دليل الإجراءات المالية

جمعية التنمية الأهلية بالويد

مقدمة

الهدف من الوثيقة

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

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
5. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

6. إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
7. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
8. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به المشرف المالي في الجمعية.
9. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم لألمين العام أخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية لالعتماد.

10. إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لألمين العام عند الضرورة.
11. مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م)
12. والتوقيع عليه من قبل المشرف المالي قبل أن يقدم لالعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
13. 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، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للمشرف المالي فورا.
14. إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم
15. ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

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

1. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
2. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
3. عقود التوظيف.
4. عقود التأجير.
5. سندات الملكية.
6. المراسالت مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
7. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول:الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١):: الهدف من الدليل:

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

مادة (٢):: تعريفات عامة:

يقتض السياق خالف ذلك:

ِ يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم

الجمعية الخيرية..... الجمعية مجلس إدارة الجمعية. مجلس الإدارة المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية. المشرف المالي الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية المراجع الداخلي محل التنفيذ.

اعتماد اللائحة

مادة (٣):: اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي و المشرف المالي، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

تطبيق اللائحة: مادة (٤)::

16. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما ال يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
17. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.

18. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما ال يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

رقابة تطبيق اللائحة: مادة (٥)::

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

المخولون بالتوقيع

صلاحية التوقيع عن الجمعية: مادة (٦)::

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

20. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

أ -حدود عمليات الصرف المالي.

ب - -نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

الأسس المحاسبية: مادة (٧)::

21. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقا لألسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دوليا.

22. يتم إعداد الحسابات وفقا لألسس والمفاهيم العامة الآتية:

أ -تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.

ب - -تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.

ت - -الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.

ث - -العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية.

ج - -إن على الجمعية الاحتفاظ بسجالت محاسبية مستقلة.

ح - -يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح ألي طرف له علاقة بالرجوع والاطالع عليها في أي وقت مناسب.

خ - -أرشفة الفواتير والسجالت ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

إعداد التقارير المحاسبية: مادة (٨)::

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

تسوية الحسابات الشهرية: مادة (٩)::

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

-النقد في البنوك.

-الذمم المدينة.

25. الذمم الدائنة.
26. المبالغ المدفوعة مقدما.
27. السلف.
28. تقارير اللجان.
29. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية: مادة (١٠)::

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

30. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
31. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
32. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
33. حل كافة المسائل العلاقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
34. اعتماد كافة التحويالت البنكية التي تخص الجمعية.
35. اعتماد قفل أي حساب وفقا لإلجراءات المتبعة.

فتح حساب بنكي: مادة (١١)::

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م)٧ /من قبل المشرف المالي موضحا أسباب فتحه.1 والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.

إرسال النموذج لألمين العام لالعتماد..2 بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمشرف المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي.3 الجديد.

بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المشرف المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار.4 الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو ُمبين في دليل الحسابات.

إخطار المراجع الداخلي..5

قفل حساب بنكي: مادة (١٢)::

إلقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م)٨ /من قبل المشرف المالي موضحا أسباب قفل.1 الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.

إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد..2 بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه للمشرف المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات.3 قفل الحساب البنكي القائم.

بمجرد قفل الحساب يقوم المشرف المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار.4 الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

إخطار المراجع الداخلي..5

التسويات البنكية: مادة (١٣)::

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

36. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
37. يقوم المشرف المالي بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
38. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من المشرف المالي أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) التخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
39. إخطار المراجع الداخلي.

الفصل الثاني:السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

سياسات عامة: مادة (١٤)::

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

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

برنامج خاص للحسابات: مادة (١٥)::

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي إلثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

يقوم المدير التنفيذي والمشرف المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

التخطيط المالي: مادة (١٦)::

42. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

43. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي-:

أ -تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة. ب -تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية: مادة (١٧)::

44. إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

45. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل ألوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

46. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولا بأول والتقيد والعمل بها.

47. الالتزام بالمواعيد المحددة إلعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية مادة (١٨)::

48. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
49. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
50. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
51. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل المشرف المالي والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
52. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي لالطالع والموافقة عليها لالعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة العتمادها والمصادقة عليها.
53. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
54. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي لالطالع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
55. المشرف المالي مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقا لألنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

سياسات دليل الحسابات: مادة (١٩)::

تضع الإدارة المالية دليال للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات

محاسبية وتكون كالآتي:

زمر الحسابات:وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة

56. لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات. فئات الحسابات:وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص

57. كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.

