

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الحاليات بقبة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٠٦٢)

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الحاليات بقبة

قبة القصيم - ص.ب. (٣٧) الرمز البريدي (٥١٩٣٢) هاتف: ١٦٣٤٧٠٤٤٣ . فاكس: ١٦٣٤٧٠٧٣ . البريد الإلكتروني: qubh443@gmail.com
للترعيات: مصرف الراجحي: الحساب العام: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٢٩٢٩٧ إفطار صائم: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٩٥٩٥٩٢: الوقف: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٩٥٩٥٩٢



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مقدمة

- الهدف من الوثيقة أن هذا الدليل بين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- وضع معايير رقابية مناسبة لكافحة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الميزانيات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - تأمين وتوفير دليل مرجعي حديث لكافحة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - ضمان الانسجام والتواافق 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

- إن مسؤولية حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخلفه الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراقبة تغيرات العمل الرئيسية 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 تقديمها للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إن 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 - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للأعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعنى بهم معانى ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أستئن أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمطالبات 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 لتقويم أساس لوعي وفهم سليم ومتناقض ومتكملاً لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن و حماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سلامة، منها المستندات، والوثائق، الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 - جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
 - عقود التوظيف.
 - عقود التأجير.
 - سندات المالكية.
 - المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرها.
 - 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 يراعي اتباوه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال ومتانات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتخصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

ماده (٢) تعریفات عامہ:

بكون للتعابير التالية المستخدمة ضمن هذه اللانحة المعاني المبنية بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك

٣٦

الجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الحاليات بقية

مجلس إدارة الجمعية: مجلس الإدارة

مدير الإدارة المالية المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

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



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة:

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

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة:

١. كل ما يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفويضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة وبلغ اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المرأجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مرأة 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

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

١. إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. يحدُّ مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لائحة 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 تاريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١. تقييد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمعايير العامة الآتية:

أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ الكفالة التاريخية.

ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.

ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.

ث- العمل بمبدأ الاقتصاد الكليل للقائم المالية.

ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.

ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوانين المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منتظمة.

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 لكافحة 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 البنوك.

- الذمم المدينة.

١. الذمم الدائنة.

٣. المبالغ المدفوعة مقدماً.

٢. السلف.

٣. تقارير اللجان.

٤. سجل الأصول الثابتة.

ادارة الحسابات البنكية

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

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



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

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 مباشرةً حين ظهورها.

٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١١) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعيينة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً

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

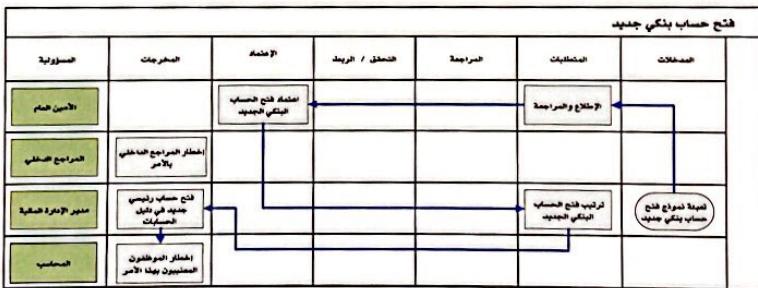
٢. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.

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 مثبت في دليل الحسابات.

٥. إخطار المراجع الداخلي.

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



شكل رقم ١

مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

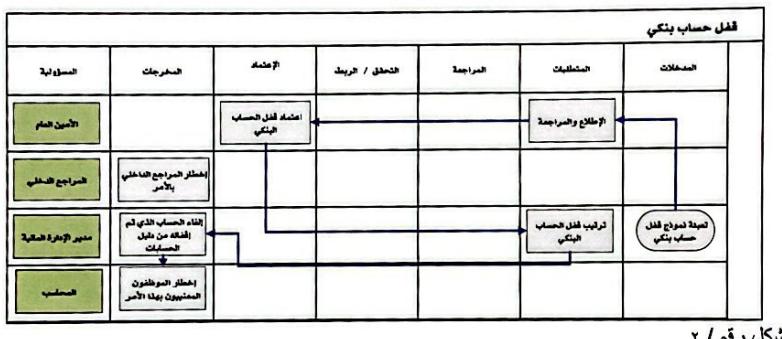
لإقال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

..... الرقم :
..... التاريخ :
..... المشفوعات :



١. تعينة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الادارة المالية موضحاً
أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
 ٢. ارسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
 ٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم ارجاعه لمدير الادارة المالية والذي يقوم بترتيب
اجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
 ٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الادارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل
الحسابات وإخطار الموظفين المعينين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
 ٥. إخطار المراجع الداخلي.

