرق التي يتم بموجبها حساب ما يحمل على الفترة المالية مقابل استهلاك العقار الاستثماري خلال عمره الإنتاجي. مثل طريقة القسط الثابت طريقة القسط المتناقص. الخ
طرق الاستهلاك	هو الفترة الزمنية التي يتوقع أن يستخدم العقار الاستثماري خلالها من قبل الجمعية ويمكن تحديد العمر الإنتاجي بإجمالي عدد وحدات الإنتاج المتوقع أن تحصل عليها الجمعية من العقار الاستثماري، أو ما شابهها
صافي القيمة الدفترية	هي التكلفة التاريخية للعقار الاستثماري المعدلة برصيد مجمع استهلاكه.
العقار الاستثماري	يقصد بالاستغناء عن العقار الاستثماري استبعاد العقار الاستثماري من الخدمة بقرار من إدارة الجمعية بتوقيفه عن العمل أو بيعه إما بسبب عدم ص لاجية العقار الاستثماري أو لعدم حاجة العمل إليه وإما بسبب أن الفائدة منه أصبحت أقل من تكلفة تشغيله.
الاستغناء عن العقار الاستثماري	هي بنود العقارات الاستثمارية التي هي تحت الإنشاء أو جاري إكمال ترتيبات اقتنائها و/أو تركيبها و/أو اختبارها، وبالتالي ليست متاحة للاستخدام.
المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ والأصول التي تنتظر التركيب	هو التصرف في بند /بنود العقارات الاستثمارية بالبيع، أو بإبرام عقد إيجار تمويلي، أو بالتبرع / التحويل، أو بالمبادلة، أو بالإعدام، حسبما تقره الإجراءات المعتمدة.
الاستبعاد	

2. السياسات المحاسبية

1.2. الإثبات

1.1.2. العقار الاستثماري هو العقار (أرض أو مبنى، أو جزء من مبنى، أو كليهما) الذي يحتفظ به المالك أو المستأجر بموجب عقد إيجار تمويلي بغرض كسب إيجار أو الاستفادة من الزيادة الرأسمالية في قيمته أو كليهما، وليس بغرض:

أ. الاستخدام في إنتاج أو تقديم السلع أو الخدمات أو للأغراض الإدارية، أو

ب. البيع في إطار السياق العادي للأعمال

2.1.2. لا يجوز تصنيف الحصة العقارية التي يحوزها المستأجر بموجب عقد إيجار تشغيلي، ولا يجوز المحاسبة عنها، على أنها عقار استثماري باستخدام هذا القسم إلا إذا استوفى هذا العقار تعريف العقار الاستثماري واستطاع المستأجر بشكل مستمر قياس القيمة العادلة للحصة العقارية بدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما. ويتم تطبيق هذا التصنيف البديل على أساس حالة كل عقار على حدة.

3.1.2. يجب تقسيم العقارات متعددة الاستخدامات بين بند العقارات الاستثمارية وبند العقارات والآلات والمعدات. ولكن إذا لم يكن من الممكن قياس القيمة العادلة لمكون العقار الاستثماري بطريقة يمكن الاعتماد عليها بدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما، فيجب أن تتم المحاسبة عن العقار بالكامل على أنه من بين العقارات والآلات والمعدات وفقاً للقسم 17.

2.2. القياس والقياس اللاحق

القياس الاولي (القياس عند الإثبات)

1.2.2. يجب على الجمعية قياس العقار الاستثماري بالتكلفة عند الإثبات الأولي. وتتكون تكلفة العقار الاستثماري المشتري من سعر الشراء بالإضافة إلى أي نفقات يمكن عزوها بشكل مباشر لعملية الشراء مثل الأتعاب القانونية وأتعاب السمسرة وضرائب نقل ملكية العقار وغيرها من تكاليف المعاملة. وإذا تم تأجيل الدفع لفترة تزيد عن فترات الائتمان المعتادة، تكون التكلفة هي القيمة الحالية لكل المدفوعات المستقبلية. ويجب على الجمعية أن تحدد تكلفة العقار الاستثماري الذي تقوم بإنشائه بنفسها.

2.2.2. يجب أن يتم تحديد التكلفة الأولية للحصة العقارية المحتفظ بها بموجب عقد إيجار والمصنفة على أنها عقار استثماري وفقاً لما هو محدد لعقد الإيجار التمويلي في الفقرة 9.20، حتى ولو كان عقد الإيجار كان سيتم تصنيفه في ظروف أخرى على أنه عقد إيجار تشغيلي فيما لو كان واقعاً ضمن نطاق القسم 20 "عقود الإيجار". وبعبارة أخرى، يتم إثبات الأصل إما بالقيمة العادلة للعقار أو القيمة الحالية للحد الأدنى لدفعات الإيجار، أيهما أقل.

القياس بعد الإثبات الاولي (القياس اللاحق)

3.2.2. يجب قياس العقار الاستثماري بالقيمة العادلة في كل تاريخ تقرير مع إثبات التغيرات في القيمة العادلة ضمن الربح أو الخسارة وذلك للعقار الاستثماري الذي يمكن قياس قيمته العادلة بطريقة يمكن الاعتماد عليها بدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما.

- 4.2.2. إذا تم تصنيف الحصة العقارية المحتفظ بها بموجب عقد إيجار على أنها عقار استثماري، فإن ما يتم المحاسبة عنه بالقيمة العادلة هو تلك الحصة وليس العقار محل العقد. وذلك طبقاً للقسم (11) الخاص بالادوات المالية في الفقرات رقم (27.11- 32.11) إرشادات بشأن تحديد القيمة العادلة.
- 5.2.2. يجب على الجمعية المحاسبة عن كل العقارات الاستثمارية الأخرى باستخدام نموذج التكلفة طبقاً للقسم 17 الخاص بالعقارات والالات والمعدات.

عمليات التحول

- 6.2.2. إذا لم يعد متاحاً التوصل بدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما إلى مقياس يمكن الاعتماد عليه للقيمة العادلة لبند معين من العقارات الاستثمارية المقيسة باستخدام نموذج القيمة العادلة، فيجب على الجمعية المحاسبة عن ذلك البند وفقاً للقسم (17) الخاص بالعقارات والالات والمعدات إلى أن يتوفر مقياس يمكن الاعتماد عليه للقيمة العادلة. ويصبح المبلغ الدفئري لهذا العقار الاستثماري في ذلك التاريخ هو تكلفته وفقاً للقسم 17.
- 7.2.2. إذا تم الاعتماد على التكلفة فإنه يتطلب الإفصاح عن هذا التغير. ويعد ذلك تغييراً في الظروف وليس تغييراً في السياسات المحاسبية.
- 8.2.2. يجب على الجمعية أن تحول العقار من تصنيف العقار الاستثماري أو تحوله إلى هذا التصنيف فقط عندما يستوفي العقار تعريف العقار الاستثماري، أو عندما لا يعد مستوفياً لهذا التعريف.

3.2. الإضافات:

- 1.3.2. يجب إثبات إضافات العقارات الاستثمارية في قائمة المركز المالي بالتكلفة في تاريخ الإثبات، أي السعر النقدي أو ما يعادله في تاريخ الإثبات.
- 2.3.2. يجب على الجمعية الفصل بين العقارات الاستثمارية التي تمتلكها الجمعية والتي تم الحصول عليها عن طريق الوقف أو الهبة بشكل منفصل إن وجد.
- 3.3.2. يجب إثبات اضافة تكاليف العقارات والتحسينات على الفروع والمعدات في الوقت الذي يتم فيه تكبدها كأصول إذا استوفت ضوابط الإثبات. وتتضمن هذه التكاليف تلك التكاليف المتكبدة بشكل أولي لاقتناء أو إنشاء بند من بنود العقارات الاستثمارية والتكاليف المتكبدة للإضافة إلى ذلك البند أو إحلال جزء منه.
- 4.3.2. التكاليف التي تتفق فقط للحفاظ على حالة العقار الاستثماري يتم تحميلها على قائمة الانشطة كمصروف في الفترة التي تحدث فيها.
- 5.3.2. بعد إثبات بند العقارات الاستثمارية على أنه أصل، يجب أن يُسجل هذا البند بتكلفته مطروحاً منها أي مجمع استهلاك وأي مجمع خسائر هبوط في القيمة.

4.2. الاستهلاك:

- 1.4.2. يجب إثبات عبء الإهلاك لكل فترة ضمن قائمة الأنشطة ما لم يتطلب قسم آخر من هذا المعيار إثبات التكلفة على أنها جزء من تكلفة العقار الاستثماري.
- 2.4.2. يجب على الجمعية أن تخصص المبلغ القابل للإهلاك الخاص بأحد الأصول على أساس منتظم على مدى العمر الإنتاجي للعقار الاستثماري.

3.4.2. قد تشير عوامل مثل حدوث تغيير في الطريقة التي يُستخدم بها العقار الاستثماري، والبلَى والتآكل الكبير غير المتوقع، والتقدم التقني، والتغيرات في أسعار السوق، إلى حدوث تغير في القيمة المتبقية للعقار الاستثماري، أو في عمره الإنتاجي، منذ آخر تاريخ تقرير سنوي. وعند وجود مثل هذه المؤشرات، يجب على الجمعية أن تراجع تقديراتها السابقة، وفي حالة اختلاف التوقعات الحالية، فيجب عليها أن تعدل القيمة المتبقية أو طريقة الإهلاك أو العمر الإنتاجي. ويجب على الجمعية أن تحاسب عن التغير في القيمة المتبقية أو طريقة الإهلاك أو العمر الإنتاجي على أنه تغيير في تقدير محاسبي.

4.4.2. يبدأ إهلاك العقار الاستثماري عندما يكون متاحاً للاستخدام، أي عندما يكون في الموقع اللازم وبالحالة اللازمة حتى يكون قابلاً للتشغيل بالطريقة التي تستهدفها الإدارة. ويتوقف إهلاك العقار الاستثماري عندما يُلغى إثباته. ولا يتوقف الإهلاك عندما يصبح العقار الاستثماري عاطلاً عن العمل أو مسحوباً من الخدمة ما لم يكن قد تم إهلاكه بالكامل. وبالرغم من ذلك، يمكن أن يكون عبء الإهلاك صفرًا، بموجب طرق الاستخدام الخاصة بالإهلاك، عندما لا يوجد أي إنتاج.

