



دليل السياسات والإجراءات

المالية والمحاسبة

مذكرة

الهدف من الورقة

إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والفرص من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقمية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - ضمان الاتساق والتواافق عدد تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 - ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

ممتلكات حفظ وطبع هذه الالاحنة

- ٦- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخلوه الإدارة بذلك.
 - ٧- مراجعة دليل السياسات والإجراءات منوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراقبة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
 - ٨- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
 - ٩- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يتم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمها للجنة التنفيذية للاعتماد.
 - ١٠- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
 - ١١- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) وتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
 - ١٢- إن من مسؤولية الموظف المعنى فهم معايير ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي استثناء أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
 - ١٣- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسلٍ، لجميع الجهات المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.



أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الانقاضيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكتب الاستشاري وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) تعریفات عامة:

يكون للتغيير التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية جمعية البر الخيرية بالرفيعة

مجلس الإدارة مجلس إدارة الجمعية

المدير الإداري المدير الإداري المالية لدلي الجمعية

الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية
والمالية محل التنفيذ.



اعتماد اللائحة

مدة (٢) اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من توسيعه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بده سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مدة (٤) تطبيق اللائحة:

- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من توسيعه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتوازن المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- حيثما وقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
- بستمر العمل بالقرارات والتعليمات المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام وتصووص هذه اللائحة وبلغ اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مدة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مرافقية تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات الازمة والكافية بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مدة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

- أي من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.

- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلى:
 - حدود عمليات الصرف المالي.



ب- - نماذج التقييعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سرياتها.

الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:

1. تُقْدِّم حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكالفة التاريخية.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الامتناع.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الانصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- اِنْ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالفاتور المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتبع لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والتقارير على أساس علمي وبطريقة منتظمة.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

1. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنك.

- الذمم المدينة.

1. الذمم الدائنة.

3. المبالغ المدفوعة متمماً.

2. السلف.



3. تقرير اللجان.
4. سجل الأصول الثابتة.

ادارة الحسابات البنكية

مذكرة (١٠) سلسلة التعامل مع الحسابات البنكية:
يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأى عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء عمليات تصوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التصوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخصل الجمعية.
6. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

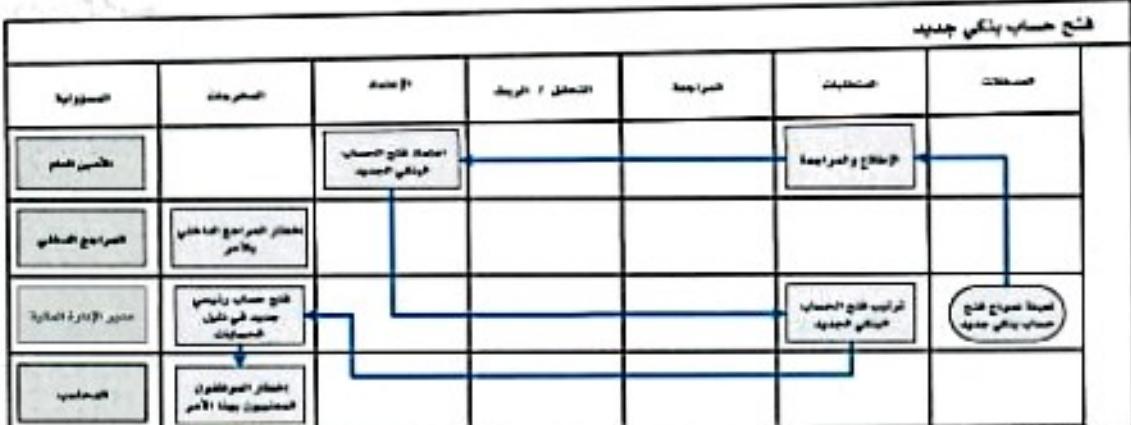
مذكرة (١١) فتح حساب بنكي:
فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. تعينه نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتغاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
2. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ١) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:



