



السياسات المالية



صندوق أسيرة المساجد

تم إعتقاد ومراجعة هذه اللائحة من قبل مجلس الأمناء
في يوم الثلاثاء 19 ربيع الثاني 1446 هـ 22 أكتوبر 2024 م

الفصل الأول : السياسات العامة

المادة الأولى: التعريفات

- ◆ **الصندوق:** هو صندوق عائلة ماجد بن عبدالله الماجد.
- ◆ **مجلس الأمناء:** هم مجموعة من أفراد الأسرة المكلفين بالإشراف على أعمال الصندوق.
- ◆ **اللجنة التنفيذية:** هي لجنة منبثقة من مجلس الأمناء، وظيفتها إدارة الصندوق وتسيير أموره، ولها حق التفويض لبعض أعماله وصلاحياته.
- ◆ **المسؤول التنفيذي:** هو الشخص المكلف بالإدارة التنفيذية للصندوق.
- ◆ **الإدارة المالية:** هي الوحدة المسؤولة عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية.
- ◆ **المراجع الخارجي:** هي الجهة المسؤولة عن إصدار القوائم المالية السنوية.
- ◆ **العهددة المستديمة:** هي العهددة المالية المخصصة للمصروفات النثرية والعاجلة.
- ◆ **العهددة المؤقتة:** هي العهددة المالية المخصصة لمشروع محدد بزمن.
- ◆ **العهددة العينية:** هي الأصل الذي تم شراؤه للصندوق ووضع بعهددة أحد الموظفين.

المادة الثانية: الغرض من السياسات

تهدف السياسات المالية إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للصندوق والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، كما تهدف إلى وضع إطار مرجعي يلتزمه العاملين في الصندوق في جميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الصندوق وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل والضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية، وتسري أحكام هذه السياسات على جميع المعاملات المالية بالصندوق وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الصندوق وإحكام الرقابة الداخلية فيها، ويراجع هذه السياسات المحاسب القانوني المعتمد.

المادة الثالثة: مسؤولية تنفيذ السياسات المالية

تكون إدارة الصندوق - ممثلةً في المسؤول التنفيذي والإدارة المالية - مسؤولةً عن تنفيذ هذه السياسات، كلٌ حسب اختصاصه. ولا يجوز إصدار أي قرارات أو تعليمات تخالف أحكام هذه السياسات، فإن صدر أمر يخالف تلك السياسات من أصحاب الصلاحية في المجلس فإن ذلك لا يُعفي أحداً في إدارة الصندوق من المسؤولية ما لم يُبينوا أوجه اعتراضهم عليها كتابةً، فإن رأى مجلس الأمناء التنفيذ، فيكون التنفيذ على مسؤوليته الشخصية، وبتوجيه كتابي، ويؤرشف ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.

المادة الرابعة: توضيح صلاحيات الاعتماد وآلياته والتفسير والتعديل في السياسات المالية

1. تعدّ هذه اللائحة مكملة لللائحة الأساسية للصندوق.
2. يعتمد هذه السياسات مجلس الأمناء في الصندوق ويعمل بها من تاريخه.
3. لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذه السياسات إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي الموافقة عليها من مجلس الأمناء قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
4. كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من صلاحيات مجلس الأمناء أو من يفوضه بذلك وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
5. إذا وقع اختلاف في تفسير أي من نصوص هذه السياسات، فإن مجلس الأمناء هو وحده المخوّل بقرار الفصل في ذلك، أو من يفوضه بذلك.
6. لمجلس الأمناء سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود السياسات أو إلغائها كلياً وإصدار سياسات جديدة حسب ما تقتضيه الأهداف ومصحة الصندوق.

المادة الخامسة: أمن وحماية المستندات

يجب على الإدارة المالية الاحتفاظ بجميع المستندات المالية في مكان آمن وبطريقة سليمة.

