

جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف

الدليل المالي

1442هـ - 2020هـ



لائحة السياسات المالية

الفصل الأول: الاحكام المالية العامة:

مادة (١) الهدف من الدليل المالي:

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

مادة (1) أحكام عامة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

مادة (2) تعاريف عامة:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

- الجمعية: جمعية العطاء النسائية الخيرية بالقطيف.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- المشرف المالي: عضو مجلس الادارة المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية .
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الإدارة: المدير التنفيذي المسؤول عن متابعة كافة الأعمال المالية والمحاسبية.
- لائحة الصلاحيات المالية والإدارية: مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة من مجلس الادارة.

مادة (3) اعتماد اللائحة:

- تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل رئيس الجمعية والمراجع الداخلي والمشرف المالي، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الادارة أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (4) تطبيق اللائحة:

- تطبق أنظمة الوزارة ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (5) رقابة تطبيق اللائحة:

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



مادة (6) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

1. إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية .
2. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي :
3. حدود عمليات الصرف المالي .
4. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (7) المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية:

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل الادارة التنفيذية والمشرّف المالي ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسريبها لغير ذوي العلاقات وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية ، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي تلف لهذه اللائحة.

مادة (8) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط:

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل الجمعية.

مادة (9) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات:

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية.

مادة (10) أهمية المستندات الثبوتية:

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد.

مادة (11) تسلسل المستندات المحاسبية:

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض , والصرف , الفواتير والشيكات , سندات القيد الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (12): تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (13): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.



مادة (14) : مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية ،يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

1. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
2. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالي.
3. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
4. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
5. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية. و تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
6. تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (15) : يصدر رئيس الجمعية تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

7. نماذج من التوقعيات المعتمدة.
8. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعيات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
9. حدود المبالغ النقدية للتوقعيات والتي يحددها لائحة الصلاحيات المالية والادارية وما يتبعه من قرارات.

مادة (16) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المشرف المالي الداخلي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

1. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
2. اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزينة في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر. وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
3. إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (17) : يتولى المشرف المالي بالجمعية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من رئيس الجمعية.

مادة (18) : يتولى المشرف المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة.

مادة (19) : للمشرف المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال قسم المحاسبة ومن ذلك:

1. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
2. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
3. إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (20) : للمشرف المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (21) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المشرف المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيداها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.



مادة (22) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المحاسب والمشرف المالي والمدير التنفيذي.

مادة (23) : يتولى المشرف المالي مع المدير التنفيذي وموظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (24) : على المشرف المالي والمدير التنفيذي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني الخارجي المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

مادة (25) : تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات و نفقات وإيرادات الجمعية.

مادة (26) : يقوم الأمين العام ومشرف القسم بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي المحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

الفصل الثاني: الموازنة التقديرية

مادة (27) : تعريف الموازنة التقديرية:

هي 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:

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4. قياس الأداء الكلي للجمعية.
5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (28) : أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد إدارة الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كنعكاس 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 المقدمة للمستفيدين.

الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.



مادة (29) : المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة (لمدة عام كامل) وذلك قبل نهاية السنة الحالية بثلاثة أشهر على الأقل، مع الأخذ بعين الاعتبار خطط إدارات الأقسام المختلفة.

مادة (30) : مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق وترفق في نهاية العام مع التقارير الختامية وتقدم للوزارة .

مادة (31): الالتزام بالموازنة التقديرية:

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

مادة (32): التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

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

مادة (33) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (34) : يتولى المشرف المالي والمدير التنفيذي ومجلس الإدارة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

مادة (35) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من المشرف المالي إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (36) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (37): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (38): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (39): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المحاسب ويرجع للمدير التنفيذي فما هو أكثر من ذلك حتى (25 %) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.



التجاوز بمقدار (15 %) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمشرف المالي مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الثالث: المقبوضات (إيرادات الجمعية)

مادة (40) : تتكون مقبوضات الجمعية مما يلي :

1. التبرعات النقدية والعينية والصدقات.
2. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
3. برامج وأنشطة الجمعية.
4. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
5. اشتراكات أعضاء الجمعية.
6. المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها.
7. عوائد استثمارات الجمعية.
8. أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية.

مادة (41) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.

مادة (42) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

مادة (43) : يجوز لإدارة للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

التسهيلات الائتمانية الشرعية.

القروض الحسنة .

استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

مادة (44) : توريد النقدية للجمعية (العهد النقدية):

يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للجمعية (أذن الصرف الخاص بذلك) وأن يوقع عليها مشرف القسم والمدير التنفيذي، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.

