

Regulations  
اللوائح التنظيمية



جمعية التنمية الأسرية بالواديين

دليل السياسات  
والإجراءات المالية

## الفصل الأول:

### السرية والخصوصية

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة بجمعية للتنمية الأسرية بالواديين وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الاعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

### الهدف من الدليل:

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

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

### مسؤولية وحفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها تقع على عاتق الإدارة.
- على الإدارة التأكد من تطبيق هذه اللائحة من قبل الموظفين المختصين، بالإضافة إلى المراجع الخارجي المعين من قبل الإدارة العليا يجب عليه التعرض لنظام الرقابة الداخلي وفحصه للتأكد من ملاءمته لأغراض الجمعية وتمثيل البيانات المالية بعدالة للوضع المالي في الجمعية.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل المديرية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير إدارة الشؤون المالية وموافقة مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة عليه.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يتم من قبل صاحب الصلاحية.
- إن من مهام الإدارة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات رئيس الجمعية عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية قبل أن يقدم للاعتماد من صاحب الصلاحية.
- 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 فالم المطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير إدارة الشؤون المالية فوراً.

- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومنسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

## آمن وحماية المستندات

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

- الحسابات السنوية وتقارير مع الجمعية.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المحامين والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

## الهدف من الدليل:

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

## تعريفات عامة:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللانحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المصطلح	المعنى
الجمعية	جمعية التنمية الأسرية بالواديين
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز	المركز الوطني للقطاع غير الربحي
مراجع الحسابات الخارجي	مكتب المحاسب القانوني المكلف بمراجعة حسابات الجمعية من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
النظام الأساسي	النظام الأساسي للجمعية
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية
الأمين العام	أمين عام الجمعية
النائب	نائب رئيس مجلس الإدارة
مدير الإدارة	مدير الإدارة المالية
اللانحة المالية	هي مجموعة القواعد والسياسات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على اصول الجمعية
المجموعة الدفترية المحاسبية	هي المصادر الرئيسية للمعلومات وتعتبر مجموعة الاوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية
النماذج والمستندات المحاسبية	تمثل المؤيدات الثانوية والاساسية التي يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية
الجهة المختصة	هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما او اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير ماديا أو معنويا
المسؤولية	هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد الي شخص او جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على اساسها
التفويض	التنازل عن حق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية
المصاريف الرأسمالية	هي التي تكون بغرض اقتناء الاصل او اضافته اجزاء جديدة لكي تطيل العمر الانتاجي والاقتصادي للأصل
المصرف الإيرادية	مثل اي نفقات تشغيله تخص الفترة المالية التي تمت فيها
أمين الصندوق	هو المسئول عن أي عمليات مالية صرفت او دخلت للجمعية.

## الفصل الثاني: الأحكام والقواعد العامة

### أحكام عامة

- ١- 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.
- ٢- مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك.
- ٣- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.
- ٤- المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة ويسمى المراجع الداخلي.
- ٥- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.
- ٦- تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية.
- ٧- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الأنظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.

### اعتماد اللائحة وتطبيقها

#### اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل أصحاب الصلاحية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار من صاحب الصلاحية، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويتم ادخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

#### تطبيق اللائحة

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

- ٤- تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية
- ٥- يعمل بأحكام اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
- ٦- يعتبر المدير المالي الشخص المسئول عن تطبيق اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
- ٧- كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه الى الأنظمة الأساسية التي بنيت عليها اللائحة وعرضها على مجلس الإدارة أو من يفوضه.

### رقابة تطبيق اللائحة

إدارة الجودة والمراجع الداخلي في الجمعية هي المسؤولة عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليها إخطار الجهة المعنية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### صلاحيات التوقيع عن الجمعية

- ١- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- ٢- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً 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

- ١- تقييد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- ٢- يتم إعداد الحسابات ووفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
  - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية، ويمكن تعديلها حسب المعايير الدولية في حالات معينة مثل النقص الدائم في قيمتها أو صيانتها بهدف زيادة عمرها وغير ذلك.
  - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق، حيث يتم تسجيل الإيرادات عندما تتحقق والمصاريف عندما تحدث.
  - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
  - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
  - ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
  - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
  - خ- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات للجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

### إعداد التقارير المحاسبية

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

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

### تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- ١- النقد في البنوك.
- ٢- الذمم.
- ٣- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- ٤- السلف.
- ٥- سجل الأصول الثابتة.

### إدارة الحسابات البنكية

#### سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

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

- ١- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- ٢- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٣- كل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- ٤- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- ٥- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

## التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- 1- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- 2- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- 3- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير إدارة الشؤون المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار فيها.

## الفصل الثالث: السياسات المالية والمحاسبية

### سياسات عامة

- 1- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة ميلادية، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- 2- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

### برنامج خاص للحسابات

- 1- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- 2- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية 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.

### كتابة التقارير

#### سياسة كتابة التقارير المالية

- 1- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- 2- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- 3- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتفيد والعمل بها.
- 4- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

