

دليل الإجراءات المالي



مقدمة :

بناءً على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وعلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، اعتمدت جمعية التنمية الأهلية بأشيقر مجموعة من السياسات والآليات لتنظيم العمل في الجمعية.

وتسعى الجمعية إلى رفع مستوى أدائها وآلية عملها عن طريق سير العمل بسياسات وآليات منظمة ومعتمدة.

يهدف هذا الدليل لبيان السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة المالية في الجمعية، والفرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

وضع معايير رقابية 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 الانسجام والتوافق في تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.

مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغييرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.

أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.

مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات) نموذج م أو التوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.

إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت

هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.

إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب 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 الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.

عقود التوظيف.

عقود التأجير.

سندات الملكية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة 1 لهدف من الدليل :

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

مادة (1) تعريف عامة

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

الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بأشيقر

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

مدير الإدارة المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية.

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

اعتماد اللائحة

مادة ١٣ 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 تفوضه بذلك، وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة ٤ تطبيق اللائحة

١- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٢- حينما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة

رقابة تطبيق اللائحة

مادة ٥ رقابة تطبيق اللائحة:

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

المخولون بالتوقيع

مادة ٦ صلاحية التوقيع عن الجمعية

- ١- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية .
- ٢- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي :
 - أ - حدود عمليات الصرف المالي .
 - ب - نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها .

الأسس المحاسبية

مادة ٧ الأسس المحاسبية

- ١- تقيّد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً
- ٢- يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ - تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج - إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة منظمة.

مادة ٨ إعداد التقارير المحاسبية

- ١- 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 .
- ٢- يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية ويتم تقديمها للإدارة العليا والمجلس الإدارة إن دعت الحاجة

إلى ذلك

مادة ٩ تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

١- النقد في البنوك

٢- السلف

٣- الذمم المدينة

٤- تقارير اللجان

٥- الذمم الدائنة

٦- سجل الأصول الثابتة

٧- المبالغ المدفوعة مقدماً

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية :

١- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية

٢- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع

حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية .

٣- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري

٤- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها

مباشرة حين ظهورها

٥- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية

٦- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة

مادة (٢) فتح حساب بنكي

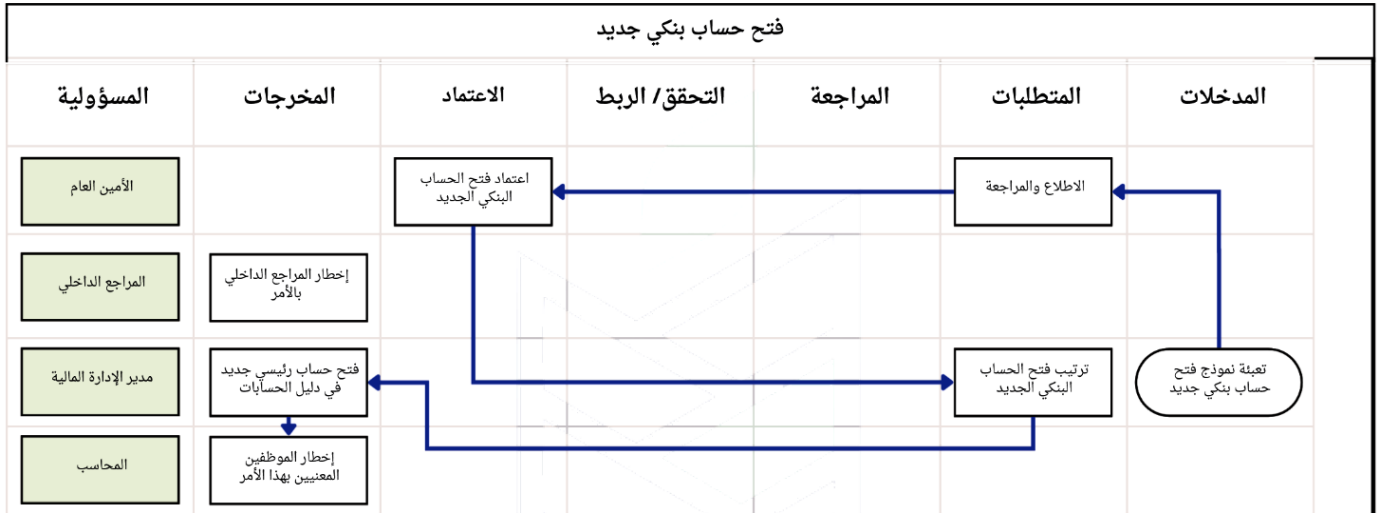
١- افتح الحساب البنك تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) أي

للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية: من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً

أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.

- ٣- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- ٤- 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
- ٥- إخطار المراجع الداخلي

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

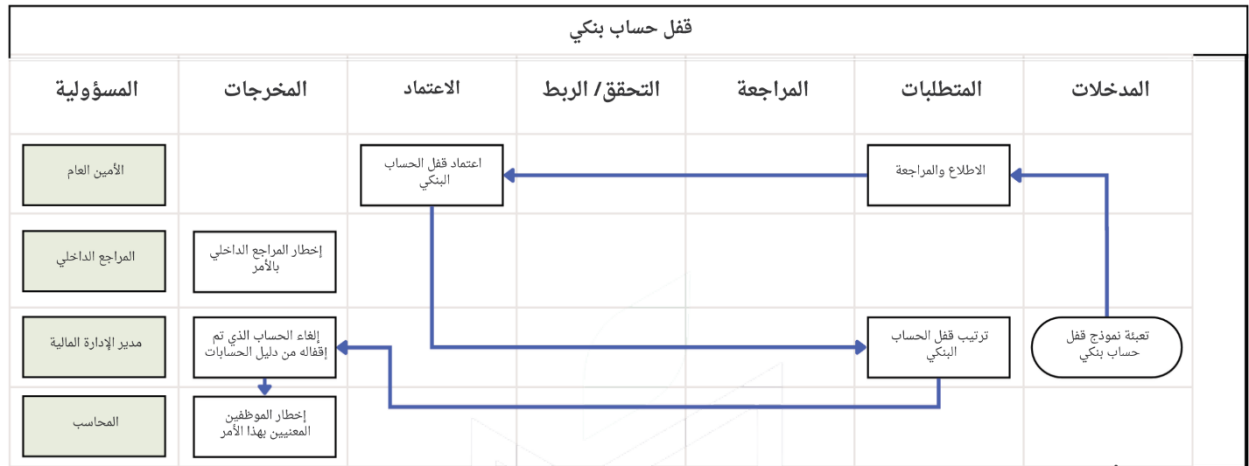


شكل رقم ١ /

مادة ١٢ قفل حساب بنكي:

- لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل
- ١- 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 قفل الحساب البنكي القائم
- ٤- بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٢) طريقة تسلسل العمل لإغلاق حساب بنكي



شكل رقم ٢ /

مادة (١٣) التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.