يحرر المحاسب سند قبض بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ، ويرفق معه ما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه السندات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

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 (45) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من عشرة آلاف ليرة وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (46) المبالغ النقدية في الخزينة:

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزانة الجمعية بمعرفة المشرف المالي أو المدير التنفيذي وحسب الحاجة إليها.

يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمشرف المالي، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار المشرف المالي بذلك.

مادة (47) الشيكات الواردة

تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى الإيداع البنكي.

يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه الإدارة، 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.

متابعة حقوق الجمعية:

مادة (48) : على قسم المحاسبة متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه وإذا تعذر تحصيلها يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (49) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (50): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (51) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقضى حقوق الجمعية بواسطة المحاسب أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (52) : يتعين على المشرف المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

دورة التحصيل داخل الجمعية

المادة (53): تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:



إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (54): تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

دورة التحصيل خارج مقر الجمعية

مادة (55): تلتزم الجمعية بتحصيل أي مقبوضات خارج مقر الجمعية إلا بعد موافقة الوزارة.

المادة (56): تتبع الإجراءات التالية لتلقي المقبوضات (الإيرادات) خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات...الخ).

1. يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكاليف بالمهمة) دفتر سندات القبض بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف لإثبات الاستلام.
2. يستخدم العامل سند القبض لكل متبرع مستكماً كافة البيانات في الإيصال.
3. في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى المحاسب بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
4. يقوم المحاسب بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

الفصل الرابع: المصروفات (نفقات الجمعية)

مادة (57): تتكون مصروفات الجمعية مما يلي:

- 1- مصروفات إدارية عمومية وتشغيلية وتشمل المصروفات الإدارية العامة والتخطيطية لعمل الجمعية.
- 2- مصروفات تنفيذ خدمات أو مشاريع الجمعية من فعاليات أو أنشطة.
- 3- مصروفات خاصة بجمع التبرعات وتشمل كل ماله علاقة بجمع التبرعات من رواتب المحصلين وإيجارات للبرامج الإلكترونية لجمع التبرعات أو مصروفات للدعاية والإعلان لجمع التبرعات.
- 4- مصروفات خاصة بإدارة استثمارات الجمعية وتشمل كل المصروفات المتعلقة بإدارة عقارات الجمعية.



- 5- مصروفات الحوكمة وتشمل مصروفات التدقيق على حسابات الجمعية أو على الالتزام بمعايير الوزارة.
- 6- أي مصاريف أخرى.

مادة (58) : اعتماد الصرف:

1. يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:
2. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مشرف القسم والمدير التنفيذي.
3. 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.
4. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل المحاسب بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
5. تم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
6. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف بالجمعية، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

مادة (59) : إصدار الشيكات:

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج إذن صرف (بتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية) ويتم ختمه للمستفيد الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي.
3. يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المشرف المالي للجمعية .
4. يحتفظ المدير التنفيذي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها لحفظه في الخزينة.
5. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
6. 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.
7. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
8. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة المدير التنفيذي والمشرف المالي وعرضها عليهم وأخذ موافقتهم عليها.

مادة (60) : التعامل مع المستندات:

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



مادة (61) : التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء .
2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
3. الاعتماد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (62) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه :

1. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الجمعية، أو من يفوضه مثل : عقود العمل . والإيجارات ، التأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
2. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها.

مادة (63) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

1. نقداً من العهدة النقدية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 999 ليلي .
2. بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات المتخذة في الجمعية .

مادة (64) : الصرف من المصروفات الرأسمالية

1. يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية.
2. أي أصل تتجاوز قيمته ألف ليلي يجب ان يدرج ضمن قائمة الأصول الرأسمالية.
3. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

دورة الصرف في الجمعية:

مادة (65): يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المحاسبة في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

مادة (66) : يتولى قسم المحاسبة إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

مادة (67) : على قسم المحاسبة تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

1. أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات الاستثنائية بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
2. مستوفية للبيانات الضرورية.



3. خاليةً من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
4. المستندات تخص الجمعية.

مادة (68) : يتولى قسم المحاسبة إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

مادة (69) : يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

مادة (70) : يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم الموارد البشرية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المحاسبة بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

مادة (71) : في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات الجهات الحكومية والخاصة المختلفة بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

مادة (72) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (73) : التعامل مع الحسابات البنكية

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

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

الفصل السادس: المخزون (مستودعات الجمعية)

مادة (74) : جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

مادة (75) : تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.



مادة (76) : يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة الموظفين المختصين بها.

