



جمعية البر الاهلية بالمحلاني دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية



التنسيق

التعليقات	الوظيفة	الإسم



الفهرس

٥	الفصل: ١. المقدمة
٥	السرية والخصوصية
٥	الهدف من الوثيقة
٥	مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة
٦	أمن وحماية المستندات
٧	الفصل: ٢. الأحكام والقواعد العامة
٧	أحكام عامة
٨	اعتماد اللائحة وتطبيقها
٩	الأسس المحاسبية
١٠	إدارة الحسابات البنكية
١١	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
١١	سياسات عامة
١٢	كتابة التقارير
١٤	دليل الحسابات
٢١	دورة الإقفال الشهرية
٢٢	المصرفات الرأسمالية واستخدام الحسابات
٢٣	إدارة الأصول
٢٧	المخزون
٣١	النظام المحاسبي والدفاتر
٣٢	الفصل: ٤. الموازنات التقديرية
٣٢	الهدف من الموازنات وسياسات إعدادها
٣٣	أقسام الموازنة التقديرية ومسؤولية إعدادها
٣٥	أنواع الموازنات
٣٦	إعداد الموازنات وتحليل انحرافاتهما
٣٧	الفصل: ٥. الصرف النقدي
٣٧	سياسات عامة
٤٣	العهد العينية والمالية
٤٥	إدارة المصرفات النثرية
٤٧	المرتبات والأجور
٤٨	تأمين الخدمات واعتمادها
٤٩	الفصل: ٦. النقدية (المقبوضات)
٤٩	المقبوضات
٥٠	الفصل: ٧. التمويل والتأمينات
٥٠	التمويل والتأمينات والضمانات
٥١	الفصل: ٨. الرقابة المالية
٥١	الرقابة على الخزينة
٥٣	الفصل: ٩. التقارير الدورية والحسابات الختامية
٥٣	التقارير الدورية والحسابات الختامية
٥٥	الفصل: ١٠. التبرعات والهدايا
٥٥	تقديم التبرعات والهدايا وقبولها
٥٦	ملحق ١: النماذج



- نموذج (١) - اقتراح تعديل إجراء ٥٧
- نموذج (٢) - طلب فتح حساب رئيسي جديد / تغيير حساب رئيسي ٥٨
- نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي ٥٩
- نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت ٦٠
- نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة ٦١
- نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة ٦٢
- نموذج (٧) - أمر صرف ٦٣
- نموذج (٨) - طلب إصدار شيك ٦٤
- نموذج (٩) - استرداد مصروفات نثرية ٦٥
- نموذج (١٠) - طلب صرف نثریات ٦٦
- نموذج (١١) - طلب صرف مواد ٦٧



القسم: ١. إدارة السياسات والإجراءات	الفصل: ١. المقدمة
الفرع: تمهيد	التفويض:

السرية والخصوصية

إنّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة جمعية الخدمات الصحية بالقصيم وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

الهدف من الوثيقة

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة 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 مرجعي 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 حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إنّ 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 الرئيسة 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.
- إنّ من مهام الإدارة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية قبل أن يقدم للاعتماد من صاحب الصلاحية.
- إنّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير إدارة الشؤون المالية فوراً.
- إنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.



أمن وحماية المستندات

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 - 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.

القسم: إدارة السياسات والإجراءات	الفصل: ٢. الأحكام والقواعد العامة
الفرع: أحكام عامة	التفويض:

أحكام عامة

١. الهدف من الدليل:

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

٢. تعريفات عامة

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
الجمعية
جمعية الخدمات الصحية بالقصيم .



مجلس الإدارة للجمعية .
اللجنة المنبثقة عن المجلس بأعضاء معينين من قبل المجلس
لمتابعة شؤون الجمعية مع رئيس مجلس الإدارة .
اللجنة المسؤولة عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات
الإدارية والمالية محل التنفيذ .
أمين عام الجمعية .
المدير التنفيذي للمؤسسة .
مساعد المدير التنفيذي في متابعة كافة الخدمات المساندة
للجمعية إدارية ومالية وفنية .
المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية .

مجلس الإدارة
اللجنة التنفيذية
لجنة المراجعة
رئيس مجلس الإدارة
المدير التنفيذي
مساعد المدير التنفيذي
للخدمات المساندة
مدير إدارة الشؤون المالية



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٢. الأحكام والقواعد العامة
الفرع: اعتماد اللائحة وتطبيقها	التفويض:

اعتماد اللائحة وتطبيقها

١. اعتماد اللائحة
تُتخذ 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 يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.
٢. 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 وبلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.
٣. رقابة تطبيق اللائحة
لجنة المراجعة و المراجع 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 بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
٤. صلاحية التوقيع عن الجمعية
 ١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية .
 ٢. يُحدد 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.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٢. الأحكام والقواعد العامة
الفرع: الأسس المحاسبية	التفويض:

الأسس المحاسبية

١. الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً 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 والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات للجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

٢. 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.

٣. تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

١. النقد في البنوك.

٢. الذمم.

٣. المبالغ المدفوعة مقدماً.

٤. السلف.

٥. سجل

الثابتة.

الأصول



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٢. الأحكام والقواعد العامة
الفرع: إدارة الحسابات البنكية	التفويض:

إدارة الحسابات البنكية

١. 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. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
 ٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية .
 ٥. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

٢. التسويات البنكية

- التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:
١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
 ٢. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
 ٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير إدارة الشؤون المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار فيها.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
الفرع: سياسات عامة	التفويض:

سياسات عامة

١. سياسات عامة

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

٢. برنامج خاص للحسابات

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية .
٢. 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.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
الفرع: كتابة التقارير	التفويض:

كتابة التقارير

١. سياسة كتابة التقارير المالية
 ١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
 ٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
 ٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
 ٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.
٢. 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 للمؤسسة.
 ٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
 ٤. 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 مقارنةً 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 بالإطلاع على القوائم المالية واعتمادها.
 ٧. تقديم القوائم المالية للجان المعنية للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن 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 رقم (١)



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
الفرع: دليل الحسابات	التفويض:

دليل الحسابات

١. 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:

١. **زمر 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.
٢. **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.
٣. **الحسابات الرئيسية:** وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيس منها عدداً من الحسابات العامة، من أهمها المدينون، الدائنون، وغيرها.
٤. **الحسابات العامة:** وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. **الحسابات التحليلية:** وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

٢. إعداد دليل الحسابات

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

٣. 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 عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
القسم: يمثل توضيح القسم المحدد المرتبط به الحساب.

٤. المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للمؤسسة.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى صاحب الصلاحية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.



٣. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الحسابات الرئيسية التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
- أ- الحسابات الرئيسية المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات الرئيسية التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ت- الحسابات الرئيسية التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

٥. التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير إدارة الشؤون المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 ٢. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بعد ما يُخَطَّر بالآتي:
 - أ- يُقَيِّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - ت- النظر في ما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
 - ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (٣/٢) ويقوم بإرسال الطلب إلى مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة.
 ٣. يقوم مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة بالاطلاع والموافقة ومن ثم يرسله إلى المدير التنفيذي فيعتمد الطلب وبناءً على ذلك يرجع النموذج المعتمد إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
 ٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
 ٥. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية .
- يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٢) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب:



٦. قائمة الحسابات: الجدول يبين دليل الحسابات وهو على النحو الآتي:

التسلسل	رمز الحساب	فئة الحساب	اسم الحساب
١	١٠٠٠٠٠٠٠	الأصول	
٢	١١٠٠٠٠٠٠	الأصول المتداولة	
٣	١١١٠٠٠٠٠		النقدية
٤	١١٢٠٠٠٠٠		ذمم الموظفين
٥	١١٣٠٠٠٠٠		العهد النقدية
	١١٣١٠٠٠٠		عهدة الفروع
٦	١١٤٠٠٠٠٠		أرصدة مدينة أخرى
٧	١١٤١٠٠٠٠		مصاريف مدفوعة مقدما
	١٢٠٠٠٠٠٠	أصول ثابتة	
	١٢١٠٠٠٠٠	أصول ثابتة ملموسة	
	١٢١٠٠٠٠١		مباني
	١٢١٠٠٠٠٢		سيارات
	١٢١٠٠٠٠٣		أثاث ومفروشات
	١٢١٠٠٠٠٤		أجهزة كمبيوتر
	١٢١٠٠٠٠٥		أجهزة مكتبية
	١٢٢٠٠٠٠٠	أصول ثابتة أخرى	
	١٢٢٠٠٠٠١		برامج محاسبية
	١٢٢٠٠٠٠٢		براج أخرب
	٢٠٠٠٠٠٠٠	الخصوم وحقوق الملكية	
	٢١٠٠٠٠٠٠	الخصوم	
	٢١١٠٠٠٠٠	خصوم متداولة	
	٢١١١٠٠٠٠		الدائنون
	٢١١٣٠٠٠٠		جاري الجمعية المانحة
	٢١١٤٠٠٠٠		أرصدة مدينة أخرى
	٢١١٥٠٠٠٠		شيكات برسم الدفع
	٢١١٦٠٠٠٠		مجمع إهلاك الأصول الثابتة
	٢١١٧٠٠٠٠		إطفاء أصول أخرى
	٢١٢٠٠٠٠٠	خصوم طويلة الأجل	
	٣٠٠٠٠٠٠٠	المصرفوات	
	٣١٠٠٠٠٠٠		المرتبات والأجور
	٣١١٠٠٠٠٠		راتب أساسي
	٣١٢٠٠٠٠٠		المزايا العينية
	٣٢٠٠٠٠٠٠	مصاريف إدارية وعمومية	
	٣٢١٠٠٠٠٠		رسوم واشتراكات حكومية
	٣٢٢٠٠٠٠٠		بريد وهاتف
	٣٢٣٠٠٠٠٠		الصيانة والإصلاح
	٣٢٤٠٠٠٠٠		أدوات مكتبية وقرطاسية
	٣٢٥٠٠٠٠٠		الوقود
	٣٢٦٠٠٠٠٠		استشارات مهنية
	٣٢٧٠٠٠٠٠		مصرفوات اهلاك
	٣٢٨٠٠٠٠٠		مصرفوات اطفاء
	٣٣٠٠٠٠٠٠	مصرفوات العمل الصحي	
	٣٣١٠٠٠٠٠		زكاة
	٣٣١١٠٠٠٠		المجال التعليمي - زكاة
	٣٣١١٢٠٠٠		طلب العلم - تليمي زكاة



التطوير والتدريب	٣٣١١٣.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣١١٤.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣١١٥.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣١١٦.٠٠٠	
تعليم القرآن	٣٣١١٧.٠٠٠	
المجال الدعوي - زكاة	٣٣١١٢.٠٠٠	
البرامج الدعوية	٣٣١٢٠.٠٠٠	
البرامج الدعوية	٣٣١٢١.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣١٢٢.٠٠٠	
دراسات وبحوث دعوي	٣٣١٢٣.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣١٢٤.٠٠٠	
المجال الاعلامي	٣٣١٣٠.٠٠٠	
البرامج الاعلامية	٣٣١٣١.٠٠٠	
القنوات الفضائية	٣٣١٣٢.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣١٣٣.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣١٣٤.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣١٣٥.٠٠٠	
المجال الاجتماعي	٣٣١٤٠.٠٠٠	
البرامج الاجتماعية	٣٣١٤٠.٠٠٠	
مشاريع الزواج	٣٣١٤٢.٠٠٠	
الفقراء واليتامى	٣٣١٤٣.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣١٤٤.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣١٤٥.٠٠٠	
المياه	٣٣١٤٦.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات - اجتماعي زكاة	٣٣١٤٧.٠٠٠	
مساعدات فردية	٣٣١٤٨.٠٠٠	
المجال الصحي	٣٣١٥٠.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣١٥١.٠٠٠	
التوعية الصحية	٣٣١٥٢.٠٠٠	
الفقراء والمساكين	٣٣١٥٣.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣١٥٤.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣١٥٥.٠٠٠	
مجال المساجد	٣٣١٦٠.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣١٦١.٠٠٠	
الجنائز	٣٣١٦٢.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣١٦٣.٠٠٠	
علم	٣٣٢٠.٠٠٠	
المجال التعليمي	٣٣٢١.٠٠٠	
المجال التعليمي	٣٣٢١١.٠٠٠	
طلب العلم	٣٣٢١٢.٠٠٠	
التطوير والتدريب	٣٣٢١٣.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣٢١٤.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣٢١٥.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣٢١٦.٠٠٠	
تعليم القرآن	٣٣٢١٧.٠٠٠	
المجال الدعوي	٣٣٢٢٠.٠٠٠	
البرامج الدعوية	٣٣٢٢١.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣٢٢٢.٠٠٠	