٢- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده

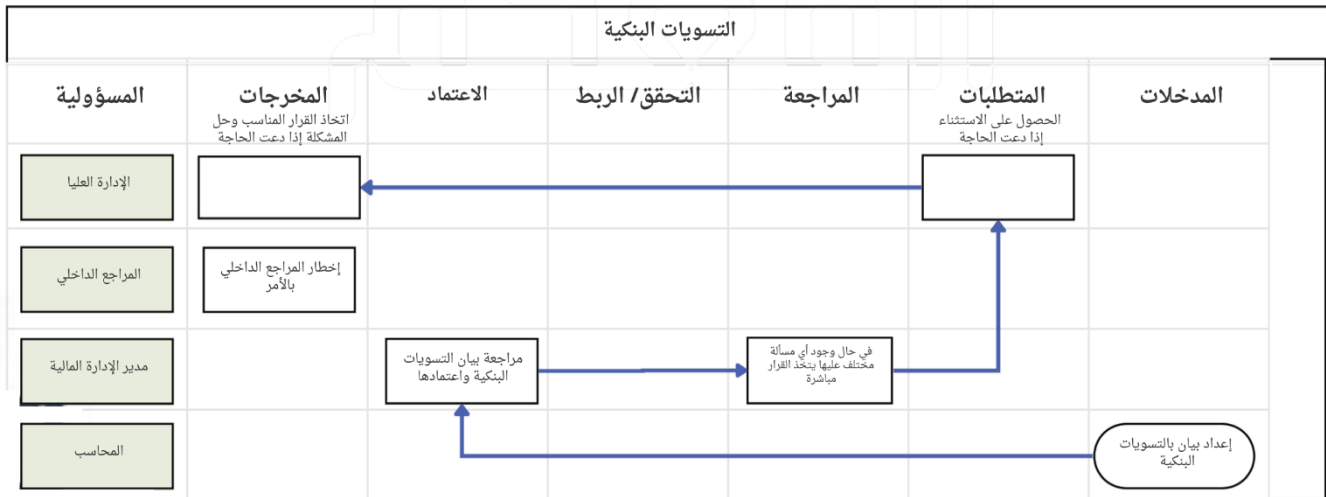
٣- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير

الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة

الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

٤- إخطار المراجع الداخلي

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



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١٤) سياسات عامة

- ١- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر .
- ٢- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

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.

كتابة التقارير

مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

١- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عن 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 الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- ٤- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- ٥- تقديم القوائم المالية للمدير 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 والتعليق عليها إن دعت الحاجة
- ٨- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة .

دليل الحسابات

مادة ١٩ أساسيات دليل الحسابات

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

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

٢- فئات الحسابات :وهي عبارة عن تفریع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك .

٣- الحسابات الرئيسية :وهي عبارة عن تفریع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة .

٤- الحسابات العامة

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازياً لتصنيف الإدارات الذي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات ونتائج عمل هذه الإدارات والمستوى الذي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية :
رمز الحساب :وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
وصف الحساب :يمثل اسم الحساب الرئيسي.

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أو غير ذلك.
طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبط بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن .

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب .

مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- ١- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة لبقى دليل الحسابات محدث وفقاً لاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- ٢- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- ٣- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

مادة ٢٣ التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

- ١- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي
- ٢- يقوم مدير الإدارة المالية بعد شعور خطر بالآتي:
 - أ تقديم قيم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء / 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 مجدي أم لا.
 - ث -تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (٢،٣-٢،٣،٣)

- ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
- ٣- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
- ٤- بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية
- ٥- يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية

يوضح المخطط الهيكلي التالي بشكل رقم ٤ طريقة تسلسل العمل لفتح/إلغاء تغيير أو تحريك حساب:

فتح/إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				الإخطار بالتعديل		المراجع الداخلي
		المراجعة للاعتماد		اعتماد الطلب وإرساله للتنفيذ		الأمين العام
	التقييم والمراجعة وتعينة النموذج وإرساله				عمل الإجراء اللازم	مدير الإدارة المالية
			الإخطار إلى مدى الحاجة لفتح/إلغاء/تغيير/تحريك حساب			المحاسب
					التعميم بكافة التغييرات على الحسابات	الموظفون المعنيون بالأمر

دورة الإقفال الشهرية

مادة ٢٤ تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

١- لمستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي

٢- جميع المصروفات

٣- جميع الإيرادات

مادة ٢٥ إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

١- لتأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل

المستحقات المتعلقة

بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأئمة

والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٢- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد

مدير الإدارة

إقفال الدورة الشهرية للمستحقات					
المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المدخلات
مدير الإدارة المالية	عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	اعتماد المستحقات		مراجعة قوائم حسابات المخصصات المتعلقة بالموظفين	التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة للموظفين

شكل رقم ٥ /

مادة ٢٦ تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصرفات الرأسمالية

مادة ٢٧ سياسة الصرف من رأس المال

١- إن عملية الصرف من المصرفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

٢- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية

٣- تخصيص المصرفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة

٤- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية

صلاحية استخدام الحسابات

مادة ٢٨ صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة ٢٩ دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين

العام.