5.4.2. يجب على الجمعية أن تأخذ جميع العوامل الآتية في الحسبان عند تحديد العمر الإنتاجي للعقار الاستثماري:
أ. الاستخدام المُتوقع للعقار الاستثماري. ويتم تقييم الاستخدام بالرجوع إلى الطاقة الإنتاجية المتوقعة للعقار الاستثماري، أو إنتاجه الفعلي المُتوقع.

ب. البلى والتآكل المادي المتوقع، والذي يعتمد على عوامل تشغيلية مثل عدد المناوبات التي سٌستخدم لها العقار الاستثماري، برنامج العقار الاستثماري والصيانة، والعناية بالعقار الاستثماري وصيانته حينما يكون عاطلاً عن العمل.

ت. التقادم الفني أو التجاري الناشئ عن التغيرات أو التحسينات في الإنتاج، أو عن التغير في طلب السوق على ما يقدمه العقار الاستثماري من منتجات أو خدمات.

ث. القيود النظامية أو ما شابهها على استخدام العقار الاستثماري، مثل تواريخ انتهاء عقود الإيجار المتعلقة به

6.4.2. يجب على الجمعية أن تختار طريقة الإهلاك التي تعكس النمط الذي تتوقع أن تستهلك به المنافع الاقتصادية المستقبلية للعقار الاستثماري. وتشمل طرق الإهلاك الممكنة طريقة القسط الثابت وطريقة الرصيد المتناقص وأية طريقة تستند إلى الاستخدام مثل طريقة وحدات الإنتاج.

7.4.2. عندما يوجد مؤشر على حدوث تغير مهم، منذ آخر تاريخ تقرير سنوي، في النمط الذي تتوقع الجمعية أن تستهلك وفقاً له المنافع الاقتصادية المستقبلية للعقار الاستثماري، يجب على الجمعية أن تراجع طريقته الحالية للإهلاك، وفي حالة اختلاف التوقعات الحالية، فيجب عليها أن تغير طريقة الإهلاك لتعكس النمط الجديد. ويجب على الجمعية أن تحاسب عن التغير على أنه تغيير في تقدير محاسبي

8.4.2. يجب استهلاك العقارات الاستثمارية باستخدام طريقة القسط الثابت بشكل شهري حتى تصبح قيمتها الدفترية مساوية لريال سعودي واحد، وذلك وفقاً لنسب الاستهلاك المئوية الموضحة بالجدول التالي:

بيان العقار الاستثماري	معدل الاستهلاك السنوي
مباني	20 سنة

9.4.2. يجب احتساب صافي القيمة الدفترية العقارات الاستثمارية على أنها الفرق بين تكلفتها العقار الاستثمارية بعد خصم قيمة مجمع الاستهلاك ومخصص الهبوط في قيمتها، إن وُجد.

5.2. هبوط القيمة:

1.5.2. يجب على الجمعية، في كل تاريخ تقرير، أن تطبق القسم 27 "الهبوط في قيمة الأصول" لتحديد ما إذا كان قد حدث هبوط في قيمة بند أو مجموعة من بنود العقارات الاستثمارية، وإذا كان الأمر كذلك، فيجب عليها أن تحدد كيفية إثبات وقياس خسارة الهبوط في القيمة. ويوضح القسم 27 متى وكيف تراجع الجمعية المبلغ الدفترية لأصولها، وكيف تحدد المبلغ القابل للاسترداد الخاص بالعقار الاستثماري، ومتى تثبت خسارة هبوط في القيمة أو تعكسها.

2.5.2. لا يجوز للمنشأة أن تدرج ضمن قائمة الأنشطة التعويض المستحق من أطراف ثالثة عن بنود العقارات الاستثمارية التي هبطت قيمتها أو فقدت أو تم التخلي عنها إلا عندما يصبح التعويض مستحق التحصيل.

3.5.2. في حالة وجود خطة لاستبعاد أصل قبل التاريخ المتوقع سابقاً يُعد مؤشراً على حدوث هبوط في القيمة مما يستدعي احتساب المبلغ القابل للاسترداد من العقار الاستثماري لغرض تحديد ما إذا كانت قيمة العقار الاستثماري قد هبطت.

6.2. الغاء الإثبات (الاستبعاد):

1.6.2. يجب أن يُلغى إثبات القيمة الدفترية لبند من بنود العقارات الاستثمارية:

- عند استبعاده؛ أو

- عندما لا يُتوقع منافع اقتصادية مستقبلية أو خدمات ممكنة من استخدامه أو استبعاده.

2.6.2. يجب على الجمعية أن تثبت ضمن قائمة الأنشطة المكسب أو الخسارة من إلغاء إثبات أحد بنود العقارات الاستثمارية عندما يتم إلغاء إثبات البند (ما لم يتطلب القسم 20 "عقود الإيجار" خلاف ذلك عند البيع وإعادة الاستئجار). ولا يجوز للمنشأة أن تصنف مثل تلك المكاسب على أنها إيراد.

3.6.2. عند تحديد تاريخ استبعاد البند، يجب على الجمعية أن تطبق الضوابط الواردة في القسم 23 "الإيراد" لإثبات الإيراد من بيع السلع. وينطبق القسم 20 على الاستبعاد بالبيع وإعادة الاستئجار.

4.6.2. يجب على الجمعية أن تحدد المكسب أو الخسارة الناشئة عن إلغاء إثبات بند من بنود العقارات الاستثمارية بالفرق بين صافي متحصلات الاستبعاد، إن وجدت، والمبلغ الدفترية للبند.

7.2. العرض والإفصاح

1.7.2. يجب على الجمعية الإفصاح عما يلي لكل العقارات الاستثمارية التي يتم المحاسبة عنها بالقيمة العادلة من خلال الربح أو الخسارة:

أ. الطرق والافتراضات المهمة التي تم تطبيقها عند تحديد القيمة العادلة للعقارات الاستثمارية.

ب. مدى استناد القيمة العادلة للعقارات الاستثمارية (كما تم قياسها أو الإفصاح عنها في الفوائم المالية) إلى

تقويم مقمّم مستقل حاصل على مؤهل مهني معترف به وذو صلة ولديه خبرة حديثة في موقع وفئة العقار

الاستثماري الذي يجري تقويمه.

- ج. في حال عدم إجراء أي تقويم من ذلك القبيل، فيجب الإفصاح عن تلك الحقيقة.
- د. وجود قيود على قابلية تحقق العقارات الاستثمارية أو على تحويل الدخل ومتحصلات الاستبعاد، وحجم تلك القيود.
- هـ. الواجبات التعاقدية بشراء أو إنشاء أو تطوير العقارات الاستثمارية أو بأعمال إصلاحها أو صيانتها أو تحسينها.
- و. مطابقة بين المبلغ الدفتری للعقارات الاستثمارية في بداية ونهاية الفترة، بحيث تُظهر بشكل منفصل
- 2.7.2. يجب الإفصاح عن الإضافات بشكل منفصل عن تلك الإضافات الناتجة عن الاقتناء من خلال عمليات تجميع الأعمال.
- 3.7.2. يجب الإفصاح عن صافي المكاسب أو الخسائر الناتجة عن تعديلات القيمة العادلة.
- 4.7.2. يجب الإفصاح عن التحويلات من أو إلى تصنيف العقار الاستثماري المسجل بالتكلفة ناقص الإهلاك والهبوط في القيمة المتراكمين
- 5.7.2. يجب الإفصاح عن المقيّم المستقل عن الآتي:
- اسم المقيم
 - المؤهل المهني الخاص به
 - عدد سنوات الخبرة
 - صنف العقار الاستثماري الذي يتم تقويمه

8.2. جرد العقارات الاستثمارية

- 1.8.2. يجب عمل محضر جرد العقارات الاستثمارية بشكل سنوي ومطابقته مع سجل الأصول الاستثمارية
- 2.8.2. يجب عمل تسوية إذا وجد اختلاف بين الجرد وسجل الأصول الاستثمارية

سياسات العقارات الاستثمارية

1. المقدمة

1.1. نظرة عامة

1.1.1. يقدم هذا القسم من السياسات عرضاً تفصيلياً للسياسات والإجراءات المحاسبية والسياسات العامة بالإضافة إلى القيود المحاسبية المرتبطة بالعقارات والآلات والمعدات بحيث يساهم في توجيه موظفي الإدارة المالية وتزويدهم بمنهجية عمل واضحة للمحاسبة عن كافة العمليات المتعلقة بالعقارات والآلات والمعدات من حيث إثباتها وقياسها وعرضها والإفصاح عنها في القوائم المالية

2.1.1. تم الاعتماد في اعداد ذلك الدليل على القسم رقم 17 "العقارات والآلات والمعدات" من المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة والغيرهادفة للربح، الصادر عن مجلس المعايير الدولية للمحاسبة مع الاخذ فى الاعتبار التعديلات المحدثة للمعيار:

القسم رقم (17) من المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة

- هدف هذا القسم هو تحديد المعالجة المحاسبية للعقارات والآلات والمعدات والتحسينات على الفروع المستأجرة بحيث يستطيع مستخدمو القوائم المالية تمييز المعلومات المتعلقة باستثمار الجمعية في عقاراتها وآلاتها ومعدات والتغيرات في مثل هذا الاستثمار.
- الموضوعات الرئيسية في المحاسبة عن العقارات والآلات والمعدات هي الاتي:
إثبات الأصول، و
تحديد مبالغها الدفترية، و
ما سيتم إثباته من أعباء الإهلاك و
خسائر الهبوط في القيمة المتعلقة بها.
- يهدف هذا القسم إلى تحديد متطلبات القياس للأصول الثابتة وعرضها والإفصاح عنها في القوائم المالية بحيث تظهر القوائم المالية بعدل المركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها.
- ينطبق هذا القسم على المحاسبة عن العقارات والآلات والمعدات، والمحاسبة عن العقارات الاستثمارية التي لا يمكن قياس قيمتها العادلة بشكل مستمر بطريقة يمكن الاعتماد عليها بدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما. وينطبق القسم 16 "العقارات الاستثمارية" على العقارات الاستثمارية التي يمكن قياس قيمتها العادلة بطريقة يمكن الاعتماد عليها بدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما.
- لا ينطبق هذا القسم على:

و. الأصول الحيوية المتعلقة بالنشاط الزراعي (انظر القسم 34 "الأنشطة المتخصصة") أو

ز. حقوق التعدين والاحتياطيات المعدنية مثل النفط والغاز الطبيعي والموارد غير المتجددة المشابهة.