مادة (77) : تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

مادة (78) : يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

1. يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
2. يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم الخدمات المساندة الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
3. عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع الموظف المختص.
4. تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
5. يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
6. تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
7. تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
8. يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
9. يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
10. تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

مادة (79) : يقيم المخزون السلي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (80) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

مادة (81) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المشرف وموافقة المدير التنفيذي؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك الموظف المسؤول عن المخزون مسؤولاً عن العجز.

الفصل السابع: النقدية في الخزينة (الصندوق والعهد)

مادة (82) : الصندوق



ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس المدير التنفيذي والآخر بيد المحاسب .

مادة (83) : يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي أو المشرف المالي وحسب الحاجة إليه.

مادة (84) : يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمدير التنفيذي والمشرف المالي، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار المشرف المالي والمدير التنفيذي بذلك.

مادة (85) : يكون المحاسب ، مسؤولاً عن الآتي :

استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .

الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .

المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

تنفيذ قرارات المجلس والمدير التنفيذي فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه .

مادة (86) : يحضر على المحاسب الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية بقرار كتابي مسبق من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه او من المدير التنفيذي مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

مادة (87) : على المحاسب إعداد ما يلي :

كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يوميًا من الإدارة مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتری والرصيد الفعلي .

كشوف بجميع الشيكات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (88) : يُحظر على المحاسب إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (89) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصندوق التابع للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون المحاسب أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل (مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل



حتى يرر المحاسب سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصندوق كالنقص بها .

مادة (90) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المشرف المالي ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

مادة (91) : الرقابة على الخزينة (الصندوق)

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة يختاره المراجع الداخلي أو المدير التنفيذي مع المحاسب ويجر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي والمدير التنفيذي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

مادة (92) : العهد المستديمة والمؤقتة

1. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة و المخولين بالصرف منها. تصرف العهدة بموجب قرار يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
 - اسم المستفيد من العهدة
 - مبلغ العهدة
 - الغاية من العهدة
 - تاريخ انتهاء العهدة
 - أسلوب استردادها
2. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .
3. تسجيل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
4. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعتها .

مادة (93) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير التنفيذي في حدود خمسمائة ريال .

مادة (94) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50 %) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (95) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير التنفيذي ومشرف القسم . وفي نهاية شهر ديسمبر من كل عام بواسطة المشرف المالي .



مادة (96) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (97) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (98) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي والمشرّف المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة للموظفين والمتطوعين بالجمعية .

مادة (99) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (100) : على المحاسب متابعة تسديد العهد واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم مشرف القسم والمدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

الفصل الثامن: عمليات الشراء

مادة (101) المشتريات:

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمشاريع الجمعية، وتتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

1. شراء الاصول الثابتة
2. المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية وغير ذلك.
3. لمستلزمات الخدمة المختلفة.

مادة (102) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :

1. على قسم الخدمات المساندة القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بالمشتريات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
2. يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
3. على قسم المحاسبة المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
4. يتولى قسم الخدمات المساندة القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار.
5. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألف ل.ل لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما تراه الإدارة.



مادة (103) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (104) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (105) : للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (106) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المحاسب مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل التاسع: الأصول الثابتة

مادة (107) : الأصول الثابتة هي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها . كما يجب الاتي:

1. ان يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
2. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس ربعي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل الإدارة.
5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
6. 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.
7. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

الفصل العاشر: الاستثمار

مادة (108) : تلتزم الجمعية بأن تنفق أموالها في الأغراض المخصصة لها، ولها أن تستثمر فائض إيراداتها على نحو يضمن لها الحصول على مورد مالي ملائم أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها الإنتاجية والخدمية لدعم أنشطتها وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية للجمعية، وفي جميع الأحوال يمتنع على الجمعية الدخول في مضاربات مالية وإن تستثمر أموالها بما يتوافق مع الوزارة.



مادة (109) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في لائحة الصلاحيات المالية والادارية وبما يتوافق مع النصوص النظامية، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء.

مادة (110): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

الفصل الحادي عشر: المخالفات المالية

مادة (111) : تقتصر المخالفة المالية على خرق الأحكام المتعلقة بتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية.

مادة (112) : أنواع المخالفات المالية :

تصنف المخالفات المالية من حيث النية في ارتكابها، ومن حيث المجالات التي تقع فيها، ومن حيث الأشخاص المرتكبين لها:

المخالفات المالية من حيث النية في ارتكابها - :مخالفات متعمدة: تتميز بوجود نية الفعل أو الامتناع عنه وهو ما من شأنه أن يؤدي إلى سوء في استعمال أموال الجمعية العامة

مخالفات غير متعمدة: تقع بسبب عدم الانتباه أو الإهمال غير المقصود.مثل اساءة استخدام أصول الجمعية العامة أو استعمالها لغير الأغراض المخصصة لها.