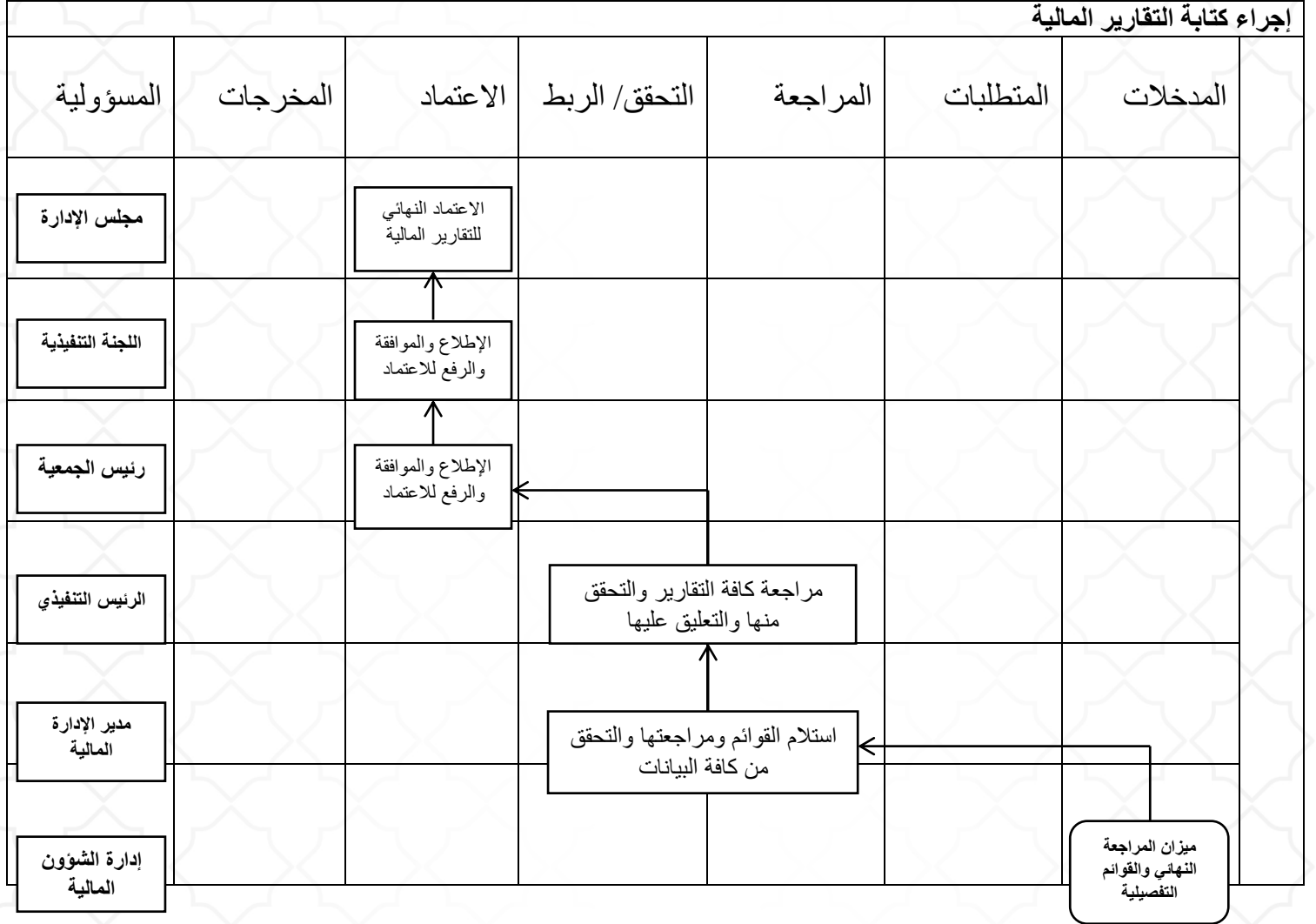
#### الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

- 1- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- 2- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- 3- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- 4- تقديم جميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم لمدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بالمراجعة والسؤال عن الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.



- ٥- تقديم القوائم المالية للرئيس التنفيذي ومن ثم للأمين العام للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم لعرضها على اللجان المعنية تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- ٦- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بالاطلاع على القوائم المالية واعتمادها.
- ٧- تقديم القوائم المالية للجان المعنية للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها أن دعت الحاجة.
- ٨- مدير إدارة الشؤون المالية 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.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ١) طريقة تسلسل إجراء كتابة التقارير المالية:



شكل (١)

## دليل الحسابات

### سياسات دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً 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:

- 1- رمز الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات، ويتكون من خانتين في يسار الرقم.
- 2- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك، وهذا هو الشق الأيمن من زمر الحسابات.
- 3- الحسابات المديرة: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات المديرة ويضم كل حساب رئيس منها عدداً من الحسابات العامة، من أهمها المدينون الدائنون وغيرها.
- 4- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- 5- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

### إعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الأقسام التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات ونتائج عمل هذه الأقسام وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

### تصنيف دليل الحسابات

- دليل الحسابات الذي يعود للجمعية يشمل المجالات الستة الآتية:
- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع 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.
- القسم: يمثل توضيح القسم المحدد المرتبط به الحساب.

### اعتماد دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية

- أ- يتم اعتماد دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية والمعتمد من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية كدليل لحسابات الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ويتم العمل به وتطبيقه في الجمعية.

## دورة الإقفال الشهرية

### تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً مثل:

- 1- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمل السعودي.
- 2- جميع المصروفات.

### إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- 1- التأكد من قبل مدير إدارة الشؤون المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- 2- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراءات الدفعة بعد اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية لها.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٢) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

#### إقفال الدورة الشهرية للمستحقات

المدخلات	المراجعة	التحقق/ الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة للموظفين	مراجعة قوائم حساب المخصصات المتعلقة بالموظفين		اعتماد المستحقات	عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	مدير الإدارة المالية

شكل رقم (٢)

## تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

## المصروفات الرأسمالية واستخدام الحسابات

١. سياسة الصرف على المصاريف الرأسمالية
- ١- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- ٢- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- ٣- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- ٤- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية لتوضيح مبررات الانحرافات المديرية.

## صلاحية استخدام الحسابات

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

## إدارة الأصول

### 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 المنافع الاقتصادية المستقبلية للجمعية والتي يتوقع أن يتم تحقيق المنفعة منها خلال فترة لا تتجاوز اثني عشر شهراً.

## الهدف من تسجيل الأصول

يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها:

- ١- مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.
- ٢- مثبتة ومقيمة بشكل دوري.

