

# الأنظمة واللوائح المالية

جمعية التنمية الأسرية أسرة ببريدة

ببريدة

١٤٤٤/٠١/٠١ هـ

C

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	تمهيد
٥	أولاً: النظام المحاسبي
٦	١- قواعد عامة
٨	٢- التخطيط المالي والموازنات التقديرية
١١	٣- الحسابات الختامية
١٢	٤- الموارد
١٤	٥- المصروفات
١٦	٦- المشتريات
١٧	٧- الخدمات التي تحتاج إليها الجمعية
١٧	٨- المخازن والمستودعات
١٨	٩- السلف
١٩	١٠- العهد
٢٠	١١- التأمينات والضمانات
٢١	١٢- الديون والرصيد
٢٢	١٣- مصادر واستخدامات الأموال
٢٢	١٤- التبرعات والهدايا
٢٣	١٥- صلاحيات التوقيع
٢٣	١٦- الاحتياطات
٢٤	١٧- مراقب الحسابات
٢٥	ثانياً: الإجراءات التنفيذية لللائحة المالية
٢٦	١- إجراءات النقد والبنوك
٣٤	٢- إجراءات الرواتب والأجور
٣٧	٣- إجراءات المشتريات والتوريد
٣٨	٤- إجراءات الموجودات الثابتة

**تمهيد**

تهدف اللائحة المالية إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

وبعد اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس بناء على اقتراح المدراء وتوصية رئيس مجلس الإدارة.

## أولاً: النظام الحاسبي

## ١ - قواعد عامه

١/١ تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من شهر محرم من كل عام هجري وتنتهي في يوم التاسع والعشرين أو الثلاثين من شهر ذي الحجة من نفس العام.

٢/١ تضع الجمعية نظاماً للحسابات لإثبات وتسجيل موجودات "أصول" ومطلوبات خصوم"، ومصروفات وإيرادات الجمعية، بحيث يتم قيد وتبويب العمليات المحاسبية الناتجة عن النشاط الجاري على حدة والعمليات الرأسمالية على حدة، وبحيث تظهر مصروفات وإيرادات الجمعية مبنية حسب مصادرها وأنواعها وحسب الأذ شطة العائدة لها ومصنفة حسب الوحدات الإدارية المسئولة عنها.

٣/١ تتبع الجمعية أسلوب المحاسبة في المنشآت غير الهادفة للمربح وطريقة القيد المزدوج، وتتبع في ذلك معايير المحاسبة السعودية متى وجدت.

٤/١ يكلف مسئول الشؤون المالية بالإشراف على مسك دفاتر الحسابات وتطبيق النظام المحاسبي على الحساب الآلي والتأكد من صلاحية النظام المحاسبي وملائمته لاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال.

٥/١ يكلف مسئول الشؤون المالية بتطبيق دليل الحسابات المعتمد والذي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب الترقيم العشري، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي تتناسب مع طبيعة العمل بالجمعية، ويمكن تقسيم الدليل إلى خمسة مستويات محاسبية هي:

(١) مستوى مجموعات الحسابات الرئيسية بحيث تخصص مجموعة لحسابات الموجودات ومجموعة لحسابات المطلوبات ومجموعة لحسابات المصروفات ومجموعة لحسابات الإيرادات.

(٢) مستوى مجموعات الحسابات الفرعية بحيث تتفرع كل مجموعة حسابات رئيسية إلى عدة مجموعات حسابات جزئية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع مجموعة حسابات الموجودات إلى مجموعة حسابات

الموجودات المتداولة ومجموعة حسابات الاستثمارات ومجموعة حسابات الموجودات الثابتة والمشاريع والتوسعات.

(٣) مستوى الحسابات الرئيسية بحيث تتفرع كل مجموعة حسابات جزئية إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي عدداً من الحسابات العامة.

(٤) مستوى الحسابات العامة بحيث يتفرع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

(٥) مستوى الحسابات المساعدة وهي الحسابات التي يتم القيد فيها والترحيل لها.

٦/١ يكلف مسئول الشؤون المالية بتطبيق مفهوم الوحدة المحاسبية على الجمعية وبما يمكن من تحديد موجودات ومطلوبات ومصروفات وإيرادات وذاتج عمل الجمعية قدر الإمكان.

٧/١ أي حدث يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يصدر كتابة ولا تعتمد الأوامر الشفهية أو الهاتفية عند الصرف.

٨/١ يكلف مسئول الشؤون المالية بالتسجيل في الدفاتر والسجلات طبقاً للمستندات المؤيدة لكل عملية مالية تتم داخل الجمعية.

٩/١ يكلف مسئول الشؤون المالية بإعداد مجموعة من التقارير والقوائم المالية الدورية التي تفصح عن العمليات المالية التي تمت خلال فترة معينة بالإضافة إلى التقارير والقوائم المالية السنوية.

## ٢- التخطيط المالي والموازنات التقديرية

١/٢ يكلف مسئول الشؤون المالية بالتنسيق مع مسئول الإدارات الأخرى بإعداد مشروع الخطة الطويلة الأجل، على أن تشمل:

القسم المادي، ويشتمل على تحديد الأنشطة والمنتجات والخدمات التي تهدف الجمعية إلى تقديمها وما تتطلبه من موارد بشرية ومن تجهيزات وتوسعات وبرامج عمل.

والقسم المالي، ويشتمل على تحديد تكاليف الرأسمالية والنفقات التشغيلية والإيرادات ومصادر التمويل اللازمة لتحقيق أهداف الخطة.

٢/٢ يكلف مسئول الشؤون المالية بالتنسيق مع مسئول الإدارات الأخرى بالجمعية بإعداد الموازنة السنوية التقديرية والتي تهدف إلى:

(١) رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المنتجات والمشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتنفيذها خلال العام.

(٢) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

(٣) قياس الأداء الكلي للجمعية.

(٤) الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين المقدر والفعلي والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على معالجتها.

(٥) مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

٣/٢ تشمل الموازنة السنوية التقديرية الأقسام التالية:

(١) الموازنة التقديرية للإنفاق الرأسمالي وتضم تكلفة المشاريع التي تتضمنها خطة المشاريع وخطة المشتريات الرأسمالية.

(٢) الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة الموارد البشرية الحالية وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات

المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات غير الرأس مالية ونفقات البرامج المختلفة على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل الحسابات ولكل وحدة محاسبية على حده.

(٣) الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية والرأسمالية.

٤/٢ يعد مسئول الشؤون المالية جدولاً للتدفقات النقدية المتوقع حصول الجمعية عليها كل شهر من العام القادم وما يقابلها من نفقات شهرية تشغيلية ورأسمالية وفائض أو عجز هذه التدفقات.

٥/٢ تعد كل إدارة في الجمعية مشروع خطة موازنتها السنوية وجدول تدفقاتها النقدية وإرسال صور منها إلى الشؤون المالية قبل ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية.

٦/٢ تعد الخطة السنوية الموحدة والموازنة التقديرية حسب الخطوات التالية:

(١) يقوم مسئول الشؤون المالية بإعداد مشروع الخطة السنوية الموحدة وم شروع الموازنة السنوية التقديرية الموحدة، وجدول التدفقات النقدية الموحدة، ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة قبل شهرين من نهاية السنة المالية.

(٢) تزود وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإدارات وأقسام الجمعية الأخرى بالخطة السنوية والموازنة السنوية التقديرية وجدول التدفقات النقدية الخاصة بكل منها بعد اعتمادها.