مخالفة القواعد الخاصة بتطبيق اللوائح وقواعد المشتريات والاهمال في تحصيل الايرادات أو تقديم وثائق غير صحيحة أو مزيفة إلى الجهاز الأعلى للرقابة.

مادة (113) : لحد من جميع المخالفات المالية تلتزم الجمعية بالاتي:

1. وجود نظام رقابة داخلية ويتم تفعيله في متابعة أعمال الموظفين في مختلف مستوياتهم .
2. اتخاذ عقوبات رادعة تجاه مرتكبي المخالفات المالية لان عدم وجود تصنيف وتوصيف للمخالفات أو تحديد لعقوباتها يشكل حافزا لارتكاب المخالفات بصفة متعمدة .
3. الالتزام باداء الواجبات الوظيفية بأمانة وعناية ودقة .
4. المراجعة الدورية بقسم الادارة للمخالفات المالية من قبل المراجع الداخلي .
5. الجرد الفجائي للصندوق ، واتخاذ كافة التدابير والإجراءات التأديبية في حال وجود اختلاس لمنع تكرارها مستقبلا مع إبلاغ السلطات القضائية أو الجهاز الأعلى للرقابة المالية بالمخالفة وتزويده بكل المعلومات المتعلقة بها للفصل فيها .
6. إجراءات التحقق من المخالفة المالية يقوم الجهاز الأعلى للرقابة المالية بدراسة المخالفات المالية بالاعتماد على الحسابات والسجلات والمستندات المحاسبية والمالية والوثائق الثبوتية الخاصة بالإيرادات والنفقات التي يمسكها بشكل نظامي كل من الآمرين بالصرف والمحاسبين العموميين التابعين للجمعية..
7. فحص المراجع الخارجي الحسابات الربعية والحسابات الختامية ورفع تقرير للوزارة.



الفصل الثاني عشر: التدقيق الداخلي للحسابات

مادة (114) : المراجع الداخلي والمدير التنفيذي مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر المدير التنفيذي والعاملون معه مسؤولون أمام المشرف المالي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن ذلك .

المراجعة الداخلية

مادة (115) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، و اطلاع المشرف المالي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (116) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (117) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا ، وبالأخص بما يلي :

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
2. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
3. مراجعة القوائم المالية للجمعية .
4. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة .
5. تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية .
6. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
7. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
8. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
9. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
10. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (118) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة (119) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها .

مادة (120) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .



مادة (121) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (122) : في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (123) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (124) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

الفصل الثالث عشر: التقارير المالية والحسابات الختامية

مادة (125) : تصنيف التقارير :

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الجمعية من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء ، تقرير عن نوعية مشاريع وبرامج وأنشطة الجمعية واستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة ، والعائد المترتب على هذه المشاريع والبرامج والأنشطة والاستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها من قبل المدير التنفيذي لمجلس الإدارة لاعتمادها وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذه اللائحة .

مادة (126) : اعداد التقارير الدورية:

1. يتولى المشرف المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
2. يتولى المشرف المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
3. يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمجلس الإدارة.
4. في حال غياب المشرف المالي يصدر رئيس الجمعية قراراً بتفويض مهام وواجبات المشرف المالي المذكورة في هذه الوثيقة لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (127) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (128) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بقسم المحاسبة بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المشرف المالي أو المدير التنفيذي.



مادة (129) : يعد المحاسب كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (130) : يعد المحاسب نهاية كل ثلاثة أشهر ما يلي:

1. القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)
2. كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (131) : يعد المحاسب القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

1. إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
2. تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
3. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

مادة (132) : اعداد الحسابات الختامية :

1. يتولى المدير التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
2. يتولى المدير التنفيذي الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
3. يتولى المدير التنفيذي الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على مجلس الإدارة بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
4. يقوم المدير التنفيذي برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية

مادة (133) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (134) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (135) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه .



لائحة الاجراءات المالية

الفصل الاول: صرف البرامج والأنشطة

مصاريف الجمعية تتمثل في التالي:

أولا : المصاريف الإدارية والعمومية.

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:

1. الرواتب والأجور.
2. الإيجارات.
3. القرطاسية والمطبوعات.
4. النقل والمواصلات.
5. الصيانة.
6. الضيافة.
7. البريد والهاتف والفاكس.
8. الرسوم الحكومية (كهرباء - اتصالات - وغيرها) والرسوم الأخرى.
9. استهلاك الأصول الثابتة.
10. المصروفات المتنوعة الأخرى.
11. فعاليات ومناسبات.
12. خدمات استشارية و تعاقدية.