## 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 الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لأجل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٥- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- ٦- يجب إجراء حصر مبانى 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 وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة للتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- ٨- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

### إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

- ١- على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها والموقع 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 كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون المالية 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 الصلاحيات على شراءه.
- ٦- بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
- ٧- يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.
- ٨- يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- ٩- في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- ١٠- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج رقم ٩) للإدارة المالية.
- ١١- بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- ١٢- يتم تسلم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

## متابعة سجل الأصول

- ١- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث يشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك، الاستهلاك المتراكم ومستخدم الأصل.
- ٢- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
- ٣- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- ٤- ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
- ٥- ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.
- ٦- يتم حفظ جميع المستندات الخاصة بالموجودات الثابتة مثل سندات الملكية والضمان والإدارة المالية.
- ٧- تتم المعالجة المحاسبية لتحويل الأصول بين الفروع بتحويل تكلفة الأصل التاريخية ومخصص الاستهلاك الخاص به كما في تاريخ التحويل إلى حسابات الفرع المحول إليه.

## سياسات إضافات ومشتريات الموجودات الثابتة

- ١- ينبغي على المعني في الشؤون الإدارية قبل التوصية باتخاذ قرار بشراء الموجودات الثابتة التنسيق مع الإدارات والفروع الأخرى لمعرفة مدى توفر هذه الموجودات وعدم استخدامها من قبل الجهة الأخرى.
- ٢- تتم الإضافات والمشتريات من الموجودات الثابتة وفق الموازنة المعتمدة للجمعية وضمن جدول الصلاحيات.
- ٣- يجب على المعني في الشؤون الإدارية توفير سجل أسعار للموردين يحدث دورياً، ولا يتم الشراء إلا بعد المفاضلة بين ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
- ٤- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة، وإرسال تقرير الاستلام إلى كل من قسم الشؤون الإدارية والإدارة المالية.

## استهلاك الموجودات الثابتة

- ١- يحتسب الاستهلاك بموجب طريقة القسط الثابت وباستعمال نسب الاستهلاك التي ستذكر أدناه.
- ٢- يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً، ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
- ٣- ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها، فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.
- ٤- ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
- ٥- تظهر الأصول الثابتة في الميزانية حسب التكلفة بعد خصم الاستهلاك المتراكم.

- ٦- يجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب السنوية التالية:
- أ- مباني ٥٪
  - ب- آلات ومعدات ١٥٪
  - ت- أثاث ومفروشات ١٠٪
  - ث- سيارات ٢٠٪
  - ج- حاسب آلي ٢٥٪

### سياسات استبعاد الموجودات الثابتة

- ١- يتم قرار استبعاد الأصل وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٢- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
- ٣- عند استبعاد أصل معين، تتم المعالجة المحاسبية التالية:
  - أ- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
  - ب- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
  - ت- الربح والخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة في حساب أرباح وخسائر الفترة.



## المخزون

### المستودع

يندرج المستودع تحت إدارة البرامج الخيرية في الهيكل التنظيمي للجمعية ويجب أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد.

### التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

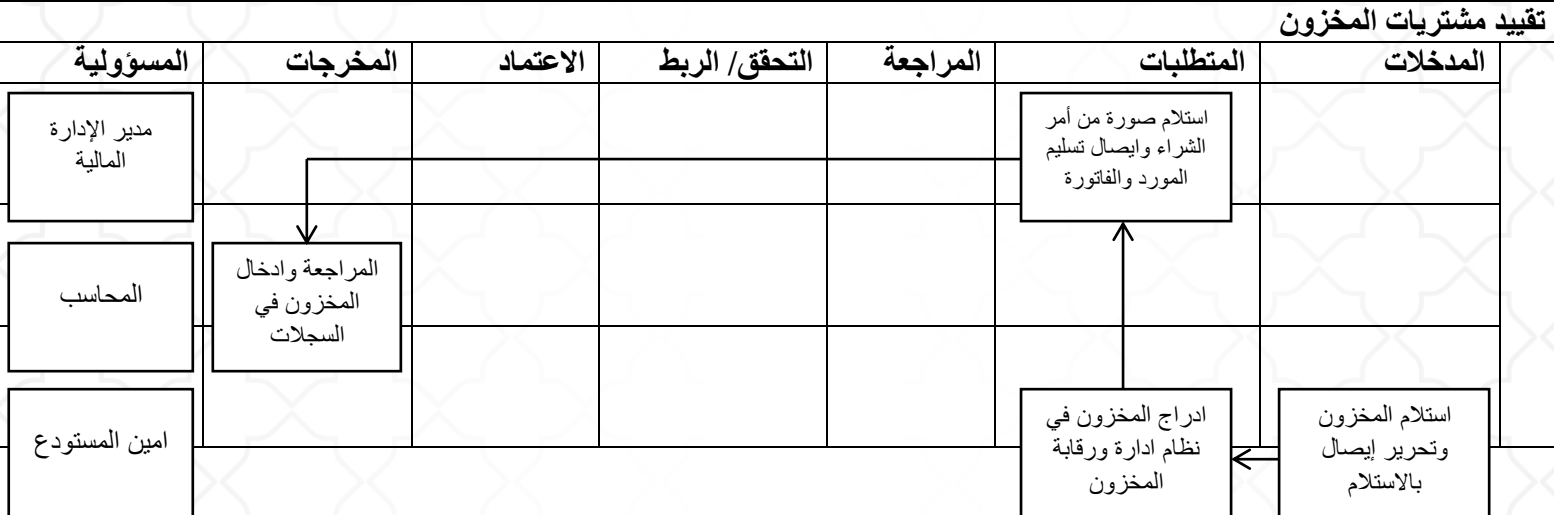
### تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٣) طريقة تسلسل العمل لتقييد مشتريات المخزون:

### تقييد مشتريات المخزون



شكل رقم (٣)