(٣) تعد الموازنة السنوية التقديرية من حيث تبويب المصروفات والإيرادات بشكل مطابق لدليل الحسابات المعتمد من قبل مجلس إدارة الجمعية.

٧/٢ يلتزم مدراء الإدارات في الجمعية بتنفيذ ما يخص إداراتهم من الخطة السنوية طبقاً للأهداف المدرجة فيها كما يلتزمون بتنفيذ ما يخصهم من الموازنة التقديرية طبقاً لما تم اعتماده من مصروفات وتحقيق الإيرادات المطلوبة من وحداتهم الإدارية.

٨/٢ يتم استحداث نفقات جديدة ويتم ترحيل الأرصدة حسب الشروط التالية فقط:

- (١) يجوز استحداث نفقات جديدة لم ترد في الموازنة التقديرية بموافقة مجلس الإدارة وللمجلس الحق في إجراء المناقشة بين الاعتمادات على مختلف مستوياتها.
- (٢) لا يتم ترحيل أرصدة مخصصات البنود التشغيلية المعتمدة للموازنة التقديرية إلى السنة المالية التالية، ويتم بنهاية كل سنة مالية تصفية أرصدة مخصصات تلك البنود.
- (٣) يجوز ترحيل قيمة أرصدة المشاريع الرأسمالية التي لم ينته العمل منها للسنوات التالية، كما ترحل المخصصات المعتمدة للمشتريات الرأسمالية التي تم الارتباط عليها في السنة المالية الجارية إلى السنة المالية التالية في حال عدم توريدها أو صرف قيمتها.
- (٤) لرئيس مجلس الإدارة صلاحية تعزيز بنود المصروفات المدرجة في الموازنة التقديرية بحد أقصى ٢٥٪ من الاعتمادات المدرجة وذلك نقلاً من احتياطي المصروفات.
- (٥) في حالة بدء السنة المالية قبل اعتماد الموازنة التقديرية للجمعية من قبل مجلس الإدارة يتم الصرف على التزامات الجمعية الثابتة مثل أجور الموظفين والتعاقدات والمصروفات الضرورية والنفقات الثابتة بنفس معدل السنة السابقة حتى يتم إقرار الموازنة التقديرية الجديدة.

٩/٢ يلتزم مسئول الشؤون المالية باستخدام نظام رقابي على الحاسب الآلي خاص برقابة النفقات المرصودة في الموازنة التقديرية يسمى نظام الارتباطات ويجب أن يحقق هذا النظام ما يلي:

- (١) إحكام الرقابة على النفقات والالتزامات المالية التي تنفقها أو تلتزم بها الجمعية بحيث تتطابق إلى أقصى حد ممكن مع حجم المخصصات المعتمدة لهذه النفقات والالتزامات في الموازنة التقديرية.
- (٢) إظهار الموقف المالي لكل بند من بنود الموازنة التقديرية ومعرفة المبالغ المرتبط عليها والرصيد المتبقي لكل منها في أي وقت.

(٣) إصدار التقارير الدورية عن حجم الإنفاق وأرصدة الاعتمادات المتبقية.

(٤) تطوير ضوابط وأسس صياغة الموازنات التقديرية بدقة أكبر.

١٠/٢ يتم الصرف وفقاً للاعتمادات المخصصة فقط حسب الآتي:

(١) يتم الارتباط في حدود الاعتمادات المخصصة لكل بند من بنود الموازنة التقديرية

بحيث لا يتم أي ارتباط بدون اعتماد ولا يتم أي صرف بدون ارتباط.

(٢) يتلقى مسئول الشؤون المالية من إدارات وأقسام وفروع الجمعية طلبات تنفيذ

المشاريع وطلبات شراء المواد وتأمين الخدمات وطلبات الصرف على برامج أنشطة

الجمعية، ويختص مسئول الشؤون المالية بالتأشير المسبق عليها بما يفيد وجود

اعتماد مخصص للنفقة المطلوبة ويسجله لديه للمتابعة.

١١/٢ يعد مسئول الشؤون المالية تقرير شهري ويرفعه إلى المدير العام يبين فيه نسبة الإنفاق

إلى الاعتمادات المرصودة ونسبة الارتباطات والأرصدة المتبقية.

١٢/٢ يعد مسئول الشؤون المالية تقرير شهري ويرفعه إلى المدير العام يبين فيه نسبة إنجاز

الأهداف والمهام المحددة في الخطة السنوية لكل إدارة ومقارنتها بنسب الإنفاق.

### ٣- التقارير المالية والدورية والحسابات الختامية

١/٣ يصدر مسئول الشؤون المالية التعليمات الواجب إتباعها لإعداد التقارير المالية الدورية

ولإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية. كما

يقوم بالمهام التالية:

(١) الإشراف على إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة

بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع الحسابات القانوني خلال شهر من

انتهاء العام المالي للجمعية.

(٢) الإشراف على إعداد القوائم المالية الختامية للجمعية وإرفاقها مع تقرير

مراجع الحسابات لعرضها على المدير العام بهدف استكمال إجراءات مناقشتها

قبل عرضها على مجلس إدارة الجمعية.

(٣) الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية ربع السنوية.

٢/٣ يرفع المدير العام كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية للجمعية.

٣/٣ يراجع مسئول الشؤون المالية التقارير المالية الدورية ويتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها في المواعيد المحددة. كما يقوم بتحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها وتقديم تقرير بنتائج هذا التحليل ومؤشرات المدير العام للعرض على مجلس الإدارة.

٤/٣ يراجع المدير العام التقارير المالية الصادرة عن وحدة الشؤون الإدارية والمالية ويعتمدها وتشتمل هذه التقارير كحد أدنى على:

- (١) قائمة المركز المالي وحساب الإيرادات والمصروفات للجمعية والمعدة من قبل مسئول الشؤون المالية.
- (٢) مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- (٣) نسبة تنفيذ المشاريع الرأسمالية للجمعية مادياً ومالياً ومقارنتها بما هو مخطط لها في الخطة السنوية وما هو معتمد لها في الموازنة التقديرية.

#### ٤- الموارد

١/٤ تتكون موارد الجمعية النقدية من المصادر الرئيسية التالية:

- (١) التبرعات والزكاة النقدية المقدمة للجمعية.
- (٢) إيرادات بيع منتجات أو موجودات الجمعية.
- (٣) عوائد استثمارات فوائض أموال الجمعية.
- (٤) رسوم بعض الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- (٥) مصادر أخرى تعتمدها الجمعية العمومية.

٢/٤ تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك، ويقوم كل من بعهدته نقود باتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.

٣/٤ يتم اتخاذ كافة الإجراءات لتحصيل الحقوق المالية للجمعية كما يلي:

(١) يتابع م سئول الشؤون المالية عمليات تحصيل حقوق الجمعية في مواعيد استحقاقها وإعداد تقارير للمدير العام عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

(٢) لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله؛ ويجوز بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

٤/٤ يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة محاسب الجمعية أو أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص. ويحظر توريد أو صرف مبالغ بدون مستندات الصرف أو القبض المعمول بها في الجمعية والمعتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية. ولا يجوز لأي موظف في الجمعية استلام أية مبالغ أو متحصلات من الغير مهما كان نوعها ما لم يكن قد صدر قرار من الجهة صاحبة الصلاحية بتفويضه بذلك.

٥/٤ يتابع م سئول الشؤون المالية الإيرادات المقبوضة بشيكات ويتأكد من تحصيلها في مواعيدها، ويرفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها لاتخاذ ما يراه من إجراءات مناسبة في ضوء توجيهات صاحب الصلاحية.