ثانياً: تكاليف البرامج والأنشطة:

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية العامة والخاصة أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام ونشاط الجمعية وأغراض تأسيسها , وتقوم الجمعية بصرف هذا الدعم وهذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والأنظمة التي يطلب من الجمعية الالتزام بها , بالإضافة إلى المعايير التالية:

1. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف على تسديد المصاريف.
2. توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف.
3. تسديد المبالغ التي تزيد عن (1000 ل.ل) ألف ل.ل بواسطة شيكات بنكية.

صرف المواد للاقسام المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج طلب إذن صرف مواد من قبل القسم المعني واعتماده من المشرف، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني أهداف الموازنة التقديرية.

شروط الصرف :

1. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز للمحاسب دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .



2. أن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة .
3. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المحاسب .

شروط تحرير الشيك :

1. تجهيز اصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية .
2. المراجعة والتأكد من صحة المستندات .
3. اعتماد مشرف القسم أو المدير التنفيذي.
4. اعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادر باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة) .
5. توقيع أمر الصرف والشيك من المخولين بالتوقيع .
6. في حال كان المورد الرسمي فرد (يجب أن يذكر اسمه رباعياً , وعنوانه , ورقم هويته الشخصية ومكان صدورهما , على أن يرفق صورته منها) .
7. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك .

شيك بدل فاقد :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية :

1. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك .
2. إرسال خطاب رسمي للبنك بايقاف صرف الشيك مستقبلاً.
3. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً .
4. مرور فترة لا تقل عن 10 أيام قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) .
5. موافقة رئيس مجلس الإدارة .

إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية :

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض و الصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه المستندات في مكان آمن بإشراف المدير التنفيذي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون المستندات المالية مرتبة بشكل خاص مرقمة بالتسلسل ويراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

الفصل الثاني: صرف المشتريات

طريقة الشراء المباشر:

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب احتياج الجمعية. كالتالي:

1. يتم تعبئة نموذج طلب الشراء من قبل الموظف المسؤول والاعتماد الإداري والمالي بتوقيع مشرف القسم والمدير التنفيذي والمحاسب.
2. يتم اتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر نقدي.



3. المشتريات التي تبدأ قيمتها من (1000 ياك) إلى (7000 ياك) تكون صلاحية الاعتماد من المدير التنفيذي. ومادون ذلك تتطلب موافقة مجلس الإدارة.
4. عند تنفيذ الاعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (10000) ياك، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص من قبل المدير التنفيذي، ليقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
5. المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (10000) ياك لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.

إجراءات الشراء:

1. يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مبلغ الشراء.
2. يقوم المراجع المالي بتدقيق السندات.
3. يقوم المراجع باعتماد السندات بعد تدقيقها.
4. يقوم المحاسب بقيد سندات الصرف بعد تنفيذها.
5. بعد إتمام الشراء يتم الصرف للموظف ثم إغلاق الطلب (تم الصرف).

إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات:

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

1. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة و المستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة و الاحتياجات الفعلية .
2. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك إعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مشرف القسم المستخدمة له .
3. يجب عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها و يفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقا لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين .
4. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان آمن مع اسناد امانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جردا مفاجئا مرة واحدة على الأقل سنويا.

إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات :

1. يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة و الرقابة عليها بمعرفة قسم الدعم المؤسسي , وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية :
2. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل ,
3. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم وذلك في سجل المطبوعات .
4. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها .
5. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها .
6. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات , بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام / مطبوعات وسند صرف / مطبوعات بما يحقق أهداف الرقابة الداخلية .
7. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات .



شروط تجديد عقود الخدمات :

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية :

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
2. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثالث: عمليات القبض

1. الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات :
2. المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية : هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها , ويمكن تبويب هذه القواعد الى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية , وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه أثراً مالية .

إجراءات المقبوضات - سندات القبض: فيما يلي الاجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض :

1. يجب أن يكون التبرع المقبوض نقداً داخل مقر الجمعية .
2. يقوم المتبرع بتسليم المبلغ للمحاسب.
3. يقوم المحاسب باستلام المبلغ وإعداد سند القبض .
4. يقوم المحاسب بإصدار سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض .
5. يقوم المحاسب بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .
6. يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المقبوضة في البنك .
7. يقوم المحاسب بإعداد سند الصرف النقدي .
8. يتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.
9. إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية:
10. يقوم قسم المحاسبة بإدخال سندات القبض على الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم ويتم اتباع الخطوات اللازمة لعملية ادخال السندات الى الحاسب الآلي والتأكد من الادخال و الاعتماد و الترحيل .