فتح حساب بنكي جديد



شكل رقم ١

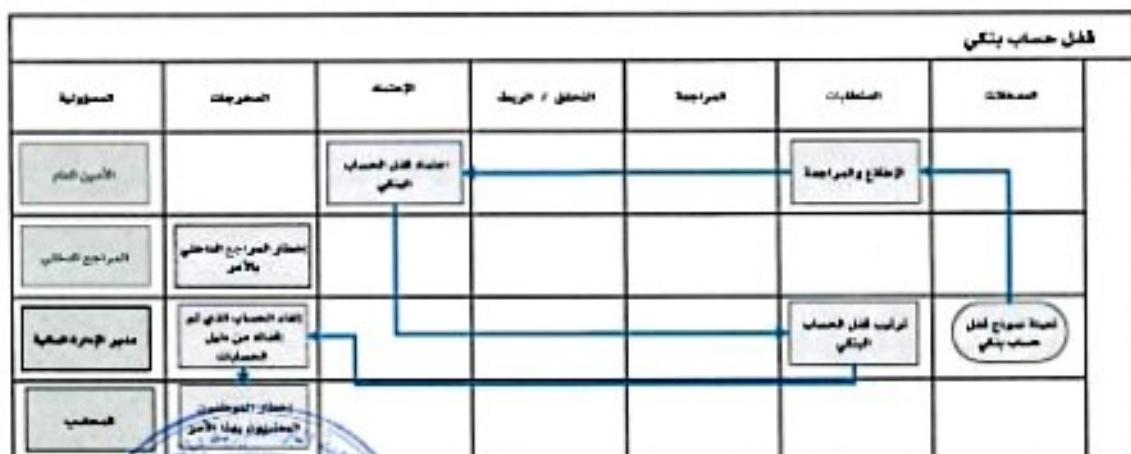
١٢) فتح حساب بنكي:

لإغلاق حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج إغلاق حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب إغلاق الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات إغلاق الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد إغلاق الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتمجيد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٢) طريقة تسلسل العمل لغلق حساب بنكي:

غلق حساب بنكي



شكل رقم ٢

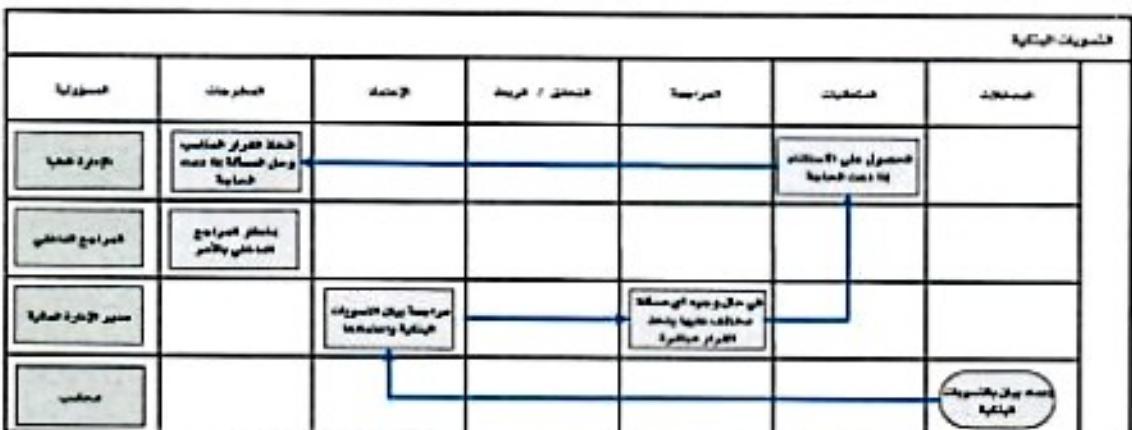


مادة (١٢) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٣ / ٢) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



شكل رقم ٣ / ٢

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٤) سياسات عامة:

1. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن التي عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إغلاق الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
2. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المعترف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

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



يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقانه متلائماً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٦) التخطيط المالي:

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-
 - أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 - ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتبة التقارير

مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى المساعدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن ظهرت القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتغيرات التالية المتعلقة بالفترات الزمنية المتتالية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقييد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هي مبين بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقييد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الاصلاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة ببيان الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتتعليق عليها إن دعت الحاجة.