## إضافة مواد/ أصناف جديدة

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

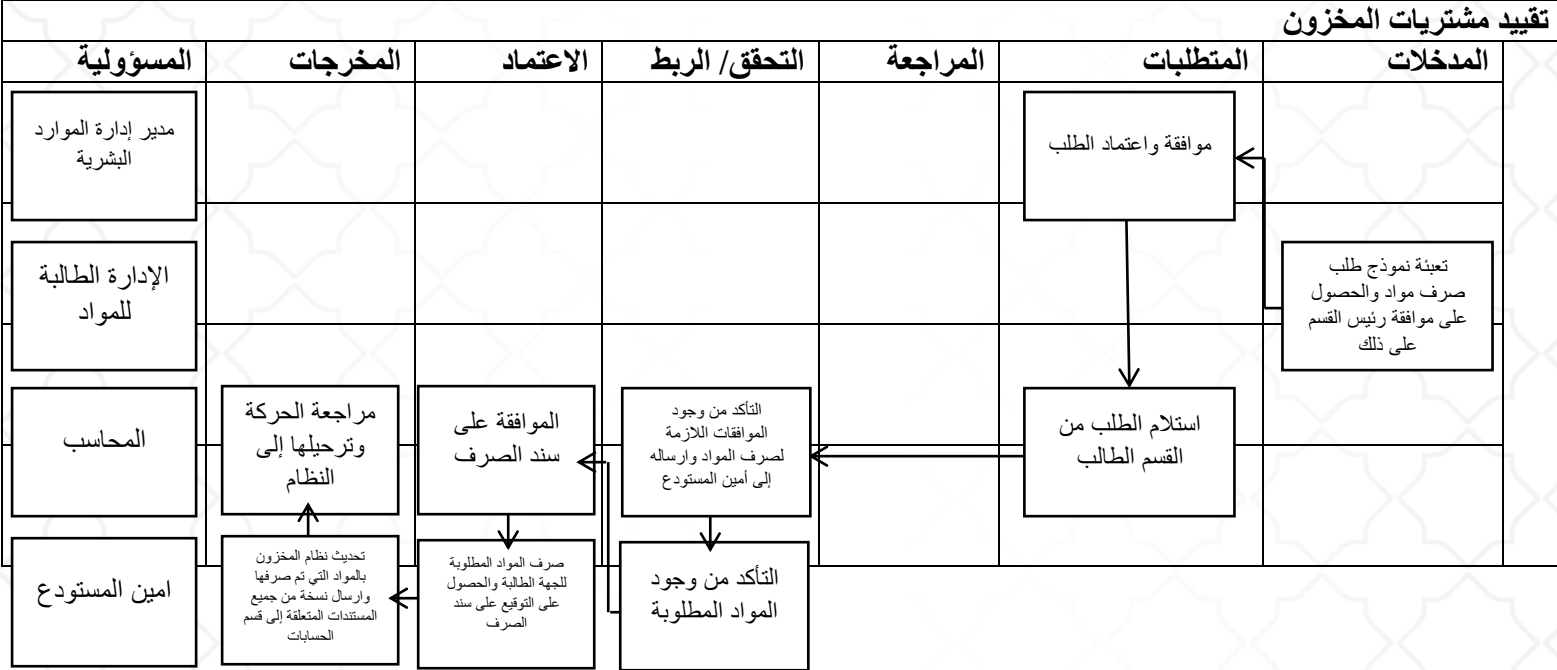
## صرف المواد

صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

- 1- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من رئيس قسم الشؤون الإدارية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- 2- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٤) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للأقسام:

### تقييد مشتريات المخزون



شكل رقم (٤)

## الجرد الفعلي للمخزون

- ١- إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب الإدارة العليا.
- ٢- تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب لائحة الصلاحيات.
- ٣- حركات المستودع (صرف واستلام) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.
- ٤- تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.
- ٥- البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.
- ٦- إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.
- ٧- اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد بناءً على جدول الصلاحيات والمهام.
- ٨- تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.
- ٩- الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

## حركات المواد/ الأصناف

يجب على حركات المواد أن يتم كالتالي:

- ١- تسجيلها بقاعدة البيانات في نفس اليوم الذي تم حدوث حركة المواد فيها.
- ٢- معالجتها قبل البدء بالجرد الفعلي.
- ٣- يكون للجمعية مستودع تخزين فيه المواد، ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
- ٤- يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصراف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات، وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.
- ٥- يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة، ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم، ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.
- ٦- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرافها، وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد والضياع، كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.
- ٧- يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.
- ٨- يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع، وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

- ٩- لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية، وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.
- ١٠- لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مواد معتمد من قبل جهة واحدة فقط هي ذو الصلاحية الذي يتم تحديده وفقاً لجدول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية، وعلى القسم المالي التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.
- ١١- بمجرد إتمام صرف المواد من المستودع، فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد، والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
- ١٢- لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس الجمعية، وتقيد البضاعة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كبضاعة أمانة.
- ١٣- يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.
- ١٤- يحتفظ القسم المالي بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة، وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الارصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى أمين المستودع.

## النظام المحاسبي والدفاتر

### مسك الحسابات وحفظ الملفات

- ١- يجب أن تتم عملية مسك وحفظ الملفات باعتماد مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٢- يجب أن يتم الحصول على موافقة مدير إدارة الشؤون المالية والمراقب المالي عند فتح أو حذف أو تعديل أي من الحسابات المديرية.
- ٣- يجب أن يتم عمل التسويات الخاصة بالنقد لدى البنوك شهرياً، الذمم الدائنة والمدينة وأرصدة الفروع بدقة متناهية وفي أوقات محددة على أن تتم مراجعتها من قبل المستويات الإدارية ذات العلاقة.
- ٤- يجب أن تتم مطابقة أرصدة دفاتر الاستاذ المساعد للذمم الدائنة والمدينة والإستاذ العام بشكل شهري.
- ٥- ينبغي أن لا يتولى الشخص الذي يقوم بعمل التسويات بمسك السجلات التفصيلية ومراقبة الحسابات كما ينبغي قيام مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة واعتماد التسويات التي تمت بشكل دوري.
- ٦- يجب أن يتم بحث أسباب الاختلافات الناتجة عن التسويات ومعالجتها فوراً على أن يتم إدخال التعديلات المناسبة حالما يتم إعداد التسويات.
- ٧- يجب أن تحفظ الجمعية بالسجلات والملفات المحاسبية لمدة لا تقل عن سنتين، على أن تحفظ السجلات بعد سنتين في الأرشيف لمدة عشر سنوات يمكن بعد ذلك إتلافها.