إجراءات البنوك:

1. يحق للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسب لفتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في المملكة بعد موافقة الوزارة.
2. يحق للرئيس المراجعة والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية.
3. يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات .
4. إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك وجميع العمليات المالية للجمعية.



إجراءات السحب من حسابات الجمعية المصرفية:

1. يجب أن تعتمد مستندات الدفع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومشرف القسم قبل التسديد.
2. يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التواريخ حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير عضو آخر من الأعضاء المخولين بالتوقيع.

الفصل الرابع: صرف واستعاضة وتسوية واقفال العهد

إجراءات صرف العهدة :

1. يجوز صرف عهدة مستديمة بمبلغ (5000 ياك) خمسة الآف ياك لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل .
2. يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
3. اسم المسئول عن العهدة .
4. مبلغ العهدة .
5. الغاية من العهدة .
6. تاريخ انتهاء العهدة .
7. طريقة استردادها .
8. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار الاعتماد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة .
9. تسجيل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها بالدفاتر .
10. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته 50 % من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة.
11. يجب ان تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وايداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية .

الفصل الخامس: صرف المرتبات والأجور

إجراءات صرف الرواتب :

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشف مسير الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب .
2. يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات أن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الموارد البشرية والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق .
4. اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير التنفيذي .
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب و الأجور .
6. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع .



7. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع .

إعداد القيود المحاسبية اللازمة .

في حال إستخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور واعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب و الأجور على النحو التالي :

- يختص النظام بكل مايتعلق بالأمر المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب , البدلات , الإضافي , الحسميات , السلف , التأمينات الاجتماعية وغير ذلك) .
- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الادارة أو القسم الذين يعملون فيه .
- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي و الفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة .

الإجراءات الرقابية على صرف الرواتب :

1. يجب تحديد (المسمى الوظيفي) عند إعداد كشف الرواتب.
2. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب :
 - إعداد كشف الرواتب .
 - تدقيق كشوف الرواتب .
 - تحضير سندات الصرف .
3. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور بنود الاستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف .
4. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك .
5. يجب تحديد توزيعات الرواتب و الاستحقاق حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة الجمعية.
6. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل قسم.

الفصل السادس: صرف مستحقات الموظفين

إجراءات صرف مستحقات الموظفين :

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد نموذج انتهاء الخدمة ويشمل كافة بيانات ومستحقات الموظف .
2. يقوم المحاسب بتدقيق البيانات المالية والتأكد من صحة المبالغ واجراء اية تعديلات أن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. اعتماد نموذج انتهاء الخدمة من المدير التنفيذي .
4. إعداد الشيكات بإجمالي المبالغ المستحقة – ان وجدت .
5. اعتماد الشيكات من قبل صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع .
6. استلام الموظف الشيكات المعتمدة والتوقيع على السندات والأوراق اللازمة .
7. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.



الفصل السابع: عمليات الاصول الثابتة

إجراءات الموجودات الثابتة (الأصول) :

1. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل الخاص لهذا الغرض و بحيث يخصص سجل الأصول الثابتة , يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده .
2. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها .
3. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف العهد .
4. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدامها في الحاجة لنقل الأصل من موقع الى موقع آخر.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة :

1. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الإستبدال أي في حالة أضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية , أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه .
2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء لمجلس الإدارة موضحا فيه الغاية من شراء الأصل الجديد .
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل , ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض .
4. طلب الشراء وفاتورة المورد يوقع عليهما بالاستلام من قبل الموظف المختص .
5. يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء .

إجراءات بيع الموجودات الثابتة :

1. في حال الاستغناء عن معدات قديمة او غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب يراه مجلس الإدارة أوالمدير التنفيذي يتم عمل محضر إتلاف من الموظف المختص بهذا الأصل ويرفع هذ المحضر إلى المدير التنفيذي و الذي يحولها لقسم المحاسبة لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمة الدفترية ومخصص استهلاكه اللازم.
2. يتم بقرار من مجلس الإدارة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة ذات القيمة العالية وما دون ذلك يتم إقرارها من قبل المدير التنفيذي.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء المختصين .
4. يشرف قسم المحاسبة على عملية البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة .
5. في حالة البيع بأي طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة .
6. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية لتصل في سجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات .

استهلاك الموجودات الثابتة : يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.

تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقا لتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:



1. المباني 3 %
2. السيارات 20 %
3. الأثاث والمفروشات 20 %
4. الأجهزة المكتبية 25 %
5. الآلات والمعدات 15 %
6. أجهزة الكمبيوتر 30 %

الفصل الثامن: إدارة واعداد الموازنات التقديرية

عند تحديد الميزانية التقديرية يتم اعتماد الميزانية التقديرية للمشاريع والبرامج من مجلس الإدارة بعد اعتماد خطة المشاريع المقدمة من المدير التنفيذي للجمعية.