٦/٤ الإيرادات المحصلة لا يتم صرف أية مبالغ منها نقداً، ويتم الصرف بواسطة شيكات مسحوبة، على حسابات الجمعية، وذلك طبقاً للأصول المحاسبية السليمة.

٧/٤ التبرعات العينية والخدمات المؤداة بدون مقابل من الغير هي من ضمن موارد الجمعية، وتحتسب قيمة التبرعات العينية حسب قيمتها السوقية وقت الحصول عليها، وتعامل كمشتريات بمستند قبض تبرع عيني مع سند الاستلام ويكون الحساب المقابل هو حساب الإيرادات. أما الخدمات المؤداة مجاناً من الغير فتحتسب قيمتها حسب سعر الأجرة التي تدفع للعاملين داخل الجمعية وفي حالة عدم وجودها تحتسب على أساس سعر السوق في حينه، وتسجل كمصروفات رواتب ويكون الحساب المقابل هو حساب الإيرادات.

## ٥- المصروفات

١/٥ تتكون مصروفات الجمعية من:

- (١) المصروفات المرتبطة بتوفير المنتجات التي تقدمها الجمعية.
- (٢) المصروفات المرتبطة بممارسة أنشطة وأعمال الجمعية.
- (٣) ما يخص الفترة المحاسبية من تكاليف اقتناء الموجودات الثابتة للجمعية.
- (٤) المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.

٢/٥ يشترط لصحة المصروف توافر الشروط التالية:

- (١) أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية وفق نظام ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- (٢) أن تتناول المواد أو الأعمال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاطات وأعمال الجمعية.
- (٣) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بالمبلغ كالفاتورة مثلاً وأي مستندات أخرى تثبت قيامه بأداء ما عليه من التزامات تجاه الجمعية كقرارات المكاتب الاستشارية مثلاً.
- (٤) توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأجهزة أو المعدات أو المواد أو الخدمات المقدمة.

٣/٥ تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً من خلال اعتمادها سابقاً بموجب اتفاقية أو عقد ومن ثم لا تحتاج لموافقة أخرى من صاحب الصلاحية مثل:

- (١) المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية، مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه.
- (٢) المصروفات العائدة للمواد والخدمات المقدمة من الجهات الرسمية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.

٤/٥ يتم الصرف بعد التأكد من توافر جميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من قبل صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات المحاسبية والمالية المعتمدة. وعند صرفها

تختتم بما يشير إلى سداد قيمتها بموجب شيك على أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية.

٥/٥ لا يجوز تحرير شيكات لحاملها ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو اعتباري ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان آمن تحت رقابة الشئون المالية.

٦/٥ لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

٧/٥ ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة مسئول الشئون المالية وكذلك الشيكات غير المستعملة، وأن تكون هذه المستندات بشكل عام والمستندات المالية بشكل خاص مرقمة بالتسلسل، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

٨/٥ يتم إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة للجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من المسؤولية والمساءلة.

٩/٥ في حالة تغيير أمين الصندوق يتم جرد الصندوق جرداً فعلياً قبل تسليمه إلى أمين الصندوق الآخر، وإثبات الجرد في محضر موقع من المحاسب الذي أجرى عملية الجرد والتسليم والاستلام ويعتمد المحضر من المسئول المالي بعد إحاطة المدير العام.

١٠/٥ في حالة تغيب أمين الصندوق لمدة طويلة أو مرضه مرضاً يحول دون حضوره أو وفاته، يشكل مسئول الشئون المالية لجنة لفتح الخزينة وجردها، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها وإثبات ذلك في محضر مع تسليمها للموظف الذي ينتدب لذلك بموجب تعميم مسئول الشئون المالية على أن يحفظ أصل محضر الجرد لدى مسئول الشئون المالية.

## ٦- المشتريات

١/٦ تتكون مشتريات الجمعية من:

- (١) المنتجات التي تشتريها الجمعية بغرض إعادة بيعها.
- (٢) المستلزمات التي تشتريها الجمعية لتقديم خدمات الصيانة.
- (٣) الموجودات الثابتة المشتراة لاستخدام الجمعية الداخلي.
- (٤) المواد والمستلزمات المستهلكة المشتراة بغرض الوفاء بالاحتياجات الداخلية للجمعية.
- (٥) المواد والسلع والمستلزمات المشتراة لتمكين الجمعية من ممارسة أعمالها وتقديم خدماتها.

٢/٦ يختص المدير العام أو من يفوضه بقرارات شراء المنتجات والمستلزمات و الموجودات الثابتة والمواد والسلع والمستلزمات.

٣/٦ تؤمن احتياجات الجمعية من الموجودات الثابتة والمواد والمستلزمات حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما تقترحه الإدارة أو القسم الطال ب وما يوصي به مسئول الشؤون المالية ويقره صاحب الصلاحية وبأحد الطرق التالية:

- (١) المناقصة العامة أو المحدودة.
- (٢) الأمر المباشر.

**٧- الخدمات التي تحتاج إليها الجمعية**

١/٧ يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مسئول الإدارة المختصة ويقره صاحب الصلاحية.

٢/٧ يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للاصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

٣/٧ يترتب على اعتماد عقود الخدمات بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويكون مدراء الإدارات والأقسام المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسئولين عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

٤/٧ يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز سنة، وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية شريطة أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته بشكل مرض في مدة العقد السابقة للتجديد وأن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

**٨- المخازن والمستودعات**

١/٨ يتم استلام وتخزين وصرف المواد والمهمات والمستلزمات والرقابة عليها وفقاً للإجراءات الواردة في أنظمة العمل الداخلية للمخازن والمستودعات.

٢/٨ تسلم جميع الأصناف التي ترد وتكون قابلة للتخزين إلى أمين المستودع المختص أو الموظف المختص، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام. ولا يجوز استلام أو صرف أو تحويل أية مواد أو سلع من المستودع إلا بعد توقيع أمين المستودع أو الموظف المختص على المستندات الخاصة بذلك.

٣/٨ يقوم أمين المستودع أو الموظف المختص بتأمين احتياجات إدارات وأقسام الجمعية من المخزون والتجهيزات المستهلكة والمحافظة عليها حسب الضوابط والتعليمات التالية:

(١) يتم تخزين المواد والمعدات والتجهيزات في مخازن ومستودعات الجمعية في الأماكن المناسبة حسب طبيعة كل مادة لضمان المحافظة عليها والحيلولة دون تعرضها للتلف، وتنظم حركتها من استلام وصرف وتحويل وإرجاع وفق ضوابط مهنية وفنية سليمة

(٢) يتم توفير الكميات اللازمة من أصناف المواد والتجهيزات المستهلكة بشرط أن لا يزيد رصيدها عن الحد الأعلى المقرر لكل صنف.

٤/٨ يتم جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يقترح مسئول الشؤون المالية أعضائها وتعتمد من المدير العام، هذا بجانب الجرد الدوري والمفاجئ خلال العام.

٥/٨ في حالة وجود عجز في المخزن لأسباب خارجة عن إرادة أمين المستودع حسب تقدير صاحب الصلاحية ومسئول الشؤون المالية مجتمعين، يسوى العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك يكون أمين المستودع مسئولاً عن العجز.

٦/٨ يتم قيد جميع الأصناف الداخلة إلى المستودعات والخارجة منها طبقاً لمستندات الشراء ومستندات الصرف في مجموعة من دفاتر المخازن وكذلك في بطاقات الصنف المعدة لذلك.