٨. مدير الادارة المالية مسؤول عن إعداد التوازن المالي في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (١٩) سلسلات دليل الحسابات:

تضع الادارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بفيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالتالي:

١. زمرة الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.

٢. فنات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفريع زمرة حسابات الأصول إلى فنلة حسابات الأصول المتداولة وفنلة حسابات الأصول الثابتة وما شبه ذلك.

٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فنلة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيس منها عدداً من الحسابات العامة.

٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم التقى فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتراك وتصنيف الحسابات في مجموعات متصلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

تضع الادارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، وتتاتج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الادارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١) تصنیف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المحالات المتنية الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدث والمخصص لكل حساب رئيس.

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيس.

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب بما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.



طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطة بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

الادارة: يمثل توضيح الادارة المحدثة المرتبط بها الحساب.

مادة (٢٢) المراجعة المستمرة للدلائل الحسابية:

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أسلن نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة ثبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
2. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الادارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم مدير الادارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى الغانها والتي تشمل:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن تعجها مع حسابات أخرى.
4. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إغاء أو تغيير وضع حساب.

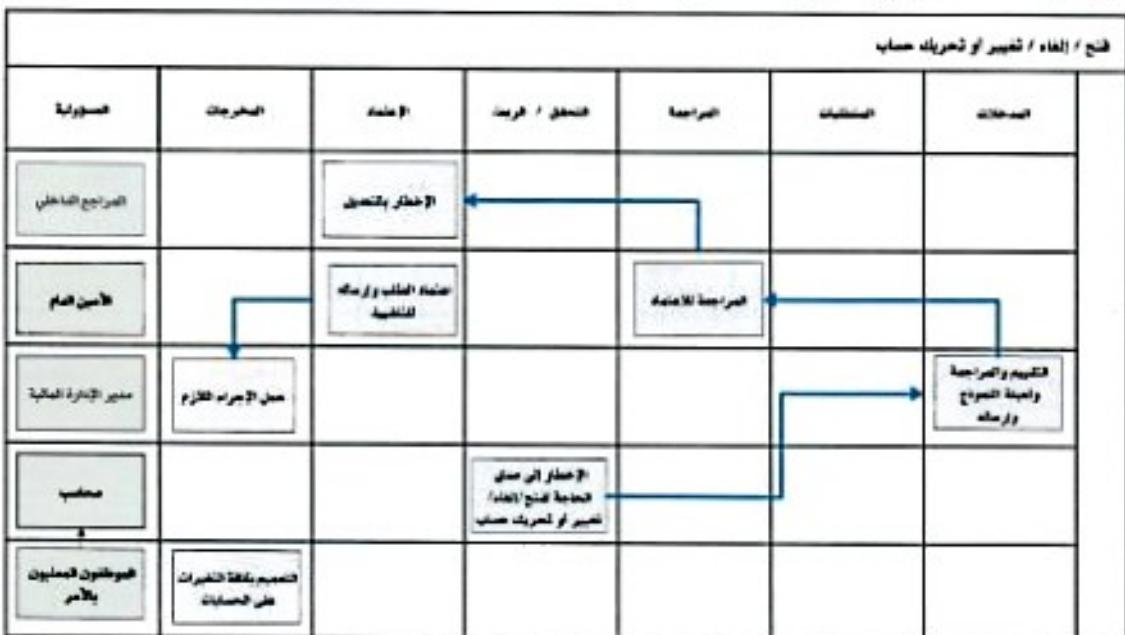
مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار مدير الادارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
2. يقوم مدير الادارة المالية بعد ما يُخطّر بالآتي:
 - أ- يقين م مدى الحاجة إلى فتح / إغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
- ثـ- تعبئة الطلب وفقاً للموذج طلب فتح / إغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٣٢) ويقوم بارسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
3. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع الموذج المعتمد إلى مدير الادارة المالية.
4. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الادارة المالية.



٥. يقوم مدير الادارة المالية عند استلام التمذيج المعتمد بتطبيقه وتنجليه وتعديله على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضع المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٤) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك



شكل رقم / ٤

حساب

دورة الإقفال الشهيرية

مادة (٢٤) تقيد المستحقات الشهرية:
 يجب إغلاق المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمل السعودي.
- جميع المصاريف.
- جميع الإيرادات.