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



مادة (١٢) التسويات البنكية.

التسهيلات السنكية للجمعية تتم حسب الاجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهرى.
 ٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتقاده.
 ٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصالحيات) لاتخاذ القرار ويسئل المراجع الداخلي بذلك.

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

الشروط الستة						
المسؤولية	المقدرات	الأهداف	التحول / الربط	البراعة	المهارات	المدخلات
الادارة العليا	الخط القيادي للمؤسسات وتحقيق الاهداف الجهازية				المصروف على الاستهلاك في دعم المعاشرة	
المرأة في المجتمع	يتمكن المرأة الذين يعيشون لآخر					
دور المرأة الشاملة		مراعاة دوافع النساء الذريعة والذكورة		في مساعدة افراد مختلفة في ادراك النوع الاجتماعي		
محاسب					عدم دفع المطالبات الغير ملائمة	

شکل رقم / ۲

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبة

سیاست عامة

مادہ (۱۴) سیاست عامة:

- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثنى عشر شهرًا، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.

تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

١٥) مادة (الحسابات خاص بـ برنامج

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وأيرادات الجمعية.

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

مادة (١٦) التخطيط المالي:

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



الرقم
التاريخ
المشروعات :

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 ظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتقدّمات التالية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متتابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أو لا يأثر والتقييد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هي مبين بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتتبعة 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 للجمعة.
٣. التقييد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المoidدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية وتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقييم 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. تقييم القوائم المالية للبرامج الداخلية للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
٨. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقّيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب وفقاً لأنظمة المتتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

سياسة دليل الحسابات:

تضُعُّ الإدارَةُ الماليَّةُ دليلاً للحسابات يَقُومُ عَلَى أَسَاسٍ تَرمِيزِ الحسابات وَفِي أَسْلَوبٍ تَرْقِيمِيٍّ يَتوَافَقُ مَعَ طبَيعَةِ نَشَاطِ الجَمِيعِ، وَبِمَا يَسْمَعُ بِإِيجَادِ عَدَدٍ مِنَ الْمُسْتَوَاتِ الْمَحَاسِبِيَّةِ وَالَّتِي لَا تَنْقُلُ عَنْ خَمْسَةِ مُسْتَوَاتِ مَحَاسِبِيَّةٍ وَتَكُونُ كَالَّاتِي:

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

..... : الرقم : التاريخ : مشفوعات :



٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كان تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الثابتة وما شابه ذلك.
 ٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويشتمل كل حساب رئيسي 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 القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتغال وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

٢٠) مادة (الحسابات دليل إعداد:

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

٢١) مادة الحسابات دليل تصنيف:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحسابي:** وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب:** يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب:** يمثل توضيغ عام عن الحساب بما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب:** يمثل توضيغ عام بما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- مستوى الحساب:** يمثل توضيغ مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
- الادارة:** يمثل توضيغ الادارة المحددة المرتبط بها الحساب.

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتجاجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
 ٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإداره المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
 ٣. يقع مدير الإداره المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى العانها والتي تشمل:
 - أـ الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - بـ. الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

..... الرقم
..... التاريخ
..... مشفوعات

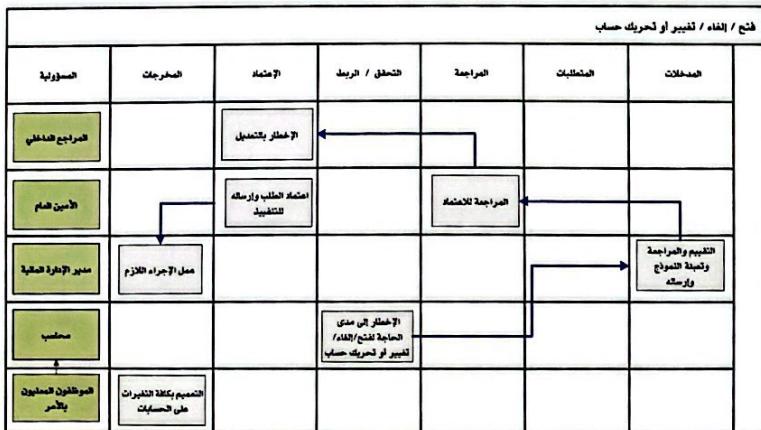


- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.
مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإداره المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 ٢. يقوم مدير الإداره المالية بعد ما يخطّر بالاتي:
 - أ- يقيّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ب- مراجعة قائمه الحسابات غير المتردكة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمه أم لا.
 - ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
 - ث- تعينه الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م ٣٤) ويقوم بارسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
 ٣. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإداره المالية.
 ٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز الازمة لها من قبل مدير الإداره المالية.
 ٥. يقوم مدير الإداره المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
 ٦. إخطار المراجم الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذاه.