إعداد الموازنة التقديرية: يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً لإعداد الخطة والموازنة يشمل التالي:

1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
2. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
3. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
4. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
5. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
6. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تُعد إدارة الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. موازنة البرامج والأنشطة: تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: تضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مشروع أو برنامج تكلفة على حده ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة.
3. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
4. الموازنة الرأسمالية: تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الذي تعتمد الجمعية في الخطة التشغيلية.
5. الموازنة النقدية التقديرية: تتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
6. القوائم المالية التقديرية: تشمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.



إعداد دليل الحسابات:

تضع ادارة الجمعية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الاقسام التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يُمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الاقسام وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة من حيث الجمع أو التفصيل.

الفصل التاسع: المخزون

يندرج المستودع تحت قسم الدعم المؤسسي في الهيكل التنظيمي ويكون من مسؤولية قسم الخدمات المساندة بالجمعية.

1. التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
2. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
3. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام
4. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية :

1. يستلم موظف الخدمات المساندة المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام
2. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون
3. يرسل موظف الخدمات المساندة لقسم المحاسبة صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب

إضافة مواد / أصناف جديدة :

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

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

صرف المواد : صرف المواد للاقسام المختلفة يشمل الآتي : تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل القسم المعني واعتماده من مشرف القسم، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم الما. يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

الفصل العاشر: عمليات الاستثمار

يقوم قسم تنمية الموارد المالية برفع طلب الاستثمار للمدير التنفيذي لأخذ الاعتماد من مجلس الإدارة والذي يشمل التالي:

1. تحديد الاهداف والاحتياجات الاستثمارية في الجمعية.
2. تحديد اختيارات النشاط الاستثماري المناسب للجمعية.
3. تقييم معدل تحمل المخاطرة في الاستثمار.
4. جمع المعلومات الموثقة عن الاستثمار.



5. التأكد من السيولة.
6. معرفة التكلفة الحقيقية.
7. التحقق من الجهات المعنية.

الفصل الحادي عشر: التسوية والاقفال للحسابات الدورية والسنوية

اجراءات السجلات المحاسبية والتقارير المالية:

1. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
2. تحفظ جميع المستندات المحاسبية والتي منها : (سندات القبض، وسندات الصرف، الشيكات). بمعرفة مشرف القسم والمدير التنفيذي والمحاسب.
3. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مكتب المحاسب القانوني.
4. إعداد كشف (نهاية كل ربع سنة ميلادي) بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلاً أو عند الطلب .
5. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

دليل الحسابات يشمل المجالات الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً 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.

اجراءات القوائم المالية (الاقفال) :

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص الحساب الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى قسم المحاسبة مراعاة ما يلي:

1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
2. إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
3. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. إعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
5. إعداد إيضاحات مصروفات الجمعية.
6. بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو إستبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.



7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
8. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
9. إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حدة.
10. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
11. إيضاح بالتأمينات.
12. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
14. مصادقة التقارير بختم الجمعية الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
15. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
16. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
17. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

الفصل الثاني عشر: تحديث الدليل المالي

- يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ السياسات والإجراءات المالية.
- لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.



النماذج المالية:

نموذج طلب فتح حساب رئيسي جديد / تغير حساب رئيسي

اسم الموظف/ة	القسم	
المسمى الوظيفي	التاريخ	
رقم الحساب المطلوب		
مبررات الحاجة لحساب جديد او تغيره		
استخدام قسم المالية		
إمكانية وجود الحساب المطلوب	☐ نعم ☐ لا	☐ فتح حساب جديد ☐ تغير وضع الحساب
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل		
رقم الحساب		
التعليقات ان وجد		

طلب من قبل:		
الاسم	القسم	التوقيع
اعتماد مشرف القسم:		
☐ اوافق ☐ لا اوافق	☐ الاسم: ☐ التوقيع:	
اعتماد المدير التنفيذي:		
☐ اوافق ☐ لا اوافق	☐ الاسم: ☐ التوقيع:	
اعتماد قسم المحاسبة:		
الاسم	التاريخ	التوقيع



نموذج طلب التخلص من أصول ثابتة

اسم الأصل		
الموديل	المصنع	
معدل الاستهلاك	تاريخ الشراء	
الكلية الأصلية	القيمة الدفترية	
☐ معطل	☐ غير مستخدم	☐ مستخدم
مبررات التخلص من الأصل		
الاجراء المتبع		
المشتري	بسر	☐ للبيع
المشتري	بقية	☐ للاستبعاد
الى	من	☐ للنقل

الاسم :	القسم :	التوقيع :	طلب من قبل :
الاسم :	القسم :	التوقيع :	اعتماد مشرف القسم :
الاسم :	القسم :	التوقيع :	اعتماد المدير التنفيذي :
الاسم :	التاريخ :	التوقيع :	اعتماد قسم المحاسبة :



نموذج اقتراح تعديل الاجراء

	القسم		اسم الموظف/ة
	الرقم الوظيفي		المسمى الوظيفي
	رقم الباب		التاريخ
	اسم المادة		رقم المادة
			رقم السياسة

الاقتراح :

.....

