



دليل الاجراءات المالية لجمعية الخدمات الانسانية بمركز آل مشعان ابن عديس



مقدمة :

الغرض من هذه الدليل توضيح الإجراءات التي من شأنها تنظم سير العمليات المالية في الجمعية وذلك عن طريق تحديد ما هي الأنشطة المالية المعتمدة في عمل الجمعيات الخيرية

الأهداف :

- 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 عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

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 .
 - المراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية وغيرهم .
 - أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.



مقدمة :

الهدف من الوثيقة

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض 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 محدّد لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند 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

- إنّ 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 تغيرات 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.

- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.

- إنّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.

- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - 1) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.

- إنّ من مسؤولية الموظف المعنيّ فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات،



الفصل الأول:

الأحكام والقواعد العامة أحكام عامة

مادة (١) (الهدف من الدليل

• بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة

العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية. • كما يهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) (تعريفات عامة

• الجمعية :جمعية الخدمات الانسانية بمركز ال مشعان ابن عديس. • مجلس الإدارة :مجلس إدارة الجمعية • مدير الإدارة المالية :المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية • المراجع الداخلي :الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية.

مادة (٣) (اعتماد اللائحة

دتمتعت هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٤) (رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وعليه إخطار مدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها اروف واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك وإبلاغ المشرف المالي بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك..



مادة (٥) (صلاحية التوقيع عن الجمعية)

- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة
- الصلاحيات المعمول بها في الجمعية. • يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية
- أقفو 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 وتاريخ صلاحيتها.

مادة (٦) (الأسس المحاسبية)

- يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية: • تسجيل الأصول
- بموجب مبدأ التكلفة التاريخية. • تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس
- الاستحقاق. • الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية. • العمل بمبدأ الإفصاح
- الكامل للقوائم المالية. • على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة. •
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية
- بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب. •
- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي
- وبطريقة منظمة.

مادة (٧) (إعداد التقارير المحاسبية)

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



يقوم الأمين العام 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 اقسانتم مع أعلى

مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٢) التخطيط المالي:

التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:- • تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة. • تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة

مادة (١٣) سياسة كتابة التقارير المالية :

إعداد القوائم المالية اقفو لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة. • أن رهظت القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب. • متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أو لا بأول والتقيد والعمل بها. • الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية



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.

- إنَّ 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.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.



مادة (١٤) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية .

• تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية . • التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب . • المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول

المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية تقديم القوائم المالية للمشرف للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها . • يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها . • تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة . • مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول

على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب اقفوو للأنظمة المتبعة والمعمول بها

مادة (١٥) سياسات دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية لايلد 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 كالآتي:



زمر الحسابات:- وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات. فئات الحسابات:- وهي عبارة عن تفريع 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. الحسابات الرئيسية:- وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها اددع من الحسابات العامة. الحسابات العامة:- وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة .

الحسابات التحليلية:- وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض .

مادة (16) إعداد دليل الحسابات :-

تضع الإدارة المالية لايلد للوحدات المحاسبية زاوم لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما في كمن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (17) تقييد المستحقات الشهرية :-

يجب إقفال المستحقات ايرهش ومنها الآتي:- • المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي. • جميع المصروفات • جميع الإيرادات.

مادة (18) تصنيف دليل الحسابات:-

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية: • رمز الحساب: وهو الرمز دحملا والمخصص لكل حساب رئيسي. • وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي . • وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان اكرحتم أم غير ذلك .



• طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب ا طبرتم 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 (١٩) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة يقبُت دليل الحسابات مح - ائد اقفو للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية. • ان أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده

يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب. • 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. ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.



مادة (٢١) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

يقوم المحاسب بإخطار المشرف المالي إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي والذي بدوره يقوم بتقييم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي و مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب ا دوجوم في القائمة أم لا و النظر في ما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.

مادة (21) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية: • التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة اقبط للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية. • يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

مادة (22) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

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

مادة (23) سياسة الصرف من رأس المال:

إ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة اقبطو لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية . • تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة. •مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية

مادة (24) (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 ددحي بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

مادة (25) (دليل الإجراءات المالية والمحاسبية)

يضع مدير الإدارة المالية لايلد للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت حضوتو 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 المجلس . • نالإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن لايصفت للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذا الدليل

مادة (26) (إثبات الأعباء المالية):

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن عفر في فيه أمر كتابي، ولا دمتغت الأوامر الشفهية

مادة (27) (الإدلاء بالمعلومات المالية):

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

مادة (28) إدارة الأصول تشمل الأصول ما يلي:

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

مادة (29) سياسات إدارة الأصول:

يتم حيازة الأصول الثابتة اقبط للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة. • يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها. • يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر. • يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل

لكل شهر ا رابتعا من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية. • وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ

حيازته • 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. • التخلص من الأصول الثابتة اقفو للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام

وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه ءانب على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة صلتفلا منها على حساب الأرباح والخسائر. • تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.



