

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

المقدمة

السرية والخصوصية: إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة.

مادة (1) - دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من مجلس الإدارة. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذا الدليل.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية:

مادة (2) - إثبات الأعباء المالية:

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

مادة (3) - مادة الإدلاء بالمعلومات المالية:

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

الفصل الأول: إدارة الحسابات البنكية

مادة (4)- إجراءات فتح حساب بنكي:

لفتح حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موقع من الخمولين بالتوقيع.
2. ارفاق كافة المستندات اللازمة لفتح الحساب.
3. اعتماد فتح الحساب البنكي الجديد.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات في ميزان المراجعة.
5. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (5)- إجراءات قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
2. إرسال النموذج للأمين العام للمراجعة والاعتماد.
3. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
4. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخلي.

فتح أو إلغاء حساب بنكي:

الموافقة	المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
موافقة مجلس الإدارة على فتح أو إلغاء حساب بنكي جديد	تعبئة نموذج فتح أو إلغاء حساب بنكي	الإطلاع والمراجعة و ارفاق المستندات المطلوبة	المدير المالي	المدير التنفيذي	توقيع المخولين	فتح او الغاء حساب	المدير المالي

مادة (6) - إجراءات عمل التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا حسب لائحة الصلاحيات لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. إخطار المراجع الداخلي.

التسويات البنكية:

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	اعداد	المتطلبات	المدخلات
المدير المالي	التسويات الشهرية	المدير المالي	رئيس قسم المحاسب	الحصول على استثناء إذا دعت الحاجة	التسويات البنكية

الفصل الثاني: دليل الحسابات

مادة (7)- المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

1. 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 للجمعية.
2. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
4. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (8)- إجراءات التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخطر بالآتي:
 - أ- يُقِيم 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 فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا .
 - ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٢٠٣) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي .
3. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
4. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
5. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
6. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق	المراجعة	الموافقة
المدير المالي	موافقة المدير التنفيذي	اخطار المدير التنفيذي في مدى الحاجة لتعديل او الغاء حساب	اعتماد المدير المالي	مراجعة وتقييم المدير المالي	طلب المحاسب فتح او الغاء حساب

الفصل الثالث: النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (9) - امساك السجلات المحاسبية

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

مادة (10) - أنواع السجلات المحاسبية

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

مادة (11) - برنامج خاص للحسابات:

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

مادة (12) - سياسة العمل عن بعد:

من منطلق المسؤولية الاجتماعية وحرصاً على استدامة عجلة التنمية تم اعتماد سياسات العمل عن بعد دعماً للقيادة في نشر الوعي وتسهيل تنفيذ الإجراءات الاحترازية الصحية للحفاظ على سلامة فريق العمل والمستفيدين.

مادة (13)- هدف الدليل:

1. فرض الإجراءات الاحترازية للزمة للوقاية من فايروس كورونا (Covid 19).
2. ضمان عدم تعطيل المصالح العامة المتعلقة بالأعمال القائمة في الجمعية ومراكزها.

مادة (14)- آليات العمل عن بعد:

العمل عن بعد يخص الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل خارج مقر الجمعية وبموجب موافقة الإدارة العامة وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وإدارة تقنية المعلومات بموجب النظام والأدوات التقنية المساعدة لهذا الغرض .

الفصل الرابع: إدارة الأصول

تهدف لائحة شراء الأصول إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند شراء أصول جديدة. وذلك لضمان أن تتم عملية الشراء بطريقة سليمة ومسؤولة، وتتوافق مع اللوائح والانظمة المعمول بها.

