

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية التنمية الأهلية بقرية

*** دليل الإجراءات المالية والمحاسبية**

◀ مادة (١):

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج، به الضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعي المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

*** الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية**

◀ مادة (٢): إثبات الأعباء المالية.

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

*** الإدلاء بالمعلومات المالية**

◀ مادة (٣):

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

* إدارة الأصول:

◀ مادة (٤):

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 الأصول المتداولة الأخرى.

* سياسات إدارة الأصول

◀ مادة (٥):

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحياة.

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 الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة في دفتر الأستاذ العام. وفي حال عدم المطابقة يجب إجراء التسويات اللازمة، ويتم التخلص من الأصول الثابتة سواء بالاستنفاد التام أو عدم الصلاحية أو البيع وفقاً للإجراءات المعتمدة وتعليمات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

وعند البيع تثبت الأرباح أو الخسائر الناجمة عن بيع الأصول الثابتة بعد استبعاد مجمع الإهلاك وأقفاها في حساب أرباح وخسائر رأس مالية ويجب دائماً تحديث سجل الأصول الثابتة سواءً بالإضافة أو الاستبعاد ليتطابق مع حساب الأستاذ العام للأصول الثابتة

* إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

◀ مادة (٦):

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

كما يجب استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب. وتقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة 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.

إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم ارسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الامر.

تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعמיד الخاص بشراء الأصل. ثم تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه

في حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

* متابعة سجل الأصول

◀ مادة (٧):

إدراج جميع الأصول التي تم اضافتها 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.

* إدارة المستودع

◀ مادة (٨): المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية

◀ مادة (٩): التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- ✓ يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- ✓ يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- ✓ يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

◀ مادة (١٠): تقييم مشتريات المخزون

التقييم 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 المستخرجة من الحاسوب.

◀ مادة (١١): إضافة مواد / أصناف جديدة

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

◀ مادة (١٢): سلامة المخزون

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

◀ مادة (١٣): صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- ✓ تعبئة نموذج صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- ✓ يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

* الموازنات التقديرية

◀ مادة (١٤): أسس إعداد الموازنة التقديرية

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

◀ مادة (١٥) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد المختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء

إعدادها لتحقيق ما يلي:

- ✓ التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة الى ١ احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- ✓ رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ✓ مساعدة ادارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
- ✓ قياس الأداء الكلي للجمعية.
- ✓ الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره 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 (١٦): 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 العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات، والتجهيزات.
- ✓ الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
- ✓ الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

◀ مادة (١٧) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمسة 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 (١٨): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

◀ مادة (١٩): الالتزام بالموازنة التقديرية

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

◀ مادة (٢٠): التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز (تعديل لزيادة / إلغاء) الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

◀ مادة (٢١) إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الادارة المالية معتمدا من المدير العام التنفيذي.

◀ مادة (٢٢) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند اعداد الميزانية ما يلي:

- ✓ اظهر بنود الاصول الثابتة بالتكلفة مخصوما 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 مخصوما منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية ٤ السابقة مقابل كل بند من بنودها.

* النظام المحاسبي والدفاتر

◀ مادة (٢٣) إمساك السجلات المحاسبية

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

◀ مادة (٢٤) انواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقا لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن 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.

* المدفوعات

" سياسات عامة "

◀ مادة (٢٥): سياسات الصرف

يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقا بسند الصرف من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوي عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

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

◀ مادة (٢٦): سياسات إصدار الشيكات

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط، ولا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة واخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على اذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الادارة المالية.

يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وارجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم الى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر 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 فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.

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

وتتم 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 (٢٧): سياسة التعامل مع المستندات

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد اصدار الشيكات.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي 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 (٢٨) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

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

◀ مادة (٢٩) 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 (٣٠) 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 الادارة 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 التالية:

(١) أمر الشراء.

(٢) إيصال التسليم، إيصال استلام المواد.

(٣) فاتورة المورد

❖ يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

(١) صحة البيانات الخاصة بالمورد

(٢) إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء

(٣) فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام

◀ مادة (٣١) :خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها. ويقدم بيانا شهريا لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

◀ مادة (٣٢): سياسات استخدام العهد المالية

يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

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 (٣٣) سياسات استخدام العهد العينية

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 وفرا ماليا للجمعية.

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 الموظف معين ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها خاص للعهد وتصفيته.

