

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة الدلم
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3383



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الدلم

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

الإصدار الثاني – مايو ٢٠٢٦ م

مقدمة

الهدف من الوثيقة

إن 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 للحيلولة دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.

- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً، أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة؛ لمراعاة التغيرات الرئيسة في أعمال الجمعية.
 - أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي، وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
 - أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم إلى المدير التنفيذي لأخذ الموافقة، ثم تقديمه إلى اللجنة التنفيذية للاعتماد.
 - من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين، بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.
 - مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل تقديمه للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات، أو بقدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فعليه تقديمها إلى مدير الإدارة المالية فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف، حتى وإن تغير الأفراد العاملون فيها.

أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة، ومنها:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، والجهات المانحة، والمكاتب الاستشارية، وغيرها.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١): الهدف من الدليل

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي، الذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة والضبط الداخلي، وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢): تعريفات عامة

يكون للتعايير التالية، والمستخدمة ضمن هذه اللائحة، المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الدلم
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- مدير الإدارة المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

اعتماد اللائحة

مادة (٣): اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي، والمراجع الداخلي، ومدير الإدارة المالية. ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك. وفي حالة صدور أي تعديلات، ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة (٤): تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما وقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه يكون بيد اللجنة التنفيذية.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً، بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥): رقابة تطبيق اللائحة

- المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً، واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة (٦): 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. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية، كما يقر نظام التوقيع عن الجمعية، على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

مادة (٧): الأسس المحاسبية

١. تقيد 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.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.

- ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- ج- تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة.
- ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف ذي علاقة الرجوع إليها والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨): إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، وسنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية، مع الإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، وتقديمها إلى الإدارة العليا، ومجلس الإدارة عند الحاجة.

مادة (٩): تسوية الحسابات الشهرية

تجرى تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- الذمم الدائنة.
- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- السلف.
- تقارير اللجان.
- سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة التي تظهر في عمليات التسوية، والتحري عنها مباشرة عند ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١١): فتح حساب بنكي

يتم فتح الحساب البنكي للجمعية حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية، موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة، ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
٢. إرسال النموذج إلى المدير التنفيذي للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه إلى مدير الإدارة المالية، والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد، يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (١٢): قفل حساب بنكي

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية، موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج، يُعاد إلى مدير الإدارة المالية، والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. وبمجرد قفل الحساب، يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بذلك حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (١٣): التسويات البنكية

تتم التسويات البنكية للجمعية وفق الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية، ومن ثم اعتماده.
٣. في حال وجود أي مسألة مختلف عليها، يتم اتخاذ القرار مباشرةً من قبل مدير الإدارة المالية، أو يُرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٤): سياسات عامة

١. السنة المالية للجمعية هي اثنا عشر شهراً، تبدأ من ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية، وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٥): برنامج خاص للحسابات

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات الجمعية ومطلوباتها ونفقاتها وإيراداتها.
- ويقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد بصورة مستمرة من صلاحية النظام وملاءمته لاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي، والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال، مع السعي إلى تحديثه وتطويره وإبقائه متوافقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٦): التخطيط المالي

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاتها والوفاء بالتزاماتها المالية.
٢. ينقسم التخطيط المالي إلى ما يأتي:
 - أ. تخطيط مالي طويل الأجل، ويتعلق بفترة زمنية تزيد على سنة مالية واحدة.
 - ب. تخطيط مالي قصير الأجل، ويتعلق بفترة زمنية لا تزيد على سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة (١٧): 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 المركز المالي الصحيح والعادل للجمعية، ونتائج أعمالها، والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات المالية المنتهية في تاريخ محدد، وعند الطلب.
٣. متابعة المستجدات في المتطلبات القانونية الخاصة بإعداد التقارير أولاً بأول، والتقييد بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية، كما هو مبين في السياسات المالية.