مادة (٢٥) إغلاق المستحقات الشهرية:

عند إغلاق الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:



- التأكد من قبض مدير الادارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تصويب أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء التفعية بعد اعتماد مدير الادارة المالية لها.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٥) طريقة تسلسل العمل لإغلاق الدورة الشهرية للمستحقات:



شكل رقم / ٥

مادة (٢٦) تقييد وإغلاق الدفعات المقدمة والمستحقة:
عند الإغلاق الشهري للدفعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسالية

- مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:**
- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
 - إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسالية.
 - تصنيف المصروفات الرأسالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
 - مراجعة تحرير تحليل الاتحرافات من قبل مدير الادارة المالية لتوضيح مبررات الاتحرافات الرئيسية.



صلاحية استخدام الحسابات
مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

ان صلاحيات إحداث أو إنتقال أو نعج أو قتل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحلية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الصالبات يحد بقرار وذلك حسب لائحة الصالبات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقادم به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي ثبتت وثُوِّضَت وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعي استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكمل قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
2. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للموازنات والتواتر والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلة بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

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

مادة (٣١) الإدلة بالمعلومات المالية:

1. لا يجوز الإدلة بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطى من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلى:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم ل حاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناها.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن التقادم اللازم ل حاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.



مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

- ١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييمها في المسجلات بكلاتها التاريخية في تاريخحيازتها.
- ٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة فيقوائم المالية الخالصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

- ٣. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحتمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متتابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.

٤. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

- ٥. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أسلس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويفات المناسبة.

- ٦. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحويل المكاتب

٧. (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٣٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٢٠٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسئولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

٢. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقييمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٥. إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقييمه للاعتماد.

٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.

٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتتأكد منه.

٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات التفع.



١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسئول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م٩) للإدارة المالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب بتسليم نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مدة (٣٥) متلاعنة سجل الأصول:

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مدة (٣٦) المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مدة (٣٧) التعامل مع المخزون:
 يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مدة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون:
لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.

٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

٣. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرج من الحاسوب.



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٦) طريقة تسلسل العمل لتنقييد مشتريات المخزون:

نوع م لا ينتمي							
نوع م	تصنيف	الكمية	نوع م	تصنيف	الكمية	نوع م	تصنيف
م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م
م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م
م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م	نوع م

شكل رقم / ٦

مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

١. تحديد فئة الصنف وعده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٤٠) سلامة المخزون:

١. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتتوفر وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، الخ ...).
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

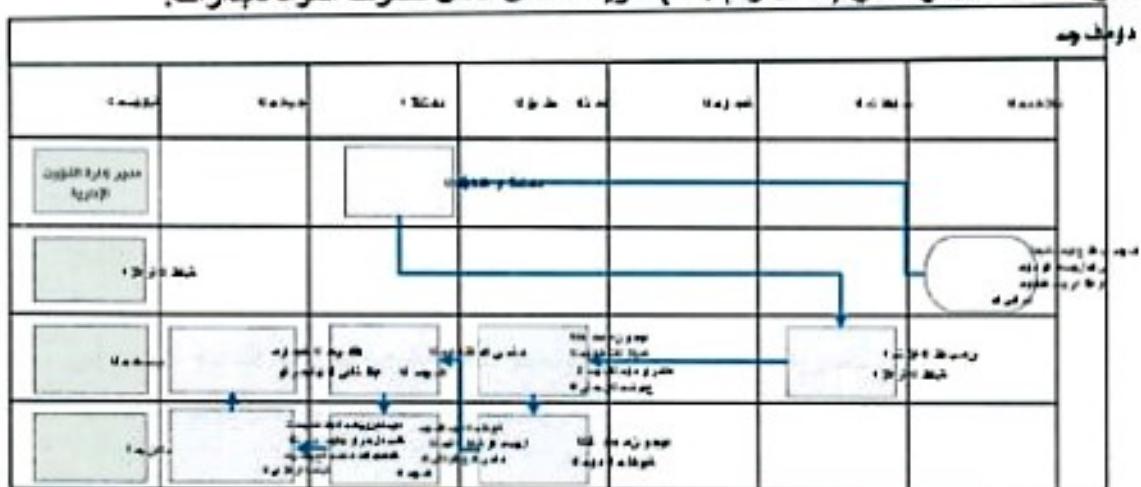
مادة (٤١) صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد (م - ١٣) من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعطن.