#### ٩- السلف النقدية

١/٩ تصرف السلف النقدية المستديمة حسب الشروط التالية:

(١) يجوز صرف سلفه نقدية مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد المدير العام، بناء على توصية مسئول الشؤون المالية الموظفين الذين تصرف لهم السلفة.

(٢) يتم استعاضة هذه السلفة كما أو شكت على الأنتهاء وذلك بتقديم المستندات مقابل المصروفات التي تم صرفها ويتم صرف قيمة هذه المستندات بعد مراجعتها.

(٣) يمكن نقل السلفة من شخص إلى آخر بناء على توجيه مسئول الشؤون المالية وموافقة صاحب الصلاحية.

(٤) يمكن عمل جرد مفاجئ للسلف المستديمة ولا يجوز صرف أكثر من سلفه للشخص الواحد.

(٥) يجب تسوية هذه السلفة واقفائها في نهاية العام ولا يتم عمل سلفه جديدة إلا بقرار جديد من صاحب الصلاحية بناء على توصية مسئول الشؤون المالية.

٢/٩ السلف المؤقتة هي سلف نقدية تصرف للقيام بشراء أصول ثابتة أو غيرها إن لم توجد وسيلة أخرى للشراء ويجب توافر ما يلي:

(١) تصرف السلفة بقرار يحدد قيمتها والغرض منها والمدة المحددة لذلك.

(٢) لا يجوز الصرف منها إلا بالغرض الذي صرفت من أجله.

(٣) يتم تسويتها مباشرة بعد الانتهاء من الغرض منها مع تقديم المستندات المؤيدة للصرف.

٣/٩ السلف الشخصية هي سلف شخصية لموظفي الجمعية، يحدد صاحب الصلاحية قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد قيمتها عن ثلاثة أمثال راتب الموظف، ولا يتجاوز مدة سدادها اثني عشر شهراً. ويجب على مسئول الشؤون المالية إعداد تقرير عن السلف الشخصية من حيث قيمتها وحالة السداد أو التعثر في السداد وذلك كل ثلاثة أشهر على الأكثر.

## ١٠- العهد

١/١٠ تعتبر الأجهزة والعدد والأدوات والأثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل وغيرها من المستلزمات غير المستهلكة التي تصرف من مخازن الجمعية أو تشتري، وتوضع تحت تصرف موظف من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظيفته أو لاستخدامه الشخصي، عهدة شخصية، ويكون الموظف المستلم مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها، وإعادتها إلى الجمعية عند طلبها.

٢/١٠ لا يجوز شراء مواد العهد لأغراض التخزين في المستودع، ويتم شراؤها حسب الحاجة لها، ويجوز استثناءً وفي حدود ضيقة وبموافقة المدير العام بناء على توصية الرئيس المباشر ومسئول الشؤون المالية شراء بعض مواد العهد متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك إذا أدى هذا الشراء إلى وفر مالي للجمعية.

٣/١٠ يعد مسئول الشؤون المالية نظام خاص للعهد باستخدام الحاسب الآلي يمكن من حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها.

٤/١٠ تصرف العهد وتعاد وتتم معاملتها وتجري صيانتها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المتبعة في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى مسئول الشؤون المالية لتسجيلها كعهدة عامة على مراكز المسئولية من إدارات وأقسام وفروع أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

٥/١٠ لا تسدد مكافأة نهاية الخدمة أو يخلى طرف أي موظف تنتهي خدماته في الجمعية قبل تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد قيمة العهد الناقصة.

## ١١- التأمينات والضمانات

١/١١ تقسم التأمينات أو الضمانات إلى قسمين:

(١) تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن البنوك وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

(٢) تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن البنوك وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات.

٢/١١ تتبع الخطوات التالية في تسجيل وتسوية الضمانات والتأمينات:

- (١) تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال سببها، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
- (٢) تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

٣/١١ تحفظ صكوك وو ثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى مسئول الشؤون المالية، ويكون مسئول الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## ١٢- الديون والرصيد

- ١/١٢ يجوز لرئيس مجلس الإدارة وبناء على توصية المدير العام إصدار قرار بإعدام دين أو تسوية فروقات حسابية أو عجز جردى مستحق للجمعية تعذر تحصيله لمدة خمس سنوات، رغم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحصيله، وذلك في حدود صلاحياته.
- ٢/١٢ بناء على توصية المدير العام، يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرفع توصية لمجلس الإدارة بإعدام الديون التي تزيد قيمتها عن صلاحياته.
- ٣/١٢ يختص رئيس مجلس الإدارة بتحديد الحالات التي يتم اللجوء فيها إلى القضاء.

## ١٣- مصادر واستخدامات الأموال

١/١٣ يختص مسئول الشؤون المالية بمسئولية توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هي معتمدة في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

٢/١٣ ينسق مسئول الشؤون المالية مع المدراء الآخرين بشأن اقتراحات استثمار السيولة النقدية الفائضة عن حاجة الجمعية، وحسب جداول التدفقات النقدية، واختيار أفضل الوسائل لهذا الاستثمار لعرضها على المدير العام والتوصية بها إلى رئيس مجلس الإدارة.

٣/١٣ يختص مسئول الشؤون المالية بدراسة مصادر التمويل وإجراء المقارنات اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات المدير العام عند الحاجة إلى السيولة.

## ١٤- التبرعات والهدايا

١/١٤ تصرف التبرعات وفقاً للإجراءات التالية:

(١) يجوز التبرع من أموال الجمعية لأي جهة من الجهات بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام حسب الصلاحيات المعتمدة.

(٢) يجوز بموافقة خطية من المدير العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي، وذلك في حدود صلاحياته

٢/١٤ يجوز تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام في حدود الصلاحيات المعتمدة.

٣/١٤ لا يجوز لأي موظف في الجمعية قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخص اعتباري أو لأحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير العام. ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع للمساءلة.

**١٥- صلاحيات التوقيع**

١/١٥ تكون صلاحية التوقيع على الشيكات وخطابات الضمان والاعتدات المستندية والتسهيلات البنكية وخطاب التحويل المصرفية وفتح الحسابات المصرفية وإغلاقها وترحيل أرصدها من حساب لآخر بموجب توقيع المدير العام ومسئول الشؤون المالية.

٢/١٥ لا يجوز إصدار أي شيك أو خطاب ضمان أو اعتماد مستندي أو خطاب تحويل مصرفي أو تحريك حساب مصرفي إلا بالتوقيع عليها من قبل كل من المدير العام ومسئول الشؤون المالية.

٣/١٥ تحدد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية حدود صلاحية المخولين بالتوقيع على الصكوك المالية للجمعية.

٤/١٥ إذا تعلق صرف الأموال بصاحب الصلاحية نفسه (لحسابه) ترفع صلاحية الصرف إلى المستوى الإداري الأعلى.

٥/١٥ لصاحب الصلاحية أن يفوض أحد الموظفين في التسلسل الإداري التالي له مباشرة في إدارته أو ممن يمثّلونه في إدارات أخرى في الجمعية ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

**١٦- الاحتياطات**

١/١٦ يقترح مسئول الشؤون المالية الاحتياطات في ضوء إيرادات الجمعية وذلك بعد خصم جميع المصروفات.