مادة (١٨): الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقيد بجميع الأنظمة ومتطلبات إعداد التقارير، والإفصاح وفقًا لما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية، مرفقةً بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لها، من قبل مدير الإدارة المالية، والتحقق من الفروقات غير العادية مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية إلى المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها، ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٧. تقديم القوائم المالية إلى المراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة وإبداء الملاحظات عند الحاجة.
٨. يعد مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد، والحصول على تدقيقها سنويًا وفقًا للأنظمة المعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (١٩): سياسات دليل الحسابات

- تضع الإدارة المالية دليلًا للحسابات يعتمد على ترميز الحسابات وفق أسلوب رقمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، بما يسمح بوجود عدد من المستويات المحاسبية، على ألا يقل عن خمسة مستويات، وهي:
١. زمر الحسابات: تخصيص زمرة لحسابات الموجودات (الأصول)، وزمرة للمطلوبات (الخصوم)، وزمرة للنفقات والتكاليف، وأخرى للإيرادات.
 ٢. فئات الحسابات: تفريع كل زمرة إلى مجموعات رئيسية تختص بنوع معين من الحسابات، مثل الأصول المتداولة والأصول الثابتة.
 ٣. الحسابات الرئيسية: تفريع كل فئة إلى عدد من الحسابات الرئيسية، ويضم كل حساب رئيسي عددًا من الحسابات العامة.
 ٤. الحسابات العامة: تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
 ٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، مع مراعاة اتباع قاعدة ثابتة في الاشتقاق والتصنيف.

مادة (٢٠): إعداد دليل الحسابات

- تضع الإدارة المالية دليلًا للوحدات المحاسبية موازيًا لتصنيف الإدارات الوارد في الهيكل التنظيمي للجمعية، بما يتيح تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات ونتائج أعمال الإدارات، بالمستوى الذي تراه الإدارة المالية مناسبًا من حيث الإجمال أو التفصيل.

مادة (٢١): تصنيف دليل الحسابات

يشمل دليل الحسابات المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: الرمز المخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: بيان ما إذا كان الحساب متحركًا أو غير متحرك.
- طبيعة الحساب: بيان ما إذا كان الحساب مرتبطًا بالميزانية أو بقائمة الدخل، وهل هو مدين أم دائن.
- مستوى الحساب: بيان ما إذا كان الحساب تفصيليًا أو غير ذلك.
- الإدارة: بيان الإدارة المرتبط بها الحساب.

مادة (٢٢): المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر؛ لتحديد الرموز غير الضرورية وحذفها، واستخدام رموز جديدة تُبقي الدليل محدثًا وفق الاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. يتم الرجوع إلى مدير الإدارة المالية لاعتماد أي تعديل في دليل الحسابات.
٣. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة إليها أو إلغائها، وتشمل:
 - أ- الحسابات المدرجة للاستعمال مرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركة خلال السنوات الماضية وكانت أرصدها صفرية.
 - ج- الحسابات المتشابهة التي يمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة طلب فتح أو إلغاء أو تغيير وضع أي حساب.

مادة (٢٣): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية بالحاجة إلى فتح أو إلغاء أو تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بما يأتي:
 - أ- تقييم مدى الحاجة إلى فتح أو إلغاء أو تغيير أو تحريك الحساب الرئيسي.
 - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد مما إذا كان الحساب المطلوب موجودًا فيها.
 - ج- دراسة جدوى فتح الحساب المطلوب.
 - د- تعبئة نموذج طلب فتح أو إلغاء أو تغيير أو تحريك حساب رئيسي، وإرساله إلى المدير التنفيذي.
٣. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده، ثم إعادة النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة، يقوم مدير الإدارة المالية بتخصيص الرموز اللازمة لها.
٥. عند استلام النموذج المعتمد، يقوم مدير الإدارة المالية بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

حساب دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٤): تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهريًا، ومنها الآتي:

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

مادة (٢٥): إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد، من قبل مدير الإدارة المالية، في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين، مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة، طبقًا للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات، وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

مادة (٢٦): تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٧): سياسة الصرف من رأس المال

١. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية تكون طبقًا للمبلغ المعتمد في الموازنة، وطبقًا لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يُدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تُخصص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
٤. تُراجع تقارير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسة.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨): صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات، حسب مختلف مستوياتها، وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستويات التي تسير عليها الإدارة المالية في توزيع الحسابات، تُحدد بقرار، وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩): دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد بها لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يُراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المدير التنفيذي.
٢. تتضمن الإجراءات المالية والمحاسبية تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠): إثبات الأعباء المالية

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

مادة (٣١): الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
٢. يُمنع 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.

إدارة الأصول

مادة (٣٢): 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 النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣): سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة، ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب تقييم الأصول الثابتة والإفصاح عنها في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها، وذلك بعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، كما يُحْمَل الإهلاك كاملاً لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل، ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. توضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري، على أساس العينات، للأصول الثابتة، ومقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة تُجرى التسويات المناسبة.
٧. يتم التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، ويجب تحديث السجل بناءً على ذلك، كما تُحْمَل المكاسب أو الخسائر الناتجة عن التخلص من الأصول الثابتة على حساب الأرباح والخسائر.
٨. تتم تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

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

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها ، الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة، ويُقدم النموذج، مصحوباً بالمرفقات، إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة، يجب الحصول على موافقة صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية، يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصل ثابت إلى الإدارة المعنية.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميد، تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل، يقوم مسؤول المشتريات بإرسال النموذج المعتمد، والفاتورة الأصلية، ونموذج طلب الدفع إلى الإدارة المالية.
١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

مادة (٣٥): متابعة سجل الأصول

١. إدراج جميع الأصول التي تمت إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر لجميع الأصول، بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٣٦): المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٧): 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.