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٧) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للإدارات:



شكل رقم ٧

الموازنات التقديرية

مادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

١. تُعد الجمعية خطة سنوية مبنية من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يترعرع إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكتنفهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، وبمعنى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى احتياجات والغاية وأهداف قابلة للتحقق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرف بذلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.



5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تدبير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة **النقدية اللازمة لسداد التزامات الدورية لولاً بأول.**

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كأعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل **الموازنة التقديرية الآتى:**

1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفةقوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفةقوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
2. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقامة للمستفيدين.
3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقامة.

* ملاحظة: تبوب النفقات والإيرادات في تلقي حسابات الجمعية وكل وحدة محاسبية وكل على حدة.

مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طوبيلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة ثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تحتخص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلزم إدارات الجمعية بممشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتتلذذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.



مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصالحات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصالحات المنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلى:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جمع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجلسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفتر

مادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات الازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.



مادة (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية:

1. السجلات المحاسبية القانونية والمعتارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يتيح من تحقيق الأغراض المذكورة في البند السابقة وتتيح من سهولة استخراج البيانات ووضوحاً.
2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخالصة بتنفيذ المعاونة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفووعات سياسات عامة

مادة (٥٣) مبادئ الصرف:

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرافقاً بسند الصرف.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظفي أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الفرض منها وذلك وفقاً لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر للتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدراة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة مدير التنفيذ على ذلك.

مادة (٥٤) سياسات إصدار الشيكات:

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستند الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدراة المالية.
3. يحتفظ مدير الإدراة المالية بدقائق الشيكات الواردة من البنك، ويسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدراة المالية لحفظه في الخزينة.



4. يُحضر بذات توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بذفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
5. يُحضر استخراج أي شيك لحلمه وفي حالة فقد أي شيك يتبع إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوجد في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتنبيه تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إدن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
7. تتم مطابقة كشوف البنك على ذفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتقى التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٥٥) سياسة التعامل مع المستندات:

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المزيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المزيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة مدير التنفيذ بعد التأكد من عدم سبقه الصرف، ويشرط أخذ التهدد اللازم على طالب الصرف بتحمله النتائج التي تترتب على نكارة الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٥٦) اعتمد إدن الصرف:

يتم اعتماد إدن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعةه من قبل المحاسب ويوضع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرافق بذلك الصرف صورة محضر استلام المواد، وإن توريدها وتوقيع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تم مباشرتها عند الشراء.
2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بيلصق استلام المواد.

3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التتحقق من المدفوعات المطلوب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المدفوعات التالية عند تغذية حساب عهدة المدفوعات التالية على أسلس المطالبة المتقدمة من الإدارية المعنية لمدير الإدارة المالية.

2. أما بالنسبة للتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعنى بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

- أ- أمر الشراء.
- ب- إيصال التسليم.
- ت- إيصال استلام المواد.
- ث- فاتورة المورد.