٢- إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة ٣١ الإبلاغ بالمعلومات المالية

١- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك
٢- يمنع إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صورها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة ٣٢ تشمل الأصول ما يلي

الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والآلات اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها .
الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة ٣٣ سياسات إدارة الأصول

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .
- ٢- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٣- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- ٤- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر
- ٥- اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصلية يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور

من قبل مدير الإدارة المالية.

0- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته

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

٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب.

مادة ٣٤ إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تسييرها أو التخلص منها

١- علي الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها نموذج على اعتماد شراء أصل

٢- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب

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

٤- الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك ، كما يتم استخدام هذا النموذج 0- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المعتمد مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٦- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد

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

٨- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد. الخاص بشراء الأصل

٩- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
١- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفَّق قًا لإجراءات
الدفع .بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج
المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج ٩) للإدارة المالية
١١- بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت
وفاتورة المورد الأصلية وإدخالها وتقييدها بما يتوافق سجل الأصول.

مادة ٣٥ متابعة سجل الأصول

إدارة المستودع

مادة ٣٦ المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي
للمؤسسة.

مادة 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 فعلً يَّ يا في المستودع واستخراج
إيصال الاستلام

٣- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة 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 المستخرجة من الحاسوب

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

تقييم مشتريات المخزون							
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية	
						المحاسب	
	استلام صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة					مدير الإدارة المالية	
	استلام المخزون وتحضير الإيصال بالاستلام					أمين مستودعات	
	دراج المخزون في نظام إدارة ورقابة المخزون						

مادة ٣٩ إضافة مواد/ أصناف جديدة

- ١- تحديد فئة الصنف وعدده 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 ٤. سلامة المخزون

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

مادة ٤٢ 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 المعني

صرف مواد						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				الموافقة والاعتماد		مدير إدارة الشؤون الإدارية
	تعبئة نموذج طلب صرف المواد للحصول على موافقة من الإدارة على ذلك					الإدارة الطلابية
	استلام الطلب من الإدارة الطلابية		التأكد من وجود الموافقات اللازمة لصرف المواد وإرسالها إلى أمين المستودع	الموافقة على صرف المواد	مراجعة الحركة المواد التي تم صرفها وتسجيلها	المحاسب
			التأكد من وجود المواد المطلوبة	صرف المواد المطلوبة للجهة الطلابية	تحديث نظام المخزون للمواد التي تم صرفها	أمين المستودع

المصروفات التقديرية

مادة ٤٢ أسس إعداد الموازنة التقديرية

- ١- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشتمل على هذه الخطة الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل، وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

تعتبر الخطة السنوية أساس لإعداد الموازنة التقديرية

مادة ٤٣ إعداد الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق .

٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها

٣- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها

٤- قياس الأداء الكلي للجمعية

٥- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .

٦- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة ٤٤ أقسام الموازنة التقديرية

تعد الجمعية موازين تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي

١- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية، ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة

ملاحظة :تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحده محاسبية وكل على حدة .

مادة ٤٥ المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية) أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية .) وقبل نهاية السنة بثلاثة 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

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي) الموازنة التقديرية للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديره لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .

مادة ٤٧ الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصها

مادة ٤٨ التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز -تعديل /زيادة /إلغاء -الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة ٤٩ إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم به.

مادة ٥٠ ضوابط إعداد الميزانية:

يراعي عند إعداد الميزانية ما يلي:

إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً لها منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.

٢- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة

٣- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوما منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.