2.1. التعريفات

يحتوي الجدول التالي على تعريفات المصطلحات المستخدمة في هذا الدليل:

المصطلح	التعريف
العقارات والآلات والمعدات	أي شيء له وجود مادي ملموس وله قدرة على تزويد الجمعية بالخدمات أو المنافع الاقتصادية في المستقبل واكتسبت الجمعية الحق فيه نتيجة أحداث وقعت أو عمليات تمت في الماضي، شريطة أن يكون قابلاً للقياس المالي حالياً بدرجة مقبولة من الثقة، وألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بالتزام غير قابل للقياس، وأن يكون الغرض من اقتنائه استخدامه لأكثر من فترة مالية واحدة.
القيمة العادلة	قيمة تبادل الأصل، بين جهات مدركة وراغبة في معاملة حرة فيما بينها.
الأصل المماثل	هو أي أصل مشابه أو مناظر لأصل آخر شريطة أن ينتمي الأصلان لنفس النوع ويؤدي نفس المهام الوظيفية.
المنافع الاقتصادية الاستهلاك	الخدمات أو المنافع المستقبلية التي تساعد بشكل مباشر أو غير مباشر على تحقيق تدفقات نقدية. ما يحمل على دخل الفترة المالية مقابل توزيع تكلفة الأصل القابلة للاستهلاك بطريقة منطقية ومنظمة خلال العمر الإنتاجي للأصل
تكلفة الأصل الثابت القابلة للاستهلاك طرق الاستهلاك	هي تكلفة الأصل الثابت التاريخية مطروحا منها قيمة الخردة المقدرة في (نهاية عمره الإنتاجي (إن وجدت).
العمر الإنتاجي للأصل	هي الطرق التي يتم بموجبها حساب ما يحمل على الفترة المالية مقابل استهلاك الأصل الثابت خلال عمره الإنتاجي. مثل طريقة القسط الثابت طريقة القسط المتناقص. الخ هو الفترة الزمنية التي يتوقع أن يستخدم الأصل خلالها من قبل الجمعية ويمكن تحديد العمر الإنتاجي بإجمالي عدد وحدات الإنتاج المتوقع أن تحصل عليها الجمعية من الأصل، أو ما شابهها هي التكلفة التاريخية للأصل المعدلة برصيد مجمع استهلاكه.
صافي القيمة الدفترية للأصل	يقصد بالاستغناء عن الأصل استبعاد الأصل من الخدمة بقرار من إدار الجمعية بتوقيفه عن العمل أو بيعه إما بسبب عدم صلاحية الأصل أو لعدم حاجة العمل إليه وإما بسبب أن الفائدة منه أصبحت أقل من تكلفة تشغيله.
الاستغناء عن الأصل	هي بنود العقارات والآلات والمعدات التي هي تحت الإنشاء أو جاري إكمال ترتيبات اقتنائها و/أو تركيبها و/أو اختبارها، وبالتالي ليست متاحة للاستخدام.
المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ والأصول التي تنتظر التركيب	هو التصرف في بند /بنود العقارات والآلات والمعدات بالبيع، أو بإبرام عقد إيجار تمويلي، أو بالتبرع /التحويل، أو بالمبادلة، أو بالإعدام، حسبما تقره الإجراءات المعتمدة
الاستبعاد	

2. السياسات المحاسبية

1.2. الإثبات

1.1.2. يجب على الجمعية إثبات تكلفة كل بند من بنود العقارات والآلات والمعدات على أنها أصل فقط في الحالتين الآتيتين.

- د. إذا كان من المرجح أن تتدفق إلى الجمعية المنافع الاقتصادية المستقبلية المرتبطة بالبند؛
- هـ. وإذا كان من الممكن قياس تكلفة البند بطريقة يمكن الاعتماد عليها.

2.1.2. يتم إثبات البنود مثل قطع الغيار والمعدات الاحتياطية ومعدات الصيانة وفقاً لهذا القسم عندما تستوفي تعريف العقارات والآلات والمعدات. وبخلاف ذلك، يتم تصنيف مثل تلك البنود على أنها مخزون.

3.1.2. عند استبدال جزء مهم من بند العقارات والمعدات بجزء آخر، يجب رسملة الجزء الجديد في حال استوفى ضوابط الإثبات وشطب قيمة الجزء المُستبدل.

4.1.2. تُعد الأراضي والمباني أصليين قابلين للفصل، ويجب على الجمعية أن تحاسب عنهما بشكل منفصل، حتى عندما يتم اقتناؤهما معاً.

2.2. القياس و القياس اللاحق

القياس الاولي (القياس عند الاثبات)

1.2.2. يجب على الجمعية أن تقيس بند العقارات والآلات والمعدات عند الإثبات الأولي بتكلفته.

2.2.2. يجب أن تشمل تكاليف بند العقارات والآلات والمعدات كل ما يلي:

- سعر الشراء بما في ذلك رسوم الاستيراد وضرائب الشراء غير المستردة بعد الخصم التجاري والمبالغ المستردة.
- أية تكاليف أخرى تعود بشكل مباشر إلى نقل ووضع الأصل في الموقع والحالة اللازمة له ليكون قابلاً للتشغيل بالطريقة المقصودة من قبل الإدارة. على سبيل المثال:

ب. تكاليف منافع الموظفين الناشئة بشكل مباشر من إنشاء أو اقتناء بند من العقارات والآلات والمعدات؛

ج. تكاليف إعداد الموقع؛

د. تكاليف الاستلام والمناولة الأولية؛

هـ. تكاليف التحميل والتركيب؛

و. تكاليف تجريب ما إذا كان الأصل يعمل بشكل سليم، بعد طرح صافي المتحصلات من بيع أية بنود يتم

إنتاجها أثناء جلب الأصل إلى ذلك الموقع وتلك الحالة (مثل العينات التي يتم إنتاجها عند اختبار المعدات)؛ و

ز. الأتعاب المهنية.

3.2.2. لا تُعد التكاليف الآتية تكاليف لبند العقارات والآلات والمعدات، ويجب على الجمعية أن تثبتها على أنها

مصروف عندما يتم تحملها:

أ. تكاليف افتتاح مقر جديد.

ب. تكاليف إطلاق منتج أو خدمة جديدة (بما في ذلك تكاليف أنشطة الدعاية والترويج).

ج. تكاليف مباشرة الأعمال في موقع جديد أو مع فئة جديدة من العملاء (بما في ذلك تكاليف تدريب

الموظفين).

د. التكاليف الإضافية الإدارية والعمومية الأخرى.

- 4.2.2. يُعد مُعادل السعر النقدي في تاريخ الإثبات هو تكلفة كل بند من بنود العقارات والآلات والمعدات. وإذا تم تأجيل الدفع لفترة تزيد عن فترات الائتمان المعتادة، تكون التكلفة هي القيمة الحالية لكل المدفوعات المستقبلية.
- 5.2.2. قد يُقتنى بند من بنود العقارات والآلات والمعدات في مقابل أصل أو أصول غير نقدية، أو مزيج من الأصول النقدية وغيرالنقدية. ويجب على الجمعية أن تقيس بالقيمة العادلة تكلفة الأصل المُقتنى إلا إذا
- أ. كانت معاملة التبادل تفتقر للجوهر التجاري، أو
- ب. كان من غير الممكن قياس القيمة العادلة لأي من الأصل المُستلم أو الأصل المُتنازل عنه بطريقة يمكن الاعتماد عليها. وفي تلك الحالة، تُقاس تكلفة الأصل بالمبلغ الدفترى للأصل المُتنازل عنه.

القياس بعد الإثبات الأولى (القياس اللاحق)

- 6.2.2. يجب على الجمعية اختيار إما نموذج التكلفة أو نموذج إعادة التقييم كسياسة محاسبية لها، ويجب عليها تطبيق تلك السياسة على كل فئة بأكملها من فئات العقارات والآلات والمعدات. ويجب على الجمعية تطبيق نموذج التكلفة على العقار الاستثماري الذي لا يمكن قياس قيمته العادلة بطريقة يمكن الاعتماد عليها بدون تكلفة أو جهد لا مبرر لهما.
- 7.2.2. يجب على الجمعية إثبات تكاليف الصيانة اليومية لبنود العقارات والآلات والمعدات ضمن الربح أو الخسارة للفترة التي تم فيها تكبد التكاليف.

نموذج التكلفة

- 8.2.2. يجب على الجمعية أن تقيس كل بند من بنود العقارات، والآلات والمعدات بعد الإثبات الأولى بالتكلفة مطروحاً منها أي إهلاك متراكم وأي خسائر للهبوط المتراكم.