الحسابات الرئيسية:وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية.3 ويضم كل حساب رئيسي منها عددا من الحسابات العامة.

الحسابات العامة:وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

58. الحسابات التحليلية:وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة

59. ثابتة لالشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

إعداد دليل الحسابات: مادة (٢٠)::

مواز لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيميٍ تضع الإدارة المالية دليال للوحدات المحاسبية يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه للجمعية وبماِ الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

تصنيف دليل الحسابات: مادة (٢١)::

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 متحركا أم غير ذلك.

طبيعة الحساب:يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطا 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.

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات: مادة (٢٢)::

60. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثا وفقا لاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

61. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى المشرف المالي وبناء على ذلك يتم اعتماده.

62. يقوم المشرف المالي بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها

والتي تشمل:

أ -الحسابات المدرجة في دليل الحسابات لالستعمال لمرة واحدة.

ب -الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية. ت -الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

63. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

التعديل أو التغيير في دليل الحسابات: مادة (٢٣)::

يقوم المحاسب بإخطار المشرف المالي إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء /تغيير أو.1 تحريك حساب رئيسي.

يقوم المشرف المالي بعد ما يُخَ طَ ر بالآتي:.2 أ -يُقيِ م مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي. ب -مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجودا في القائمة أم ال.

ت -النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجديا أم ال.

ث -تعبئة الطلب وفقا لنموذج طلب فتح /إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م)٣، ٢ - ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.

يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير.3 الإدارة المالية.

بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.

64. يقوم المشرف المالي عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي.5 الحسابات الرئيسية في الجمعية.

إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه..6 حساب دورة الإقفال الشهرية

تقييد المستحقات الشهرية: مادة (٢٤)::

يجب إقفال المستحقات شهريا ومنها الآتي:

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

إقفال المستحقات الشهرية: مادة (٢٥)::

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

65. التأكد من قِبل المشرف المالي في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقا لأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

66. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد المشرف المالي لها.

تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة مادة (٢٦)::

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

المصروفات الرأسمالية

سياسة الصرف من رأس المال: مادة (٢٧)::

67. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا إلجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

68. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف لاير سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

69. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه إلدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

70. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل المشرف المالي لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

صلاحية استخدام الحسابات: مادة (٢٨)::

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية: مادة (٢٩)::

71. يضع المشرف المالي دليال لإلجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.

72. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيال للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدالء بالمعلومات المالية

إثبات الأعباء المالية: مادة (٣٠)::

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

الإدالء بالمعلومات المالية: مادة (٣١)::

73. لا يجوز الإدالء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

74. يمنع منعا باتا إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي: مادة (٣٢)::

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

سياسات إدارة الأصول: مادة (٣٣)::

حيازة الأصول الثابتة طبقا لإلجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجالت بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

ب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهالك راكم لها.

ب توزيع تكلفة الأصول القابلة لإهالك على العمر الإنتاجي لألصل باستخدام طريقة الإهالك المباشر. حساب الإهالك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهالك على أساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل، بينما حالة التخلص من الأصل ال يُحم ل الإهالك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير رة المالية.

ع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته. ب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة لألصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة ب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

ص من الأصول الثابتة وفقا لإلجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما ب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة الُ متخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.8. ة سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها: مادة (٣٤)::

77. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م)٦، ٥،
78. الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

79. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
80. تقديم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
81. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى المشرف المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
82. إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه لالعتماد.
83. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة لإلدارة المعنية بهذا الأمر.
84. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
85. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
86. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقا إلجراءات الدفع.
87. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م)٩لإلدارة المالية.
88. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية إلدخالها وتقييدها.

متابعة سجل الأصول: مادة (٣٥)::

89. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهالك في نهاية الشهر لألصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
90. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

المستودع: مادة (٣٦)::

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

التعامل مع المخزون: مادة (٣٧)::

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

91. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
92. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
93. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

تقييد مشتريات المخزون: مادة (٣٨)::

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

إضافة مواد /أصناف جديدة: مادة (٣٩)::

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

سالمة المخزون: مادة (٤٠)::

100. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ

...)

101. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

صرف المواد مادة (٤١)::

صرف المواد لإلدارات المختلفة يشمل الآتي:

102. تعبئة نموذج طلب صرف مواد (م -) ١٣من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

103. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية: مادة (٤٢)::

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

105. تعتبر الخطة السنوية أساسا إلعداد الموازنة التقديرية.

أهداف الموازنة التقديرية: مادة (٤٣)::

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

إعدادها لتحقيق ما يلي:

106. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

107. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

108. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.