تقنية المعلومات	٣٣٢٢٣.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣٢٢٤.٠٠٠	
المجال الاعلامي	٣٣٢٣٠.٠٠٠	
البرامج الاعلامية	٣٣٢٣١.٠٠٠	
البرامج الاعلامية إعلام عام	٣٣٢٣١.٠٠٠	
القنوات الفضائية	٣٣٢٣٢.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣٢٣٣.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣٢٣٤.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣٢٣٥.٠٠٠	
المجال الاجتماعي	٣٣٢٤٠.٠٠٠	
البرامج الاجتماعية	٣٣٢٤١.٠٠٠	
مشاريع الزواج	٣٣٢٤٢.٠٠٠	
الفقراء واليتامى	٣٣٢٤٣.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣٢٤٤.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣٢٤٥.٠٠٠	
المياه	٣٣٢٤٦.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣٢٤٧.٠٠٠	
المجال الصحي	٣٣٢٥٠.٠٠٠	
التوعية الصحية	٣٣٢٥٢.٠٠٠	
الفقراء والمساكين	٣٣٢٥٣.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣٢٥٤.٠٠٠	
تقنية المعلومات	٣٣٢٥٥.٠٠٠	
مجال المساجد	٣٣٢٦٠.٠٠٠	
الانشاءات والتجهيزات	٣٣٢٦١.٠٠٠	
الجنائز	٣٣٢٦٢.٠٠٠	
الدراسات والبحوث	٣٣٢٦٣.٠٠٠	
مصرفات عمومية وادارية - عمل خيري	٣٣٣.٠٠٠.٠٠٠	
	مصرفات البرامج	٣٤٠.٠٠٠.٠٠٠
	المجال الدعوي	٣٤١.٠٠٠.٠٠٠
	المجال الاجتماعي	٣٤٢.٠٠٠.٠٠٠
	مصرفات متنوعة	٣٤٣.٠٠٠.٠٠٠
	مشروعات - برامج وأنشطة	٣٤٤.٠٠٠.٠٠٠
	مصاريف المشاريع النوعية	٣٥٠.٠٠٠.٠٠٠
	مصاريف المشاريع النوعية - جمعية مناهج	٣٥١.٠٠٠.٠٠٠
	مصاريف العلاقات العامة	٣٦٠.٠٠٠.٠٠٠
	رعاية واعلان	٣٦١.٠٠٠.٠٠٠
	برامج العلاقات	٣٦٢.٠٠٠.٠٠٠
	الايرادات	٤٠٠.٠٠٠.٠٠٠
	ايرادات المركز الرئيسي	٤١٠.٠٠٠.٠٠٠
	ايرادات الفروع	٤٢٠.٠٠٠.٠٠٠
	ايرادات أخرى	٤٣٠.٠٠٠.٠٠٠
	الفائض والعجز	٤٤٠.٠٠٠.٠٠٠



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
الفرع: دورة الإقفال الشهرية	التفويض:

دورة الإقفال الشهرية

١. تقييد المستحقات الشهرية
يجب إقفال المستحقات شهرياً مثل:
 ١. المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
 ٢. جميع المصروفات.
٢. إقفال المستحقات الشهرية
عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:
 ١. 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.
 ٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية لها.يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٣) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

شكل رقم / ٣

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

القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
الفرع: المصروفات الرأسمالية واستخدام الحسابات	التفويض:

المصروفات الرأسمالية واستخدام الحسابات

١. سياسة الصرف على المصاريف الرأسمالية
 ١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية .
 ٢. إنَّ 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 الرئيسية.

٢. صلاحية استخدام الحسابات

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



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
الفرع: إدارة الأصول	التفويض:

إدارة الأصول

١. 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.
٢. الهدف من تسجيل الأصول
 ١. 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.
٣. 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 المترامك 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 لا يُحمل 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 ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
 ٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
 ٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.
٤. إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها
 ١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج ٦/٥/٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
 ٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.



٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً 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 التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.
٧. يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م 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 القوائم المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

٥. 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 للبنود 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 بالإدارة 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.