نموذج إعادة التقييم

- 9.2.2. يجب على الجمعية قياس كل بند من بنود العقارات والآلات والمعدات التي يمكن قياس قيمتها العادلة بطريقة يمكن الاعتماد عليها بمبلغ مُعاد تقيومه، ألا وهو قيمته العادلة في تاريخ إعادة التقييم مطروحاً منها أي إهلاك لاحق متراكم وأي خسائر لاحقة بسبب الهبوط المتراكم. ويجب أن تتم عمليات إعادة التقييم بانتظام كافٍ لضمان ألا يختلف المبلغ الدفترى بشكل ذي أهمية نسبية عن المبلغ الذي سيحدد باستخدام القيمة العادلة في نهاية فترة التقرير. وإذا أعيد تقييم بند من بنود العقارات والآلات والمعدات، فيجب أن يُعاد تقييم كامل فئة العقارات والآلات والمعدات التي ينتمي إليها ذلك الأصل.
- 10.2.2. في حالة زيادة المبلغ الدفترى لأصل نتيجةً لإعادة تقيومه، فيجب إثبات الزيادة ضمن الدخل الشامل الآخر وتجميعها ضمن حقوق الملكية تحت عنوان "فائض إعادة التقييم". ومع ذلك، يجب إثبات الزيادة ضمن الربح أو الخسارة بالقدر الذي تعكس به انخفاضاً في إعادة تقييم نفس الأصل، سبق إثباته ضمن الربح أو الخسارة.
- 11.2.2. في حالة انخفاض المبلغ الدفترى لأصل نتيجةً لإعادة تقيومه، فيجب إثبات الانخفاض ضمن الربح أو الخسارة. ومع ذلك، يجب إثبات الانخفاض ضمن الدخل الشامل الآخر بقدر وجود أي رصيد دائن في فائض إعادة التقييم المتعلق بذلك الأصل. ويقلص الانخفاض المثبت ضمن الدخل الشامل الآخر المبلغ المتراكم ضمن حقوق الملكية تحت عنوان فائض إعادة التقييم.

12.2.2. إذا اختارت الجمعية نموذج إعادة التقييم لفئة من فئات العقارات والآلات والمعدات، فيجب أن يقوم بعملية التقييم شخص مؤهل بأعمال التقييم، تتوفر فيه صفة الاستقلال عن المنشأة، ولديه مؤهلات مهنية معترف بها وذات علاقة، ولديه خبرة حديثة في موقع ونوعية العقارات والآلات والمعدات التي يجري تقييمها، وأن يتم الإفصاح عن اسمه ومؤهلاته.

3.2. الإضافات:

1.3.2. يجب إثبات إضافات العقارات والآلات والمعدات في قائمة المركز المالي بالتكلفة، أي السعر النقدي أو ما يعادله في تاريخ الإثبات.

2.3.2. يجب على الجمعية الفصل بين العقارات والآلات والمعدات التي تمتلكها الجمعية والتي تم الحصول عليها عن طريق الوقف أو الهبة بشكل منفصل.

3.3.2. يجب إثبات إضافة تكاليف العقارات والتحسينات على الفروع والمعدات في الوقت الذي يتم فيه تكبدها كأصول إذا استوفت ضوابط الإثبات. وتتضمن هذه التكاليف تلك التكاليف المتكبدة بشكل أولي لاقتناء أو إنشاء بند من بنود العقارات والتحسينات للفروع الجديدة والمعدات والتكاليف المتكبدة للإضافة إلى ذلك البند أو إحلال جزء منه.

4.3.2. بعد إثبات بند العقارات والتحسينات على الفروع الجديدة والمعدات على أنه أصل، يجب أن يُسجل هذا البند بتكلفته مطروحاً منها أي مجمع استهلاك وأي مجمع خسائر هبوط في القيمة.

4.2. الاستهلاك:

1.4.2. إذا كانت للمكونات الرئيسية لبند من بنود العقارات والآلات والمعدات أنماط مختلفة بشكل جوهري لاستهلاك المنافع الاقتصادية، فيجب على الجمعية أن تخصص تكلفة الأصل الأولية إلى مكونات الأصل الرئيسية وأن تقوم بإهلاك كل مكون بشكل منفصل على مدى عمره الإنتاجي. ويجب إهلاك الأصول الأخرى على مدى أعمارها الإنتاجية على أنها أصل واحد. ومع وجود بعض الاستثناءات، مثل المحاجر والمواقع المستخدمة لطمر النفايات، فإن للأراضي عادةً عمر إنتاجي غير محدود وبناءً عليه لا يتم إهلاكها.

2.4.2. يجب إثبات عبء الإهلاك لكل فترة ضمن الربح أو الخسارة ما لم يتطلب قسم آخر من هذا المعيار إثبات التكلفة على أنها جزء من تكلفة الأصل. فعلى سبيل المثال، يتم تضمين إهلاك العقارات والآلات والمعدات الصناعية في تكاليف المخزون

3.4.2. يجب على الجمعية أن تخصص المبلغ القابل للإهلاك الخاص بأحد الأصول على أساس منتظم على مدى العمر الإنتاجي للأصل.

4.4.2. قد تشير عوامل مثل حدوث تغيير في الطريقة التي يُستخدم بها الأصل، والبلَى والتآكل الكبير غير المتوقع، والتقدم التقني، والتغيرات في أسعار السوق، إلى حدوث تغيير في القيمة المتبقية للأصل، أو في عمره الإنتاجي، منذ آخر تاريخ تقرير سنوي. وعند وجود مثل هذه المؤشرات، يجب على الجمعية أن تراجع تقديراتها السابقة، وفي حالة اختلاف التوقعات الحالية، فيجب عليها أن تعدل القيمة المتبقية أو طريقة الإهلاك أو العمر الإنتاجي. ويجب على الجمعية أن تحاسب عن التغيير في القيمة المتبقية أو طريقة الإهلاك أو العمر الإنتاجي على أنه تغيير في تقدير محاسبي.

5.4.2. يبدأ إهلاك الأصل عندما يكون متاحاً للاستخدام، أي عندما يكون في الموقع اللازم وبالحالة اللازمة حتى يكون قابلاً للتشغيل بالطريقة التي تستهدفها الإدارة. ويتوقف إهلاك الأصل عندما يُلغى إثباته. ولا يتوقف الإهلاك عندما يصبح الأصل عاطلاً عن العمل أو مسحوباً من الخدمة ما لم يكن قد تم إهلاكه بالكامل. وبالرغم من ذلك، يمكن أن يكون عبء الإهلاك صفرًا، بموجب طرق الاستخدام الخاصة بالإهلاك، عندما لا يوجد أي إنتاج.

6.4.2. يجب على الجمعية أن تأخذ جميع العوامل الآتية في الحسبان عند تحديد العمر الإنتاجي للأصل:
ت. الاستخدام المتوقع للأصل. ويتم تقييم الاستخدام بالرجوع إلى الطاقة الإنتاجية المتوقعة للأصل، أو إنتاجه الفعلي المتوقع.

ث. البلى والتآكل المادي المتوقع، والذي يعتمد على عوامل تشغيلية مثل عدد المناوبات التي سيستخدم لها الأصل، برنامج الإصلاح والصيانة، والعناية بالأصل وصيانتها حينما يكون عاطلاً عن العمل.
ج. التقدم الفني أو التجاري الناشئ عن التغييرات أو التحسينات في الإنتاج، أو عن التغيير في طلب السوق على ما يقدمه الأصل من منتجات أو خدمات.

ح. القيود النظامية أو ما شابهها على استخدام الأصل، مثل تواريخ انتهاء عقود الإيجار المتعلقة به
7.4.2. يجب على الجمعية أن تختار طريقة الإهلاك التي تعكس النمط الذي تتوقع أن تستهلك به المنافع الاقتصادية المستقبلية للأصل. وتشمل طرق الإهلاك الممكنة طريقة القسط الثابت وطريقة الرصيد المتناقص وأية طريقة تستند إلى الاستخدام مثل طريقة وحدات الإنتاج.

8.4.2. عندما يوجد مؤشر على حدوث تغيير مهم، منذ آخر تاريخ تقرير سنوي، في النمط الذي تتوقع الجمعية أن تستهلك وفقاً له المنافع الاقتصادية المستقبلية للأصل، يجب على الجمعية أن تراجع طريقته الحالية للإهلاك، وفي حالة اختلاف التوقعات الحالية، فيجب عليها أن تغير طريقة الإهلاك لتعكس النمط الجديد. ويجب على الجمعية أن تحاسب عن التغيير على أنه تغيير في تقدير محاسبي

9.4.2. يجب استهلاك العقارات والآلات والمعدات باستخدام طريقة القسط الثابت بشكل شهري حتى تصبح قيمتها الدفترية مساوية لريال سعودي واحد، وذلك وفقاً لنسب الاستهلاك المنوية الموضحة بالجدول التالي:

بيان الأصل	معدل الاستهلاك السنوي بالنسبة المئوية	معدل الاستهلاك السنوي
ديكورات وتجديدات	10%	10 سنوات
أثاث ومفروشات	20%	5 سنوات
أجهزة حاسب ألي	25%	4 سنوات
مباني	5%	20 سنة
سيارات	20%	5 سنوات
اجهزة كهربائية	10%	10 سنوات

10.4.2. يجب احتساب صافي القيمة الدفترية العقارات والآلات والمعدات على أنها الفرق بين تكلفتها الأصلية بعد خصم قيمة مجمع الاستهلاك ومخصص الهبوط في قيمتها، إن وُجد.

5.2. هبوط القيمة:

1.5.2. يجب على الجمعية، في كل تاريخ تقرير، أن تطبق القسم 27 "الهبوط في قيمة الأصول" لتحديد ما إذا كان قد حدث هبوط في قيمة بند أو مجموعة من بنود العقارات والآلات والمعدات، وإذا كان الأمر كذلك، فيجب عليها أن تحدد كيفية إثبات وقياس خسارة الهبوط في القيمة. ويوضح القسم 27 متى وكيف تراجع الجمعية المبلغ الدفترى لأصولها، وكيف تحدد المبلغ القابل للاسترداد الخاص بالأصل، ومتى تثبت خسارة هبوط في القيمة أو تعكسها.

2.5.2. لا يجوز للمنشأة أن تدرج ضمن الربح أو الخسارة التعويض المستحق من أطراف ثالثة عن بنود العقارات والآلات والمعدات التي هبطت قيمتها أو فُقدت أو تم التخلي عنها إلا عندما يصبح التعويض مستحق التحصيل.

3.5.2. في حالة وجود خطة لاستبعاد أصل قبل التاريخ المتوقع سابقاً يُعد مؤشراً على حدوث هبوط في القيمة مما يستدعي احتساب المبلغ القابل للاسترداد من الأصل لغرض تحديد ما إذا كانت قيمة الأصل قد هبطت.

6.2. الغاء الإثبات (الاستبعاد):

1.6.2. يجب أن يُغى إثبات القيمة الدفترية لبند من بنود العقارات والآلات والمعدات:

- عند استبعاده؛ أو

- عندما لا يُتوقع منافع اقتصادية مستقبلية أو خدمات ممكنة من استخدامه أو استبعاده.