.....

.....

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح :

.....

.....

.....

طلب من قبل:

الاسم : التاريخ : التوقيع :

اعتماد مشرف القسم :

الاسم : التاريخ : التوقيع :

اعتماد قسم الموارد البشرية :

الاسم : التاريخ : التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي :

الاسم : التاريخ : التوقيع :



نموذج طلب إلغاء حساب رئيسي

اسم الموظف/ة	القسم	
المسمى الوظيفي	التاريخ	
رقم الحساب المراد إلغاؤه		
المبررات		
استخدام قسم المالية		
إمكانية وجود الحساب المطلوب	☐ نعم ☐ لا ☐ تغيير الوضع الى تجميد ☐ إلغاء الحساب	
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل		
رقم الحساب		
التعليقات ان وجد		

طلب من قبل:		
الاسم	القسم	التوقيع
اعتماد مشرف القسم:		
☐ اوافق ☐ لا اوافق الاسم: _____	التوقيع: _____	
اعتماد المدير التنفيذي:		
☐ اوافق ☐ لا اوافق الاسم: _____	التوقيع: _____	
اعتماد قسم المحاسبة:		
الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



نموذج طلب صرف نفريات

اسم مقدم الطلب		القسم	
المبلغ رقماً		المبلغ كتابة	
طريقة الدفع	نقدًا ☐ شيك ☐	التاريخ	
الوصف			

اعتماد مشرف القسم:

☐ موافقة ☐ رفض

الاسم:

التوقيع:

اعتماد المدير التنفيذي:

☐ موافقة ☐ رفض

الاسم:

التوقيع:

اعتماد قسم المحاسبة:

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:



إذن صرف نقدية

التاريخ : / / 2020

القسم : _____

لا غير

(ريال

أرجو التكرم بصرف مبلغ وقدره)

وبيانه التفصيلي كالاتى :

المبلغ	البيان (يرجى كتابة الجهة الطالبة وسبب طلب الصرف)
	الإجمالي :

طريقة الصرف:

☐ صرف شيك

☒ المبلغ نقداً

الاسم	القسم	التوقيع	طلب من قبل:
			اعتماد مشرف القسم:
			☐ اوافق ☐ لا اوافق
			الاسم: _____
			التوقيع: _____
			اعتماد المدير التنفيذي:
			☐ اوافق ☐ لا اوافق
			الاسم: _____
			التوقيع: _____
			اعتماد قسم المحاسبة:
			الاسم: _____
			التاريخ: _____
			التوقيع: _____





المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية العطاء النسائية الاهلية بمحافظة القطيف
تأسست بتاريخ 1429/7/26 هـ
سجلت برقم (453) وتاريخ 1430/2/19 هـ

اعتماد مجلس الإدارة لـ الدليل المالي:

تم اعتماد التحديث الاخير لـ الدليل المالي من مجلس الادارة بجمعية العطاء النسائية الاهلية بمحافظة القطيف في اجتماع مجلس الادارة بجلسته الثامنة والمنعقدة بتاريخ 15 / 4 / 1442 هـ الموافق 2020/ 11/30 م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د.احلام عبدالكريم القطري	رئيس مجلس الادارة	
2	أ.سوسن منصور المرزوق	نائب رئيس مجلس الادارة	
3	أ.شيماء علي هجس	المشرف المالي	
4	أ.ميثاق عبدالرضا الحناي	عضو مجلس الادارة	
5	أ.دلال سعيد العوامي	عضو مجلس الادارة	
6	أ.ندى جعفر ال اسماعيل	عضو مجلس الادارة	
7	أ.خاتون حسين العوامي	عضو مجلس الادارة	
8	أ.فوزية عبدالغني الضامن	عضو مجلس الادارة	
9	أ.ولاء خالد الحليبي	عضو مجلس الادارة	

هاتف 0138635121 - فاكس: تحويلة (108) - ص.ب: 738 - الرمز البريدي: 31911 - القطيف، المملكة العربية السعودية
Tel: 0138635121 - Fax: ext.(108) - P.O.Box: 738 - Postal code 31911 - Qatif, KSA
E-mail: alataa@alataacharity.org - www.alataacharity.org

