



جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

النظام الإداري دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية

أنظمة ولوائح الجمعية - إصدار ١٤٤٧ هـ

الفهرس

٤	مقدمة
٤	الهدف من الوثيقة
٤	حفظ وتطبيق هذه اللائحة
٥	حماية المستندات
٦	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
٦	أحكام عامة
٧	المصطلحات الرئيسية
١٣	الفصل الثاني
١٣	السياسات المالية والمحاسبية
١٣	سياسات عامة
١٣	كتابة التقارير
١٤	دليل الحسابات
١٦	دورة الإقفال الشهرية
١٦	صلاحية استخدام الحسابات
١٧	دليل الإجراءات المحاسبية والمالية
١٧	الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية
١٧	إدارة الأصول
٢٠	الموازنات التقديرية
٢٢	النظام المحاسبي والدفاتر
٢٣	الفصل الثالث
٢٣	المدفوعات

٢٣	سياسات عامة
٢٦	المرتبات والأجور
٢٧	إدارة المصروفات النثرية
٢٩	الفصل الرابع: المقبوضات
٢٩	المقبوضات النقدية
٢٩	الشيكات الواردة
٣٠	الفصل الخامس: مصادر التمويل
٣٠	مسؤولية توفير السيولة
٣٠	الاحتياطات
٣٠	التأمينات والضمانات
٣١	الفصل السادس
٣١	الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية
٣١	أحكام عامة
٣٢	الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
٣٢	الحسابات الختامية
٣٢	التقارير الدورية
٣٣	تأمين الخدمات واعتمادها
٣٤	الفصل الثامن
٣٤	التبرعات والهدايا
٣٥	مهام ومسئوليات
٣٦	المدير المالي
٣٧	المحاسب



مقدمة:

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة انجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية. تم اعداد هذا الدليل ليشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

الهدف من الوثيقة:

إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. الارتكاز على مبادي المحاسبة المتعارف عليها.
٢. إظهار كافة المعلومات المالية والالتزام بمبدأ الشفافية.
٣. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
٤. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير.
٥. الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٦. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
٧. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
٨. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

- إن مهمة حفظ الدليل والسياسات والإجراءات المالية الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المدير المالي للجمعية أو من تخوله الإدارة التنفيذية بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به المدير المالي/المسؤول المالي في الجمعية.



- إن من مهام المدير المالي/المسؤول المالي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل المدير المالي/المسؤول المالي قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للمدير المالي/المسؤول المالي فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

حماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
٢. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
٣. عقود التوظيف.
٤. عقود التأجير.
٥. سندات الملكية.
٦. المكاتب الاستشارية وغيرهم، الجهات المانحة، المراسلات مع البنوك.
٧. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١): الهدف من الدليل

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

مادة (٢) كيفية استخدام الدليل

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به. يحتوي الدليل على مخططات انسيابية لتتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

مادة (٣): تعريفات عامة

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالسليل. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

المدير المالي/المسؤول المالي: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية. المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

مادة (٤) اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي والمدير المالي/المسؤول المالي ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٥) تطبيق اللائحة

- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة وبلغى كل ما يتعارض معها.



مادة (٦) المصطلحات الرئيسية:

المصطلح	التعريف
الإيرادات	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خال الفترة الزمنية. وهي تشكل المنح والتبرعات.
المنح	المساعدات المحلية للجمعية سواء كانت نقدية أو عينية.
المصروفات الجارية	تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية؛ كالإيجار والقرطاسية والكهرباء. وتشمل جميع أقسام الجمعية.
المصروفات الرأسمالية	وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للجمعية.
الفترة الزمنية	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من ١٢ شهر ولا تزيد عن ذلك، والتي تطابق السنة الميلادية وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي
أساس الاستحقاق	وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف بالمصروفات عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.
الأساس النقدي	هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف أم عدم حصوله.
المركز المالي "الميزانية العمومية"	وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتداولة، والالتزامات طويلة الأمد
مبدأ الإفصاح الكامل	هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.
الثبات	يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.
الدورة المحاسبية	هي منهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة.



الموازنة	هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة المتوقعة للجمعية، خلال الفترة المالية القادمة معبرا عنها بكميات وقيم مالية وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية مع توضيح وسائل تحقيق ذلك.
الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي)	وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق. وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقعة قبضها، والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية، والدفعات الخارجية، ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.
قائمة الإيرادات والمصاريف	وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية. وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة/المانحة/ باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته، أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز. حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي.
فائض/ عجز التمويل	هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل.
القيد المحاسبي	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث، والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملحوس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين الجانب المدين والجانب الدائن للقيد.
دفتر الأستاذ	وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
ميزان المراجعة	قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.
قيود التسوية	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.



هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفراً للفترة الحالية، ويتم من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي	قيود الأغلاق
هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.	مراكز الأنشطة/ التكلفة
وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر. وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو تمويلية.	التدفقات النقدية الواردة
هي جميع النقد الصادر عن الجمعية، بغض النظر عن جهة الصرف. وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.	التدفقات النقدية الصادرة
هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف.	المصروفات
هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة، كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تلفون... الخ). أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.	المصروفات التشغيلية الجارية
وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين، ويجز قيوود تسوية لها في حال عدم الدفع.	الرواتب
هي في الغالب تكون ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة، والأصول الثابتة، وأصول أخرى.	الأصول
وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية.	الأصول المتداولة
وهي ممتلكات ثابتة للجمعية، تخدم الجمعية وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيوود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات)	الأصول الثابتة
هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة؛ مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.	الأصول الأخرى
عضو من أعضاء المجلس، ومسؤول عن جميع المسائل المالية للجمعية.	المشرف المالي
يكون مسئولاً عن جميع المسائل المالية بما في ذلك الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية.	مسؤول الشؤون المالية والإدارية/المدير المالي المحاسب

مادة (٧): رقابة تطبيق اللائحة

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

مادة (٨): المخولون بالتوقيع

صلاحية التوقيع عن الجمعية

إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.

يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- حدود عمليات الصرف.
- نماذج التوقعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (٩): الأسس المحاسبية

تُفيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم التالية:

١. تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية.
٢. تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
٣. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
٤. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
٥. أن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية مستقلة.
٦. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
٧. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (١٠): إعداد التقارير المحاسبية

يتم إعداد التقارير على أساس (ربع سنوي - سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك، ويتم تقديمها للإدارة العليا.



مادة (١١): تسوية الحسابات الشهرية

- تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:
- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- الذمم الدائنة.
- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- السلف.
- تقارير اللجان.

مادة (١٢): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
 ٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
 ٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
 ٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
 ٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

مادة (١٣): فتح حساب بنكي

- فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:
١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل المدير المالي/المسؤول المالي موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
 ٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للاعتماد.
 ٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي/المسؤول المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
 ٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المدير المالي/المسؤول المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (١٤) قفل حساب بنكي

- لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل المدير المالي/المسؤول المالي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
 - إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
 - بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه للمدير المالي/المسؤول المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- بمجرد قفل الحساب يقوم المدير المالي/المسؤول المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (١٥) التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- يقوم المدير المالي/المسؤول المالي بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من المدير المالي/المسؤول المالي أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا حسب لائحة الصلاحيات لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٦) سياسات عامة

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنتي عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.
تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٧) برنامج خاص للحسابات

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

مادة (١٨) التخطيط المالي

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

كتابة التقارير

مادة (١٩) سياسة كتابة التقارير المالية

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد بالعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.



مادة (٢٠) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية للقوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة للقوائم من قبل المدير المالي/المسؤول المالي والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
٨. المدير المالي/المسؤول المالي مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (٢١) سياسات دليل الحسابات

- تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية، يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:
- زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
 - فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
 - الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
 - الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
 - الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢٢) إعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية.

مادة (٢٣) تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

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

مادة (٢٤) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى المدير المالي/المسؤول المالي وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. يقوم المدير المالي/المسؤول المالي بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
 - يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع ٤ حساب.

مادة (٢٥) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

١. يقوم المحاسب بإخطار المدير المالي/المسؤول المالي إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. يقوم المدير المالي/المسؤول المالي بعدما يخطر بالآتي:
 - يقيم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
 - تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي. ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي .



- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى المدير المالي/المسؤول المالي.
- بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من المدير المالي/المسؤول المالي.
- ٣. يقوم المدير المالي/المسؤول المالي عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- ٤. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٦) تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

١. المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
٢. جميع المصروفات.
٣. جميع الإيرادات.

مادة (٢٧) إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل المدير المالي/المسؤول المالي في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد المدير المالي/المسؤول المالي لها.

مادة (٢٨) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

مادة (٢٩) سياسة الصرف من رأس المال

- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من المدير المالي/المسؤول المالي لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٣٠) صلاحية استخدام الحسابات

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



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٣١) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١. يضع المدير المالي/المسؤول المالي دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى 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.
٢. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٢) إثبات الأعباء المالية.