## الفصل الرابع: الموازنات التقديرية

### الموازنات وسياسات إعدادها

#### الهدف من إعداد الموازنات التقديرية

تعد الموازنات التقديرية أداة هامة لمساعدة الإدارة في التخطيط والتنفيذ والرقابة على عمليات وأنشطة الجمعية.

#### سياسات إعداد الموازنات التقديرية

- 1- معتمدة ضمن إطار الصلاحيات الممنوحة.
- 2- معدة ومصنفة بصورة صحيحة.
- 3- محفوظة ومستخدمة بصورة سليمة (التقارير متوفرة فقط للموظفين المخولين بالتعامل والاطلاع عليها).
- 4- يتم مراجعتها وتحليلها بصورة دورية لمساعدة الإدارة في تقييم النتائج والمؤشرات.
- 5- تعد 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 أقسام 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.
- 6- تعد الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
- 7- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### أقسام الموازنة التقديرية ومسؤولية إعدادها

#### أقسام الموازنة التقديرية

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- 1- 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 وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية كل على حدة.
- 2- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية.
- 3- النفقات الرأسمالية.

#### مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

- أ. تختص لجنة الموازنة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها للأمين العام والمدير التنفيذي لدراستها وعرضها على اللجنة التنفيذية لعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- ب. تنتهي أعمال اللجنة بنهاية شهر ذو القعدة من كل عام.

## المناقلة في بنود الموازنة التقديرية

- أ. من الممكن المناقلة بين البنود المقررة لبنود المصروفات في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
- ب. يتم مقارنة الموازنة بالسنوات السابقة للاستفادة منها لمعرفة مدى منطقيتها.

## إعداد الموازنة السنوية

- ١- يتم تكوين لجنة للموازنة التقديرية للقيام بالمهام التالية:
  - أ. إعداد الموازنات التقديرية.
  - ب. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
  - ت. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
  - ث. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
  - ج. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة.
- ٢- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من:
  - أ. مساعدي المدير التنفيذي.
  - ب. مدير إدارة التخطيط والتطوير والدراسات.
  - ت. مدير إدارة المشاريع النوعية.
  - ث. مدير إدارة الشؤون المالية.
  - ج. مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
  - ح. أي جهة إدارية يوصي بها رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي.

- ٣- يجب على لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الأقسام المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.
- ٤- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة من كل قسم كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية ككل.
- ٥- يجب على كل قسم المبادرة بالإعداد للموازنة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى الأول من شوال، ويتم اعتماد الموازنة العامة للجمعية في موعد اقضاه ٣٠ ذو القعدة من كل عام.

## أنواع الموازنات

### الموازنة التشغيلية

- أ. يتم إعداد الموازنة التشغيلية بناءً على الفرضيات التي تضعها لجنة الموازنة.
- ب. ينبغي استخدام دليل الحسابات كإطار عام يسترشد به في إعداد الموازنة التشغيلية.
- ت. يتوجب على لجنة الموازنات عقد اجتماعات مع سائر الأقسام وذلك لضم كافة المتطلبات التشغيلية في الموازنات.
- ث. ينبغي تعزيز كافة الأرقام الواردة في الموازنة والمقدمة للجنة الموازنة التقديرية بمصادر المعلومات والبيانات ذات العلاقة.
- ج. ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للإحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات.

## الموازنة الرأسمالية

- أ. ينبغي إعداد موازنة النفقات الرأسمالية في نفس الوقت الذي يجري فيه إعداد الموازنة التشغيلية.
- ب. تقوم لجنة الموازنة بإعداد خطة النفقات الرأسمالية بناءً على الفرضيات والمتطلبات ومعدلات الأداء التي تم اعتمادها في الموازنة التشغيلية مع تحديد الموجودات الرأسمالية المتوقع امتلاكها أو التصرف بها خلال السنة التالية مدعماً بالوثائق والأسباب لمثل هذا القرار.
- ت. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.
- ث. تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع الوحدات العاملة ضمن الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.
- ج. ينبغي ضم جميع التكاليف الأخرى الخاصة بالأصول الثابتة ضمن الموازنة التشغيلية.

## موازنة التدفق النقدي

- أ. ينبغي أن تتماشى وتتفق موازنة التدفق النقدي مع موازنات التشغيل والنفقات الرأسمالية.
- ب. ينبغي أن تشمل موازنة التدفق النقدي على جانبين: أحدهما خاص وبالنقد المتحصل والآخر بالنقد المدفوع.

## إعداد الموازنات وتحليل انحرافاتهما

### اعتماد الموازنات ومراجعتها

- ١- يتوجب على مدير إدارة الشؤون المالية بعد إعداد الموازنات ومراجعتها من قبل لجنة الموازنة أن يرفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
- ٢- يقوم مسؤول الموازنات بإدخال كافة التعديلات المقترحة من قبل لجنة الموازنة وإعداد موازنات نهائية.
- ٣- يتم إعداد الموازنة العامة للجمعية استناداً إلى الموازنة التشغيلية والرأسمالية.
- ٤- بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من المدير التنفيذي يقوم برفعها إلى رئيس الجمعية واللجان المعنية لاعتمادها في موعد لا يتعدى الثلاثين من شهر شوال.
- ٥- تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى المدير التنفيذي.
- ٦- أن عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بناءً على التقرير المقدم من مدير إدارة الشؤون المالية والذي يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية.