2.6.2. يجب على الجمعية أن تثبت ضمن الربح أو الخسارة المكسب أو الخسارة من إلغاء إثبات أحد بنود العقارات والآلات والمعدات عندما يتم إلغاء إثبات البند (ما لم يتطلب القسم 20 "عقود الإيجار" خلاف ذلك عند البيع وإعادة الاستئجار). ولا يجوز للمنشأة أن تصنف مثل تلك المكاسب على أنها إيراد.

3.6.2. عند تحديد تاريخ استبعاد البند، يجب على الجمعية أن تطبق الضوابط الواردة في القسم 23 "الإيراد" لإثبات الإيراد من بيع السلع. وينطبق القسم 20 على الاستبعاد بالبيع وإعادة الاستئجار.

4.6.2. يجب على الجمعية أن تحدد المكسب أو الخسارة الناشئة عن إلغاء إثبات بند من بنود العقارات والآلات والمعدات بالفرق بين صافي متحصلات الاستبعاد، إن وجدت، والمبلغ الدفترى للبند.

7.2. العرض والإفصاح

1.7.2. يجب على الجمعية أن تفصح عما يلي لكل فئة من فئات العقارات والآلات والمعدات المحددة بشكل منفصل،

للعقار الاستثماري المسجل بالتكلفة مطروحاً منها الإهلاك المتراكم والهبوط المتراكم:

أ. أسس القياس المستخدمة في تحديد إجمالي المبلغ الدفترى.

ب. طرق الإهلاك المستخدمة.

ج. الأعمار الإنتاجية أو معدلات الإهلاك المستخدمة.

د. إجمالي المبلغ الدفترى والإهلاك المتراكم مجعماً مع خسائر الهبوط المتراكم (في بداية ونهاية فترة التقرير).

هـ. مطابقة للمبلغ الدفترى في بداية ونهاية فترة التقرير، تُظهر بشكل منفصل:

1. الإضافات.

2. الاستبعادات.

3. الاقتناءات من خلال عمليات تجميع الأعمال.

4. الزيادات أو الانخفاضات الناتجة من عمليات إعادة التقييم من خسائر الهبوط في القيمة المثبتة أو المعكوسة في الدخل الشامل الآخر وفقاً للقسم 27.
5. التحويلات إلى ومن فئة العقارات الاستثمارية المسجلة بالقيمة العادلة من خلال الربح أو الخسارة
6. خسائر الهبوط في القيمة المثبتة أو المعكوسة ضمن الربح أو الخسارة وفقاً للقسم 27.
7. الإهلاك.

2.7.2. يجب على الجمعية أن تفصح أيضاً عما يلي:

- أ. حقيقة وجود عقارات وآلات ومعدات للمنشأة حق مقيد فيها أو مرهونة كضمان للالتزامات، والمبالغ الدفترية لمثل هذه العقارات والآلات والمعدات.
- ب. مبلغ التعهدات التعاقدية باقتناء العقارات والآلات والمعدات.
- ج. إذا كان للمنشأة عقار استثماري لا يمكن قياس قيمته العادلة بطريقة يمكن الاعتماد عليها بدون تكلفة أو جهداً مبرر لهما، فيجب الإفصاح عن تلك الحقيقة وعن الأسباب التي ستجعل قياس القيمة العادلة لتلك العقارات الاستثمارية منطوياً على تكلفة أو جهد لا مبرر لهما.

3.7.2. إذا تم إثبات بند من بنود العقارات والآلات والمعدات بمبلغ معاد تقويمه، فيجب على الجمعية أن تفصح عما يلي:

- أ. تاريخ سريان إعادة التقييم؛
- ب. ما إذا كان قد تمت الاستعانة بمقيّم مستقل؛
- ج. الطرق والافتراضات المهمة المطبقة في تقدير القيم العادلة للبنود؛
- د. المبلغ الدفترية الذي كان سيتم إثباته فيما لو تم تسجيل الأصول بموجب نموذج التكلفة، وذلك لكل فئة من فئات العقارات والآلات والمعدات المعاد تقويمها؛
- هـ. فائض إعادة التقييم، مع الإشارة إلى التغيير الذي شهدته الفترة وأي قيود مفروضة على توزيع الرصيد على المساهمين.

8.2. جرد العقارات والآلات والمعدات

- 1.8.2. يجب عمل محضر جرد العقارات والآلات والمعدات بشكل سنوي ومطابقته مع سجل الأصول الثابتة
- 2.8.2. يجب عمل تسوية إذا وجد اختلاف بين الجرد وسجل الأصول الثابتة.

سياسات المشتريات

1. المقدمة

1.1. نظرة عامة

- 1.1.1. يوضح دليل السياسات والاجراءات المالية (المشار إليه هنا باسم "الدليل") عملية التخطيط للسياسات والاجراءات المالية ومراقبة عمليات الشراء التي سيتم تطبيقها في جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية (المشار إليه هنا باسم "الجمعية"). يشكل هذا الدليل الإطار الأساسي والرئيسي الذي يحكم تنفيذ شراء السلع و/ أو الخدمات المطلوبة من قبل إدارات الجمعية المختلفة
- 2.1.1. يقدم هذا القسم عرضاً تفصيلياً لسياسات المشتريات والعقود وكذلك إعداد ومتابعة خطة المشتريات وسياسات إصدار طلب شراء وإدارة الموردين وإدارة المنافسات.
- 3.1.1. تم الاعتماد في اعداد ذلك الدليل على أفضل الممارسات في الجمعيات الغير هادفة للربح فى المملكة العربية السعودية.
- 4.1.1. مع التزام الدليل بالاتي:
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (المشتريات، الصرف، الرقابة، تضارب المصالح).
 - دليل الحوكمة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (الشفافية، النزاهة، الرقابة).
 - نظام مكافحة الغش التجاري ونظام مكافحة الرشوة ومكافحة غسل الأموال (كمبادئ امتثال عند التعاقد).
 - المعايير المحاسبية (SOCPA) توثيق المشتريات، دورة المستندات، الأصول/المصروفات).

2.1. تعريفات للمصطلحات

تعريف للمصطلحات	
1	الجمعية
2	السياسات
3	إدارة المشتريات والعقود
4	التأهيل المسبق
5	التأهيل اللاحق
6	الحالة العاجلة

تعريف للمصطلحات		
7	طلب الشراء	خطاب يرفع للإدارة المالية من الجهة التي تحتاج تأمين مشتريات تشغيله أو رأس ماله متضمن بيان للشروط والمواصفات والكميات المطلوبة.
8	مراكز التكلفة	الإدارات الرئيسية في الجمعية المخولة برفع طلب الشراء للإدارة المالية.
9	طلب تقديم عرض	وثيقة ذات نموذج محدد تعدها الإدارة لدعوة الموردين أو المقاولين أو المتعهدين لتقديم عرض يتضمن سعر الخدمات المطلوبة ومدة التنفيذ ومنهجية العمل إضافة إلى مؤهلاته وخبراته وشروط الدفع وخلافه.
10	العرض الفني	عرض المواصفات الفنية والتقنية المقدم إلى الجمعية لغرض تقديم سلع أو خدمات من قبل المورد أو المقاول أو المتعهد المحتمل بناءً على طلب تقديم العرض الصادر عن الجمعية لشراء سلع أو خدمات.
11	العرض المالي	عرض التكاليف المالية والدفعات المقدم إلى الجمعية لغرض تقديم سلع أو خدمات من قبل المورد المحتمل بناءً على طلب تقديم العرض الصادر عن الجمعية لشراء سلع أو خدمات وثيقة تصدرها الإدارة المختصة إلى المورد تحدد نوعية وكمية السلع أو الخدمات التي سيقدمها المورد أو المقاول أو المتعهد للجمعية.
12	أمر الشراء	إشعار بترسية العقد ترسله الإدارة المالية إلى المورد المعتمد يفيد بقبول العرض المقدم.
13	خطاب الترسية	البنود المستخدمة للاستهلاك، وتكاليف تنفيذ عقود الخدمات التي تقدمها الجمعية.
14	البنود التشغيلية	البنود المستخدمة للحصول على سلع وخدمات رئيسية والتي تنطبق عليها معايير تصنيف الأصول في السياسة المالية للجمعية.
15	البنود الرأسمالية	

1. الفصل الاول: إعداد ومتابعة خطة المشتريات**1.1. المقدمة**

يتضمن فصل "إعداد ومتابعة خطة المشتريات" السياسات المعتمدة من قبل الجمعية لإدارة وحوكمة عمليات التخطيط ومتابعة خطة المشتريات للسنة المالية والتي تعكس مستوى التغيرات على خطة المشتريات للفترة المالية القادمة. **المسؤول عن تنفيذ السياسة:**

- الإدارة المالية والحسابات

2.1. الأهداف

يهدف هذا الفصل إلى:

- وضع ضوابط وتعليمات توضح عملية تخطيط وإعداد خطة المشتريات السنوية للجمعية ومتابعتها بشكل دوري وفعال.
- تحديد متطلبات إعداد خطة المشتريات السنوية ومهام الإدارة المالية والإدارات الأخرى.
- التأكد من أن خطة المشتريات تغطي الفترة المالية ومتوائمة مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- الربط بين خطة المشتريات والموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- تحديد الاستثناءات " خارج الخطة" يحدد كالاتي:
 1. متى يُسمح؟ (طارئ/قوة القاهرة/متطلب تشغيلي حرج)
 2. نموذج طلب استثناء.
 3. موافقات إضافية (لجنة مراجعة/مجلس إدارة وفق العتبات).
 4. توثيق الأثر على الموازنة.