الفصل الثاني: سياسات التحصيل

المادة السادسة: ضبط عملية التحصيل

سندات القبض هي أداة تحصيل لأموال الصندوق نقداً أو بشيكات، ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها، ويتضمن هذا المستند المعلومات الآتية:

1. قيمة القبض بالأرقام والحروف
2. التاريخ
3. اسم الشخص ثلاثياً أو الجهة المحصل منها وبياناتها
4. نوع التحصيل (تبرع - اشتراك - ...)
5. نوع التقييد في حال التبرعات (زكاة مال - عام - أخرى)
6. طريقة التحصيل (نقداً أو شيكات أو عيناً)
7. رقم الشيك، البنك المسحوب عليه
8. اسم المحصل ثلاثياً وتوقيعه
9. اسم الصندوق وشعاره

المادة السابعة: تسليم المحصل منه نسخة ورقية من سند القبض والاحتفاظ بنسخ ورقية للمالية

يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين على النحو الآتي:

1. الأصل للمتبرع أو المتحصل منه
2. نسختين للمالية

المادة الثامنة: الحفاظ على ثقة سندات القبض والصرف

يحظر طباعة سندات القبض أو صرف أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، ويعتبر المسؤول التنفيذي هو الوحيد المخول بذلك بعد موافقة رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه على الطباعة.

المادة التاسعة: التأكد من ضبط كل معاملات القبض

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المسؤول التنفيذي وتحدد أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة العاشرة: حصر مسؤولية العهد النقدية

تنحصر مسؤولية العهد النقدية في المسؤول التنفيذي وأصحاب العهد ومن في حكمهم، سواء أكانت العهد نقوداً أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

المادة الحادية عشر: التعامل مع الديون المتعذر تحصيلها

1. يختص مجلس الأمناء أو من يفوضه بذلك بالموافقة على إعدام الديون التي للصندوق من طرف الغير ومن طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو بالوفاة.
2. يتخذ مجلس الأمناء الإجراء القانوني إذا رأى تعذر تحصيل الديون، أو رأى أن تكاليف التحصيل قضاءً أكثر من مبلغ الديون بعد خصم مستحقات الصندوق.

الفصل الثالث: سياسات الصرف

المادة الثانية عشر: آلية الصرف

- يشترط لصرف أي مبلغ من الصندوق ما يأتي:
1. صدور قرار بالصرف من رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك).
 2. بيان سبب الصرف.
 3. تحرير اسم الشخص أو الجهة المستفيدة.
 4. تحرير مبلغ الصرف رقماً وكتابةً.
 5. تحديد البند الذي سيتم الصرف منه.
 6. تحديد الحساب الذي سيتم الصرف منه.
 7. توقيع المحاسب.
 8. توقيع المسؤول التنفيذي.

المادة الثالثة عشر: تحديد ضوابط سداد المصاريف

تسدد المصاريف سواءً للموردين أو المصاريف العامة بموجب أمر صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واعتماد الصرف من رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه) وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه السياسات، وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق.

المادة الرابعة عشر: تحديد صفات الشيك وضوابط صرفه

- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يأتي:
1. ذكر الاسم الصحيح للشخص أو الجهة المستفيدة.
 2. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابةً.
 3. التوقيع من أصحاب الصلاحية.
 4. وجود أمر صرف متعلق بالشيك.
 5. يسلم الشيك للمستفيد نفسه بعد التأكد من شخصيته، ويجوز أن ينيب عنه من يستلم الشيك بتوكيل معتمد.

المادة الخامسة عشر: إثبات براءة الذمة

يجب أن يوقع مستلم الشيك على صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والتوقيع بما يفيد استلامه للشيك، أو قسيمة إيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد.

المادة السادسة عشر: الفصل بين عملية التحصيل النقدي والصراف

لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية المحصلة قبل إيداعها في الحساب المختص.

المادة السابعة عشر: المناقلة لعدم توفر رصيد للصراف

في حال عدم توفر رصيد لبند الصرف المعتمد يعد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات بهذا الشأن، وبعد إتمام المناقلة يصرّف المبلغ المطلوب بموجب سند أو أمر صرف، ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات الآتية:

1. البند / المشروع المراد المناقلة له.
2. البند / المشروع المراد المناقلة منه.
3. موافقة رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك) على إجراء المناقلة.