مادة (15)- تشمل الأصول ما يلي:

1. **الأصول الثابتة:** وهي عبارة عن شراء و اقتناء وتملك الاراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والاثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2. **الأصول المتداولة:** وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل.
3. **الأصول المتداولة الأخرى.**

مادة (16)- إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

1. يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

2. تبدأ عملية الشراء بتحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة. ويتم ذلك من خلال دراسة احتياجات الجمعية، وتحديد الأصول التي ستساعد على تحقيق أهدافها.
3. بعد تحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة، يتم تحديد الأصول المستهدفة. ويتم ذلك من خلال إجراء بحث عن الأصول المتاحة في السوق، وتقييمها من حيث السعر والجودة والقيمة مقابل المال.
4. بعد تحديد الأصول المستهدفة، يتم إعداد عرض الشراء. ويتضمن عرض الشراء المعلومات التالية: (السعر، طريقة الدفع، شروط التسليم).
5. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص والموافق عليها من مجلس الإدارة.
6. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب مرفق معه عروض الأسعار.
7. يتم دفع ثمن الأصول المشتراة وتسليمها إلى المشتري وفقاً لشروط الاتفاقية.
8. يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعة وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
9. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من مجلس الإدارة قبل تقديمه للاعتماد.
10. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع.
11. يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو التخلص منها:

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
المدير المالي	تقوم الادرة المالية بإصدار شيك للجهة وتسليم الفاتورة الى الإدارة المالية	موافقة المدير التنفيذي او المجلس في حال ان الأصل غير مدرج في الموازنة	مراجعة مسؤول القسم ورفعها للإدارة للاعتماد	3 عروض اسعار	تعبئة نموذج شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

مادة (17)- متابعة سجل الأصول:

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

الفصل الخامس: إدارة المخزون

مادة (18) - المخزون:

يندرج المستودع تحت قسم الإدارة المالية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (19) - التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

مادة (20) - إجراءات تقييم مشتريات المخزون:

لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

المسؤولية	المخرجات	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
امين المستودع	يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال	التأكد من المخزون وحجده ومطابقته	ارفاق مستند اثبات البضاعة المستلمة	استلام المخزون بحضرة استلام

مادة (21)- إجراءات اضافة مواد جديدة:

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

مادة (22)- سلامة المخزون:

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

مادة (23)- صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من المدير المالي، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
2. يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

الفصل السادس: الموازنات التقديرية

مادة (24) - اجراءات إعداد الموازنة التقديرية:

1. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف الفرعية، ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام، وما هي 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.
2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (25) - أقسام الموازنة التقديرية:

- تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات والتجهيزات.
 2. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
 3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

مادة (26) - المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

- تُعد الإدارة المالية في الجمعية مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ في الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (27) - مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

- تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي للموازنة التقديرية للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (28)- الالتزام بالموازنة التقديرية:

1. تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.
2. آلية الصرف: يتم مقارنة النتائج الفعلية للصرف لكل مركز من المراكز مع مستويات الأداء المخطط له وبالتالي معرفة مدى تحقيق كل مركز من هذه المراكز للموازنة التقديرية.

مادة (29)- التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

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

إعداد الموازنة التقديرية

المسؤولية	المخرجات	اعداد					المدخلات
اعتماد الموازنة التقديرية السنوية	عرض ومناقشة الموازنة على إدارة الجمعية	إعداد الموازنة التقديرية ومراجعتها	إعداد خطة المصاريف التشغيلية المتوقعة	إعداد خطة المصروفات العمومية والإدارية	إعداد الإيرادات المتوقعة	إعداد خطة التبرعات المتوقعة	تحديد الأهداف والأنشطة والبرامج
اعتماد مجلس الإدارة		نموذج الموازنة التقديرية السنوية					اعداد المدير المالي

الفصل السابع: أسس اعداد الحسابات الختامية والتقارير الدورية

مادة (30)- إجراءات إعداد الحسابات الختامية:

بعد المراجع الخارجي والمرسل من وزارة التنمية الاجتماعية الحسابات الختامية والميزانية العمومية بعد مراجعتها مع المدير المالي عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الخارجي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمدة من المدير التنفيذي.