3.1. سياسات إعداد خطة المشتريات

- 1.3.1. تعتبر إدارة المالية هي مسؤولة عن إعداد خطة المشتريات السنوية للجمعية بالتنسيق مع كافة الإدارات الأخرى في الجمعية وفق الإجراءات المعتمدة.
- 2.3.1. يجب على جميع الإدارات التعاون في إعداد الخطة السنوية مع الإدارة المالية وفقاً للإطار الزمني المعتمد لإعداد خطة المشتريات.
- 3.3.1. يجب أن تغطي خطة المشتريات للجمعية الاحتياجات الفعلية المتوقعة خلال سنة مالية تبدأ من 1 يناير حتى 31 ديسمبر من السنة المالية القادمة.
- 4.3.1. يجب أن تنقسم خطة المشتريات السنوية إلى 12 شهراً وتكون مقسمة وفقاً لمراكز التكلفة في الجمعية.
- 5.3.1. يجب على خطة المشتريات أن توضح إجمالي المبالغ المقدرة (بالريال السعودي أو أي عملة أجنبية "أيهما ينطبق" بحسب ما تحدده إدارة الجمعية) وفقاً لتصنيف البنود المعتمدة في الجمعية، وحسب طبيعة التعاقد.
- 6.3.1. يتم ضبط خطة الشراء بحسب الموارد المالية المتوفرة ويمكن توفرها خلال السنة المالية المعدة لها خطة المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية والحسابات

7.3.1. يجب أن تدرج جميع المشتريات التي تضمنتها خطة الشراء ضمن الموازنة التقديرية للجمعية ليتم اعتمادها من قبل السلطة المختصة (مجلس الإدارة) ليتم الصرف وفقاً لما تضمنته الموازنة التقديرية، ويجوز في الأحوال التي تبرر الصرف بما يتجاوز ما تضمنته الموازنة التقديرية بموافقة السلطة المختصة (مجلس الإدارة).

8.3.1. تصنف كافة البنود التي يتم شراؤها بشكل رئيسي كأصول ثابتة أو بنود تشغيلية (بما فيها عقود الخدمات). ويتم تعريف كل من هذه البنود على النحو التالي:

الأصول الثابتة والغير ملموسة	البنود التشغيلية
<ul style="list-style-type: none"> • البنود المستخدمة لتقديم خدمات طويلة الأجل بطبيعتها والتي تنطبق عليها معايير تصنيف الأصول في السياسة المالية للجمعية. تشمل الأصول الثابتة مباني/مكاتب، الآلات والمعدات، الأثاث. وأنظمة تقنية المعلومات (الأصول غير ملموسة) • (تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية للأصول الثابتة والاستهلاك/الاستنفاد المتراكم (أيما ينطبق) لتلك الأصول بمرور الوقت من قبل الإدارات المعنية في الجمعية. 	<ul style="list-style-type: none"> • البنود المستخدمة للاستهلاك الفوري ويتم إثباتها كمصروفات في دفاتر الجمعية وتشمل بعض هذه البنود الخدمات المختلفة (الصيانة والمحروقات والمواد الاستهلاكية والايجازات والنظافة والاستشارات وغيرها من الخدمات الأخرى). • يتم تخزين بعض البنود التشغيلية مثل القرطاسية والمواد الاستهلاكية الأخرى ويتم الاحتفاظ بها بأماكن مخصصة لأغراض المتابعة والمراقبة بشكل دوري.

خطة شراء البنود التشغيلية

9.3.1. يجب أن تعتمد خطة شراء البنود التشغيلية في الموازنة التقديرية السنوية لتقديم الخدمات والمصروفات التشغيلية الأخرى.

10.3.1. تُعد خطة شراء البنود التشغيلية على مستوى الإدارات الطالبة (أي مراكز التكلفة) وعلى مستوى المشاريع الداخلية خلال السنة المالية القادمة.

11.3.1. يجب أن تشمل خطة شراء البنود التشغيلية المعلومات التالية (كحد أدنى):

- الإدارة الطالبة (أي مركز التكلفة).
- مركز التكلفة.
- الرقم المرجعي للبند المطلوب.
- وصف البند.
- مبررات الطلب حسب حاجة العمل / الحاجة حسب التاريخ (متى يجب أن يكون البند متاحاً للاستخدام)،
- أسلوب التعاقد المقترح (أمر شراء أو عقد)،
- الكمية المطلوبة.
- متوسط سعر الوحدة (بالريال السعودي).
- المبلغ الإجمالي (بالريال السعودي).

خطة شراء الأصول الثابتة (ان وجد)

12.3.1. يجب على الإدارات أن تعتمد خطة شراء الأصول الثابتة على الخطة الاستراتيجية للجمعية بالإضافة إلى اعتمادها في الموازنة التقديرية (على سبيل المثال، شراء عقار أو إنشاء مبنى جديد) بالإضافة إلى احتياجات الإدارات المختلفة لتلك

الأصول (على سبيل المثال، جهاز كمبيوتر، طابعة، أثاث، وغيرها) للقدرة على الاستمرار وتنفيذ المهام الإدارية والتشغيلية المنوطة بها.

13.3.1. يجب أن تشمل خطة شراء الأصول الثابتة المعلومات التالية (أيضا ينطبق):

- مركز التكلفة.
- موقع الإدارة المستفيد.
- الرقم المرجعي للبند المطلوب.
- وصف البند.
- مبررات الشراء حسب حاجة العمل. الحاجة حسب التاريخ (متى يجب أن يكون البند متاحاً للاستخدام).
- أسلوب التعاقد (أمر شراء أو عقد).
- متوسط سعر الوحدة (بالريال السعودي).
- المبلغ الإجمالي (بالريال السعودي).

4.1. سياسات متابعة خطة المشتريات

1.4.1- تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير مقارنة ربع سنوي؛ متضمن المقارنة ما بين خطة المشتريات والمشتريات الفعلية بشكل دوري، بهدف التحليل ومراقبة أي فروقات جوهرية والتأكد من دقة خطة المشتريات المعتمدة.

2.4.1- يجب أن يكون أي تعديل على خطة المشتريات بناءً على المشتريات الفعلية ضمن السنة المالية على أن يتم المتابعة والتنسيق مع الإدارات المعنية بشكل ربع سنوي.

3.4.1- يجب على الإدارة الطالبة تزويد الإدارة المالية بالتبريرات لأي تعديل مطلوب على السلع والخدمات من ناحية الكميات إذا تجاوز 10% على ألا يكون مبلغ الزيادة ذات أهمية نسبية (يتم معالجة أي تحديات مرتبطة بالموازنة مع الإدارة المالية) بالاستناد إلى التبريرات (على سبيل المثال لا الحصر):

- تغيير مفاجئ في الطلب (زيادة أو نقصان)،
- تغيير في حالة المورد (المقاولين أو الموردين أو المتعهدين) (أي الصعوبات/ التعثرات المالية، والإفلاس، وقضايا مرتبطة بالجودة، والالتزام بمواعيد التسليم، والتغير الملحوظ في السعر مقارنة بالمنافسين)،
- التغيير المفاجئ في سعر السوق للبند المطلوب أو المواد الأولية الداخلة في تقديم الخدمات أو الأعمال المطلوبة.
- مخاطر عالية يمكن تبريرها لعدم الاستقرار (صحي، أممي، تشغيلي، بيئي، ظروف طارئة، قوة قاهرة).
- يتم تطبيق التعديلات الكمية على خطط المشتريات للفترات المستقبلية من أجل تسهيل إعداد تقارير مقارنة المشتريات المخططة بالمشتريات الفعلية.
- يتم إثبات أي مشتريات قامت بها الإدارة الطالبة خلال السنة المالية- في حال ما إذا كانت تلك المشتريات غير مدرجه في خطة المشتريات (بعد الحصول على الموافقات والاعتمادات اللازمة) - في سجل منفصل لمزيد من التحليل.

5.1. فصل الأدوار والمسؤوليات (Segregation of Duties)

تلتزم الجمعية بمبدأ فصل الأدوار في جميع عمليات الشراء والتعاقد، بما يضمن النزاهة والشفافية ومنع تعارض المصالح، وذلك على النحو الآتي:

1.5.1. الجهة الطالبة:

تقوم الجهة الطالبة بتحديد الاحتياج والمواصفات الفنية والاستلام الفني.

1.5.2. إدارة المشتريات:

تقوم ادارة المشتريات بالطرح، المنافسة، التفاوض، وإصدار أوامر الشراء.

1.5.3. الإدارة المالية:

تقوم الادارة المالية بالتحقق من الاعتماد المالي، المطابقة الثلاثية، والصراف.

1.5.4. لا يجوز الجمع بين أكثر من دور جوهري في العملية الواحدة للشخص نفسه.

2. الفصل الثاني: سياسات إصدار طلب شراء

1.2. المقدمة

يتضمن فصل "إصدار طلب الشراء" السياسات التي يجب أن تعتمد عليها الجمعية لإدارة وحوكمة عمليات إصدار طلبات الشراء وتحديد منهجية الشراء المناسبة.

يتمشى هذا الفصل مع متطلبات العمل. وقد تم دمج الممارسات الرائدة في العملية المحددة في هذا الفصل (أيما ينطبق) وذلك لضمان فعالية الضوابط الداخلية وكفاءة العمل الوظيفي في الإدارة المالية المسؤول عن تنفيذ السياسة:

- إدارة المشتريات والعقود
- الإدارة طالبة الشراء

2.2. الأهداف

يهدف هذا الفصل إلى التأكد من:

- إن طلب الشراء محدد بشكل واضح ويتم إصداره في الوقت المناسب من قبل الإدارات المعنية.
- متابعة الإدارات الطالبة وحصولها على الاعتمادات اللازمة من قبل أصحاب الصلاحية مما لا يؤثر على عملية شراء السلع والخدمات اللازمة.
- مشاركة طلبات الشراء المعتمدة مع الإدارة المالية بشكل دقيق ودون أي تأخير على أن تقوم الإدارة المالية بتنفيذ الإجراءات اللازمة لشراء السلع والخدمات بعد استلام طلبات الشراء المعتمدة

3.2. سياسات إصدار طلب شراء

1.3.2. يسري طلب الشراء على كافة البنود (مثال: الأصول الثابتة والخدمات / السلع) ويجب أن يشكل المستند الأولي

لبداء أي عملية شراء في الجمعية.