٢/١٦ تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس إدارة الجمعية بناء على اقتراح مسئول الشؤون المالية وتوصية المدير العام واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

## ١٧- مراقب الحسابات

١/١٧ يعين مجلس الإدارة مع بداية العام المالي محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة، لمراجعة حسابات الجمعية وإبداء الرأي حول الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

٢/١٧ على مسئول الشؤون المالية تيسير عمل مراقب الحسابات في كل وقت من أوقات العمل الرسمية مع تمكينه من الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

٣/١٧ مسئول الشؤون المالية مسئول عن تمكين مراقب الحسابات من أداء مهمته ويثبت ذلك في تقرير يرفقه إلى المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة حسب الحال، لا تتخذ الإجراءات اللازمة.

٤/١٧ عند اكتشاف مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع مراقب الحسابات بالتنسيق مع مسئول الشؤون المالية تقريراً بذلك إلى المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة حسب الحال، لاتخاذ الإجراءات العلاجية اللازمة.

٥/١٧ على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي، وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير العام خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية تهيئة لاستكمال إجراءات مناقشته، على أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية.

## ثانياً: الإجراءات التنفيذية للائحة المالية

### ١- إجراءات النقد والبنوك

## ١/١ إجراءات قبض وصرف النقد

(١) يحدد مسئول الشؤون المالية مسئوليات أمين الصندوق في ضوء الوصف الوظيفي المعتمد.

(٢) يتم استلام النقد بواسطة أمين الصندوق المزود بنظام حاسب آلي وفق التالي :

(أ) يصدر مسئول التحصيل أو أمين الصندوق سندات القبض آلياً من أصل وصورة مبين بها كافة المعلومات الضرورية مع رقم متسلسل ومبين بها اسم من قام بدفع المبلغ والتاريخ.

(ب) يستخرج مسئول التحصيل أو أمين الصندوق في نهاية الدوام كشف من الحاسب الآلي يوضح كافة عمليات القبض التي تمت ويوضح المبالغ المستلمة من قبل أمين الصندوق موضحاً أمام كل مبلغ البند الذي حصل منه هذا المبلغ.

(ج) في حالة تعطل أجهزة الحاسب الآلي لأي سبب يتم استخدام سندات قبض تحرر بياناتها يدوياً، ويطبّق بشأنها ما سبق ذكره بالنسبة لاسندات المستخرجة على الحاسب الآلي.

(د) يتأكد أمين الصندوق من قيمة النقد المستلم وذلك بمطابقة المبلغ المقبوض مع كشف حساب الحاسب الآلي ويتم تحرير سند استلام بذلك.

(هـ) يودع أمين الصندوق كافة النقد المستلم بحساب الجمعية لدى البنك حسب التوجيهات التي تصدر إليه من صاحب الصلاحية .

(و) يتم قيد المقبوضات من واقع كشوف الحاسب الآلي في النظام المحاسبي وذلك بعد مراجعتها من قبل مسئول الشؤون المالية مع كافة المستندات المؤيدة لذلك.

(٣) لا يجوز صرف أي مبلغ نقداً لأي سبب من الأسباب من إيرادات الصندوق، ويتحمل أمين الصندوق مخالفة ذلك، وتودع جميع المقبوضات في الحساب الجاري بالبنك المعتمد.

- (٤) لا يجوز الجمع بين وظيفة أمين الصندوق وبين أية وظيفة محاسبية في الجمعية مما يتطلب الفصل بين مهمة استلام وتسليم النقد وبين مهمة عمل سندات القيد وإدخالها في الحاسب الآلي.
- (٥) لا يجوز استخدام الصندوق لحد فضاء أموال خاصة أو أموال لا غير بصورة شخصية.
- (٦) لا يجوز استلام أية مبالغ تخص الجمعية دون تحرير سند قبض (أو مستند نظامي عنها).
- (٧) تراعى الدقة والوضوح في كتابة سندات القبض سواء يدوياً أو بالحاسب الآلي ولا يجوز فيها الشطب أو الكشط أو التصحيح.
- (٨) ينبغي الاحتفاظ بسند القبض الملاخي وتثبيته مع باقي النسخ الخاصة به والتأشير عليه بما يفيد الإلغاء (إذا ما تم ذلك يدوياً).

#### ٢/١- إجراءات جرد الصناديق

- (١) يتم تشكيل لجنة لجرد الصندوق يتحدد أعضاؤها بتوصية من مسئول الشؤون المالية.
- (٢) يتم إجراء الجرد بشكل فجائي ودون علم من أحد، خاصة ممن لهم علاقة بأعمال الخزينة.
- (٣) تقوم اللجنة المكلفة بالجرد بما يلي:

أ - استخراج الرصيد الدفترى المطلوب مطابقتها للنقدية الموجودة بالصندوق.

ب - التحقق من أرصدة الصندوق النقدية ومدى مطابقتها للأرصدة الفعلية بتاريخ الجرد.

ج - إعداد محضر تثبت فيه ما يلي :

- آخر سند قبض ورقمه وتاريخه ومبلغه.
- مجموع النقدية وفئاتها التي جردتها اللجنة.
- بيان بأرقام الشيكات ومبالغها واسم البنك المسحوبة عليه.

د - رفع محضر الجرد إلى مسئول الشؤون المالية.

(٤) إذا وجدت اللجنة زيادة في مقدار النقدية بالصندوق عن الرصيد الدفترى يتم توريدها للحساب الجاري للجمعية إلى أن يبت بأمر الزيادة وفقاً لمقتضىات اللائحة المالية.

(٥) إذا وجدت اللجنة نقصاً في مقدار النقدية يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التالية:

- (أ) سداد النقص فوراً وتسجيل ذلك في المحضر.
- (ب) إحالة أمين الصندوق الذي وجد نقص في صندوقه إلى التحقيق لتحديد أسباب العجز.
- (ج) ترفع اللجنة محضر الجرد إلى مسئول الشؤون المالية.

(٦) يعد مسئول الشؤون المالية تقريراً دورياً عن عمليات الجرد التي تمت ويرفعه إلى المدير العام.

## ٣/١ - إجراءات تحرير الشيكات

- (١) يجب فرض رقابة كافية على دفاتر الشيكات غير المستعملة على ألا يتم صرف دفاتر جديدة قبل استلام الدفاتر المنتهية ويتم استخدامها حسب تسلسل ورودها من البنك الموجود به الحساب الجاري.
- (٢) على مسئول الشؤون المالية متابعة تداول دفاتر الشيكات وحفظها ومتابعة تسلسل أرقام الشيكات المستخرجة. كما يتم المحافظة عليها في صندوق خاص بوحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- (٣) يحظر تحرير الشيكات إلا من قبل الشخص المسئول عن ذلك بوحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- (٤) ينبغي تحرير الشيكات استناداً إلى سندات صرف شيكات معتمدة مسبقاً من السلطة صاحبة الصلاحية بالجمعية.
- (٥) يتعين تحديد أسماء المخولين بتوقيع الشيكات، والحد الأعلى للمبالغ المخول لهم اعتماد صرفها وكذلك تحديد أسماء المخولين باعتماد سندات الصرف حسب لائحة الصلاحيات.
- (٦) لا يجوز إصدار شيكات مفتوحة (غير محددة المبلغ).
- (٧) ينبغي تسطير الشيكات الصادرة عن الجمعية كلما أمكن ذلك. وأن تختتم بخاتم "تصرف للمستفيد الأول فقط".
- (٨) يراعى سداد المصروفات باستخدام الشيكات ويقتصر استخدام السلف النقدية على تأمين الاحتياجات الطارئة من المواد والخدمات وما يتم تأمينه عن طريق الشراء النثري (أي الشراء المباشر للحاجات الطارئة ذات القيمة المنخفضة).