مادة (31) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

اعلى الإدارات المعنية تعبئة طلب تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها •. استكمال نموذج طلب تعמיד الشراء وتقديمه للجنة المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب •. تقوم اللجنة بتوفير عروض أسعار للمنتج المراد شراؤه •. يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب •قراقم بالموازنة المعتمدة واعتماده • إذا كان

الأصل غير ا جردم في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل الاعتماد •. في حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك ا قفو لإجراءات الدفع •. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال اصل المعاملة المعتمدة والفاتورة للمحاسب لإدخالها وتقييدها.

مادة (31) متابعة سجل الأصول:

إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها. • استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة

مادة (32) المستودع :

يندرج المستودع تحت إدارة خدمات المستفيدين في الهيكل التنظيمي للجمعية .

مادة (33) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي: • يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل •. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد ا يلحف في المستودع واستخراج نموذج الاستلام •. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم



مادة (34) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية: • يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام . • التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون

• يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام . • يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع

مادة (35)

تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.

• تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون

مادة (36) سلامة المخزون :

جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية كما يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك

مادة (37) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية خطة الموارد 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 أساساً لإعداد الموازنة التقديرية



مادة (38) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف

المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد المختلف أنشظة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي: • التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي • قدنتسم إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق. • رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها

مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها • قياس الأداء الكلي للجمعية. • الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها. • مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (39) أقسام الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي: • الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس لعمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات. • الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين . • الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية والخدمات الرعاية المقدمة . • تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.



مادة (42) الالتزام بالموازنة التقديرية:

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

مادة (43) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة /إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لأحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية ،انبو على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

مادة (44) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المشرف العام الذي يقوم بدراستها اديهمت لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. • كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المشرف المالي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية

مادة (45) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:- • إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة ا موصم منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية. • إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة .

• إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل ا موصم منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية. • تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها

مادة (46) إمساك السجلات المحاسبية:

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

مادة (47) أنواع السجلات المحاسبية:

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها اقفو لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وبحيث يمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: مادة (48) سياسات الصرف:

يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف قدادعو يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية اقفرم بسند الصرف. • 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 اقفو للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة. •

نإ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته اقبط 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 المشرف المالي على ذلك.



مادة (49) سياسات إصدار الشيكات:

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط

• لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية

يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم الدفاتر اللازمة لأول بأول وإرجاع ما لم مدخّسها منها في نهاية كل يوم المالية لحفظه في الخزينة.

• يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

• يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك ا روف لإيقاف صرفه واعتباره ا يغلا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.

• يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا وتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوما

• تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريا عن طريق المحاسب وتتم التسوية

الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.



مادة (51) سياسة التعامل مع المستندات:

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات. • إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المشرف المالي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (51) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:
• أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعتها من قبل المحاسب ومن ثم يتم اعتماده
إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة. • كما يجب أن رشؤي على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل

مادة (52) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:
• الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم قرشاً بم عند الشراء .
• تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد .
• التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.



على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة. • 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 (56) سياسات استخدام العهد العينية:

مواد العهد العينية عنمي 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 ارفو ايلام للجمعية. • نأ 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 لاوؤسم عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى الجمعية عند الطلب. • تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد حتى لهشي حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها

مادة (53) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- 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.
- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني

بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد (أمر الشراء - إيصال التسليم - إيصال استلام المواد - فاتورة المورد).

- يقوم المحاسب بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد: أ- صحة البيانات الخاصة بالموارد ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (54) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها ويقدم بيانا شهريا للمشرف المالي لمتابعتها .

مادة (55) سياسات استخدام العهد المالية:

يعتمد المشرف المالي أو من ينوب عنه اماظن للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية ءانب على الأسس المعمول بها والمتبعة 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. • على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف



لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقيم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

مادة (57) (صرف العهدة المؤقتة) :

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

مادة (58) (صرف المرتبات) :

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في اليوم 27 من كل شهر ميلادي والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية

مادة (59) (إجراءات صرف المرتبات) :

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى المحاسب.

- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية كما يقوم بالمراجعة والتدقيق. • يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبله ومن مدير الموارد البشرية.
- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميد تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
- يتم توقيع الخطاب من قبل المشرف العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.



مادة (60) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المشرف المالي أو من ينوب عنه على ذلك.

أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

• عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (61) ضبط المصروفات النثرية:

المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات اقفو لحدود الصرف المعتمدة.

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

• تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود متفق عليها وبناء على ذلك

يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية

• صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

مادة (62) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حدا معينا من إجمالي

المبلغ المعتمد يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد

مصروفات نثرية موضحا تفاصيل المصروفات ومرفقا معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.

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

• إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية



- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة .
- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع احضوم المبلغ الذي سيتم استرداده.
- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد .
- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية .

- يقدم الشيك للمشرف المالي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع .
 - يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات الثرية
- مادة (٦٣) صلاحية منح السلفة:**

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 دحك 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. • في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه

سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة. • يخص ا غلبم ايونس لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (64) تعميم السلفة:-

- تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- اسم المستفيد من السلفة • مبلغ السلفة • الغاية من السلفة • تاريخ انتهاء السلفة . • كيفية سداد السلفة.



العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إيراداً إن خالف ذلك

الفصل الرابع:

المقبوضات

مادة (٦٧) توريد المقبوضات النقدية للخرينة:

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- يحزر المحاسب لاصياً بالمبلغ المستلم اعقوم عليه منه ومن المشرف بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
 - 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 (68) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي ظفتحي بها في خزينة الجمعية بمعرفة المشرف المالي أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة 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 (٦٩) 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.

مادة (70) الشيكات الواردة:-

• تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي. • يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه المشرف المالي والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية

الفصل الخامس:

مصادر التمويل مادة (71) توفير السيولة:-

• المشرف المالي 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. • المشرف المالي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل ءانب على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.



مادة (٧٢) الاحتياطات:

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

مادة (٧٣) أقسام التأمينات أو الضمانات:

• 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. • 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 (٧٤) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

• تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي تم دق من أجله وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك. • تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد إيلك أو إيئزج وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي تم دق من أجلها

مادة (٧٥) 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 إ يرود بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ويكون مدير الإدارة المالية لاوؤسم عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها



الفصل السادس:

الرقابة المالية مادة (٧٦)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المشرف المالي 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 والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٧٧) تقارير الرقابة المالية الإدارة المالية:

تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنا بما كان مقدرا 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.

مادة (٧٨) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل ابرهش ويكون الجرد لاما ش 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. • 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. • 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



مادة (٨) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري: • النقد في البنوك • الذمم المدينة • الذمم الدائنة • المبالغ المدفوعة مقدما • السلف و تقارير اللجان • سجل الأصول الثابتة

مادة (٩) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية: • فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية • توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية • إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري • حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها • قرشاهم حين ظهورها • اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية • اعتماد قفل أي حساب اقفلو للإجراءات المتبعة.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١١) سياسات عامة:

- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر ا رهش تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- عب تت الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها.
- مادة (١١) برنامج خاص للحسابات :-
- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.



مادة (٧٩) أحكام عامة:

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية. • 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 المشرف المالي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية لاوؤسم أمام المشرف المالي عن ذلك. • تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة ءانب على طلب الإدارة المعنية اقبط للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع:

الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (٨١) إعداد الحسابات الختامية:

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



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. • يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي احضوم نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المشرف العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد. • يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المشرف العام لاعتمادها وعرضها على مجلس

الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (٨١) إعداد التقارير الدورية:

• يتولى مدير الإدارة المالية اعداد واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية ة دعملا من أجلها وفي مواعيدها المحددة. • يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع ا ريرقت بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمشرف المالي والذي يقوم بتقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة إلى ذلك.



مادة (٨٢) اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المشرف المالي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير دحك أدنى

- على ما يلي: • ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير • للمركز المالي للجمعية
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (٨٣) تأمين الخدمات:

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٨٤) اعتماد تقديم الخدمات:

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

مادة (٨٥) تجديد عقود الخدمات:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية: • أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة
- على التجديد • أن لا يكون قد طرأ انخفاضا واضحا على فئات الأسعار أو الأجور



الفصل الثامن:

التبرعات والهدايا مادة (٨٦) التبرعات:

ان من صلاحيات المشرف المالي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة المجلس.

مادة (٨٧) الهدايا:

يحق للمشرف المالي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة المجلس على هذه المبالغ.

مادة (٨٨) قبول التبرعات والهدايا:

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل الاجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة بجلستها الخامسة

المنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/١/١٩ الموافق ٢٠٢٥/٧/١٠م