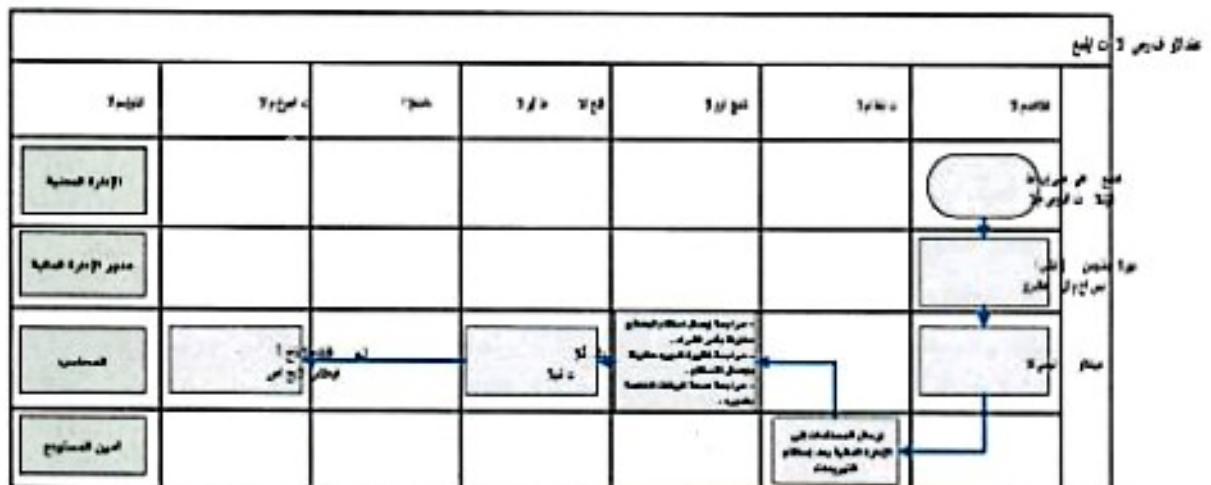
3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.

ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت- فاتورة المورد مقارنة ب إيصال الاستلام.

روضخ الخطط البياني التالي (شكل رقم / ٨) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:



شكل رقم / ٨

مادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغازها، ويقدم ببياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

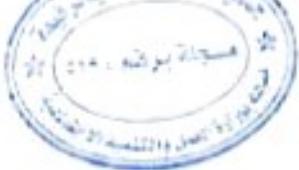
العهد العينية والمالية الدائمة والموقته

مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد العينية:

1. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والموقته والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلزم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
2. على العكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفوائير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون متوفقة لشروط الصرف على استماراة الاستعاضة.
3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الفقيرية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لاتبات قبودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٦١) سياسات استخدام العهد العينية:

1. مواد العهد العينية تُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقه وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المذكورة الاستعمال ومراعاة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
2. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والآلات والمعروشات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.



3. تقوم الادارة المالية بالتنسيق مع المنسق الاداري في إدارة الشؤون الادارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
4. لا تسدّد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنع براءة الشّمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو مداد التّيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٢) صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد مدير الادارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظفي معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يتشرط فيها الدفع التقديري والتوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المنبع والمعمول به، ويبيان في طلب الصرف كفاية تسوية العهدة ومنتها، وعلى أن تسدّد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرّفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٦٣) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كميات بخزينة الجمعية.

مادة (٦٤) إجراءات صرف المرتبات:

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسلیمه لمدير الادارة المالية للمراجعة والتذقيق.
3. بعد المراجعة والتذقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الادارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
5. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (٦٥) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
2. إن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.



3. عند استحقاق إجازته الملوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

ادارة المصروفات التثوية

مادة (66) ضبط المصروفات التثوية:

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات التثوية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.

2. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.

3. تغذية عهدة المصروفات التثوية بعد صرفها بحدود مقارنة ومتفرق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات التثوية.

4. صرف أي من التثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف ثثريات نموذج (م - ١٢).

مادة (67) استعاضة عهدة المصروفات التثوية:

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات التثوية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنى بهذا الأمر بتعبئة نموذج امن ترداد مصروفات ثثوية (م - ١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها التوايير التي تغطي هذه المصارييف.

2. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المرفيدة له.

3. يرسل النموذج مع التوايير المرفقة إلى الإدارة المالية.

4. يقوم المحاسب بمعطلاقة المبالغ المدرجة في النموذج مع التوايير المرفقة.

5. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج النفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.

6. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج النفع للاعتماد.

7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج النفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.

