

جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الحاليات ببيده

دليل الإجراءات المالي

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة بالجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم – روماتيزم، وسيشار إليها فيما بعد بـ «الجمعية» ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الاعمال ذات العالقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه ألي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية الهدف من الوثيقة إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية لإدارة المالية. 2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك استخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية. 4. ضمان النسيج 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.

أمن وحماية المستندات

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

- 0 الحسابات السنوية وتقارير المراجعة
 - 0 جميع التفافيات المبرمة مع الجمعية.
 - 0 عقود التوظيف
 - 0 عقود التأجير.
 - 0 سندات الملكية
 - 0 المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
 - 0 أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية
- مسؤولية حفظ وتطبيق هذه الأمانة:
- 0 إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك. 0 مراجعة دليل الإجراءات المالي سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
 - 0 أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
 - 0 أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير العام التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد. 0 إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير العام التنفيذي عند الضرورة.

أمن وحماية المستندات

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

- 0 الحسابات السنوية وتقارير المراجعة
 - 0 جميع التفافيات المبرمة مع الجمعية.
 - 0 عقود التوظيف
 - 0 عقود التأجير.
 - 0 سندات الملكية
 - 0 المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
 - 0 أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية
- مادة (1) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
1. يضع مدير الإدارة المالية دليل لإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب عنها التقيد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات ، استخدام أنظمة الحاسبات إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام. 2. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيل للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه الأمانة.
 - الأعباء المالية والإداء بالمعلومات المالية
 - مادة (2) إثبات الأعباء المالية.
- إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي والاعتماد الأوامر ، الشفهية.
- مادة (3) الإداء بالمعلومات المالية
- لا يجوز الإداء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعًا باتًا إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

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

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً لإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
 2. يجب تقييم والفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
 3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة لإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
 4. يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل يُحتمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
 5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيته. 6. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة ، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
 7. التخلص الأصول الثابتة وفقاً لإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاس ، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناء على ذلك أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
 8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.
- مادة (6) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
 - استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
 - تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية
 - يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرققات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصالحية أمر الشراء وذلك حسب النحة الصالحيات المعتمدة.
 - إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصالحية قبل تقديمه للاعتماد.
 - بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصالحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة لإدارة المعنية بهذا الأمر

- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات 7 مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.

- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
- في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية لإدارة المالية ونموذج طلب الدفع يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة ، بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية إدخالها وتقييدها.

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

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الادارية في الهيكل التنظيمي للجمعية

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

1. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام لتقييم 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 لإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة: (11) إضافة مواد /أصناف جديدة

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

مادة: (12) سلامة المخزون

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

مادة (13): صرف المواد

صرف المواد لإدارات المختلفة يشمل الآتي: 1. تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، وال بد من التوقيع

على النموذج من قبل مستلم المواد. 2. يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني الموازنات التقديرية مادة (14) أسس إعداد الموازنة التقديرية

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

2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (15) أهداف الموازنة التقديرية

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

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

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

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

4. قياس الأداء الكلي للجمعية.

5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن

طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها. 6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد

الالتزامات الدورية أو بالو

مادة (16) أقسام الموازنة التقديرية

تعد الجمعية موازنة تقديرية إيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة

التقديرية الآتي: الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.

الموازنة التقديرية لانفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين. الموازنة التقديرية الإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية 3 وخدمات الرعاية المقدمة

مادة (17) المدة الزمنية للموازنة التقديرية .

تعد الإدارة المالية في الجمعية) أو بالتعاون مع مكاتب استشارية (مشروع الموازنة التقديرية طويلة الاجل لمدة خمسة سنوات

(الموازنة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات

الجمعية المختلفة.