2.3.2. يجب أن يتضمن طلب الشراء المعلومات التالية كحد أدنى، (أيما ينطبق):

- الرقم المرجعي لطلب الشراء.
- تاريخ طلب الشراء.
- فئة طلب الشراء (السلع / الخدمات).
- اسم مقدم الطلب والمسمى الوظيفي.
- الإدارة الطالبة.
- مركز التكلفة.
- ضرورة شراء البنود المطلوبة (عاجل/عادي).
- وصف البند
- وحدة قياس.
- الكمية المطلوبة.
- الكمية المتوفرة (على سبيل المثال لا الحصر "للمواد الاستهلاكية / المعدات المكتبية").
- تاريخ التسليم المطلوب.

3.3.2. يجب تقديم جميع طلبات الشراء إلى أصحاب الصلاحية للاعتماد بعد المراجعة.

- 4.3.2. على الإدارة الطالبة أن تأخذ بعين الاعتبار المهلة الزمنية اللازمة لتنفيذ عملية الشراء (مدة تنفيذ أسلوب الشراء - منافسة شراء مباشر - غير ذلك-)، توقيع العقد / أمر الشراء) من قبل الإدارة المالية والأطراف المعنية الأخرى (أيما ينطبق) وفقاً للسياسات والإجراءات المحددة في هذا الدليل.
- 5.3.2. يجب على إدارة المشتريات التحقق والتأكد من عدم توافر المواد والأدوات المطلوب شرائها والمرفوع بها طلبات شراء من الإدارات ذات العلاقة (المستودعات-تقنية المعلومات-الجهات ذات العلاقة) قبل الموافقة على طلبات الشراء من قبل الإدارات المختلفة.
- 6.3.2. يجب أن تتابع الإدارات الطالبة عملية الموافقة أو الرفض لطلبات الشراء مع أصحاب الصلاحية ولا تعتبر إدارة المالية مسؤولة عن متابعة طلبات الشراء والحصول على الموافقات اللازمة.
- 7.3.2. يتم إرسال طلبات الشراء المعتمدة من قبل الإدارة الطالبة يدوياً أو إلكترونياً (بعد موافقة صاحب الصلاحية) إلى الإدارة المالية ومرفقاً به بيان تفصيلي متضمن الشروط والمواصفات والكميات المطلوبة.
- 8.3.2. يتم إشعار الإدارة الطالبة باستلام طلب الشراء المعتمد وتزويد الإدارة الطالبة برقم مرجعي موحد لكل طلب شراء لتسهيل عملية المتابعة والتواصل مع الإدارة المالية.
- 9.3.2. يجب على الإدارة المالية تزويد الإدارة الطالبة بالجدول الزمني المقترح لمعالجة طلب الشراء المعتمد والبدء بعملية الطرح والتواريخ الأخرى وأيام العمل المتوقعة للرد على استفسارات الموردين وإبرام العقود وغيرها من الخطوات وفقاً للسياسات والإجراءات المطبقة في الجمعية.
- 10.3.2. عند استلام طلب الشراء المعتمد، يجب على الإدارة المالية التحقق مما يلي:
- إرفاق المواصفات الفنية مع طلب الشراء.
 - أن المشتريات المطلوبة ضمن بنود خطة المشتريات.
 - إذا كانت المشتريات المطلوبة غير مدرجة في خطة الشراء، فإنه يلزم التأكد من توافر اعتمادات مالية مناسبة لتنفيذها، وإحاطة صاحب الصلاحية بذلك.
 - صدور الاعتمادات والموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات والتي تشمل الآتي:
 1. اعتماد طلب شراء.
 2. اعتماد أسلوب الشراء (عام/محدود/مباشر).
 3. اعتماد ترسية.
 4. اعتماد توقيع عقد/أمر شراء.
 5. اعتماد صرف دفعة/تغيير أمر (Change Order).

3. الفصل الثالث: إدارة الموردين

المقدمة

يتضمن فصل "إدارة الموردين" سياسات الجمعية لإدارة وحوكمة عملية تحديد معايير التأهيل واختيار الموردين والمتعهدين بالإضافة إلى مراقبة أداءهم طوال فترة تنفيذ الأعمال. يتماشى هذا الفصل مع متطلبات النموذج التشغيلي الحالي للهيئة. وقد تم دمج الممارسات الرائدة في هذا الفصل (أيما ينطبق) وذلك لضمان فعالية الضوابط الداخلية وكفاءة العمل الوظيفي العام في الإدارة المالية. المسؤول عن تنفيذ السياسة:

- إدارة المشتريات والعقود

1.3. الأهداف

يهدف هذا الفصل إلى:

- تحديد معايير تأهيل واختيار واضحة وشفافة لضمان اختيار أفضل مورد لتوريد السلع والخدمات، مراقبة أداء الموردين والمتعهدين بشكل دوري عبر إجراء تقييم دوري بناء على معايير تقييم أداء تراعي المهنية والشفافية.

2.3. سياسات التأهيل:

1.3.3. الإدارة المالية إجراء تأهيل مسبق للموردين والمتعهدين ممن يحتمل التعاقد معهم لشراء السلع أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال للجمعية، إلا أن هذا الإجراء يكون واجب في المشاريع (الخدمات والسلع) التي تتجاوز قيمتها مليون ريال فأكثر، ويجوز بموافقة أصحاب الصلاحية اختيار نوع التأهيل.

2.3.3. يجب أن تتوفر لدى جميع الموردين المحتملين الذين سيقدّمون الخدمات / السلع إلى الجمعية المستندات (سارية المفعول ومصدقة) التالية (أيما ينطبق):

- السجل التجاري أو التراخيص النظامية في مجال العمل
- شهادة التصنيف الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- شهادة التصنيف في درجة ومجال الأعمال المتقدم لتنفيذها.
- شهادة سداد الزكاة والضريبة.
- شهادات استيفاء نسب المحتوى المحلي وفق معايير التفضيل.
- أي وثائق أخرى يتم اشتراطها بحسب طبيعة الأعمال وما تراه الجمعية محققاً لمصلحتها.

3.3. سياسات إدارة قاعدة بيانات الموردين أو المتعهدين:

- 1.4.3. يجب على الإدارة المالية إعداد ومراقبة وتحديث قاعدة بيانات الموردين والمتعهدين بشكل دوري
- 2.4.3. يجب أن يكون لكل مورد رقم مرجعي (ID) خاص في النظام بحيث يتم استخدام أرقام فقط دون استخدام أحرف.
- 3.4.3. يجب أن يتبع الرقم الخاص بالمورد ورقمه المرجعي طريقة تعريف موحدة في قاعدة البيانات (النظام أو ملف إكسل).
- 4.4.3. يجب أن تشمل قاعدة بيانات الموردين المعلومات التالية (كحد أدنى):
- اسم المورد أو المتعهد
 - العنوان.
 - تفاصيل التواصل (أي الهاتف والبريد الإلكتروني والجوال والفاكس).
 - رقم العقد الحالي أو السابق.
 - شروط الدفع.
 - مدة العقد.
 - تصنيف المورد.
 - قائمة الفئات الفرعية للمورد (على سبيل المثال، أجهزة الكمبيوتر والأثاث والخدمات الاستشارية، إلخ).
 - قائمة السلع / الخدمات المعتمدة لدى المورد أو المتعهد.
- 5.4.3. يجب تحديث قاعدة بيانات الموردين بشكل دوري لتحديث بيانات الموردين الحاليين أو إضافة الموردين الجدد أو حذف/وقف التعامل مع موردين.
- 6.4.3. على صاحب الصلاحية -أو من يفوضه-مراجعة واعتماد قاعدة بيانات الموردين بشكل دوري.
- 7.4.3. يجب إكمال نموذج اضافة المورد عند إضافة أي مورد جديد إلى قاعدة بيانات الموردين الخاصة بالجمعية.
- 8.4.3. يجب الموافقة على نموذج اضافة المورد أو المتعهد الجديد إلى قاعدة بيانات الجمعية قبل بدء التعامل معه.
- 9.4.3. يجب أن يتضمن نموذج اضافة المورد أو المتعهد المعلومات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):
- اسم وعنوان المقاول أو المورد أو المتعهد.
 - شروط الدفع.
 - رقم الهاتف / الفاكس /البريد الإلكتروني.
 - اسم الشخص المسؤول ومعلوماته.
 - رمز المورد أو المتعهد (يتم إنشاؤه في قاعدة البيانات) .
 - الرقم الضريبي والزكوي.
 - الاسم والمسمى الوظيفي للمعتمد.
 - تاريخ التسجيل.

سياسات وإجراءات دليل شجرة الحسابات

1. المقدمة

1.1. نظرة عامة

1.1.1. يقدم هذا القسم من السياسات عرضاً تفصيلياً لسياسة إجراءات دليل شجرة الحسابات بحيث يساهم في توجيه المسؤول عن إدارة شجرة الحسابات بشكل يضمن التزام الجمعية بدليل شجرة الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

يتم إعداد دليل الحسابات الموحد الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بهدف توحيد المسميات والمصطلحات المحاسبية في الجمعيات الأهلية وفي كافة مستويات الدليل الرئيسية والفرعية والتحليلية وقد روعي عند إعداد الدليل، التالي:

- التصنيف المقترح للجمعيات والمنظمات غير الربحية الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- المعيار الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
- المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح
- المعيار الدولي للتقارير المالية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة فيما لم يتناوله معيار المحاسبة الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح
- متطلبات الوزارة من المعلومات والبيانات والتقارير المالية

2.1.1. تُعدّ هذه السياسة وفق اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية، ومعايير الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)، ومعيار IFRS for SMEs للأموال العامة في العرض والقياس، ومع الاسترشاد بمتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ودليل الحوكمة. وتلتزم الشجرة بدعم الإفصاحات المحاسبية النظامية، والتقارير الإحصائية للجهات الحكومية، ومتطلبات ضريبة القيمة المضافة عند وجود توريدات تبادلية.

2. سياسة إجراءات دليل شجرة الحسابات

1.2. الهدف

يهدف دليل شجرة الحسابات الى الاتي:

- 1.1.2. الالتزام بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعتمد والصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- 2.1.2. توحيد المسميات المحاسبية للمستويات الرئيسية والفرعية والتحليلية
- 3.1.2. تمكين التقارير حسب البرامج/المشروعات/المُؤلّين من تصنيف صافي الأصول (غير مقيد/مقيد مؤقت/مقيد بصفة دائمة - أوقاف).
- 4.1.2. ربط الشجرة ب هيكل الموازنة، ومراكز التكلفة، وُبعد (Fund/Program/Project/Donor).