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





..... الرقم : التاريخ : المشفوعات :

حساب

دورة الإقبال الشهريّة

مادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إغفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
جميع المصروفات.
جميع الإيرادات.

ماده (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إغلاق الدورة الشهرية للمستحقات بحسب اتباع الاداءات الآتية:

١. التأكيد من قبل مدير الادارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعاقبة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين المساعدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 ٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعية بعد اعتماد مدير الادارة المالية لها.

يوضح المخطط البياني، التالي، (شكل رقم ٥) طريقة تسلسل العمل لاقفال الدورة الشهرية للمسنفات.

أفعال الدورة الشهرية للمستخدم					
الم責وية	المخرجات	الإنداء	التحقق / الربط	المراجعة	المدخلات
مدير الإدراة المالية	عمل أي تصويت للمستخدمين الفارغين بعد الحاجة إلى ذلك	اعتماد المستخلصات		مراجعة فوائد حساب المستخدمين المبالغة بمقداردين	التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستخلصات المتعلقة الموظفين

شکل رقم / ۰

مادة (٢٦) تقييد و إيقاف الدفعات المقدمة والمستحقة:

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

المصروفات الرأسمالية

سياسة الصرف من رأس المال:

مادہ (۲۷)



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعه في الجمعية.

٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإداره المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

أنَّ صلاحيات إحداث أو اشتئاق أو دمج أو نقل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإداره المالية في توزيع الحسابات يُحدَّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

١. يضع مدير الإداره المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقتصر النماذج المالية والمحاسبية التي ثبتت وتوضحت وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعي استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.

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

الأعباء المالية والإلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣١) الإلاء بالمعلومات المالية:

١. لا يجوز الإلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص التواхи المالية للجمعية دون تعميد خطى من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

٢. 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.



الرقم :.....
التاريخ :.....
المشروعات :.....

ادارة الأصول

مادة (٢٢) تشمل الأصول ما يلي:

- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأرضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتنائها.
- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن التقاديم الازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٢٣) سياسات إدارة الأصول:

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تحديدها في السجلات بتلكتها التاريخية في تاريخحيازها.
 يجب التقليم والاصحاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوانين المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الاملاك المترافق لها.

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

يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحصيل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحَمَّل 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 التسويفات المناسبة.
 التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناء على ذلك، كما يجب تحصيل المكاسب

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

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

مادة (٢٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ١٤٥٤) الموقع من قبل الإدارة المسئولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- استكمال نموذج تعميد الشراء وتقييمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- 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 الصالحيات المعتمدة.



الرقم :.....
التاريخ :.....
المشروعات :.....

٥. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمها 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 للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالendumid الخاص بشراء الأصل.

٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومتابعته والتتأكد منه.

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

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

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

مادة (٢٥) متابعة 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

مادة (٢٦) المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٢٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

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

٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٢٨) تقدير مشتريات المخزون:

تقدير مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

٢. التأكد من المخزون ومتابعته 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.

..... : الرقم : التاريخ : مشفوعات



٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستحقة من الحاسب

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٦) طريقة تسلسل العمل لتنفيذ مشترى بات المخزون:

شکل رقم / ٦

مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

١. تحديد فئة الصنف وعدد ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
 ٢. تحديد نظام تمييز 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، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
 ٢. يجب أن يتصرّف الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٤١) صرف المواد:

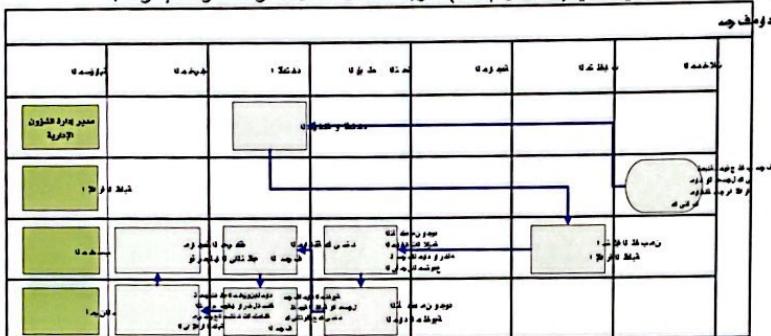
صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

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



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

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



شكل رقم / ٧

الموازنات التقديرية

مادة (٤٢) أساس 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 استخدامها لمكون 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 وتكتفهم الشهيرية 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، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. 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 وتعريف بذلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.