المادة الثامنة عشر: ضبط عملية الصرف

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يأتي :

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الصندوق وليس باسم أحد منسوبيه.

المادة التاسعة عشر: ضبط عملية الصرف

1. يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه السياسات الوثائق المؤيدة للصراف، وهي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المسوغة للصراف بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو الخدمات قد تمت لصالح الصندوق وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الصندوق وليس باسم أحد منسوبيه وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك) ويكون ذلك بموجب سند صرف.

المادة العشرون: التعامل مع حالات إلغاء سند صرف

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

المادة الواحدة والعشرين: تحديد آليات الصرف النقدي

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات بنكية لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً من خلال (العهد المستديمة، والعهد المؤقتة)

الفصل الرابع: سياسات العهد النقدية

المادة الثانية والعشرين: تسجيل العهد النقدية ومسؤوليتها

لا تسجل أي عهدة على وحدات الصندوق الإدارية أو أي جهة مستخدمة لها، بل تُسجل عهدةً شخصيةً على موظف معين، ويكون أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولين عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات، كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

المادة الثالثة والعشرين: فصل العهدة المؤقتة من العهدة المستديمة

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت للشخص نفسه.

المادة الرابعة والعشرين: التصريح بعهدة مستديمة

يصرح بالعهدة المستديمة بناءً على طلب من المسؤول التنفيذي على أن تعتمد من رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك) ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف.

المادة الخامسة والعشرين: شروط صاحب العهدة المستديمة

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يأتي:

1. أن يكون من العاملين الرسميين في الصندوق.
2. ألا يكون مسؤولاً في الإدارة المالية.

المادة السادسة والعشرين: تحديد أوجه الصرف من العهد المستديمة

يحدد المسؤول التنفيذي مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة النشاط، على أن تكون في نطاق المصروفات العاجلة التي لا تحتل التأخير، وكذلك في نطاق المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل، كما لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

المادة السابعة والعشرين: إجراءات الصرف من العهدة المستديمة

1. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناءً على فاتورة أو مستند رسمي.
2. على من يعهد إليه بعهدة مستديمة أن يضبط كافة مصروفاتها في سجل خاص تتولى مراجعته الإدارة المالية.

المادة الثامنة والعشرين: مستندات الصرف من العهدة المستديمة

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوفر في هذه المستندات ما يلي:

1. أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
2. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف مع توضيح القيمة.
3. أن تكون المستندات باسم الصندوق وليس باسم أحد منسوبيها.
4. أن يكون كل مستند مؤرخاً باليوم والشهر والسنة.
5. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
6. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم إصدار سند صرف يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من المسؤول التنفيذي.

المادة التاسعة والعشرين: استعاضة العهدة المستديمة

على الإدارة المالية أن تُعدّ كشف حساب للعهدة المستديمة كلما بلغت نسبة المتبقي منها (20%) ، وأن ترفع بالكشف إلى رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه بذلك؛ ليصدر طلب استعاضة للعهدة بموجب أمر صرف يحرر باسم الشخص المسؤول عن العهدة المستديمة.

المادة الثلاثون: الجرد الدوري للعهدة

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك).

المادة الواحدة والثلاثين: نقل العهدة المستديمة

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من الإدارة المالية.

المادة الثانية والثلاثين: تصفية العهدة المستديمة

تصفى العهد المستديمة في الحالات الآتية:

1. إذا طلب رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك) تصفيتها لانتهاء الغرض منها.
2. عند اعتماد نقل العهدة ممن هي بيده إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب.

المادة الثالثة والثلاثين: اعتماد العهدة المؤقتة

تعتمد العهدة المؤقتة من رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك) بناءً على طلب من المسؤول التنفيذي على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

المادة الرابعة والثلاثين: الصرف من العهدة المؤقتة

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في مصرفها المنصوص عليه. وبناءً على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك

المادة الخامسة والثلاثين: آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهدة المؤقتة

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف، والإقفال، والاستلام والتسليم.