٦. سياسات إضافات ومشتريات الموجودات الثابتة

١. ينبغي على المعني في الشؤون الإدارية قبل التوصية بإتخاذ 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 جيده، وارسال تقرير الاستلام إلى كل من قسم الشؤون الإدارية والإدارة المالية.

٧. 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%

٨. 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 أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح او خسائر بيع أصول ثابتة في حساب أرباح وخسائر الفترة.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٣. السياسات المالية والمحاسبية
الفرع: المخزون	التفويض:

المخزون

١. **المستودع**
يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية ويجب أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد.
٢. **التعامل مع المخزون**
يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
 ١. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
 ٢. يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
 ٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
٣. **تقييم مشتريات المخزون**
لتقييم 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.
٤. **إضافة مواد/ أصناف جديدة**
 ١. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
 ٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.
٥. **صرف المواد**
صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:
 ١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد (م - ١٣) من قبل الإدارة المعنية واعتماده من رئيس قسم الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
 ٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.
يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٥) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للأقسام:



شكل رقم / ٥

٦. الجرد الفعلي للمخزون

١. إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من 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.

٧. 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 إستلام 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 تواجده الدائم، ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الإستلام والمنصوص عليها لاحقاً.
٦. يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الإستدلال عليها وصرافها، وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفق أو الضياع، 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 إستلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع، وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية، ويكون الإستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.
٩. لايجوز لأمين المستودع إستلام اي مواد بالمستودع إلا بعد إتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والإستلام اللازمة، ويتم الإستلام 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 امر الشراء.
١٠. لايجوز 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 لجداول الصلاحيات المالية والإدارية، ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الإعتماد من قبل ذو الصلاحية، وعلى القسم المالي التأكد من ان 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 إستخراج سند صرف مواد ، والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
١٢. لايجوز تخزين اي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة ، وتقيد البضاعة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كبضاعة أمانة.
١٣. يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفه 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 والمنصرفه منه وإستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة ، وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.



النظام المحاسبي والدفاتر

مسك الحسابات وحفظ الملفات



١. يجب أن تتم عملية مسك وحفظ الملفات بإعتماد 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 الرئيسية.
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 اسباب الاختلافات الناتجة عن التسويات ومعالجتها فوراً على أن يتم إدخال التعديلات المناسبة حالما يتم إعداد التسويات.
٧. يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات المحاسبية لمدة لا تقل عن سنتين. على أن تحفظ السجلات بعد سنتين في الأرشيف لمدة عشر سنوات يمكن بعد ذلك إتلافها.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٤. الموازنات التقديرية
الفرع: الهدف من الموازنات وسياسات إعدادها	التفويض:

الهدف من الموازنات وسياسات إعدادها

١. الهدف من إعداد الموازنات التقديرية

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

٢. سياسات إعداد الموازنات التقديرية

١. معتمدة ضمن إطار الصلاحيات الممنوحة.
٢. معدة ومصنفة بصورة صحيحة.
٣. محفوظة ومستخدمة بصورة سليمة (التقارير متوفرة فقط للموظفين المخولين بالتعامل والاطلاع عليها).
٤. يتم مراجعتها وتحليلها بصورة دورية لمساعدة الإدارة في تقييم النتائج والمؤشرات.
٥. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين 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.
٦. تُعدُّ الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
٧. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٤. الموازنات التقديرية
الفرع: أقسام الموازنة التقديرية ومسؤولية إعدادها	التفويض:

أقسام الموازنة التقديرية ومسؤولية إعدادها

١. أقسام الموازنة التقديرية

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

١. 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.

٢. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية.
٣. النفقات الرأسمالية.

٢. 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

٣. 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 للإستفادة منا ولمعرفة مدى منطقيتها

٤. 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 و الدراسات.
 - ت- مدير إدارة المشاريع النوعية.
 - ث- مدير إدارة الشؤون المالية.
 - ج- مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
 - ح- أي جهة إدارية يوحي بها رئيس مجلس الإدارة 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 أقصاه ٣٠ ذو القعدة من كل عام.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٤. الموازنات التقديرية
الفرع: أنواع الموازنات	التفويض:

أنواع الموازنات

١. 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.

٢. 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.