٤- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها
النظام المحاسبي والدفاتر

مادة 0١ إمساك السجلات المحاسبية

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

مادة 0٢ أنواع السجلات المحاسبية

١- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن كن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

مادة 0٣ سياسات الصرف

١- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

٣- إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

مادة 0٤ سياسات إصدار الشيكات

١- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (ر) وبتوقيع

ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.

٢- لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية .

٣- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة

أولاً : بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

٤- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملفات مع أصولها

بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

٥- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.

٦- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها .

مادة ٥٥ سياسة التعامل مع المستندات

١- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات

٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف، بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة ٥٦ اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١- أن يستوفى جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل

المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
٢- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين ، يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام لمواد وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة 0٧ سياسة التعامل مع المدفوعات

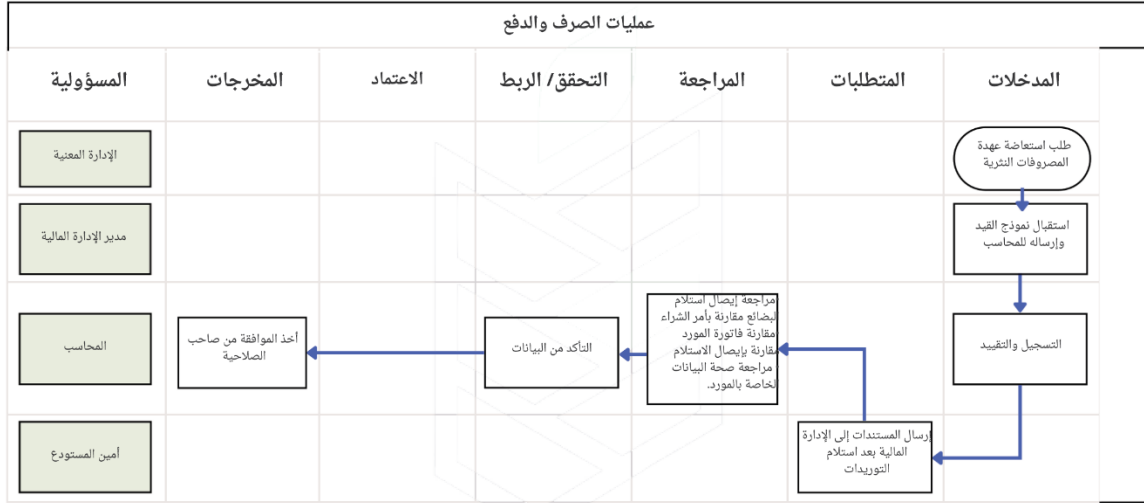
يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:
١- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء
٢- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد
٣- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

مادة 0٨ التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية أ. أمر الشراء. ب. إيصال التسليم. ت. إيصال استلام المواد فاتورة المورد.
- ٣- 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 بإيصال الاستلام

: يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٨ /) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع



شكل رقم ٨ /

مادة 0٩ خطابات الضمان

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

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة.

مادة ٦. سياسات استخدام العهد المالية

١- يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة 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 مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢- علي المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

٣- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة ١٦ سياسات استخدام العهد العينية

١- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية .

٢- إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب 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 و على الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٣- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد

ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

٤- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة ٦٢ صرف العهد المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به ويبين فيطلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها ، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

مادة ٦٤ إجراءات صرف المرتبات

١- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب
٢- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية مُموقع من قبل مدير الإدارة المالية و أخصائي الموارد البشرية.
٤- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية و إرساله للبنك للصرف

مادة ٦٥ حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية و يستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى

إدارة المصروفات النثرية

مادة ٦٦ ضبط المصروفات النثرية

١- المحافظة على مبالغ عهد المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفق ١١
لحدود الصرف المعتمدة

٢- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات قبل مختلف الإدارات للمصروفات
اليومية للجمعية

٣- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقدرة ومتفق عليها،
وبنا على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات
النثرية.