مادة (31)- ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصومة منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

إعداد الحسابات الختامية

المسؤولية	المخرجات		مخرجات	مراجعة		اعداد	مراجعة	المدخلات
اعتماد القوائم المالية من مجلس الادارة	عرض القوائم المالية على مجلس الادارة	دراسة ملاحظات المحاسب القانوني	استلام القوائم المالية المعتمدة	مراجعة المحاسب القانوني	إعداد قائمة المركز المالي	إعداد وإصدار ميزان مراجعة نهاية العام	مراجعة تسويات وأرصدة البنوك نهاية العام	إجراء التسويات البنكية

مادة (32) - إعداد التقارير الدورية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير التنفيذي والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (33) - 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:

1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 2. المركز المالي للجمعية.
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

الفصل الثامن: المدفوعات

مادة (34) - إجراءات عمليات الصرف:

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف معتمد من صاحب الصلاحية وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الأخرى لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي مع أخذ موافقة المدير العام على ذلك.
4. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
5. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (35) - إجراءات إصدار الشيكات:

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة واخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
4. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

5. يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومية بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرية عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (36) - سياسة التعامل مع المستندات:

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

مادة (37) - اعتماد اذن الصرف:

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

مادة (38) - سياسة التعامل مع المدفوعات:

- يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:
1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
 2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
 3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (39) - التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
2. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

التحقق من عمليات الصرف



يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها. ويقدم بيانات شهرية لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

إجراءات العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (41) - سياسات استخدام العهد المالية:

1. يعتمد المدير العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد مستلم العهدة، قيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، ويراعى عند تحديد قيمة العهد الحد الأقصى لكل منها، ومن له حق اعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
2. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نسخة من مستندات العهدة ترسل إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة على المركز الخاص به أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (42) - سياسات استخدام العهد العينية:

1. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير الإدارة المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرة مالية للجمعية.
2. 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 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 وإعادةها إلى الجمعية عند الطلب.
3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها.
4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (43) - صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، والنظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

إجراءات المرتبات والأجور

مادة (44) - صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 30 من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (45) - إجراءات صرف المرتبات:

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ الحسابات الموظفين.
5. يتم توقيع الخطاب من قبل المخولين للتوقيع على حسابات البنك في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (46) - حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير التنفيذي.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

إجراءات إدارة المصروفات النثرية

مادة (47) - ضبط المصروفات النثرية:

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

مادة (48) - استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد المبلغ المعتمد (موضح تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير) التي تغطي هذه المصاريف.
2. يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
3. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
4. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
5. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
6. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
8. يقدم الشيك للمدير العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
9. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

السلف

مادة (49) - صلاحية منح السلفة:

1. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن حقوق الموظف كحد أعلى وألا تزيد مدة السداد عن سنه، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو يوجد كفيل غارم لتصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
3. يخصص مبلغ سنوي لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (50) - تعميم السلفة:

1. السداد عن سنة، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلف.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة. يخصص مبلغاً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من مجلس الإدارة وتمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - أ- اسم المستفيدة من السلفة.
 - ب- مبلغ السلفة.
 - ت- الغاية من السلفة.
 - ث- تاريخ انتهاء السلفة.
 - ج- كيفية سداد السلفة.

مادة (51) - سداد السلفة:

1. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
2. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن 30% من الراتب الشهري للموظف.

إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين

مادة (52) - تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- أ- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل السعودي.
- ب- جميع المصروفات.
- ت- جميع الإيرادات.

مادة (53) - إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- أ- التأكد من قبل مدير الإدارة 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.
- ب- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

إقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق	المراجعة	المدخلات
مدير الإدارة المالية	عمل تسوية بالمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة	اعتماد المستحقات	رئيس القسم	مراجعة قوائم المخصصات المتعلقة بالموظفين	التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين

إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة:

تحرص الجمعية على تنفيذ البرامج والأنشطة بشكل مميز وتعمل على اعتماد موازنة تقديرية سنوية مناسبة لتوفير جميع الاحتياجات والمستلزمات لتقديم برامجها وانشطتها بما يرضي المستفيدين والمتعاملين معها واعدت هذه اللائحة لضمان الالتزام بالإجراءات التنظيمية واللوائح المعتمدة بالجمعية وبما يتفق مع أنظمة ولوائح الجهات الاشرافية.