## ٤/١- إجراءات استلام الشيكات:

تتم إجراءات استلام الشيكات على النحو التالي :

- (١) الشيكات الواردة يحتفظ بها في خزانة أمين الصندوق.
- (٢) يحتفظ مسئول الشئون المالية بمفكرة يومية يسجل بها الشيكات وفقاً لتواريخ استحقاقاتها مع ذكر المبلغ ورقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه ويكون مسجلاً في الصفحة التي تدل على تاريخ استحقاقه.
- (٣) يعد المحاسب المختص سند قبض شيك من أصل وصورتين يوزع كالتالي:
  - ❖ الأصل + صورة : يسلم لمن أحضر الشيك لتوريد الشيك بموجبه لأمين الصندوق.
  - ❖ الصورة الثانية : تبقى ثابتة بالدفتر للمتابعة.
- (٤) يستلم أمين الصندوق الشيك من محرره أو من أحضره والتوقيع على سند القبض ويعيد الأصل له كمستند ثبوتي على توريد الشيك ويحتفظ بالصورة.
- (٥) يعد أمين الصندوق في نهاية اليوم كشف حركة الصندوق يرفق به صور سندات القبض وتحويله للمحاسب المختص في الشئون المالية لإجراء القيد اللازم.
- (٦) تتم نفس الإجراءات السابقة بالنسبة للشيكات الواردة بالبريد، مع مراعاة إرسال أصل سند القبض لمقدم الشيك بالبريد المسجل.

## ٥/١- إجراءات إرسال الشيكات للبنك للتحويل:

- (١) يعد أمين الصندوق قسيمة إيداع بالشيكات بعد مطابقتها مع كشف حركة الصندوق.
- (٢) يقوم أمين الصندوق بنفسه أو بواسطة أحد مراسلي الجمعية بإيداع الشيكات في البنك ويعيد قسيمة الإيداع المختومة للمحاسب المسئول لإجراء القيد اللازم.
- (٣) يتم التأكد من تحصيل الشيك عند ورود إشعار البنك أو كشف حساب البنك الشهري.
- (٤) إذا تم ارتجاع الشيك دون تحصيله من البنك لأي سبب (مثل عدم مطابقة التوقيع أو عدم كفاية الرصيد) يتم إعداد القيد اللازم بناء على إشعار البنك.

## ٦/١ - إجراءات الصرف بالشيكات

- (١) تقوم الجهة المعنية بإعداد مذكرة توضح فيها أسباب طلب صرف الشيك وقيمه وترفق بها المستندات الثبوتية وترسل إلى الشئون المالية.
- (٢) يدقق المحاسب المسئول بالمذكرة، ويجهز سند صرف شيك من أصل وصورتين يوزع كالتالي:
  - الأصل + صورة : يرفق مع مذكرة الصرف والمستندات الثبوتية إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الصرف.
  - صورة : تبقى ثابتة في الدفتر.
- (٣) يتولى الموظف المسئول تحرير الشيك من واقع سند الصرف المعتمد ويحصل على توقيع السلطة المخولة بالتوقيع على الشيك ويسلم الشيك وسند الصرف لأمين الصندوق.
- (٤) يسلم أمين الصندوق الشيك لمستحقه مقابل الحصول على توقيعه على سند صرف الشيك.
- (٥) يسلم أمين الصندوق أصول سندات صرف الشيكات ومرفقاتها الثبوتية بالشئون المالية في نهاية اليوم لإجراء القيود اللازمة ويحتفظ بالصورة لديه.
- (٦) يتم ختم المستندات الثبوتية بخاتم (مدفوع) حيث يثبت رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وذلك منعاً لتكرار صرف تلك المستندات.

## ٧/١ - إجراءات السلفة المستديمة

في حالة استخدام الصرف بنظام السلفة المستديمة، يستلم شخص آخر غير أمين الصندوق مبلغ يمثل عهدة مستديمة لمواجهة بعض بنود الإنفاق ضئيلة القيمة، تتم الرقابة على السلفة المستديمة كالتالي :

- (١) يستلم صاحب العهدة المبلغ بشيك وبعد الحصول على توقيعه بالاستلام ومن واقع سند الصرف يتم القيد اللازم.

- (٢) يتم استعاضة مبلغ السلفة المستديمة حسب الحاجة خلال الشهر وفي نهاية كل شهر لأغراض إقفال المصاريف.
- (٣) عند استعاضة السلفة يقوم صاحب السلفة بإعداد بيان المصروفات النثرية يبين فيه قيمة المبالغ المنصرفة وطبيعتها ويرفق به المستندات الثبوتية اللازمة ويقدمه لمسئول الشؤون المالية.
- (٤) يدقق محاسب الجمعية المستندات الثبوتية والكشف المرفق بها، ويتم إعداد سند الصرف اللازم، ويعتمد من صاحب الصلاحية تمهيداً لصرف مبلغ استعاضة السلفة إذا لزم الأمر وإجراء القيود اللازمة.
- (٥) إذا كان صاحب العهدة هو نفسه أمين الصندوق يجب أن تكون السلفة منفصلة عن النقد الآخر (المتحصلات اليومية) ويكون هو مسئول عن الصرف منها.
- (٦) يتم عمل دفتر بالسلف المنصرفة وعمل متابعة لها ويجب في نهاية السنة المالية.

## ٨/١ - إجراءات الصرف من السلفة المستديمة

- (١) تقدم المستندات المطلوب صرفها من السلفة المستديمة (الفواتير وما شابهها) إلى المحاسب المختص ليحرر بها سند صرف نثري ويحوله إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الصرف.
- (٢) يعد المحاسب سند الصرف النثري من أصل وصورة توزع كالتالي :
- الأصل ( مع المستندات الثبوتية المعززة له) يرفق مع كشف استعاضة السلفة النثرية.
- صورة : تبقى ثابتة في الدفتر.
- (٣) يحول سند الصرف النثري بعد اعتماده ومرفقاته إلى الموظف المسئول عن العهدة حيث يقوم بمراجعته والتأكد من وجود التعميد عليه.
- (٤) يصرف المسئول عن العهدة قيمة المستندات المقدمة ويحصل على توقيع المستلم.
- (٥) تلغى المستندات التي تم صرف قيمتها باستعمال خاتم (مدفوع) ويذكر رقم سند صرف استعاضة السلفة وتاريخه على كافة المستندات حتى لا يتكرر صرفها.

## ٩/١ - إجراءات استعاضة المنصرف من السلفة المستديمة

عند وصول مبلغ السلفة إلى الحد الأدنى أو في نهاية كل شهر يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من السلفة على النحو التالي :

- (١) يقوم مسئول السلفة بإعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة.
- (٢) يرفق مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للاصرف ويرسلها للمحاسب المسئول الذي يقوم بعمل التوجيه المحاسبي للمصروفات بعد مراجعة الكشف مع المستندات.
- (٣) يتم اعتماد كشف تحليل المصاريف من قبل مسئول الشؤون المالية.
- (٤) يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف شيك بقيمة المبلغ المستعاض يعتمد من صاحب الصلاحية.
- (٥) يتم إصدار شيك باسم صاحب السلفة ويسلم إليه بعد أخذ توقيعه بالاستلام.