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

◀ مادة (٣٤) 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 وعلى، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها. النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

* المرتبات والأجور

◀ مادة (٣٥): صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم (٢٧) من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

◀ مادة (٣٦) إجراءات صرف المرتبات

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق، بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميد تحويل المبالغ لحسابات الموظفين. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وإرساله للبنك للصرف، وفي حال كان التحويل الكترونياً يتم اتباع تعقيدات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

◀ مادة (٣٧): حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي أن يكون المدن في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجود الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

* إدارة المصروفات النثرية

◀ مادة (٣٨): ضبط المصروفات النثرية

المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقا لحدود الصرف المعتمدة. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرة ومتفق عليها وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات.

◀ مادة (٣٩): استعاضة عهدة المصروفات النثرية

- ✓ عند تجاوز المبلغ المستخدم من عمادة المصروفات النثرية حدا معيناً من اجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نماذج استرداد المبلغ المعتمد (موضحا تفاصيل المصروفات ومرفقا معها الفواتير - مصروفات نثرية) 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 موضحا 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 للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع
- ✓ يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية

* السلف

◀ مادة (٤٠) صلاحية منح السلفة

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

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

يخصص مبلغا سنويا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية

◀ مادة (٤١): تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الادارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- ✓ اسم المستفيد من السلفة
- ✓ مبلغ السلفة
- ✓ الغاية من السلفة
- ✓ تاريخ انتهاء السلفة
- ✓ كيفية سداد السلفة

◀ مادة (٤٢): سداد السلفة

تسترد السلفة من المستفيد المستلق وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيا كما هو متعارف عليه. إجمالي الحميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف

◀ مادة (٤٣): أحكام عامة

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

مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.

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

* المقبوضات

" المقبوضات النقدية "

◀ مادة (٤٤): توريد النقدية للخرينة

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

يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريد للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

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

◀ مادة (٤٥): سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

يحدد الحد الأقصى المبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يشوفه وحب الحاجة إليه.

ويعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعدته عن 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 وارسال اشعار الايداع لمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها ايداع المبالغ الزائدة او الشيكات الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد م اخطار مدير الادارة المالية بذلك.

◀ مادة (٤٦): متابعة حقوق الجمعية

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

* الشيكات الواردة

◀ مادة (٤٧): 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 مدير الإدارة المالية ويتابع، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

*** مصادر التمويل**

" مسؤولية توفير السيولة "

< مادة (٤٨): توفير السيولة

المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

الأمين العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة واجراء المقارنة ٢ اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل

*** الاحتياطات**

< مادة (٤٩): الاحتياطات

تتكل الاحتياطات سنويا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والادارية المعتمدة للجمعية.

*** التأمينات والضمانات**

< مادة (٥٠): 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 (٥١): سجل التأمينات أو الضمانات

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

تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

◀ مادة (٥٢): حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

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

* الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٥٣): سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

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

◀ مادة (٥٤): تقارير الرقابة المالية

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

* الرقابة على الخزينة

مادة (٥٥): سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري 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.

في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزيم، برفع الأمر الى وعلى أن يتم توريد الزيادة وفي حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى الإدارة وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من المراجع الداخلي لتحديد مسؤولية أمين الخزينة يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الاشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وان يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

* أحكام عامة

مادة (٥٦): أحكام عامة

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

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

تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب ٣ الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والادارية المعتمدة في الجمعية.

* الحسابات الختامية والتقارير الدورية

" الحسابات الختامية "

◀ مادة (٥٧): إعداد الحسابات الختامية

يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً 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 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.

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 (٥٨): إعداد التقارير الدورية

يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الادارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

تولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة الى ذلك.

◀ مادة (٥٩): اعتماد التقارير الدورية

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

ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير

* المركز المالي للجمعية

مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

* تأمين الخدمات واعتمادها

◀ مادة (٦٠): تأمين الخدمات

يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويشرد المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه.

◀ مادة (٦١): اعتماد تقديم الخدمات

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

◀ مادة (٦٢) 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 مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد.
- (٢) ألا يكون قد طرأ انخفاضا واضحا على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

*** التبرعات والهدايا**

◀ مادة (٦٣): التبرعات

إن من صلاحيات الأمين العام 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 (٦٤): الهدايا

يحق للمدير العام النادي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة على أن لا 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 (٦٥): 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 إداراتها إلا ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو، بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك الهدايا مخالفا لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.



توقيع أعضاء الجمعية على دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

أعضاء مجلس الإدارة			
م	الاسم	المنصب	توقيع الاعتماد
١	مهل راشد البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢		نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد عبدالله البقمي	المشرف المالي	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
موظفي الجمعية			
م	الاسم	المسمى الوظيفي	توقيع الاعتماد
١	حنان محمد البقمي	المدير التنفيذي	