٣. موازنة التدفق النقدي

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

القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٤. الموازنات التقديرية
الفرع: إعداد الموازنات وتحليل انحرافاتهما	التفويض:

إعداد الموازنات وتحليل انحرافاتهما

١. 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 رءايس مجلس الإدارة 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. إن عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم الا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية. ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بناء على التقرير المقدم من مدير إدارة الشؤون المالية والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة.

٢. 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 اعداد 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 .

القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٥. الصرف النقدي
الفرع: سياسات عامة	التفويض:

سياسات عامة

١. 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.

٢. سياسات الصرف

١. تفتح جميع الحسابات المصرفية بإسم الجمعية .
٢. النقد كتميز له عن المعاملات المصرفية الأخرى يجب فقط الاحتفاظ بالحد الأدنى من النقدية التي تفي بإحتياجات الجمعية اليومية.
٣. إن الأموال 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.



٣. سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) 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 وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الصندوق لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. 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 وتتبع 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. لايجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لتسلسلها الرقمي.
١٠. يجب ختم الشيكات الملغاة بختم لاغي.

٤. 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.

٥. 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، 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 يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

٦. 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 ٣,٠٠٠ 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 ان 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 مفاجيء للصندوق مرة في الشهر على الأقل.

٧. 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.

٨. إجراءات الصرف للفرع الرئيسي:

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 الصحية الممنوحة منها.
- ٩. 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.
- ١٠. إجراءات الاستعاضة من العهدة الرئيسية:**
١. يتم استلام النموذج الخاص بالاستعاضة (كشف استعاضة عهدة القسم) من قبل أمين الصندوق.
 ٢. يقوم الشخص الطالب للاستعاضة بأعداد 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.
- ١١. 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 أساس 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 والتقييد:
أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.
يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٦) طريقة تسلسل العمل للصراف والدفع:

شكل رقم / ٦

القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٥. الصرف النقدي
الفرع: العهد العينية والمالية	التفويض:

العهد العينية والمالية

١. سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد رءيس مجلس الإدارة 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 تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، 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 يُسهل 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.

٢. سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع 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 للمؤسسة.
٢. إنّ 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 يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيته 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 بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

٣. صرف العهدة المؤقتة

١. 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.
٢. تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ولا يجوز استعادتها ولا بد من إرجاع المتبقي منها إن وجد.
٣. لا يجوز صرف العهدة في غير الغرض الذي أنشأت من أجله ولا يجوز صرف أكثر من عهدة للشخص الواحد.
٤. تحتسب غرامة تاخير على صاحب العهدة في حالة تاخره عن تسوية العهدة عن المدة المقررة لها وذلك على المبلغ المتبقي منها.
٥. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى.

٤. العهد لدى الفروع

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



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٥. الصرف النقدي
الفرع: إدارة المصروفات النثرية	التفويض:

إدارة المصروفات النثرية

١. ضبط المصروفات النثرية
١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للمؤسسة.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية نموذج (م) - (١٢).
٢. إثبات 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 بكتاب رسمي إلى المالية مع مستندات العهد 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 للإقفال.
٦. يصرف من محاسب الشيكات (البنوك) ويقوم بإثباتها.
٣. استعاضة عهدة المصروفات النثرية
١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية (١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرافقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية 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 (٩) 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. يُقدم 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 الأستاذ العام ومدير إدارة الشؤون المالية، ثم يتم وضعه في الملف الخاص بالقيود وتكون القيود متسلسلة.
١٢. يتم اقفال القيود في الحساب الوسيط (شيكات برسم الدفع) عند الصرف مباشرةً، 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 طباعه القيد وتدقيقه وتسلسله.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٥. الصرف النقدي
الفرع: المرتبات والأجور	التفويض:

المرتبات والأجور

١. إجراءات صرف المرتبات

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

٢. حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

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



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٥. الصرف النقدي
الفرع: تأمين الخدمات واعتمادها	التفويض:

تأمين الخدمات واعتمادها

١. تأمين الخدمات
١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي قسم الشؤون الإدارية والمالية ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية .
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
٢. اعتماد تقديم الخدمات
إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة، ويعتبر قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود.
٣. تجديد عقود الخدمات
يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٦. النقدية (المقبوضات)
الفرع: المقبوضات	التفويض:

المقبوضات

١. توريد النقدية للخرينة

١. يحرر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية بما يفيد إستلامه 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.
٢. 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.
٣. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .

٢. سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما يعهدته 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 لا بد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

٣. متابعة حقوق الجمعية

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



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٧. التمويل والتأمينات
الفرع: التمويل والتأمينات والضمانات	التفويض:

التمويل والتأمينات والضمانات

١. مصادر التمويل
تعتمد الجمعية بشكل أساسي على تمويل مشاريعها ومصاريفها التشغيلية على الدعم الوارد لها من جمعية وقف الشيخ الخدمات الراجحي.
٢. أقسام التأمينات أو الضمانات
١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتراعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتراعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.
٣. 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 قُدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه 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 قُدمت من أجلها.
٤. 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 دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.
يتم فتح سجل لخطابات الضمان الصادرة والواردة من الغير يسجل به كافة بيانات خطابات الضمان مع متابعتها أولاً بأول وتحديثها مع جردها دورياً ومطابقة السجل بالسجلات مع اصول الخطابات.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٨. الرقابة المالية
الفرع: الرقابة على الخزينة	التفويض:

الرقابة على الخزينة

١. 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.

٢. 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 للائحة 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 الانظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.



القسم: ١. السياسات والإجراءات	الفصل: ٩. التقارير الدورية والحسابات الختامية
الفرع: التقارير الدورية والحسابات الختامية	التفويض:

التقارير الدورية والحسابات الختامية

١. إعداد التقارير الدورية

١. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة 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.

٢. 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 كحدٍ أدنى على ما يلي:
١. قائمة الإيرادات والنفقات.
 ٢. المركز المالي للمؤسسة.
 ٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

٣. إعداد الحسابات الختامية

١. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للمؤسسة.
٢. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع اللجان المعنية في الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للمؤسسة.
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 مجلس الإدارة 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 مجلس الإدارة 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 مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.
٦. يرفع رئيس مجلس الإدارة 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 لاتقل عن اسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة .

٨. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الإطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته وإستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

٩. على المحاسب القانوني عند إكتشاف أي إختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لإتخاذ الإجراءات المناسبة.



القسم: ١ . السياسات والإجراءات	الفصل: ١٠ . التبرعات والهدايا
الفرع: تقديم التبرعات والهدايا وقبولها	التفويض:

ملحق ١ : النماذج



الإسم _____
الإدارة _____
الوظيفة _____

التاريخ _____
التوقيع _____

لاستخدام مدير إدارة الشؤون المالية

إمكانية الاستغناء عن الأصل	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب				

الإسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الإسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____

اعتماد المدير التنفيذي

الإسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____



التوقيع	التاريخ
---------	---------

المرفقات (إن وجدت)	
لا	نعم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ١

	- ٢

	- ٣

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

التوقيع	التاريخ	الإسم
---------	---------	-------



نموذج (٨) - طلب إصدار شيك

		يرجى إصدار شيك باسم
		وذلك لغرض
التاريخ		المبلغ

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	القيمة / ريال

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

التوقيع	التاريخ	الإسم
_____	_____	_____

اعتماد صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الإسم
_____	_____	_____



نموذج (١٠) - طلب صرف نثریات

تفاصيل الدفع				
المبلغ رقمياً		الدفع للمستفيد		المبلغ كتابة
١٤ / / هـ	التاريخ	<input type="checkbox"/> شيك	<input type="checkbox"/> نقداً	طريقة الدفع
				الوصف

طلب من قبل

الوظيفة	الإدارة	الإسم
_____	_____	_____
التوقيع	التاريخ	
_____	_____	

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

التوقيع	التاريخ	الإسم
_____	_____	_____



نموذج (١١) - طلب صرف مواد

م	وصف المادة / الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	الجهة المصروفة لها	الملاحظات

طلب من قبل

الوظيفة

الإدارة

الإسم

التوقيع

التاريخ

أمين المستودع

التوقيع

التاريخ

الإسم

المستلم

التوقيع

التاريخ

الإسم

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الإسم

الصفحة الأخيرة



الصفحة الأخيرة

شكرا لتفضلكم بقراءة هذه الوثيقة

مع تحيات