مادة (54) - آلية الصرف على البرامج والأنشطة:

يتم صرف كافة المبالغ المقيدة للمستفيدين إما بكتابة الشيكات أو التحويل على حساباتهم البنكية:

1. الدعم الحكومي وتصرف على البرامج والأنشطة وفق متطلبات الجهة الاشرافية.
2. تمويل المؤسسات المانحة تصرف على البرامج والأنشطة المحددة لها وفق اتفاقية رسمية مع الجهة الممولة، ويتم تزويدها بتقرير شامل عن البرنامج الذي تم تمويله في نهاية العام.
3. الإيرادات المقيدة تصرف على جميع الأسر المسجلة بالجمعية بالتحويل إلى حساباتهم البنكية.
4. إيرادات استثمارات الجمعية تصرف على البرامج والأنشطة التي لم تحصل على تمويل.

مادة (55) - طرق الصرف:

- 1- نقداً من العهد المستديمة.
 - 2- يكتب شيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو الجهة بتوقعين من المخولين.
 - 3- تحويل على البنك وفق بيان معتمد وموقع من أصحاب الصلاحية.
- يتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لكافة معايير الصرف ورافاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيع عليها واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية طبقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (56) - معايير الصرف:

1. أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
2. توفر المستندات تثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد فاتورة أو كشف حساب.
3. توفير المستندات الأصولية تثبت استلام الجمعية فعلياً لأغراض والمستلزمات المقدمة.
4. عروض الأسعار (ثلاث عروض لأكثر من 5.000 ريال للفاتورة).
5. موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء.

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق	المراجعة	المدخلات
مدير الإدارة المالية	كتابة سند صرف بالمصروفات مع ارفاق المستندات المؤيدة لذلك	اعتماد الصرف من المدير التنفيذي على الموازنة التقديرية	مراجعة الموازنة من المدير المالي	مراجعة مسؤول النشاط	اعداد موازنة تقديرية للبرنامج او النشاط

مادة (57) - صرف المساعدات العينية:

- يتم صرف المساعدات العينية بعد اعتماد توزيعها من قبل لجنة المساعدات واستيفاء النماذج الخاصة لادخالها المستودع وإخراجها منه للتوزيع على الفئات التي يتم تحديدها إيضاحات.

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق	المراجعة	المدخلات
مسؤولة المخازن	صرف التبرع العيني بإذن صرف مع توقيع المستلم	اعتماد صرف التبرع العيني من الإدارة المالية او لجنة المساعدات	مطابقة الجرد مع الرصيد الدفترية	مراجعة المحاسبية لعدد ومبلغ التبرع مع الفاتورة	استلام مسؤولة المخازن للتبرعات العينية بإذن إضافة

التعاقد والصرف للموردين (المشتريات)

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو اتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

مادة (58) - إجراءات التعاقد والمشتريات:

1. يشمل على سبيل المثال لا الحصر أعمال الموردين " المشتريات " (الخدمات القانونية، أو المالية، أو الإعلامية والمتعلقة بأنشطة الجمعية أو الأصول الثابتة أو المستلزمات السلعية وغيره من المدفوعات).
2. تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
3. لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
4. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد.
5. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
6. يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض و أفضل الأسعار.

7. يقوم مسؤول المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
- استقبال طلب الشراء
 - استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
 - التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
 - التأكد من إفادة الإدارة المالية.
 - اعتماد الطلب من الإدارة.
8. يتم طلب عروض أسعار للسلع والخدمات المقدمة للجمعية والتي تجاوزت قيمتها (5000 ريال) في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعميم إدارة الجمعية، وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعميم إدارة الجمعية، أما المبالغ التي تقل عن (5000 ريال) يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عرض أسعار.
9. تقوم الإدارة المالية بعد تعميم الإدارة بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق اصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف (مع ارفاق نموذج طلب تأمين المشتريات).
10. في حال صرف الدفعات على أجزاء أو انجاز العمل بشكل نهائي لا بد من ارفاق محضر استلام الاعمال المنفذة مع التوقيع عليه.
11. لا يتم الصرف وتحرير شيك إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها بموجب العقد وكذلك تسليم الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
12. يقوم المحاسب المالي في الإدارة المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توفر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض الأسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميم الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

مادة (59) - التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

مادة (60) - اعتماد اذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
2. إذا كان الصرف بموجب فواتير المورد يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضرواذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (61) - التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عمدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عمدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
2. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
 1. صحة البيانات الخاصة بالمورد إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 2. فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (62) - أحكام عامة:

1. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته 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 المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
3. 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 التاسع: المقبوضات

إجراءات عمليات القبض

مادة (63) - مادة توريد النقدية للخزينة:

1. يقوم المحاسب بكتابة سند قبض (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
2. على أن تكون هذا السند متسلسلة ومن أصل وصورتين.
3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (64) - سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

1. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
2. يعتبر أمين الخزنة مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر، وإرسال إشعار الإيداع للمدير المالي وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.
3. الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة.