- 5.1.2. وضع إطار موحد لتصنيف الحسابات المحاسبية.
- 6.1.2. تسهيل عملية إعداد التقارير المالية.
- 7.1.2. يساعد على تحقيق الشفافية والدقة في عرض نتائج أعمال الجمعية.

2.2. النطاق والإطار النظامي

النطاق

يهدف النطاق إلى ضمان توحيد أسلوب تصنيف وترميز وتبويب الحسابات للجمعية بما يحقق الاتي:

- 1.2.2. الالتزام بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الاهلية والمعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- 2.2.2. توحيد الهيكل المحاسبي على مستوى الجمعية.
- 3.2.2. ضمان الاتساق في إعداد التقارير المالية والميزانيات.
- 4.2.2. تسهيل الرقابة الداخلية والتحقق من سلامة القيد المحاسبي.
- 5.2.2. تمكين التحليل المالي والمقارنات الدورية بين الفترات والفروع المختلفة
- 6.2.2. تصميم وتحديث شجرة الحسابات الرئيسية والفرعية.
- 7.2.2. إجراءات فتح أو إغلاق الحسابات.
- 8.2.2. سياسات الترميز والتصنيف للحسابات.
- 9.2.2. تحديد صلاحيات التعديل والإضافة.
- 10.2.2. أسس الربط مع النظم الفرعية (الرواتب، المشتريات، الأصول الثابتة، إلخ).

الإطار النظامي

تستند هذه السياسة إلى:

- 11.2.2. دليل الحسابات الموحد للجمعيات الاهلية والمعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- 12.2.2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية الأنظمة المالية ذات العلاقة
- 13.2.2. أدلة/معايير SOCPA للمنظمات غير الهادفة للربح وIFRS for SMEs،
- 14.2.2. متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- 15.2.2. نظام الأوقاف عند وجود أنشطة وقفية
- 16.2.2. سياسات الضبط الداخلي والمراجعة الداخلية المعتمدة بالجمعية
- 17.2.2. نظام الإجراءات المالية والمحاسبية
- 18.2.2. الأنظمة واللوائح الداخلية للجمعية.
- 19.2.2. الضوابط الداخلية المعتمدة من الإدارة العليا
- 20.2.2. سياسات الاعتماد المالي.
- 21.2.2. مصفوفة الصلاحيات.
- 22.2.2. إجراءات المراجعة الداخلية والتدقيق.
- 23.2.2. الالتزام بالشفافية والدقة في عرض البيانات المالية.

3.2. السياسات العامة

فيما يلي السياسات العامة التي يجب اخذها في الاعتبار عند إنشاء وتطبيق دليل شجرة الحسابات:

حوكمة التغيير

2.3.1. لا تُنشأ/تُعدّل/تُغلق حسابات إلا عبر «نموذج طلب تغيير شجرة الحسابات» مع موافقات: مُعدّ → مدير المالية → (لجنة المراجعة عند البنود الجوهرية).

قفل الفترات

2.3.2. إغلاق شهري/ربعي للفترة بعد المراجعة الداخلية.

ترميز متعدد الأبعاد (مثال 6 مقاطع)

2.3.3. F• (الصندوق) - P - (البرنامج) - J - (المشروع/المنحة) - D - (المانح) - A - (الحساب) - N - (الطبيعة/مركز تكلفة)

حسابات رقابية

2.3.4. تحديد حسابات مراقبة لكل دفتر فرعي (AR/AP/Inventory/FA/Payroll) مع منع القيود اليدوية المباشرة على الرقابية. VAT ان وجد

2.3.5. إنشاء حسابات ضريبة المخرجات/المدخلات/التسوية وربطها تلقائيًا بفواتير التوريدات التبادلية.

نطاقات التقييم

2.3.6. تخصيص نطاقات لكل فئة طبقاً لما هو صادر المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي كالاتي بشكل مختصر:

الترميز	مستوى الحساب	اسم الحساب
1	الاول	الاصول
2	الاول	الالتزامات وصافي الاصول
3	الاول	الايرادات والدعم والمنح
4	الاول	المصروفات والخسائر

ربط الشجرة بملفات

2.3.7. مصفوفة الصلاحيات، سياسة القيود المحاسبية، سياسة التبرعات/الإيرادات (لتمييز المقيد/غير المقيد)، سياسة الأصول الثابتة (أكواد أصول)، سياسة المشتريات والعهد

4.2. اجراءات دليل شجرة الحسابات (فتح حساب فرعى / تعديل حساب فرعى / اغلاق حساب فرعى)

أولاً : إجراءات فتح أو إضافة حساب جديد - فرعى:

1.4.4. التحقق من الحاجة الفعلية للحساب :

- يجب التأكد أن الحساب غير موجود مسبقاً في شجرة الحسابات.
- يجب التأكد من أنه يخدم عرضاً أفضل للمعلومات المالية (مثال: فصل حساب تبرعات نقدية عن تبرعات عينية).

- يجب تحديد موقع الحساب ضمن التصنيف المحاسبي (أصول - التزام - إيرادات - مصروفات)

2.4.2. إعداد طلب إضافة الحساب

- يجب إعداد نموذج/طلب فتح حساب جديد.
- يجب ان يتضمن النموذج / الطلب الآتي:
 - اسم الحساب المقترح.
 - رقم الحساب المقترح (وفق نظام الترميز).
 - نوع الحساب (مدين/دائن).
 - المستوى (رئيسي/فرعي).
 - الهدف من فتح الحساب.
 - الإدارة الطالبة.

3.4.2. المراجعة والموافقة

- يقوم المحاسب المختص/مدير المالي بمراجعة الطلب.
- التأكد من توافق الحساب مع سياسة التقارير المالية للجمعية.
- يُرفع لمدير المالي لمراجعة والحصول على الموافقة النهائية واعتماد الإضافة

4.4.2. إنشاء وتفعيل الحساب داخل النظام المحاسبي ERP system

- يجب إضافة الحساب وفق التسلسل المعتمد.
- يجب المحافظة على اتساق الترميز مع الهيكل المالي للتقارير الموحدة.
- ضبط إعدادات الحساب من خلال الآتي:
 - عملة الحساب.
 - صلاحيات المستخدمين.
 - القيود المسموح بها.
 - الربط مع الحسابات الرئيسية والفرعية

5.4.2. التوثيق والإبلاغ

- توثيق التغيير في دليل الحسابات.
- إعلام الأقسام المعنية لبدء استخدام الحساب.

ثانياً : إجراءات تعديل الحساب – فرعى :

6.4.2. تحديد نوع التعديل

- قد يشمل التعديل الآتي:
 - تغيير اسم الحساب.
 - تغيير رقم الحساب.
 - تعديل الموقع في شجرة الحسابات.
 - تغيير نوع الحساب (مثلاً من فرعي إلى رئيسي).
 - دمج الحساب مع حساب آخر

➤ تفعيل/تعطيل خصائص معينة.

7.4.2. مراجعة أثر التعديل

- التأكد من عدم تأثير التعديل على التقارير المالية السابقة (بشكل خاص الإيرادات المقيدة والغير مقيدة والمصروفات)
- التحقق من القيود المحاسبية المدخلة مسبقاً.
- الاتفاق على طريقة المعالجة (مثلاً تعديل الاسم فقط دون المساس بالأرصدة).

8.4.2. طلب التعديل والموافقة

- تقديم طلب رسمي يوضح الآتي:
 - سبب التعديل.
 - نوع التعديل.
 - الجهة الطالبة.
 - الموافقة من الإدارة المالية واعتماد الجمعية على التعديل.

9.4.2. تنفيذ التعديل بالنظام ERP system

- يتم التعديل من قبل المستخدم المخول.
- التأكد بعد التعديل من ظهور الحساب بالشكل الصحيح في القوائم المالية.
- التأكد بعد التعديل من عدم اختفاء أي أرصدة أو قيود.
- التأكد من عدم فقدان البيانات السابقة

10.4.2. التوثيق

- تحديث دليل الحسابات.
- إصدار تعميم داخلي عند الحاجة.
- يتم حفظ قرار التعديل وسجله ضمن ملف السياسات المحاسبية.

ثالثاً : إجراءات اغلاق الحساب – فرعى :**11.4.2. التأكد من شروط إغلاق الحساب**

- أن الحساب لم يعد مستخدماً.
- عدم وجود أرصدة قائمة في الحساب.
- التأكد من عدم وجود ارتباطات مستقبلية (فواتير - عقود - قيود جاهزة).
- لا يمكن اغلاق الحساب قبل ترحيل العمليات إلى حسابات بديلة (إن وجدت)
- إذا كان هناك رصيد، يتم تحويله لحساب مناسب (حسب سياسة الجمعية).
- إصدار قيد يومية لإقفال الحساب.

12.4.2. تقديم طلب إغلاق الحساب

- يقدم طلب الاغلاق بواسطة المحاسب المسؤول.

- يحتوي طلب الاغلاق على الاتى:
 - اسم الحساب.
 - رقم الحساب.
 - سبب الإغلاق.
 - إثبات تصفير الرصيد.

13.4.2. الموافقة على طلب الاغلاق

- موافقة المدير المالي للجمعية على طلب الالغاء .

14.4.2. تنفيذ الإغلاق في النظام ERP system

- تغيير حالة الحساب من "نشط" إلى "غير نشط".
- منع المستخدمين من تسجيل أي قيود جديدة عليه.

15.4.2. توثيق قرار الإغلاق

- تحديث شجرة الحسابات
- وضع ملاحظة تشير الى تاريخ الاغلاق والجهة الموافقة عليها
- يجب ان يشمل سبب الاغلاق
- يجب ان يشمل الحساب البديل (إذا وُجد)

5.2. نموذج مقترح لشجرة الحسابات

يجب ان يكون النموذج المقترح لشجرة الحسابات معد بشكل سليم طبقا لدليل الحسابات الموحد للجمعيات الاهلية والمعتمد من المركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربحى.