



الملك الخالد الغريب السعدي

جمعية العيون الخيرية للخدمات المجتمعية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية برقم (83)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

جمعية العيون الخيرية

المقدمة:

تم اعداد هذا الدليل ليشمل الأسس الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

الهدف من الدليل:

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

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

حفظ وتطبيق هذا الدليل:

- إن مهمة حفظ الدليل والسياسات والإجراءات المالية تقع على عاتق المدير المالي للجمعية أو من تخلوه الإدارة التنفيذية بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراقبة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به رئيس لجنة الإدارة المالية في الجمعية.
- إن من مهام المدير المالي إطال وتوسيع هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل رئيس لجنة الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقدار 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 لرئيس لجنة الشؤون المالية فوراً.

- إن الفرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقيد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسلق ومتكملاً لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

حماية المستندات:

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

- ١- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- ٢- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- ٣- عقود التوظيف.
- ٤- عقود التأجير.
- ٥- سندات الملكية.
- ٦- المكاتب الاستشارية والجهات المانحة والمراسلات مع البنوك.
- ٧- الصكوك والتراخيص.
- ٨- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١): الهدف من الدليل

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

مادة (٢): كيفية استخدام الدليل

- يستخدم هذا الدليل كمراجعة للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل لل الاسترشاد به.
- يحتوي الدليل على مخططات انسياحية تتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

مادة (٣): تعریفات عامة

يكون للتعابير التالية المستخدمة ضمن هذا الدليل المعانى المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- الجمعية : جمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- رئيس لجنة الادارة المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

مادة (٤): اعتماد الدليل

يعتمد الدليل من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشته مع المشرف المالي ورئيس لجنة الادارة المالية ولد يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يومنه الأمر قبل بدء سريانه بوقت مناسب.

مادة (٥): تطبيق الدليل

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

مادة (٦): رقابة تطبيق الدليل

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذا الدليل واللتزام به وعليه إخطار المدير التنفيذي ورئيس لجنة الادارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية واتخاذ الإجراءات اللازمة والكافحة بذلك إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٧): المخولون بالتوقيع

- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلحيات المعمول بها في الجمعية.
- يحدد مجلس الإدارة الصلحيات المالية وفقاً للائحة الصلحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - ١- حدود عمليات الصرف.
 - ٢- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (٨): الأسس المحاسبية

تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً ويتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم التالية:

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

مادة (٩): إعداد التقارير المحاسبية

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

مادة (١٠): تسوية الحسابات الشهرية

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

مادة (١١): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

التعامل مع الحسابات البنكية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- ١- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- ٢- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- ٣- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٤- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتدری عنها مباشرة دين ظهورها.
- ٥- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخصل الجمعية.

مادة (١٢): فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- ١- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
- ٢- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لرئيس لجنة الشؤون المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- ٣- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم رئيس لجنة الشؤون المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخبار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (١٣): قفل الحساب البنكي

لإغفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- ١- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- ٢- إرسال النموذج للمدير العام للمراجعة واعتماد الاجراء من رئيس مجلس الادارة
- ٣- بعد اعتماد الأمين العام للنموذج يتم إرجاعه لرئيس لجنة الشؤون المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.

٤- بمجرد قفل الحساب يقوم رئيس لجنة الشؤون المالية بتحميم الحساب في دليل الحسابات وإخبار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (١٤): التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

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

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١٥): سياسات عامة

- السنة المالية للجمعية عبارة عن (١٢) شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.
- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة من الجهة المشرفة وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٦): برنامج خاص للحسابات

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- يقوم المدير التنفيذي ورئيس لجنة الشؤون المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٧): التخطيط المالي

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

٢- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

مادة (١٨): كتابة التقارير المالية

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

مادة (١٩): الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

- ١- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- ٢- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- ٣- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- ٤- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- ٥- تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للطابع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- ٦- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- ٧- تقديم القوائم المالية للراجع الداخلي للطابع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- ٨- رئيس لجنة 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.

مادة (٢٠): سياسات دليل الحسابات

تضطلع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية يتواافق مع طبيعة نشاط الجمعية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالتالي:

- زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريغ كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسى منها عدداً من الحسابات العامة.
- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريغ كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متتماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢١): ترتيب دليل الحسابات

- دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:
- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسى.
 - وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
 - وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب بما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
 - طبيعة الحساب: يمثل توضيح بما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدین أم حساب دائم.
 - مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
 - المشروع: يمثل توضيح المشاريع المحددة المرتبطة بالحساب.

مادة (٢٢): المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى رئيس لجنة الشؤون المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم رئيس لجنة الشؤون المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.

- ٢- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
- ٣- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- ٤- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٣): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

- يقوم المحاسب بإخبار رئيس لجنة الشؤون المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- يقوم رئيس لجنة الشؤون المالية بعدم يخطر باللاتي:
 - ١- يقيم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ٢- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد مما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
- ٣- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
- ٤- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- ٥- يقوم التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى رئيس لجنة الشؤون المالية.
- ٦- بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللزجة لها من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية.
- ٧- يقوم رئيس لجنة الشؤون المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعديمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- ٨- إخبار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذة.

مادة (٢٤): تقييد المستحقات الشهرية

يجب إغفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

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

مادة (٢٥): إغفال المستحقات الشهرية

عند إغفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعية بعد اعتماد رئيس لجنة الشؤون المالية لها.

- التأكد من قبل رئيس لجنة 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.

مادة (٢٦): تقييد واقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

مادة (٢٧): سياسة الصرف من رأس المال

- إن عملية الصرف من المصاروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إن أي أصل تجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- تحصيص المصاروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لدرجتها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

مادة (٢٨): صلاحية استخدام الحسابات

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

مادة (٢٩): دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- يضع رئيس لجنة الشؤون المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يتربّط التقييد بها ويقترح النماذج لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعي المالية والمحاسبية التي ثبتت وتوضّح وتضبط هذه الإجراءات.
- استخدام أنظمة الحاسوب الآلي في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المدير التنفيذي.
- إن أي أمر مالي يتربّط عليه عبء مالي ينبغي أن يرتفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣٠): أدبات الأعباء المالية

إن أي أمر يتربّط عليه عبء مالي ينبغي أن يرتفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

هادمة (٣١): الإدلاء بالمعلومات المالية

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات لغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعريف خطى من المدير التنفيذي أو من يفowضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفowضه بذلك.

هادمة (٣٢): إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللزمه لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتناها.
- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللزمه لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

هادمة (٣٣): سياسات إدارة الأصول

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحياة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ ديازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة ومقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل.

٧- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحويل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

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

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

١- على الإدارات المعنية تعبيئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسئولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

٢- استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات ل القيام بشراء الأصل المطلوب.

٣- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى رئيس لجنة الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلكحسب لائحة الصلحيات المعتمدة.

٥- إذا كان الأصل غير مدرجً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

٦- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر وتقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتفصيد الخاص بشراء الأصل.

٧- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتتأكد منه.

٨- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ليقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لدخلها وتقييدها.

مادة (٣٥): متابعة سجل الأصول

١- ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

٢- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

مادة (٣٦): المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

مادة (٣٧): تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

مادة (٣٨): إضافة مواد /أصناف جديدة

- ١- تحديد فئة الصنف وعدد ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- ٢- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٣٩): سلامة المخزون

- ١- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل المحتمل مع وجودها تلف المخزون.
- ٢- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٤٠): صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير خدمات المستفيدين ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- يجب تسجيل المواد التي صرفاً وقيدها على حساب المخزون المعنى.

مادة (٤): أساس إعداد الموازنة التقديرية

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية ودرج فيها الوظائف الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يتربّب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٢): أهداف الموازنة التقديرية

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

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

مادة (٤٣): أقسام الموازنة التقديرية

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

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفةقوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفةقوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفةالمعدات والتجهيزات.
- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.

مادة (٤٤): المدة الزمنية للموازنة التقديرية

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

مادة (٤٥): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط الهالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٦): الدلرالام بالموازنة التقديرية

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

مادة (٤٧): التعديل في بنود الموازنة التقديرية

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

مادة (٤٨): إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهدأً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير رئيس لجنة الشؤون المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٤٩): ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

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

مادة (٥٠): إمساك السجلات المحاسبية

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

مادة (٥١): أنواع السجلات المحاسبية

- السجلات المحاسبية القانونية والمعتارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحتها.
- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات

مادة (٥٢): سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقاً للتعاقد المدرر بينه وبين الجمعية ومع ذلك فإن من صالحيات رئيس لجنة الشؤون المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن معأخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي.

هاده (٥٣): سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وتوقيع 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 رئيس لجنة الشؤون المالية.
٣. يحتفظ رئيس لجنة الشؤون المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم المحاسب الدفاتر اللدرمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى رئيس لجنة الشؤون المالية 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 يتتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتقى التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة رئيس لجنة الشؤون المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٥٤): سياسة التعامل مع المستندات

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

مادة (٥٥): اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

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

مادة (٥٦) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

مادة (٥٧) التحقق من عمليات الصرف

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يتم التتحقق من المصاروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصاروفات التثرية عند تغذية حساب عهدة المصاروفات التثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لرئيس لجنة الشؤون المالية.
- ٢- لتدوين وتقيد حسابات المدفوعات والمشتريات يقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أمر الشراء.
 - إيصال التسلیم. إيصال استلام المواد.
 - فاتورة المورد.
- ٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقيد:
 - صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (٥٨) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها ويقدم بياناً شهرياً لرئيس لجنة الشؤون المالية لمتابعتها.

مادة (٥٩) سياسات استخدام العهد المالية

١- يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والموقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة 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 يتربّ عليها صرف من العهدة.

٢- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة 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 وتسجيل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجيل عليه.

مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد العينية

١- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيق وبموافقة مدير إدارة الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢- إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لفرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظفي معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٣- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

٤- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسلیم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيمة المتربعة عليه من العهد التي لم يسلمها.

ماده (٦١): صرف العهد الموقته

يعتمد رئيس لجنة الشؤون المالية صرف العهد الموقته لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبعد والمعمول به ويبيّن في طلب الصرف كيفية تسوية العهد و مدتها على أن تسدد العهد وتتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

ماده (٦٢): صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

ماده (٦٣): إجراءات صرف المرتبات

١- يقوم مدير الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.

٢- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من مدير الموارد البشرية وتسلیمه لرئيس لجنة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.

٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية ومدير الموارد البشرية.

٤- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعييده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.

٥- يتم توقيع الخطاب من قبل المدير التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف.

٦- في حال كان التحويل الكترونياً يتم اتباع تعليمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

ماده (٦٤): حالت صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١- المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير التنفيذي.

-٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

مادة (٧٠): ضبط المصدوقات الشهادة

- المحافظة على مبالغ عهدة المصاروفات النثيرة في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
 - استخدام المبالغ لمختلف المصاروفات من قبل مختلف الإدارات للمصاروفات اليومية للجمعية.
 - تغذية عهدة المصاروفات النثيرة بعد صرفها بحدود مقررة ومتافق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقيد المصاروفات التي تمت من عهدة المصاروفات النثيرة.
 - صرف أي من النثيرات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثيرات.

- ١- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاروفات النثانية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتبليئة نموذج استرداد مصاروفات نثانية موضحاً تفاصيل المصاروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصروفات.
 - 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 رئيس لجنة الشؤون المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
 - ٧- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى رئيس لجنة الشؤون المالية.
 - ٨- يقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
 - ٩- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصاروفات النثانية.

مادة (١٧) صلاحية منح السلفة

مادة (٦٨): تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميد من رئيس لجنة الشؤون المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

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

مادة (٦٩): سداد السلفة

تسترد السلفة من المستفيد المستخلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه وحسب سياسة الإقراض المعتمدة.

مادة (٧٠): أحكام عامة

- ١- رئيس لجنة الشؤون المالية ليس من صلاحياته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستخلف وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عاديّة دون أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- ٢- رئيس لجنة الشؤون المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يتربّ عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- ٣- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقوّضات

مادة (٧١): توريـد النقـدية للخـزـينة

- ١- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقديّة للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- ٢- يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً منه ومن المشرف بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصوريتين.

٣- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلى لرصيد الخزينة اليومي ويوقع بصحه الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٢) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- ١- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
- ٢- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهده 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 إلى رئيس لجنة الشؤون المالية وفي الحالات التي يتعدى فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك لتأي سبب كان لا بد من إخطار رئيس لجنة الشؤون المالية بذلك.

مادة (٧٣) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لرئيس لجنة الشؤون المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعدى تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الضرورية لتصحيله وكما يمكن بقرار من صاحب الصلحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مادة (٧٤) الشيكات الواردة

- ١- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبنته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- ٢- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه رئيس لجنة الشؤون المالية والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك ويتبع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد باتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مادة (٧٥) توفير السيولة

- المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة الضرورية لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

- الأمين العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

مادة (٧٦): الاحتياطيات

تشكل الاحتياطيات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

مادة (٧٧): أقسام التأمينات أو الضمانات

١- تأمينات أو ضمانات لغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكافالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يتلزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

٢- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية لغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٧٨): تسجيل التأمينات أو الضمانات

١- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوظه بذلك.

٢- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٧٩): حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية ويراعى العودة إليها وفحصها دوريًا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ويكون رئيس لجنة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

مادة (٨) : سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

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 وأوراق القبض والأجور والمرتبات وتداول النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٩) : تقارير الرقابة المالية ل إدارة المالية

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

مادة (١٠) : سياسة المفاهيم على الخزينة (الصندوق)

- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً ويكون الجرد شاملـاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره رئيس المجلس 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.
- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية لتحديد المسئولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضحة بها طرفيها المدين والدائن وأن يتم اعتمادها من قبل رئيس لجنة الشؤون المالية.

الفصل السابع: الحسابات والتقارير الدورية والختامية

مادة (١١) : إعداد الحسابات الختامية

- يتولى رئيس لجنة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لـ إغلاق الحسابات في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

٢- يتولى رئيس لجنة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقواعد المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

٣- يتولى رئيس لجنة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.

٤- يقوم رئيس لجنة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقتضياته حالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعده أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (٨٤): إعداد التقارير الدورية

١- يتولى رئيس لجنة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

٢- تولى رئيس لجنة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقاديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٥): 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 تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
- المركز المالي للجمعية.

مادة (٨٦): تأمين الخدمات

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

مادة (٨٧): اعتماد تقديم الخدمات

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

مادة (٨٨): تجديد عقود الخدمات

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

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

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

مادة (٨٩): التبرعات

إن من صلحيات الأمين العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٩٠): الهدايا

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية لغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسة مائة ريال لكل حالة وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المبالغ.

مادة (٩١): قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة على ذلك ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفًا لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.





دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

توقيع أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	وظيفته بالمجلس	التوقيع
1	سعد بن حمد بن سعد العيد	رئيس مجلس الإدارة	
2	حمد بن سعد بن عبدالله القرناس	نائب الرئيس	
3	فادي بن يوسف بن سعد الجاسم	المشرف المالي	
4	خالد بن مهلهل بن حمد الكليب	عضو إداري	
5	سالم بن خالد بن عمر الفارس	عضو إداري	
6	وسمي بن حمد بن محمد السليم	عضو إداري	
7	متعب بن ناصر بن دواس الغريب	عضو إداري	
8	عبدالمجيد بن عبدالله بن حمد الهزاع	عضو إداري	
9	سعد بن حمد بن صالح الفجرى	عضو إداري	