مادة (65) - تحصيل اشتراك جمعية:

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال حساب اشتراكات العضوية مع إنشاء حساب لكل عضو في الجمعية مسبقاً، ويمكن تعيين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم لاشتراك العضو، ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

مادة (66) - الشيكات الواردة:

1. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة الشيك وكتابة سند قبض بالمبلغ واسم المتبرع مع تسليمه صورة من سند القبض.

2. كتابة سند صرف و ايداعه في البنك مع استلام قسيمة الإيداع ورافاقها مع سند الصرف والاحتفاظ بصورة من الشيك، ويتابع المدير المالي الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

مادة (67) - اصدار سند قبض عام:

من خلالها يتم إنشاء سند قبض عام لأي نوع مقبوضات ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك، مع ملاحظة أنه يُفضل حينها تسجيله من صفحة تحصيل تبرع عام مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي كالتالي:

- 1- يتم إنشاء السند من خلال صفحة القيود إنشاء سند قبض نقدي/شيكات.
- 2- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- 3- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
- 4- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

مادة (68) - إجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

- عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف الاستقبال التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.
- يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية: اسم المتبرع - رقم الهوية أو الإقامة - قيمة التبرع - تاريخ التبرع
- يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
- يجب تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن، وذلك لضمان سلامته.
- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية: مبلغ التبرع - اسم المتبرع - تاريخ التبرع.
- يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

اختيار المستفيدين

مادة (69) - إجراءات اختيار المستفيد

تحديد معايير الاختيار التي تستند إليها في اختيار المستفيدين. وتشمل هذه المعايير:

- الوضع الاجتماعي والاقتصادي للمستفيد.
- الاحتياجات الأساسية للمستفيد.
- المعايير الدينية أو الثقافية للمستفيد.
- يتم الإعلان عن معايير الاختيار للمجتمع، وذلك لضمان الشفافية في عملية الاختيار. ويمكن الإعلان عن معايير الاختيار من خلال وسائل الإعلام المختلفة، أو من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بها.
- يجب استقبال طلبات التقديم من الأشخاص الراغبين في الاستفادة من خدمات أو أنشطة الجمعية. ويمكن استقبال طلبات التقديم من خلال البريد أو شخصياً.
- يجب فحص طلبات التقديم من قبل فريق متخصص، وذلك للتأكد من استيفاء المتقدمين للمعايير المحددة.
- يتم إجراء مقابلات شخصية أو عبر الهاتف مع المستفيدين وذلك لجمع معلومات إضافية عنهم. وتقييم أهليتهم الاجتماعية والاقتصادية.
- بناءً على نتائج البحث والتقييم، تصدر إدارة شؤون المستفيدين قراراً باختيار المستفيدين.
- يتم إبلاغ المستفيدين بالقرار الصادر عن إدارة شؤون المستفيدين، وذلك من خلال البريد أو شخصي أو عبر الاتصال الهاتفي.

الفصل العاشر: التبرعات والهدايا للغير

مادة (70) - التبرعات:

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

مادة (71) - الهدايا:

يحق للمدير العام تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

مادة (72) - قبول التبرعات والهدايا من الغير:

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، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالف لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة، إلا بموافقة خطية من المدير العام على ذلك.

الفصل الحادي عشر: الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار

تهدف سياسة الاستثمار إلى استثمار أموال الجمعية، وتحقيق الاستفادة المالية لها، حسب ما ورد في الخطة الاستراتيجية للجمعية الفيصلية.