مادة (18) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

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

مادة (19) التزام بالموازنة التقديرية

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

مادة (20) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة/ الغاء - العتمادات المالية المقررة للبنود في النحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصالحيات الممنوحة لصاحبها

مادة (21) إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم

بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة العتمدها في موعد ال يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على

مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير العام التنفيذي.
مادة (22) ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية. 2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة

3. إظهار عناصر الرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية

4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية 4 السابقة مقابل كل بند من بنودها.
النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (23) إمساك السجلات المحاسبية:

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

مادة (24) أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُي الأغراض المذكورة في البنود السابقة وت مكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه 2 عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة مادة (25) سياسات الصرف

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالت بنكية مرفقاً بسند الصرف 2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة 3. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلّا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صالحيات ، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ، للالتزامات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدّمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك ، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (26) سياسات إصدار الشيكات

1. لا يصرف أي شيك إلّا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب النحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط 2. ال محرر الشيك إل بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة النحة الصالحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية 3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أوّل بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة 4. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك 5. يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك 5 المسحوب عليه الشيك فوراً

إيقاف صرفه واعتباره الغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. 6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً وتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً. 7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (27) سياسة التعامل مع المستندات

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

مادة (28) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي: 1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعه من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية 2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستالم المواد وأنها مطابقة ، استالم المواد للمواصفات المطلوبة. 3. كما يجب أن يُوشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة 3 هذه الفاتورة من قبل.

مادة (29) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية: 1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء 2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استالم المواد 3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة مادة (30) التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية: 1. يتم التحقق من المصروفات المطال بها بواسطة طالب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية. 2. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصالحية ومن ثم إرسال المستندات التالية لإدارة المالية بعد استالم المواد التالية:

أ- أمر الشراء.

ب- إيصال التسليم. إيصال استالم المواد.

ت- فاتورة المورد.

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

أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد

ب- إيصال استالم المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (31) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها

أو إلغائها . ويقدم بيانًا شهريًا لمدير الإدارة المالية لمتابعتها

مادة (32) سياسات استخدام العهد المالية

1. يعتمد الامين العام أو من ينوب عنه نظامًا للعهد الدائمة والموقّعة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة ، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ،ومن له حق

الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترى II عليها عملية الصرف من العهدة. 2. 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. 3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب II نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية الثبات قيودها المحاسبية، وتسجل 4. كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه

مادة (33) سياسات استخدام العهد العينية

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها أغراض التخزين ويتم الشراء حسب II الحاجة لها ومن الممكن الستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرًا ماليًا للجمعية.

2. إنَّ الاجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب II الّلي ووسائل 2 الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو الاستخدام الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤول عنها وعن سالماتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب II الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب

3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام 3 حتى وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها ،خاص للعهد وتصفيتها

4. ال تسدد تعويضات نهاية الخدمة وال تمنح براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من 4 الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

مادة (34) صرف العهدة الموقّعة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد الموقّعة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن وعلى ، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة

ومدتها، النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله. المرتبات والأجور مادة (35) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 27 من الشهر الميالدي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية

مادة (36) إجراءات صرف المرتبات

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاس II 2. يقوم المحاس II بتجهيز كشوفات الرواتب II على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق 3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب II الصالحية على كشف 3 الرواتب II يقوم المحاس II بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية. 4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين 5. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وإرساله للبنك للصرف 6. في حال كان التحويل إلكترونيًا يتم اتباع تعميمات التحويل حسب II المخولين من الجمعية.

مادة (37) حالت صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

1. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي 2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب II

3. عند استحقاق إجازته العتيدادية أو الستثنائية.

إدارة المصروفات النثرية مادة (38) ضبط المصروفات النثرية

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقًا لحدود الصرف المعتمدة 2. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات 2 اليومية للجمعية

3. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود المصروفات التي مَ قَرّة ومتفق عليها وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد تحت من عهدة المصروفات النثرية

4. صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات

مادة (39) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حدًا معينًا من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد ، المبلغ المعتمد (موضحًا تفاصيل المصروفات ومرفقًا معها الفواتير - مصروفات نثرية) التي تغطي هذه المصاريف.

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

3. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية 4. يقوم المحاسِب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة 5.

يقوم المحاسِب بتعبئة نموذج الدفع موضحًا المبلغ الذي سيتم استرداده 6. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد 7. يقوم المحاسِب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية 8. يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب النحة الصالحيات للتوقيع 9. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية

السلف مادة (40) صالحية من ح السلفة

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

للسلفة 2. في حال طلب الموظف لإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة 3. يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية مادة (41) تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الامور التالية:

أ- إسم المستفيد من السلفة

ب- مبلغ السلفة ت- الغاية من السلفة ث- تاريخ إنتهاء السلفة ج- كيفية سداد السلفة

مادة (42) سداد السلفة

1. تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقًا لما جاء بقرار التعميم الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.

2. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن ال تزيد عن 52% من الراتب الشهري للموظف. مادة (43) أحكام عامة

1. مدير الإدارة المالية ليس من صالحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إل على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصالحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن ،بذلك على حساب المستلف يحرر بها سند يُعتبر المحاسِب مسؤول عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة. 3. العهد النقدية ال يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية أي من موظفي الجمعية ويكون الموظف

المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات المقبوضات المالية

مادة (44) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

1. يمنع منعاً باتاً استقبال أي مبالغ نقدية من أي جهة 2. يعتبر المحاسب مسؤول عما بعهدته من شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد الشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر .

مادة (45) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها إتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما ال يجوز النزاع عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إل بعد إتخاذ وكما يمكن بقرار من صاحب الصالحية إعدام الديون ،كافة الوسائل اللازمة لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة

للتحصيل، تسجيل إيراد استثمار مادة (46) آلية التعامل مع الاستثمارات في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات ، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

□ يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار

□ ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده

□ في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.

□ بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً تسجيل إي إيراد متنوع

مادة (47) الإيرادات المتنوعة.

□ في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خالف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة

تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

□ يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.

□ ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده

- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة .
- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً .
- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلترة عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

الشيكات الواردة مادة (48) الشيكات الواردة

1. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسن بالمراجعة والتحقق 1 من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي. 2. يقوم المحاسن بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية 2 ويتابع ، والحفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة مادة (49) توفير السيولة

المدير العام 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، وهو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل

احتياطات مادة (50) الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً لائحة

الصالحات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية التأمينات والضمانات مادة (51) أقسام التأمينات أو الضمانات

1. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالت والقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية 2. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالت أو القتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (52) سجل التأمينات أو الضمانات

1. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة ، الخاصة بها

كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله صاحب الصالحية أو من يفوضه بذلك

2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود

المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها

مادة (53) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالت المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية ، من قبلها في

ملف خاص لدى الإدارة المالية ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن ، التأكد

من استمرار صالحيتها أو انتهاء أجلها صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (54) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية يصدر المدير العام التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على

أموال على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة ، وأوجه استخدامها في كل عملية ، الجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتببات ، وتداول

النقدية ، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (55) تقارير الرقابة المالية :

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام العتاده ومقارناً بما كان ، وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به

الإيرادات والمصروفات الفعلية مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي

في نهاية كل فترة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد

أحكام عامة مادة (56) أحكام عامة :

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه 1 كما تنظم قواعد الصرف ، المحافظة على أموالها

ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية. 2. المراجع

الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية

المنصوص ،اللائحة ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون ، عليها في باقي لوائح الجمعية أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام

هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن

ذلك. 3. تكون صالحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب 3 الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصالحيات المالية

والإدارية المعتمدة في الجمعية. الفصل لسابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (57) إعداد الحسابات الختامية

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

نهاية السنة المالية للجمعية 2. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية

مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية

للجمعية 3. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضعاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقهم

القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته

خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد 4. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع

تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام العتادهما وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية

التقارير الدورية مادة (58) إعداد التقارير الدورية

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة 1 البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المَعَدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات 2 الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرًا بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك. مادة (59) اعتماد التقارير الدورية

1. يقوم المدير العام بالتنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي 2. ميزان المراجعة الاجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير 3. المركز المالي للجمعية 4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع العتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية تأمين الخدمات واعتمادها مادة (60) تأمين الخدمات

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب النحة الصالحيات المعتمدة في الجمعية. 2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصالحية في الجمعية وطبقاً للصالحيات المخولة إليه مادة (61) اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات ، النظامية المتبعة وطبقاً لإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود مادة (62) تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة ال تتجاوز السنة 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 ال يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجر موضوع العقد

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا مادة (63) التبرعات إن من صالحيات الأمين العام التبرع الحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (64) الهدايا يحق للمدير العام التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما ال يتجاوز خمسمائة ريال لكل ، حالة وعلى أن ال يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خالل السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ قبول الهدايا أو التبرعات من الغير مادة (65) قبول التبرعات والهدايا لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إل ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو ، بموافقة خطية من الامين العام على ذلك الهدايا مخالفاً لائحة الانظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة

** ** *