..... الرقم :
..... التاريخ :
..... المشفوعات :



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

٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقيير انتیاجاتها من رأس المال العامل وحجم المسيرة التقنية اللازمة لسد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كأعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتية:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتحضير تكلفةقوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفةقوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفةالمعدات والتجهيزات.
 ٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المتقدمة للمستفيدين.
 ٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقامة

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

مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديمية

تمت الادارة المالية في الجمعية (بالتعاون مع مكتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلاً الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الادارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات ادارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٦) مسؤولية اعداد المعاينة التقديمية

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

مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديمية.

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



..... الرقم : التاريخ : المنشفوعات :

المادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

الصلاحيات الممنوعة لصاحبها.

أسس اعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩) اعداد الحسابات الختامية:

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

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

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعي عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بند الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
 ٢. إظهار بند الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
 ٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
 ٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بندوها.

لـنـظـامـ الـمـحـاسـبـيـ وـالـدـفـاتـرـ

إمساك السجلات المحاسبية: مادة (٥١)

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

مادة (٥٢)

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكّن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتتمكّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحاً.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تتضمنه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموارد الخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات سياسات عامة

مادة (٥٣) 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، بصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر للالتزاماته، 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، معأخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

مادة (٥٤) سياسات إصدار الشيكات:

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
٣. يحفظ مدير الإدارة المالية بدقائق الشيكات الواردة من البنك، ويسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتناً توقيع أي شيك على بيان، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدقائق الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتبعيسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.



الرقم:
التاريخ:
المشروع:

مادة (٥٥) سياسة التعامل مع المستندات:

- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يُؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٥٦) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الرسم الآتي:

- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعةه من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارية المالية.
- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارية 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:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- التمديد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- يتم التتحقق من المصاريف المطلوب بها بواسطة طلب استئناف عهدة المصاريف التالية عند تقديم حساب عهدة المصاريف التالية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارية المعنية لمدير الإدارية المالية.
- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارية المالية بعد استلام المواد:



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

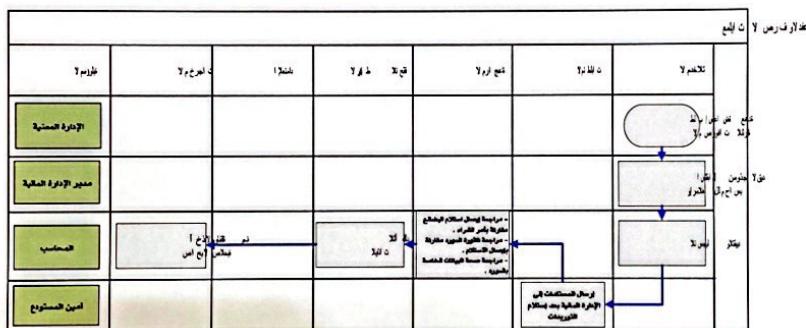
- أمر الشراء.
- إيصال التسليم.
- إيصال استلام المواد.
- فاتورة المورد.

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 (٥٩) خطابات الضمان:

تحتفظ 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 (١٠) سياسات استخدام العهد المالية:

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



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإداراة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة 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 الإداراة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدمن قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (١١) سياسات استخدام العهد العينية:

١. مواد العهد العينية يمنع شارواها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقه وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسرعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يتحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات 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 وتسجلها 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.

٣. تقوم الإداراة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنع براءة النزوة 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 (١٢) صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد مدير الإداراة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفورى للجمعيه وللحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبوع والمعمول به، وبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (١٣) صرف المرتبات:

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



..... رقم التاريخ المشفوعات

مادة (٦٤) إجراءات صرف المرئيات.

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
 ٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستنام من أخصائي الموارد البشرية وتسليه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتذكرة.
 ٣. بعد المراجعة والتذكرة وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطبعاهة قوانين بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
 ٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميمه تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
 ٥. يتم توزيع الخطاب من قبل الأمين العام للجامعة وارساله للبنك للصرف.

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

١. الموسما والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.

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

٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتمادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

ادارة المصروفات النثرية

مادة (٦٦) ضبط المصاريف النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات التثريية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
 ٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجامعة.
 ٣. تغذية عهدة المصروفات التثريية بعد صرفها بحدود مقارنة ومنتفق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات التثرية.
 ٤. صرف أي من التبريات تتم بموجب نموذج طلب صرف ثبريات نموذج (م - ١٢).

مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصاروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاروفات التثرية حدأً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعين بهذا الأمر بتنبيه نموذج اس ترداد مصاروفات ثثرة (م - ١١) موضحاً تفاصيل المصاروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصروفات.
 ٢. يوقع النموذج من قبل مدير الادارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المزودة له.
 ٣. ارسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الادارة المالية.
 ٤. يقوم المحاسب ببطاقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
 ٥. يقوم المحاسب بتتبنيه نموذج النفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
 ٦. يقوم مدير الادارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.



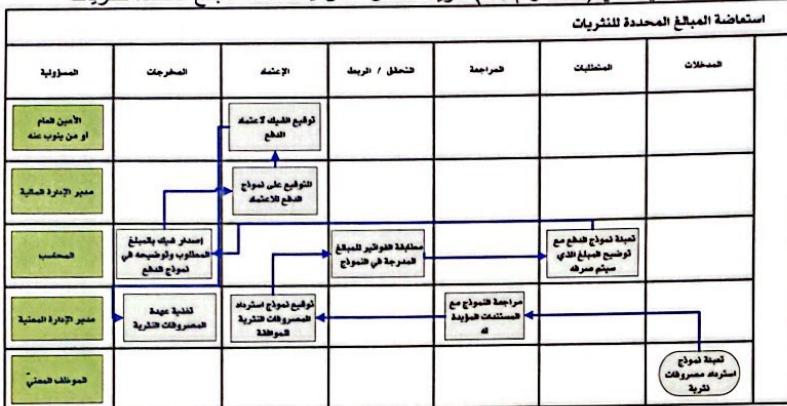
الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج النفع ويرسل إلى مدير الإدارية المالية.

٨. يقىم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.

٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارية المعنية لاصرفة وتغذية عهدة المصاروفات التالية.

بوضع المخطط البياني التالي (شكل رقم ٩) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للنثريات



شكل رقم ٩

السابق

مادة (١٨) 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 سلعة، 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 فيجب عليه سدادها أو بكتيل غرام تصبح في ذمتة حتى رجوعه من الإجازة.

٣. يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (١٩) تعليمي السلفة:

تمتنع السلف بموجب تعليمي من مدير الإدارية 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.



الرقم :.....
التاريخ :.....
المشروعات :.....

مادة (٧٠) سداد السلفة:

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

مادة (٧١) أحكام عامة:

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحياته أن يعطي سلفاً لأيٍ 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 المسئول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يتربّط عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٣. العهد التقديمي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأيٍ من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسئول عن العهدة هو المسئول إدارياً إن خالف ذلك.

**الفصل الرابع: المقبوضات
المقبوضات النقدية**

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 بالبليل.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يثبت توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصوريتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً 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 إلى.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما يبعهدهه 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 يتعدّر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارية المالية عن أي حقوق استحقت وتغير تحصيلها لأخذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتغير تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحقيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة لتحقيله.

الشيكات الواردة**مادة (٧٥) الشيكات الواردة:**

- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبنته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكى.
- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكى حسب توجيه مدير الإدارية المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، وينتظر الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكى موقعة ومحفوظة من البنك تفيد باتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل**مسؤولية توفير السيولة****مادة (٧٦) توفير السيولة:**

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

الاحتياطات**مادة (٧٧) الاحتياطات:**

تشكل الاحتياطيات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات التقديمة للجمعية وفقاً للاحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات**مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات:**

- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقيدة 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 الاقطاعات المقيدة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.





.....: الرقم: التاريخ: المشفوعات :

مادہ (۷۹)

- ١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقيدة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.**

٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي، قدّمت من أجلها.

مادة (٨٠) حفظ مستندات التأمينات أو الغنائم

تحظى سكوك وثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في مفاصل لدى الإدارة المالية، ويراعي العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكيد من استمرار سلاحيتها أو إنهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحال انتهاء أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

مادة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على، أموال الجمعية.

يصدر المدير التنفيذي للجامعة القرارات الكفيلة بإلزام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النق提ة، وأوراق القرض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية:

الادارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الادارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقرراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز الناشئ في نهاية كل فترة، ومقترناته على مجلس ادارة الجمعية بهذا الصدد.

مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. تخضع الخزانة للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملًا لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية بختاره 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.



..... : الرقم : التاريخ : المشفوعات

٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسللة وموضحة بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتقادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

ماده (٨٤) أحكام عامة:

١. تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلى بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

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

٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود المعازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

١. يتولى مدير الادارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى مدير الادارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية موزدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

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

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