## ٢- إجراءات الرواتب والأجور

## ١/٢ - إجراءات صرف الرواتب والأجور

- (١) يتم تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع الموظفين وفي ضوء سلم الرواتب والأجور والتعليمات الداخلية المنظمة في هذا الشأن.
- (٢) يتم إسناد مهمة تدقيق احتساب الرواتب والأجور لمحاسب مسئول في حالة إعداد كشف الرواتب والأجور من قبل مسئول الموارد البشرية.
- (٣) يلزم احتساب المستحقات عن الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر معتمدة من سلطة مخولة بالاعتماد يحدد اسم المستحق، ورقمه الوظيفي، والأساس الكمي للاستحقاق (عدد أيام أو ساعات عمل...).
- (٤) يجب إخطار المحاسب المختص بالرواتب والأجور بأي تغييرات وظيفية يترتب عليها تغيير الأجر أو أحد ملحقاته مع تحديد تاريخ سريان التعديلات على أن يخطر صاحب العلاقة بصورة من الإخطار.
- (٥) يجب الفصل بين القائمين بالأعمال التالية :
  - (أ) المسئول عن احتساب الأجور وتحرير الكشوف.
  - (ب) المسئول عن تدقيق الكشوف.
  - (ج) المسئول عن الصرف.
- (٦) يتم تدقيق الكشوف واعتمادها من مسئول الشؤون المالية على أن يراعى تحرير الكشوف بما يساعد على التعرف على تكلفة العمل بكل قسم وإدارة على حدة.
- (٧) يتم تحديد الإجراءات اللازمة للتصريح بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه.

- (٨) يتم مراقبة دوام الموظفين عن طريق وسيلة مناسبة، مثل استخدام ساعة التوقيت أو كشف للحضور والغياب أو غيرها.
- (٩) يراعى عند تصميم نظم الحوافز ارتباطها بتحقيق الأهداف الموضوعية لفريق العمل.
- (١٠) يفضل تحويل الراتب إلى حساب خاص بكل موظف في أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية أو على الأقل من خلال إصدار شيك لكل موظف بصافي مستحقاته.
- (١١) ينبغي وضع نظام مناسب للتحقق من هويات المتقدمين لصرف مستحقاتهم مع الحصول على توقيعاتهم بالاستلام إذا لم يتم تحويل الراتب إلى حساب الموظف الشخصي.
- (١٢) عند صرف الرواتب باستخدام شيكات، يتم تدقيقها قبل توقيعها من السلطة المخولة على أن تحرر بمعرفة شخص آخر غير المحاسب المسئول عن الرواتب والأجور.

#### ٢/٢ - الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور

- (١) يمسك المحاسب المسئول عن الرواتب والأجور وعلى الحاسب الآلي ملف خاص بمرتبات كل موظف يوضح البيانات الأساسية لكل فرد والبنود المكونة للأجر.
- (٢) يخطر مسئول الموارد البشرية المحاسب المسئول بكشوف الحضور والغياب وكشف الرواتب عن المدة المحتسب عنها الأجور أو ساعات العمل.
- (٣) يخطر مسئول الموارد البشرية المحاسب المسئول عن أي تغييرات على النواحي الوظيفية للموظفين على أن تشمل: الاسم، الرقم، القسم التابع له، التغيير الجديد وتاريخ سريانه.
- (٤) يخطر مسئول الموارد البشرية المحاسب المسئول بالحسميات التي يجب حسمها من مستحقات الموظف والمتعلقة بالدوام.

- (٥) يقوم المحاسب المسئول عن تدقيق كشف الرواتب والأجور بطالب كشف يوضح أي حسميات على الموظفين مثل السلف من المحاسب المختص، ثم يرفعه إلى مسئول الشؤون المالية للاعتماد.
- (٦) بهدف تسهيل عملية صرف الرواتب يتم فتح حساب بنكي باسم كل موظف من قبل الموظفين ويتم تحويل الرواتب إلى حساباتهم البنكية.
- (٧) إذا لم تقم الجمعية بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين الخاصة بموجب خطاب تحويل يرسل إلى البنك يتم عمل سند صرف شيك بصافي الرواتب والأجور واعتماده من قبل صاحب الصلاحية وتسليمه لأمين الصندوق لصرف قيمته من البنك لدفع الرواتب والأجور.
- (٨) استناداً إلى سند صرف الشيك الخاص بالرواتب والأجور يتم إجراء القيد اللازم.
- (٩) يسلم أمين الصندوق الرواتب والأجور لمستحقيها بعد التحقق من هوياتهم وأخذ توقيعاتهم بما يفيد الاستلام.
- (١٠) يحفظ أمين الصندوق الرواتب والأجور التي لم يتم توزيعها بسبب غياب أصحابها في خزنة حديدية لديه لمدة عشرة أيام، ومن ثم إعادتها إلى البنك بعد انتهاء تلك الفترة.
- (١١) يسلم أمين الصندوق كشف الرواتب والأجور بعد التوقيع عليها من قبل الموظفين بالاستلام إلى مسئول الشؤون المالية للاطلاع ومن ثم توجيهها لمحاسب الجمعية لإجراء القيد اللازم.
- (١٢) عند تقدم أحد الموظفين لصرف راتبه أو أجره بعد الميعاد المحدد يحال لمحاسب الجمعية للحصول على سند صرف بصافي المستحق له، ويؤشر المحاسب بما يفيد ذلك على صورة كشف الرواتب والأجور المترددة، ويصرف له مستحقاته بموجب سند صرف نقدي أو بشيك بعد اعتماد مسئول الشؤون المالية، وطبقاً للحالة يجري محاسب الجمعية القيد اللازم.

### ٣ - إجراءات المشتريات والتوريد

توضح لائحة المشتريات والعقود القواعد والنظم الضابطة لعملية تحديد احتياج الجمعية من المواد والتجهيزات والمستلزمات والخدمات وطلبها وإصدار أمر الشراء بها والتعاقد عليها وتوريدها واستلامها وتخزين ما يقبل التخزين منها وصرفها وتسجيلها والمستندات اللازمة لذلك، كما تحدد صلاحيات الشراء والتعاقد في الجمعية، وفيما يلي الإجراءات المالية والمحاسبية الأساسية المتعلقة بالمشتريات والتوريد.

١/٣ يجب أن يتم تعيين أشخاص مسئولين بصورة مستقلة عن :

- (أ) فحص فواتير الشراء.
- (ب) إجراء القيود المحاسبية للمشتريات ومرتجات المشتريات.
- (ج) فحص كشوف حسابات الذمم الدائنة.
- (د) اعتماد صرف المبالغ المستحقة للذمم الدائنة.

٢/٣ يتم التأكد من توفر كافة المستندات المثبتة لصحة عملية الشراء كوجود طلب من القسم أو الإدارة الطالبة أو من المخزن ووجود تعمييد مسبق بعملية الشراء وصحة اختيار المورد حسب لائحة المشتريات وصحة أمر الشراء وصحة سند الاستلام، ومحضر فحص المواد (عند الضرورة) ووجود فاتورة أو مطالبة من المورد وغير ذلك من المستندات.

٣/٣ يتم التأكد من أن الصرف قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف، ويراعى قبل الصرف ضرورة التأكد من صحة حساب المورد وإدخال جميع القيود لغاية تاريخه.

٤/٣ يحدد مسئول الشؤون المالية إجراءات مطابقة بيانات حسابات الموردين المستخرجة عن طريق الحاسب الآلي، استخدام نظام المصادقات ومطابقة الحسابات مع الموردين.

٥/٣ - ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشارات المدينة أو الدائنة على أن يطلب من الموردين المراجعة في حالة وجود اختلاف في الأرصدة.