109. قياس الأداء الكلي للجمعية.

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

111. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولا بأول.

أقسام الموازنة التقديرية: مادة (٤٤)::

تُعد الجمعية موازنة تقديرية إليراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

112. 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.

113. الموازنة التقديرية لإلنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.

114. الموازنة التقديرية إليرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.

* مالحظة:تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكٌل على حدة.

المدة الزمنية للموازنة التقديرية: مادة (٤٥)::

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثالثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية: مادة (٤٦)::

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم لألمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة لالعتماد والتصديق.

الالتزام بالموازنة التقديرية: مادة (٤٧)::

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

التعديل في بنود الموازنة التقديرية: مادة (٤٨)::

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

أسس إعداد الحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية: مادة (٤٩)::

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة العتمادها في موعد ال يتجاوز ثالثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير المشرف المالي معتمدا من المدير التنفيذي.

ضوابط إعداد الميزانية: مادة (٥٠)::

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

115. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما منها جميع الاستهالكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
116. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
117. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوما منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
118. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

إمساك السجالت المحاسبية: مادة (٥١)::

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

أنواع السجالت المحاسبية: مادة (٥٢)::

119. السجالت المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقا لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة

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

الفصل الثالث:المدفوعات

سياسات عامة

سياسات الصرف: مادة (٥٣)::

121. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقا بسند الصرف.

122. 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 وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

123. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر اللتزاماته، طبقا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات المشرف المالي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

سياسات إصدار الشيكات: مادة (٥٤)::

124. ال يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م)

125. وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.

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

127. يحتفظ المشرف المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولا بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى المشرف المالي لحفظه في الخزينة.

128. يُحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

129. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورا إليقاف صرفه واعتباره الغيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.

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

131. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريا عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة المشرف المالي وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات: مادة (٥٥)::

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

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

اعتماد إذن الصرف: مادة (٥٦)::

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

134. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابال للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.

135. 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.

136. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

سياسة التعامل مع المدفوعات: مادة (٥٧)::

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

137. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.

138. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.

139. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

التحقق من عمليات الصرف: مادة (٥٨)::

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

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

141. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية لإلدارة المالية بعد استلام المواد:

أ -أمر الشراء.

ب -إيصال التسليم.

ت -إيصال استلام المواد.

ث -فاتورة المورد.

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

أ -صحة البيانات الخاصة بالمورد.

ب -إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت -فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

خطابات الضمان: مادة (٥٩)::

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

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

سياسات استخدام العهد المالية: مادة (٦٠)::

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

144. 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.

145. 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 إلثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

سياسات استخدام العهد العينية: مادة (٦١)::

146. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها ألغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارة بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهالك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرا ماليا للجمعية.

147. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو الستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين

ويكون مسؤوال عنها وعن سالمتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

148. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارة بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

149. ال تسدد تعويضات نهاية الخدمة وال تمنح براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

صرف العهدة المؤقتة: مادة (٦٢)::

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

المرتبات والأجور

صرف المرتبات: مادة (٦٣)::

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثالثة الأولى من الشهر التالي كحٍد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

إجراءات صرف المرتبات: مادة (64)::

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

150. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه2. للمشرف المالي للمراجعة والتدقيق.

بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة

151. قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل المشرف المالي وأخصائي الموارد البشرية.

يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.

152. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف..5 حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد: مادة (65):: المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.

153. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلوال لموعد المحدد لصرف الرواتب.

154. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى..3 إدارة المصروفات النثرية

ضبط المصروفات النثرية: مادة (66)::

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

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

157. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقَ ً ر ة ومتفق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

158. صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات نموذج (م.)12 -

استعاضة عهدة المصروفات النثرية: مادة (67)::

159. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حدا معينا من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج اس ترداد مصروفات نثرية (م)

160. موضحا تفاصيل المصروفات ومرفقا معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.

161. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

162. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.

163. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.

164. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م)

165. موضحا المبلغ الذي سيتم استرداده.

166. يقوم المشرف المالي بالتوقيع على نموذج الدفع لالعتماد.

167. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.

168. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.

169. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

السلف

صلاحية منح السلفة: مادة (٦٨)::

170. من الممكن وألسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن ال يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحٍ د أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.

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

172. يخصص مبلغا سنويا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

تعميد السلفة: مادة (٦٩)::

تمنح السلف بموجب تعميد من المشرف المالي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

173. اسم المستفيد من السلفة.

174. مبلغ السلفة.

175. الغاية من السلفة.

176. تاريخ انتهاء السلفة.