مادة ٦٧ استعاضة عهد المصروفات النثرية

١- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معين من
إجمالي المبلغ المعتمد

يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية
موضحاً تفاصيل

٢- مصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف

٣- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات
المؤيدة له.

٣- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى إدارة المالية

٤- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير
المرفقة

٥- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده

٦- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد

٧- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع

ويرسل إلى مدير الإدارة المالية

٨- يقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع

استعاضة المبالغ المحددة للثريات						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية الأمين العام أو من ينوب عنه
				توقيع الشيك لاعتماد الدفع		
				التوقيع على نموذج الدفع للاعتماد		مدير الإدارة المالية
	تعبئة نموذج الدفع مع توضيح المبلغ الذي سيتم صرفه		مطابقة الفواتير للمبالغ المدرجة في النموذج	إصدار شيك بالمبلغ المطلوب وتوضيحه في نموذج الدفع		المحاسب
		مراجعة النموذج مع المستندات المؤيدة له		توقيع نموذج استرداد المصروفات الثرية للموافقة	تغذية عهدة المصروفات الثرية	مدير الإدارة المعنية
تعبئة نموذج استرداد مصروفات ثرية						الموظف المعني

مادة ٦٨ صلاحية منح السلفة

١- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا تزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.

٢- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

٣- يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة

التنفيذية

مادة ٦٩ تعميل السلفة

تمنح السلف بموجب تعميل من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١- اسم المستفيد من السلفة

٢- تاريخ انتهاء السلفة

٣- مبلغ السلفة

٤- الغاية من السلفة

٥- كيفية سداد السلفة

مادة ٧٠ سداد السلفة

- ١- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفق لما جاء بقرار التعميل الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- ٢- إجمالي الخصومات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة ٧١ أحكام عامة

- ١- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفياً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

- ٢- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يعلم المدير

مادة ٧٢ توريد النقدية للخزينة

- ١- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.

٢- يحزر المحاسب إصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريدده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

٣- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة ٧٣ سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- ١- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
- ٢- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة ٧٤ متابعة حقوق الجمعية

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

الشيكات الواردة:

مادة ٧٥ الشيكات الواردة

١- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة

مسؤولية توفير السيولة

مادة ٧٦ توفير السيولة

١- المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات 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 اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة ٧٧ الاحتياطات

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

التأمينات و الضمانات

مادة ٧٨ أقسام التأمينات أو الضمانات

١- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له

مادة ٧٩ تسجيل التأمينات أو الضمانات

ا- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفقاً الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك

مادة ٨. حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً يا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

لرقابة على أموال الجمعية

مادة ٨١ سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

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

مادة ٨٢ تقارير الرقابة المالية

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة لعرض الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارنة بما كان مقدر 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

مادة ٨٣ سياسات الرقابة على الخزينة (الصدوق)

ا- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب 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 المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

٣- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية

أحكام عامة

٢- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.

٣- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية

الحسابات الختامية

مادة ٨٥ إعداد الحسابات الختامية

١- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوم ما قبل نهاية السنة المالية للجمعية

٢- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

٣- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.

٤- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة ٨٦ إعداد التقارير الدورية

١- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية ال المعتمدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

٢- يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريري رأً 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:

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 الصلاحيات المعتمدة في الجمعية

٢- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في

الجمعية وفقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة ٨٩ اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وفقاً 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 العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
١- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد

تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة ٩١ التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى 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





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

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة ٩٣ قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصي أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٩) وتاريخ (٢٠٢٥/٢١/٣١)، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
1	خالد بن محمد بن سعد المنصور	رئيس الجمعية	
2	عبدالعزیز بن حمد بن عبدالوهاب العبدالوهاب	نائب الرئيس	
3	عبدالعزیز بن سليمان بن عبدالعزیز الباحسين	عضو	
4	عبدالعزیز بن سليمان بن عبدالعزیز العنقري	عضو	
5	خالد بن عبدالرحمن بن سليمان الحميد	عضو	