### تحليل الانحرافات وتعديلها

- ١- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بإعداد تقرير ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية خلال ثلاثين يوماً من نهاية كل شهر.
- ٢- تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية.



- ٣- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري أو مسؤولي الأقسام ويجب على جميع رؤساء الأقسام بتقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٤- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بوضع توصياته ورفع تقرير شامل عن انجازات الجمعية إلى المدير التنفيذي.

## الفصل الخامس: الصرف النقدي:

### الصرف النقدي

### سياسات عامة

### الهدف من سياسات الصرف

يعتبر الهدف من سياسات الصرف توفير إرشادات عامة للأنشطة المتعلقة بالنقد والتعاملات البنكية وبصورة أكثر تحديداً فإن الأهداف هي للتأكد من الآتي:

- ١- جميع المصروفات والتحصيلات والترتيبات النقدية معتمدة.
- ٢- مصنفة ومبلغ عنها بصورة صحيحة ومسجلة ومعالجة محاسبياً بطريقة صحيحة.
- ٣- محمية بصورة فعلية ومودعة يومياً في البنوك.

## سياسات الصرف

- ١- تفتح جميع الحسابات المصرفية باسم الجمعية.
- ٢- النقد تتميز له عن المعاملات المصرفية الأخرى يجب فقط الاحتفاظ بالحد الأدنى من النقدية التي تفي باحتياجات الجمعية اليومية.
- ٣- إن الاموال التي تكون تحت سيطرة موظف واحد بما في ذلك الحسابات المصرفية ستكون ضمن الحد الأدنى الضروري له للقيام بمهامه بفعالية وحيثما يكون ذلك عملياً فإن السحوبات ستكون بموجب توقيع مزدوج.
- ٤- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

## سياسات إصدار الشيكات

- ١- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار 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 مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٣- يحتفظ مدير إدارة الشؤون المالية بالشيكات الواردة من البنك ويتسلم محاسب البنوك الدفاتر اللازمة أولاً بأول وارجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الصندوق 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- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره، ولا يجوز سحب شيك بدلاً منه إلا بمذكرة توضيحية، وبعد وصول إخطار من البنك بما يفيد عدم صرف الشيك المفقود وإنه سيراعي عدم صرفه مستقبلاً.
- ٦- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- ٧- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير إدارة الشؤون المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
- ٨- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٩- لا يجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لتسلسلها الرقمي.
- ١٠- يجب ختم الشيكات الملغاة بختم لاغي.

## 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 بموجب مستندات بدل فاقد بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف.

## اعتماد اذن الصرف

يتم اعتماد اذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

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

## السياسات العامة للصرف النقدي

- ١- لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال صندوق السلف المستديمة.
- ٢- يتم استعمال صندوق السلفة المستديمة للصرف على النثریات والنققات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النققات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).
- ٣- تعهد السلفة المستديمة لأمين الصندوق.
- ٤- يحدد ويعتمد مبلغ السلفة المستديمة وأي تعديلات لاحقة عليها وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٥- تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن ٣٠٠٠ ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من الصندوق".
- ٦- يعد أمين الصندوق كشف العهدة المستديمة في حال انخفاض قيمة العهدة إلى ٤٠٪ من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.
- ٧- في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على أمين الصندوق تسويتها وتبريرها فوراً.
- ٨- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختمها بختم (روجع).
- ٩- لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.
- ١٠- ينبغي التحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحميل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.
- ١١- يجب أن يتم جرد الصندوق دورياً بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير إدارة الشؤون المالية.
- ١٢- ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن اهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.
- ١٣- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية القيام بجرد مفاجئ للصندوق مرة في الشهر على الأقل.

## إجراءات الصرف:

- ١- يتم تعبئة نموذج الصرف الخاص بالصرف من الإدارات المعنية.

- ٢- يتم تسليمها للسكرتير في الإدارة المالية.
- ٣- يتم إرسالها لمدير إدارة الشؤون المالية لتعميدها.
- ٤- يتم توجيه مدير إدارة الشؤون المالية للموازنة للتأكد من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم تجاوز حد الصرف ومن ثم يقوم محاسب الموازنة بتوقيعها تمهيداً لصرفها.
- ٥- يقوم بتحويلها لمحاسب البنوك فيقوم بفحصها من أجل التأكد من إجراءات الصرف.
  ١. إجراءات الصرف للفرع الإداري
  - ١- تتم نفس إجراءات الدفع الخاصة بالموردين.
  - ٢- يتم إدخال القيد الخاص بالدفعة.
  - ٣- يتم طباعة الشيك باسم المستفيد.
  - ٤- يتم التوقيع على الشيك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.
  - ٥- يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب بنك المستفيد.
  - ٦- يتم تسليم محاسب البنوك ما يثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد.
  - ٧- يتم بعد ذلك إغلاق الحساب الوسيط بعد استلام الشيك من قبل محاسب البنوك، حيث أنه قد تم توسط حساب شيكات برسم الدفع.
  - ٨- يتم وضع السند في الملف برقم متسلسل.
  - ٩- يتم إبلاغ محاسب الموازنة من أجل خصمها من بندها الخاص بها ويقوم بوضع السند في الملف.
  - ١٠- يجب إيداع كافة الشيكات المدفوعة من قبل الجمعية للغير في حساباتهم البنكية ولا سيما للجهات الخيرية الممنوحة منها.

## إجراءات الصرف للموردين

- ١- يتم تعميم الشراء حسب الإجراءات الخاصة بالتعميد.
- ٢- الاستلام ثم إعلام الإدارة المعتمدة للصرف ليتم الخصم من موازنتها.
- ٣- ترفع للمالية مع المرفقات كاملة (أمر الصرف، التعميد بالشراء، فاتورة الشراء، سند الاستلام).
- ٤- يتم مراجعة المستندات ومطابقتها من قبل محاسب الصرف (البنوك) والأصل إلى سكرتير الإدارة المالية.
- ٥- يتم تعميده من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٦- يرسل للموازنة والمراجعة (محاسب الموازنة) لمراجعته والتأكد من أن جميع المستندات موقعة ومعتمدة.
- ٧- يقوم أمين الصندوق باستلام سند الصرف بعد اعتماده ويقوم بإيداع الشيكات بحسابات المستفيدين.
- ٨- يقوم بتسليم صورة من السند مع الإيداع إلى محاسب البنوك.
- ٩- يرفع صورة من سند الصرف مع أصل الإيداع بالقيود.

## إجراءات الاستعاضة من العهدة المديرية

- ١- يتم استلام النموذج الخاص بالاستعاضة (كشف استعاضة عهدة القسم) من قبل أمين الصندوق.
- ٢- يقوم الشخص الطالب للاستعاضة بإعداد النموذج الخاص باستعاضة العهدة.
- ٣- يتم مراجعتها من قبل محاسب البنوك ويوقعها مدير إدارة الشؤون المالية (كل قيد الاثبات) ويتم إدخال بند الصرف على حساب وسيط (العهدة).
- ٤- يقوم أمين الصندوق بالصرف نقداً.
- ٥- يقوم أمين الصندوق بتسليم محاسب البنوك سند الصرف الموقع من المستلم مرفقاً مع القيد الخاص بالصرف.

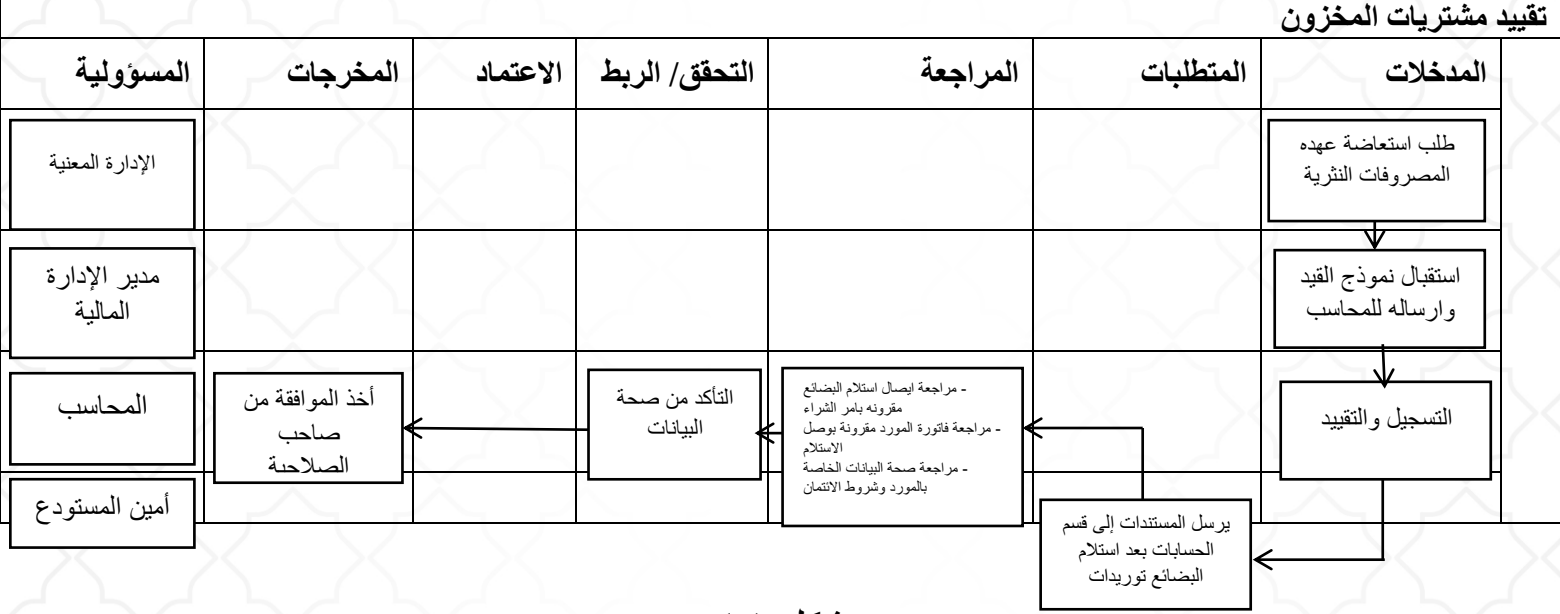
## التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على اساس المطالبة المقدمة من القسم المعني لمدير إدارة الشؤون المالية.
- ٢- أما بالنسبة لتدوين وتقبيد حسابات المدفوعات والمشتريات، يتم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
  - أ- أمر الشراء.
  - ب- إيصال التسليم.
  - ت- إيصال استلام المواد.
  - ث- فاتورة المورد.
- ٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة التالي قبل التسجيل والتقبيد:
  - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
  - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
  - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

يوضح المخطط التالي (شكل رقم / ٥) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:

تقييد مشتريات المخزون



شكل (٥)

## العهد العينية والمالية

### سياسات استخدام العهد المالية

- ١- يعتمد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيه، 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.
- ٢- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ 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، ولا تسجل كعهدة عامة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٤- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
- ٥- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

### سياسات استخدام العهد العينية

- ١- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين في المستودعات ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- ٢- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية 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 الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظم.
- ٤- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

## صرف العهدة المؤقتة

- 1- يعتمد صاحب الصلاحية 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.
- 2- تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ولا يجوز استعاضتها ولا بد من إرجاع المتبقي منها أن وجد.
- 3- لا يجوز صرف العهدة في غير الغرض الذي أنشأت من أجله ولا يجوز صرف أكثر من عهدة للشخص الواحد.
- 4- تحتسب غرامة تأخير على صاحب العهدة في حالة تأخره عن تسوية العهدة عن المدة المقررة لها وذلك على المبلغ المتبقي منها.
- 5- لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى.