177. كيفية سداد السلفة.

سداد السلفة: مادة (٧٠)::

178. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيا كما هو متعارف عليه.

أن لا تزيد عن ٢٥%من الراتب الشهري للموظف.

179. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ْ

أحكام عامة: مادة (٧١)::

180. المشرف المالي ليس من صالحيته أن يعطي سلفا ألي ٍ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤوال عنها ويحاسب إداريا على ذلك. بأوراق عادية دون ْ

181. المشرف المالي هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطيا عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

182. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية ألي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريا إن خالف ذلك.

الفصل الرابع:المقبوضات

المقبوضات النقدية

توريد النقدية للخزينة: مادة (٧٢)::

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

184. يحرر المحاسب إيصالا بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن المشرف المالي بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

185. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية ألعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من مالحظات إن وجدت.

سياسات المبالغ النقدية في الخزينة: مادة (٧٣)::

186. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.

187. يعتبر المحاسب مسؤوال 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 لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك ألي سبب كان لا بد من إخطار المشرف المالي بذلك.

متابعة حقوق الجمعية: مادة (٧٤)::

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للمشرف المالي عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها التخاذ 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 استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

الشيكات الواردة: مادة (٧٥)::

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

189. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس:مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

توفير السيولة: مادة (٧٦)::

190. المدير التنفيذي 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.

191. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة اختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

الاحتياطات: مادة (٧٧)::

تشكل الاحتياطيات سنويا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

أقسام التأمينات أو الضمانات: مادة (٧٨)::

192. تأمينات أو ضمانات للغير:وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

193. تأمين ات أو ضمانات لدى الغير:وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

تسجيل التأمينات أو الضمانات: مادة (٧٩)::

194. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى قد مت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك. أصحابها إذا زال السبب الذيِ

195. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود قد مت من أجلها.

المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات: مادة (٨٠)::

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

الفصل السادس:الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية: مادة (٨١)::

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

تقارير الرقابة المالية: مادة (٨٢)::

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثالثة أشهر إلى الأمين العام العتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارنا بما كان مقدرا من قبل.

كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

الرقابة على الخزينة

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

196. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهريا، ويكون الجرد شامال 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.

197. 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.

198. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

أحكام عامة: مادة (٨٤)::

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

200. المراجع الداخلي والمشرف المالي مسؤوالن عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر المشرف المالي والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر المشرف المالي مسؤوال أمام الأمين العام عن ذلك.

201. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الإدارة المعنية طبقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع:الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية: مادة (٨٥)::

202. يتولى المشرف المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها إلقفال الحسابات في موعد أقصاه ثالثون يوما قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

203. يتولى المشرف المالي الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

204. يتولى المشرف المالي الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحا 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 لالعتماد.

يقوم المشرف المالي برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها

205. إلى الأمين العام العتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

إعداد التقارير الدورية: مادة (٨٦)::

206. يتولى المشرف المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل

207. المالي المتعارف عليها ورفع تقريرا بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها لألمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

اعتماد التقارير الدورية: مادة (٨٧)::

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثالثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحٍد أدنى على ما يلي:

208. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.

209. المركز المالي للجمعية.

210. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

تأمين الخدمات:

مادة (٨٨)::

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

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

اعتماد تقديم الخدمات: مادة (89)::

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

تجديد عقود الخدمات: مادة (90)::

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا

توفرت فيها الشروط الآتية:

213. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد. أن ال يكون قد طرأ انخفاضا واضحا على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد..2

الفصل الثامن:التبرعات والهدايا

تقديم التبرعات والهدايا للغير

التبرعات: مادة (91)::

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع إلحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

الهدايا: مادة (92)::

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

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

قبول التبرعات والهدايا: مادة (93)::

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 المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفا ألنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

اعتماد مجلس الإدارة المؤقت

دليل الإجراءات المالية

اعتمد مجلس الإدارة المؤقت لجمعية التنمية الأهلية بالويد هذا المستند في الاجتماع رقم (2) بموجب القرار رقم (3) بتاريخ 14 / 11 / 2026 ، في حدود صلاحياته بموجب قرار التعيين رقم 480001082 بتاريخ 1448/3/27، مع مراعاة ما يتطلب موافقة الجمعية العمومية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الاسم	المنصب	التوقيع
جبريل عمر جبريل آل الشيباني العماري	رئيس المجلس	
ضيف الله محمد خاطر العماري	نائب الرئيس	
عقيل حسن علان العماري	عضو	
حسن محمد حمدي العماري	عضو	
سالم علي محمد القرني	عضو	