المادة السادسة والثلاثين: العهدة العينية

يتم تسجيل كافة الأصول التي تصرف من الصندوق أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين في سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام المحاسبي، ويتم إثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الصندوق عند الطلب.

المادة السابعة والثلاثين: تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الصندوق ما لم يُسلم العهد المسجلة عليه كافةً سواء أكانت عهداً نقدية أم عينية، أو يسلم قيمتها - عند تعذر تسليم عيناها، وذلك وفق نموذج يعد خصيصاً لهذا الغرض.

الفصل الخامس: سياسات الأصول الثابتة

المادة الثامنة والثلاثين: تسجيل الموجودات الثابتة الخاصة بالصندوق

يجب تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالصندوق من عقارات وأجهزة ومنقولات، على أن تشمل تلك البيانات على معرف للأصل ووصفه وتصنيفه كاستثماري أو تشغيلي وموقعه وقيمه وتكلفتها الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك، كما تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.

المادة التاسعة والثلاثين: تسوية سجل الأصول الثابتة

يجب وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة محرراً فيها الأصل، وتاريخ حيازته كما يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل سنة مالية.

المادة الأربعون: تحديث بيانات الأصول الثابتة

1. يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي يمتلكها الصندوق والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها، وتظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
2. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة المؤرخة بعد تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
4. ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو المتعذر استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة.

المادة الواحدة والأربعين: الجرد الدوري للأصول الثابتة

يجب جرد الموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد ورفع تقرير بذلك لرئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه لذلك).

المادة الثانية والأربعين: حساب استهلاك الأصول الثابتة

1. تستهلك الأصول الثابتة وفقاً للمعايير المحاسبية وتقر من مجلس الأمناء.
2. يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
3. ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

المادة الثالثة والأربعين: استبعاد الأصول الثابتة

- عند استبعاد أي أصل فيجب المعالجة المحاسبية وفق الآتي:
1. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
 2. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
 3. تسجيل كل ما نتج عن استبعاد الأصل من ربح أو خسارة ضمن حساب ربح أو خسارة بيع الأصول الثابتة.

المادة الرابعة والأربعين: حسابات المنشآت تحت التنفيذ

يستخدم حساب المنشآت تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل

المادة الخامسة والأربعين: شراء موظفي الصندوق للأصول.

لا يجوز لموظفي الصندوق شراء الأصول المراد بيعها، إلا بموافقة رئيس مجلس الأمناء (أو من يفوضه بذلك).

المادة السادسة والأربعين: الاحتفاظ بدفاتر الشيكات

يحتفظ المدير التنفيذي بدفاتر الشيكات الجديدة ويسلمها لمدير الإدارة المالية المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع دفتر كعب الشيكات المحررة للمراجعة والاحتفاظ بسجل لحركة دفاتر الشيكات المستلمة والمسلمة وغير المستخدمة.

المادة السابعة والأربعين: الشيكات المفقودة

إذا فقد دفتر شيكات فيجب على مدير الإدارة المالية إبلاغ المسؤول التنفيذي بأرقام الشيكات المفقودة لإبلاغ البنك بذلك.

المادة الثامنة والأربعين: صلاحيات التوقيع على الشيكات

يعتمد مجلس الأمناء الأشخاص الذين لهم صلاحيات التوقيع على الشيكات وإبلاغ البنك بذلك.

المادة التاسعة والأربعين: حفظ خطابات الضمان

تسلم خطابات الضمان المقدمة من الموردين والمقاولين للإدارة المالية للصندوق لتسجيل بياناتها والاحتفاظ بها لحين انتهاء الغرض منها.

المادة الخمسون: الجرد المفاجئ للصناديق

يحق لمجلس الأمناء تشكيل لجنة للجرد المفاجئ للصندوق وإعداد تقرير بالموجود فعلياً مقارنة بالرصيد المسجل واتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة.

ترجمہ اللہ و حاکم