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

مادة (٣٣) الإدلاء بالمعلومات المالية

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير 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 (٣٤) تشمل الأصول ما يلي:

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

مادة (٣٥) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.



٤. يتم حساب 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 المدير المالي/المسؤول المالي.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

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

مادة (٣٦) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى المدير المالي/المسؤول المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع.
١١. يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت بعد دفع قيمة وفاتورة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

مادة (٣٧): متابعة سجل الأصول

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

إدارة المستودع

مادة (٣٨): المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (٣٩): التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام ويتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٤٠): تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة (٤١): 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 (٤٢): سلامة المخزون

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

مادة (٤٣): صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

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

الموازنات التقديرية

مادة (٤٤): أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تُعد 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.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٥) أهداف الموازنة التقديرية

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:

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

مادة (٤٦): أقسام الموازنة التقديرية

تُعد 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 (٤٧): 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 (٤٨) 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 (٤٩): الالتزام بالموازنة التقديرية

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

مادة (٥٠): 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 (٥١): إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المراجع الداخلي ويرفق معها تقرير المدير المالي/المسؤول المالي معتمداً من المدير التنفيذي.



مادة (٥٢): ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

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

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥٣): إمساك السجلات المحاسبية:

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

مادة (٥٤): أنواع السجلات المحاسبية

- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً 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.

الفصل الثالث

المدفوعات

سياسات عامة

مادة (٥٥): سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. 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، للترامته المدير المالي/المسؤول المالي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (٥٦): سياسات إصدار الشيكات

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

مادة (٥٧): سياسة التعامل مع المستندات

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

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

مادة (٥٨): اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل المدير المالي/المسؤول المالي.

٢. 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.

٣. يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٩): سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

مادة (٦٠): التحقق من عمليات الصرف

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية.

٢. 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:

أمر الشراء.

إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.

فاتورة المورد.

٣. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

صحة البيانات الخاصة بالمورد.

إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.



مادة (٦١): خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها. ويقدم بياناً شهرياً المدير المالي/المسؤول المالي لمتابعتها.

مادة (٦٢): سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد 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.
٢. 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.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٦٣): سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها، خاص للعهد وتصفياتها.
٤. 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 (٦٤): صرف العهدة المؤقتة

يعتمد المدير المالي/المسؤول المالي صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها. وضمن النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٦٥): 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 (٦٦): إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه المدير المالي/المسؤول المالي للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل المدير المالي/المسؤول المالي وأخصائي الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وإرساله للبنك للصرف.
٦. في حال كان التحويل إلكترونياً يتم اتباع تعميمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (٦٧): حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.



إدارة المصروفات النثرية

مادة (٦٨): ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرة ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

مادة (٦٩): استعاضة عهدة المصروفات النثرية

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد، (موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير -مصروفات نثرية) التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم المدير المالي/المسؤول المالي بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى المدير المالي/المسؤول المالي.
٨. يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

السلف

مادة (٧٠): صلاحية منح السلفة

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع، شهرين كحدٍ أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة، بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٧١): تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من المدير المالي/المسؤول المالي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

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

مادة (٧٢): سداد السلفة

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

مادة (٧٣): أحكام عامة

١. المدير المالي/المسؤول المالي 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 أن يحرر بها سند، بذلك على حساب المستلف يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. المدير المالي/المسؤول المالي هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.



الفصل الرابع: المقبوضات المقبوضات النقدية

مادة (٧٤): توريد النقدية للخرينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي، في ذلك) وأن يوقع عليها المدير المالي/المسؤول المالي الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن المدير المالي/المسؤول المالي بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له، الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٥): سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

١. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمدير المالي/المسؤول المالي وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار المدير المالي/المسؤول المالي بذلك.

مادة (٧٦): متابعة حقوق الجمعية

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

الشيكات الواردة

مادة (٧٧): الشيكات الواردة

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



الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٨): توفير السيولة

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

الاحتياطات

مادة (٧٩): الاحتياطات

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

التأمينات والضمانات

مادة (٨٠): أقسام التأمينات أو الضمانات

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

مادة (٨١): تسجيل التأمينات أو الضمانات

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

مادة (٨٢): حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

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



الفصل السادس

الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨٣): سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

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

مادة (٨٤): تقارير الرقابة المالية

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

مادة (٨٥): سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. 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.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الاشعارات متسلسلة وموضح طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل المدير المالي/المسؤول المالي.