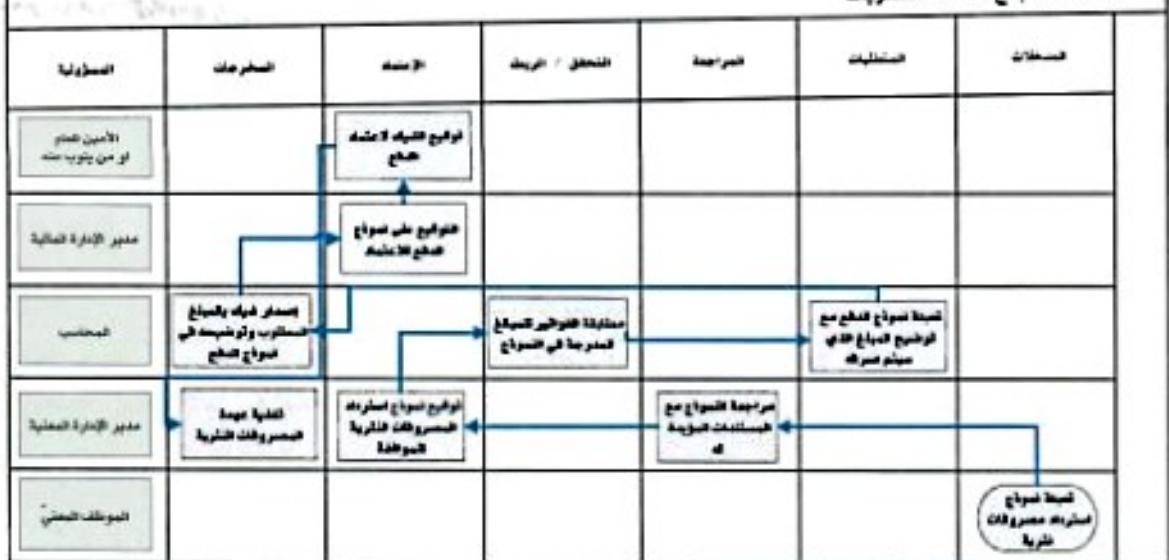
8. يقدم الشيك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصالحيات للتوقيع.

9. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات التثوية.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٦) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للتثريات



استئانته المبالغ المحتملة للنثريات



شكل رقم / ١

السلف

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فوجب عليه سدادها أو بكتل غرام تصيب في نعمته حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغا سنوياً لمنح السلف للموظفين وتلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٩) تعريف السلفة:

تنعى السلف بموجب تعريف من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.



مدة (٧٠) سداد السلة:

١. تسترد السلة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الادارة المالية عند صرفها وتطلع محلياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مدة (٧١) أحكام عامة:

١. مدير الادارة المالية ليس من صلاحيته ان يعطي سلناً لاي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية او من ينوب عنه، على ان يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما ان اي سلة مصروفة بـأوراق عاديـة دون ان يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. مدير الادارة المالية هو المسئول عن متابعة تسديد الملف في مواعيدهـا، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطـياً عن كل تأخـير يرثـغ فيه الموظـف، وما يترتب عليهـ من إعادة لجدولة السـلة.
٣. العـهـدـ التـقـديـةـ لاـ يـجـوزـ الصـرـفـ مـنـ مـيـالـهـاـ كـسـلـةـ شـخـصـيـةـ لـأـيـ مـنـ موـظـفـيـ الجـمـعـيـةـ وـيـكـونـ المـوـظـفـ المـسـؤـولـ عـنـ العـهـدـ هـوـ الـمـسـؤـولـ إـدـارـيـاـ إـنـ خـالـفـ ذـلـكـ.

الفصل الرابع: المقوضات المقوضات التقديمة

مدة (٧٢) توريد التقديمة للخزينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض التقديمة للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الادارة المالية، كما يوضع التوجيه المحاسبي الخاص بالبلـغـ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالبلـغـ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الادارة المالية بما يفيد توريدـهـ للبلـغـ علىـ أنـ تكونـ هـذـهـ الإـيـصالـاتـ مـتـسـلـلـةـ وـمـنـ أـصـلـ وـصـورـتـينـ.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلى لرصيد الخزينة اليومـيـ،ـ ويـوـقـعـ بـصـحةـ الجـرـدـ عـلـىـ سـجـلـ الخـزـينـةـ الـيـوـمـيـ أوـ مـاـنـكـشـفـ لـهـ مـلـاحـظـاتـ إـنـ وـجـدـتـ.