مادة (73) - الإجراءات المالية للاستثمار في الجمعية:

- 1- يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة لاستثمار أموال الجمعية و اقتراح مجالاته، و إقرارها من الجمعية العمومية.
- 2- يمكن للجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن من ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية.
- 3- للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك. حسب المادة (56) من اللائحة الأساسية للجمعية.
- 4- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف أو تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية العادية على ذلك. حسب المادة (56) من اللائحة الأساسية.
- 5- يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثمار.
- 6- يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات. وفقاً للمادة (56) من اللائحة الأساسية للجمعية وفقاً للمادة 11/21 (من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والاقتصارات على الاستثمارات الآمنة (ذات مخاطر منخفضة أو متوسطة بحد أعلى) مع المحافظة على صافي أصول الجمعية).
- 7- يجوز لمجلس الإدارة تفويض الصلاحية إلى لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية في الموافقة على المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.
- 8- ينبغي ألا يؤثر استثمار الفائض من الأموال على السيولة لدى الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات وبرامج الجمعية الأساسية التي أنشأت من أجلها.
- 9- يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسها أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

مادة (74) - لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية

- 1- موافقة رئيس المجلس لتشكيل لجنة للاستثمار.
- 2- صدور قرار من مجلس الإدارة بأسماء أعضاء اللجنة.

الإجراءات المالية للاستثمار في الجمعية:

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق	المراجعة	الاجراء
المدير المالي	كتابة شيك , وصرفه بسند صرف مع ارفاق المستندات الثبوتية للصرف	اعتماد مجلس الإدارة المفوض من الجمعية	تعينة النماذج الخاصة بذلك من المدير المالي	مراجعة المدير التنفيذي	يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة ١١ ... ١

النماذج

نماذج طلبات الشراء
سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،
تأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

الاحتياجات	العرض	الملاحظات
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

تقبلوا وأمر التحية والاحترام ...

مقدم الطلب
الاسم: _____
التوقيع: _____

التعمد
الاسم: _____
التوقيع: _____

أمر شراء

بيانات فاتورة الرسوم العنوان	بيانات الشراء رقم الطلب تاريخ الطلب رقم الإصدار هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا

بيانات الفاتح الاسم العنوان	بيانات الشاحن الشحن باسم العنوان

طلب عهدة مالية

التاريخ: / / 20م
إلى: المدير المالي
من: اسم مسؤول العهدة

البيان العهدة: المبلغ

الرجاء تعميم صرف مبلغ (المبلغ كتابة)

وأقر أنا الموقع أدناه بأنني سأقوم بتسوية العهدة بحد أقصى بتاريخ / / 20م

مقدم طلب العهدة

الاسم	الإدارة	التوقيع

اعتماد صرف العهدة

رئيسة قسم المحاسبة	المديرة المالية	المديرة العامة

أمر الشراء باسم:
شأن رقم:
البريد الإلكتروني:

#	الكمية	الرقم الموسلسل	البند سعر الضريبة الوحدة
1			
2			
3			
الإجمالي	إجمالي الضريبة الكلية	الإجمالي	
شروط إضافية:	توقيع الموظف المستأهل		

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم 13 بتاريخ: 2023/12/19
رئيس مجلس الإدارة

إذن تعميم صرف رقم ()

م	البيان	المبلغ
1		
2		
3		

الإجمالي
المبلغ كتابة

مقدم الطلب

الاسم	الإدارة	التوقيع

يصدر الشيك باسم /
تحويل بنكي باسم /

ملاحظات:

اعتماد الصرف

رئيسة قسم المحاسبة	المديرة المالية	المديرة العامة

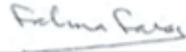
المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 27/8/1446هـ الموافق 26/2/2025م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 13) بند
مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والانظمة

"تم الاطلاع واعتماد هذا الدليل والعمل بموجبه من تليخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	№
	الأستاذة خيرية محمد نورحجي	1.
	الدكتورة. عبلة عبد الحميد بخاري	2.
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	3.
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبان	4.
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقاف	5.
	الدكتورة. سهى محمد علاوي	6.
	الأستاذة. عبير غاوي جليد	7.
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	8.
	الدكتورة. هلا عبد الله السقاف	9.
	الدكتورة. ربا خالد شيرة	10.
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنة	11.
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيناوي	12.
	الأستاذة. خلود أحمد شيناوي	13.