مادة (٨٦): أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه تنظم قواعد الصرف، المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلي والمدير المالي/المسؤول المالي مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.



الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (٨٧): إعداد الحسابات الختامية

١. يتولى المدير المالي/المسؤول المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى المدير المالي/المسؤول المالي 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.
٣. يتولى المدير المالي/المسؤول المالي الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
٤. يقوم المدير المالي/المسؤول المالي 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 (٨٨): إعداد التقارير الدورية

١. يتولى المدير المالي/المسؤول المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. يتولى المدير المالي/المسؤول المالي 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 إلى ذلك.

مادة (٨٩) اعتماد التقارير الدورية

١. يقوم العام التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:
٢. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
٣. المركز المالي للجمعية.
٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٩٠): تأمين الخدمات

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

مادة (٩١): اعتماد تقديم الخدمات

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

مادة (٩٢): تجديد عقود الخدمات

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.



التبرعات والهدايا

مادة (٩٣): 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 (٩٤): الهدايا

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

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٥): 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 بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.



مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة، يكون المسؤول المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المدير المالي:

١. المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية.
٢. تطوير استراتيجية وخطة الإدارة المالية.
٣. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية.
٤. إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام التنفيذي عن مختلف أعمال الإدارة.
٥. تقديم توجيهات عامة حول الجوانب المختلفة والنشاطات الخاصة بإدارة الإدارة المالية لضمان القيام بالمهام بطريقة مهنية وفي الأوقات المحددة.
٦. التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجمعية.
٧. إدارة نشاطات كل من قسمي الحسابات العامة، والتخطيط المالي والموازنات في المنشأة وتشجيع الاستفادة الكاملة من هذه النشاطات من قبل جميع إدارات الجمعية.
٨. إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانة دليل الحسابات.
٩. الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية.
١٠. إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.



١١. إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي لاحتياجات الجمعية ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
١٢. مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة.
١٣. إدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجردها، ورأسملتها، ومراجعة عملية احتساب إهلاكاتها بشكل شهري.
١٤. الإشراف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية، وضبط عملية إعداد الموازنة التشغيلية، وموازنة المصاريف الرأسمالية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.
١٥. العمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما في ذلك -وبشكل أساسي- المصادقة على التقارير والقوائم المالية للجمعية.
١٦. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفي مجال عمله.

المحاسب

١. الالتزام بتنفيذ سياسات وتعليمات الجمعية الواردة في النظام المالي وما يقره مجلس الإدارة.
٢. إعداد مشروع موازنة الجمعية ورفعها إلي مدير الشؤون المالية والإدارية تمهيداً لرفعها إلي المدير التنفيذي لاعتمادها.
٣. إدارة جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالجمعية.
٤. إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالجمعية.
٥. تطبيق النظام المحاسبي والتأكد من سير الدورة المستندية المالية بشكل صحيح.
٦. عمل المطابقات والتسويات اللازمة بشكل شهري.
٧. التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من أجل تدقيق حسابات الجمعية.
٨. دراسة طلبات الاعتماد الإضافية والمناقشات بين البنوك وتقديم التوصيات بشأنها.
٩. متابعة تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.
١٠. مسك حسابات الجمعية والتسجيل بالدفاتر والسجلات المالية وإعداد ميزانية المراجع وقيود الإقفال في نهاية السنة المالية.
١١. متابعة حسابات المشتريات والمستودع وأوامر الاعتماد والاستلام.
١٢. متابعة إعداد التقارير المحاسبية والمالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية ورفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٣. التعاون مع المحاسب القانوني بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتسهيل مهامه لتوفير كافة المعلومات بما يضمن تطبيق أفضل طرق المراجعة.
١٤. تقييم الوضع المالي للجمعية وتقديم المشورة والنصح بما يضمن تطوير العمل ضمن حدود الإمكانيات المالية المتاحة.
١٥. إعداد تقرير مالي سنوي يتضمن المركز المالي للجمعية وحساب تفصيلي للإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالموازنة المقدرة وتقديم أي مقترحات بهذا الخصوص.
١٦. عمل مسيرات رواتب الموظفين وتضمين البدلات والمكافآت والحسومات.
١٧. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفي مجال عمله.

انتهى...

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس الإدارة هذا الدليل في الاجتماع رقم (٢٠٢٥/٩م) المنعقد يوم الأحد الموافق ٢٨/١٢/٢٠٢٥م

رئيس مجلس الإدارة

حمد بن عبيد آل تني