## ٤ - إجراءات الموجودات الثابتة

## ١/٤ - إجراءات شراء الموجودات الثابتة

- (١) في حالة حاجة أي إدارة أو قسم لشراء بند من بنود الموجودات الثابتة يتم تحرير مذكرة تفيد ذلك مع بيان تفصيلي بمواصفات الأصل المطلوب شراؤه.
- (٢) تحول المذكرة للمخزن للتأكد من عدم توافرها ثم للشئون المالية لتحديد مصدر الشراء ثم تقدر قيمتها تقديراً مبدئياً تمهيداً للاعتماد من السلطة المخولة بالشراء.
- (٣) يتم التأكد من وجود بند في الموازنة التقديرية، المصاريف الرأسمالية يسمح بشراء الأصل الثابت بالقيمة المطلوبة.
- (٤) يحرر أمر شراء طبقاً للتعليمات والقواعد المعتمدة ويرسل للمورد الأصل من أمر الشراء والصورة الأولى.
- (٥) يحتفظ المورد بأصل أمر الشراء ويرسل فاتورة البيع للجمعية حيث يتم استلام الأصل وتحرير سند استلام يوقع من مندوب الإدارة الطالبة بما يفيد صلاحيته ومطابقته للمواصفات المطلوبة.
- (٦) في حالة الموجودات الثابتة التي لم تصرف للإدارات، ولأغراض الرقابة وحماية ممتلكات الجمعية يمكن استخدام ح/ موجودات ثابتة بالمخازن يجعل مديناً عند توريد الأصل ودائناً عند التسليم الفعلي للإدارة المستفيدة من خدماته.
- (٧) تعتبر النسخ المخصصة للشئون المالية مذكرة الشراء، أمر الشراء ومحضر الفحص وسند الاستلام هي من المستندات المعززة لقيود قيمة شراء الموجودات الثابتة وذلك بعد تدقيقها واعتمادها من السلطة المخولة.
- (٨) تتخذ الإجراءات السابق الإشارة إليها لصرف قيمة شراء الموجودات الثابتة سواء نقداً أو بشيكات طبقاً للحالة.

## ٢/٤ - إجراءات بيع الموجودات الثابتة

إذا تقرر الاستغناء عن أحد بنود الموجودات الثابتة يلزم عمل الآتي:

- (١) إعداد مذكرة تعتمد من مسئولين إداريين متتابعين في المستوى التنظيمي يتحدد موقعها ما في ضوء التصنيف للموجودات وقيمة الأصل الدفترية ويلزم في جميع حالات صلاحية الأصل الحصول على موافقة كتابية من رئيس مجلس الإدارة على البيع.
- (٢) في حالة موافقة السلطة المخولة يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب التخلص منها وقيمتها الدفترية الإجمالية والصادفة.
- (٣) تقرر السلطة المخولة طريقة البيع طبقاً للحالة وتعطي التخويل بالتصرف.
- (٤) في حالة إتمام البيع تحرر السلطة المخولة بالتصرف مذكرة يتم بموجبها قبول قيمة المبيعات نقداً أو بشيك ويحرر سند قبض بالقيمة المورددة يرفق مع مذكرة السلطة المخولة لتسليم الأصول المباعة بموجب (محضر تسليم يحدد حسب الحالة على أن يوضح أنها مباعة).
- (٥) عرض مذكرة الموافقة، مذكرة إقرار البيع، سند القبض، محضر التسليم (طبقاً للحالة) للاعتماد من مسئول الشؤون المالية قبل تنزيل قيمة الأصل من بيانات الأصول الثابتة في الحاسب الآلي.
- (٦) تعد الشؤون المالية سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة من بداية العام المالي حتى تاريخ البيع .
- (٧) يتم إجراء القيود الدفترية اللازمة لإلغاء تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم من نظام حسابات الموجودات الثابتة، وكذلك إثبات نتيجة البيع من ربح أو خسارة.
- (٨) تعتمد سندات القيد الخاصة بالموجودات الثابتة من المحاسب المختص ومسئول الشؤون المالية.

## ٥- إجراءات المحاسبة عن المصروفات المدفوعة مقدماً والاستحقاقات

### ١-٥ المصروفات المدفوعة مقدماً

- (١) تتم تسوية حسابات المصروفات المدفوعة مقدماً والاستحقاقات عند كل إقفال شهري بحيث تظهر حسابات الجمعية على الوجه الصحيح.
- (٢) يتم قيد المصروفات التي تخص أكثر من فترة محاسبية كمصروفات مدفوعة مقدماً وذلك عند دفعها، ويتم إعداد جداول بالأقساط التي تخص كل فترة مالية لتحميلها على هذه الفترة وذلك لكل بند من بنود المصروفات المدفوعة مقدماً مثل الإيجار والتأمين... الخ.
- (٣) يكون رصيد كل بند من بنود المصروفات المدفوعة مقدماً في نهاية السنة المالية ممثلاً المصروفات التي لا تخص السنة المالية الحالية، والتي سيتم تحميلها على حسابات المصروفات في السنة أو السنوات المالية التالية.

### ٢-٥ المصروفات المستحقة

- (١) يقوم المحاسب في نهاية كل شهر بحصر المصروفات المستحقة المختلفة التي يجب أن يتم تحميلها على الشهر الحالي مثل تذاكر السفر والإجازات ومخصص مكافأة نهاية الخدمة والهاتف والإيجارات المستحقة... الخ.
- (٢) عند ورود مستندات المصروفات المستحقة السابق تسجيلها يتم صرفها خصماً من حساب المصروفات المستحقة.
- (٣) في نهاية السنة المالية يقوم المحاسب بالتأكد من أن كافة المصروفات التي تخص السنة المالية قد حملت على الحسابات الملائمة مثل التأكد من أن المبلغ المحمل على المصروفات كإيجارات يساوي الإيجار السنوي المستحق، والتأكد من تحميل المصروفات بأخر فاتورة هاتف / تدكس / كهرباء... الخ من تكوين وكفاية المخصصات مثل مخصصات الديون المشكوك في تحصيله ومخصص مكافأة نهاية الخدمة.

## ٦- اليومية والأستاذ العام

(١) يتم استخدام نموذج ( قيد اليومية) لإجراء القيود الخاصة بالمعاملات بخلاف معاملات البنك وال صندوق حيث أن معاملات البنك وال صندوق تتم من خلال ( سند صرف شيك) و (سند صرف نقدية) ويتم تصميم هذه المستندات لتسجل عليها القيود الخاصة بها.

(٢) لإجراء ( قيود اليومية) فإنه يتم الحصول على وثائق معاملات مصدقة تدعم القيود التي يتم إجراؤها، إن وثائق المعاملات المطلوبة سوف تعتمد على نوع المعاملة.

(٣) عند إعداد نموذج قيد اليومية يتم الآتي:

- كتابة تاريخ الإعداد في المكان المخصص لذلك.
- كتابة رقم القيد في المكان المحدد.
- كتابة وصف المعاملة في الأماكن المحددة.
- كتابة رمز الحساب في المكان المحدد أمام كل مبلغ.
- كتابة اسم الحساب.
- كتابة المبالغ المدينة والدائنة في الأعمدة المخصصة لها.
- تجميع الأعمدة المدينة والدائنة.
- التأكد من أن المجموع الدائن والمدين متساويان.
- التوقيع في حالة الإعداد.
- اعتماد القيد من مدير الحسابات.
- ترحيل القيد في يومية المساعدة المناسبة.