## العهد لدى الفروع

- 1- يعتمد تخصيص سلفة مستديمة بقيمة محددة لكل فرع حسب حاجته وتعد عهدة على أمين الصندوق المعني.
- 2- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وعمل تحليل بالمصاريف واعتمادها من قبل مدير الفرع.
- 3- ترسل الوثائق المساندة لكافة المدفوعات النقدية في الفرع إلى الإدارة المالية في المركز الرئيسي عند انخفاض قيمة العهدة إلى ٤٠٪ من إجمالي قيمتها.

## إدارة المصروفات النثرية

### ضبط المصروفات النثرية

- 1- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- 2- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للجمعية.
- 3- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- 4- صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.



## اثبات مصاريف العهد

- ١- يتم توقيع كافة المستندات من مدير الفرع ومختومة بختم الجمعية.
- ٢- يتم إرسال مستندات العهد التشغيلية من الفروع ويتم مراجعتها وتدقيقها من قبل محاسب الفروع، ثم تبويبها إلى عناصرها.
- ٣- يتم إرسال قيود المستندات بخطاب رسمي إلى المالية مع مستندات العهدة التشغيلية بالبريد الممتاز ليتم استلام المستندات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٤- إثبات المصروفات المستحقة من إجازات وغيرها.
- ٥- يتم تحويل هذه المبالغ إلى عهدة الفرع تمهيداً لاستلام المستند لها وإرسال هذه المستندات إلى الإدارة المالية للإفقال.
- ٦- يصرف من محاسب الشيكات (البنوك) ويقوم بإثباتها.

## 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 مصروفات نثرية (١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
- ٢- يوقع 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 مدير إدارة الشؤون المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- ٧- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
- ٨- يتم عمل قيد الإثبات.
- ٩- يقدم الشيك حسب لائحة الصلاحيات.
- ١٠- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.
- ١١- يتم طباعة القيد وتوقيعه من قبل محاسب الفروع ومحاسب الاستاذ العام ومدير إدارة الشؤون المالية، ثم يتم وضعه في الملف الخاص بالقيود وتكون القيود متسلسلة.
- ١٢- يتم إفقال القيود في الحساب الوسيط (شيكات برسم الدفع) عند الصرف مباشرة، ويكون ذلك من خلال كشف البنك الشهري أو التأكد من المحاسب من خلال نظام الحاسب الآلي الخاص بالبنك بصرف الشيك.
- ١٣- يتم تصفية حسابات الصناديق والعهد سنوياً.
- ١٤- يتم طباعة القيد وتدقيقه وتسلسله.

## تقييد مشتريات المخزون

المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				توقيع الشيك لإعتماد الدفع		صاحب الصلاحية
				التوقيع على نموذج الدفع للاعتماد		مدير الإدارة الماية
	تعينة نموذج الدفع مع توضيح المبلغ الذي سيتم صرفه		مطابقة الفواتير للمبالغ المدرجة في النموذج		اصدار شيك بالمبلغ المطلوب وتوضيحه في نموذج الدفع	المحاسب
		مراجعة النموذج مع المستندات المؤيدة له		توقيع نموذج استرداد المصروفات النثرية للموافقة	تغذية عهدة المصروفات النثرية	مدير الإدارة المعنية
تعينة نموذج استرداد مصروفات نثرية						الموظف المعني

## المرتبات والأجور

### إجراءات صرف المرتبات

- 1- يقوم أخصائي شؤون الموظفين بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- 2- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي شؤون الموظفين وتسليمه لمدير إدارة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.
- 3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية وأخصائي شؤون الموظفين.
- 4- يتم إرسال قوائم الدفع بالبريد الإلكتروني مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
- 5- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

### حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- 1- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه على ذلك.
- 2- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- 3- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

## تأمين الخدمات واعتمادها

### تأمين الخدمات

- 1- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي قسم الشؤون الإدارية والمالية ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 2- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

### 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 قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود.

### تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

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

## الفصل السادس: النقدية (المقبوضات):

### المقبوضات

#### توريد النقدية للخرينة

- 1- يحرر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية بما يفيد استلامه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك، ولا يجوز له استلام أي نقدية أو شيكات ما لم تكن مصحوبة بإذن التوريد.
- 2- يقوم أمين الصندوق بالمراجعة اليومية لأعمال خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.
- 3- يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

#### سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة

- 1- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.
- 2- يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر والحصول على قسيمة إيداع من المصرف وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لابد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

#### متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون 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 للتحويل.

## الفصل السابع: الرقابة المالية:

### الرقابة على الخزينة

#### سياسات الرقابة على الخزينة

- ١- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة 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 النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
- ٣- يحق للأمين العام أو من ينوب عنه الإذن بإرجاع المبالغ التي حصلت بغير حق وعلى أن تسوى من الإيرادات بقرار منه.
- ٤- 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 إدارة الشؤون المالية.

## الفصل الثامن: التقارير الدورية والحسابات الختامية

### إعداد التقارير الدورية

- ١- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- ٢- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام.

### اعتماد التقارير الدورية

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

- ١- قائمة الإيرادات والنفقات.
- ٢- المركز المالي للجمعية.
- ٣- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

### إعداد الحسابات الختامية

- ١- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

- ٢- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع اللجان المعنية في الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- ٣- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية لعرضه على رئيس الجمعية للاعتماد.
- ٤- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس الجمعية لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.
- ٥- تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس الجمعية قبل موافاة المحاسب القانوني بها.
- ٦- يرفع رئيس الجمعية الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.
- ٧- يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها، على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٨- للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاتها واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
- ٩- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاف أو تصرف بعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

## الفصل التاسع: التبرعات والهدايا:

### قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخص اعتباري أو أحد إداراته ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

تمت بحمد الله

اعتماد مجلس الإدارة