مدة (٧٣) سياسات المبالغ التقديمة في الخزينة:

١. يـحدـدـ الحـدـ الأـكـمـيـ للـبـلـغـ التـقـديـةـ الـتـيـ يـحـتـظـ بـهـاـ فـيـ خـزـينـةـ الـجـمـعـيـةـ بـمـعـرـفـةـ الـأـمـمـ الـعـامـ أوـ الـجـنـةـ التـقـديـةـ وـحـسـبـ الـحـاجـةـ إـلـيـهـ.
٢. يـعـتـبرـ المـحـاسـبـ مـسـؤـلـاـ عـمـاـ بـعـيـدـتـهـ مـنـ نـقـدـ أوـ شـيـكـاتـ أوـ أـورـاقـ ذاتـ قـيـمةـ،ـ كـمـاـ عـلـىـ المـحـاسـبـ تـورـيدـ ماـ يـرـيدـ عـنـ الرـصـيدـ التـقـديـةـ وـالـشـيـكـاتـ الـوارـدـةـ لـلـخـزـينـةـ فـيـ حـسـابـ الـجـمـعـيـةـ بـالـبـلـكـ فـيـ الـيـوـمـ التـالـيـ عـلـىـ الـأـكـلـرـ وـإـرـسـالـ إـشـعـارـ إـلـيـادـاعـ لـمـديـرـ الـادـارـةـ الـمـالـيـةـ،ـ وـفـيـ الـحـالـاتـ الـتـيـ يـلـغـزـ فـيـهاـ إـيـادـاعـ الـبـلـغـ الـزـانـدـةـ أوـ الشـيـكـاتـ بـالـبـلـوكـ لـأـيـ سـبـبـ كـانـ لـاـ بـدـ مـنـ إـخـطـارـ مـديـرـ الـادـارـةـ الـمـالـيـةـ بـنـتـكـ.



مادة (٧١) متابعة حقوق الجمعية:

أن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الالزمه لتحقيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استفاذة كافة الوسائل الممكنة لتحقيل.

الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة:

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتبع الأمر عدد ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومحفوظة من البنك تفيد باتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٦) توفير السيولة:

١. المدير التنفيذي هو المسئول عن توفير السيولة الالزمه لمواجهة متغيرات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة الالزمه لاختبار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطيات

مادة (٧٧) الاحتياطيات:

تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً لانحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.



التأمينات والضمادات

مدة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمادات:

١. تأمينات أو ضمادات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفارات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يتلزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمادات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفارات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات لها.

مدة (٧٩) تسجيل التأمينات أو الضمادات:

١. تسوى التأمينات أو الضمادات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدرت من أجله، وبعد مولقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلها أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدرت من أجلها.

مدة (٨٠) حفظ مستندات التأمينات أو الضمادات:

تحفظ مسكون ووثائق التأمينات أو الضمادات المقدمة للجمعية وصور الكفارات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو لنتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتانة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مدة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإلزام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتدالوں النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مدة (٨٢) تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً بالإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان متقدراً من قبل، كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.



الرقابة على الخزينة

مدة (٨٣) مسؤوليات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. تخضع الخزانة للمراجعة والجرد الدوري والمعاجن، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملًا لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومتذوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسئولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسللة وموضع بها طرفها المدين والدان، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مدة (٨٤) أحكام عامة:

١. تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على لموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والتواجد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة التواجد المالية المنصوص عليها في بقى لوانح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوانح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.



الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لاقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
2. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقواعد المالية الختامية مزيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
3. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة لنشطة الجمعية ويرافقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
4. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقتراحته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المحددة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٧) اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
2. المركز المالي للجمعية.
3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلى مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.



تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصالحيات المخولة إليه.

مادة (٩٠) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٩٠) تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقد المتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (٩١) التبرعات:

إن من صالحيات المدير التنفيذي التبرع لأحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٢) الهدايا:

يعق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتتجاوز خمسة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.



قبول التبرعات أو التبرعات من الغير

مذكرة (93) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقديه المتقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من العتير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفًا لأنظمة الجمعية ويُخضع حونها للمساءلة.

اعتمد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع (الرابع) هذه السياسة في تاريخ ٢٠٢١/٠٩/٢٢م.