مادة (٣٨): 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، ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع إلى الإدارة المالية صورة من أمر الشراء، وإيصال تسليم المورد، والفاتورة، ومحضر الاستلام.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات، ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرج من الحاسوب.

مادة (٣٩): إضافة مواد وأصناف جديدة

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

مادة (٤٠): سلامة المخزون

١. يجب أن تُخزن جميع أصناف المخزون في مكان آمن لضمان عدم تلفها، مع توفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية، مثل الحرارة العالية، والبرودة، والرطوبة، وغيرها.
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٤١): صرف المواد

يشمل صرف المواد للإدارات المختلفة ما يأتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من توقيع مستلم المواد على النموذج.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وتقييدها على حساب المخزون المعني.

الموازنات التقديرية

مادة (٤٢): أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تُعدّ الجمعية خطةً سنويةً مشتقةً من الخطة طويلة الأجل، وتشمل الخطط الفرعية، ومن هذه الخطط الفرعية: خطة القوى البشرية، وتُدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام، وهي أهداف محددة في الخطة طويلة الأجل، ويجب أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد، ومستواهم المهني، وتكلفتهم الشهرية والسنوية، وتاريخ التحاقهم بالعمل.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٣): أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، وتتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويُسعى من إعدادها إلى تحقيق ما يلي:
١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي، والمستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 ٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية إلى تحقيقها.
 ٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها، والتعريف بها، والعمل بموجبها.
 ٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
 ٥. تحقيق الرقابة والضبط الداخلي عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، مما يُمكن من اكتشاف نقاط الضعف والعمل على معالجتها.
 ٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل، وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٤): أقسام الموازنة التقديرية

- تُعدّ الجمعية موازنةً تقديريةً لإيراداتها ونفقاتها، بوصفها انعكاساً مالياً للخطة السنوية، على أن تشمل ما يلي:
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.

٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين .
 ٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر تمويل النفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة .
- ملاحظة: يتم تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية لكل وحدة محاسبية، كلٌّ على حدة.

مادة (٤٥): المدة الزمنية للموازنة التقديرية

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

مادة (٤٦): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ثم ترفعه إلى المدير التنفيذي؛ لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده والتصديق عليه.

مادة (٤٧): الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بالموازنة التقديرية المعتمدة، وتقوم كل إدارة بتنفيذ ما ورد فيها، كلٌّ في حدود اختصاصاتها.

مادة (٤٨): التعديل في بنود الموازنة التقديرية

يجوز تجاوز أو تعديل أو زيادة أو إلغاء الاعتمادات المالية المقررة للبنود، وفقًا لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩): إعداد الحسابات الختامية

تُعَدُّ الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية، لعرضها على المدير التنفيذي، الذي يقوم بدراستها تمهيدًا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، وذلك في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تُعرض الميزانية على مجلس الإدارة موقعةً من المدير التنفيذي والمراجع الداخلي، ويرفق بها تقرير مدير الإدارة المالية معتمدًا من المدير التنفيذي.

مادة (٥٠): ضوابط إعداد الميزانية

يُراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة، مخصصًا منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية .
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة، مع بيان كل مجموعة على حدة .
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل، مخصصًا منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية .

٤. أن تتضمن الميزانية أرقام المقارنة بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها .

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥١): إمساك السجلات المحاسبية

تتولى المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة، بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٥٢): أنواع السجلات المحاسبية

١. السجلات المحاسبية النظامية والمتعارف عليها وفقًا لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية، بما يحقق الأغراض المشار إليها، ويُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها .
٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة، وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية .

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

مادة (٥٣): سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بموجب إذن صرف، وعادةً يكون الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقًا بها سند الصرف .
٢. يجوز عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يُصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عمدة مالية مؤقتة، على أن تُسوّى عند انتهاء الغرض منها، وذلك وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة .
٣. لا تُسدد التزامات الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقًا للعقد المبرم بينه وبين الجمعية، ويجوز لمدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب عند الحاجة، بشرط الحصول على الضمان الكافي، وبعد موافقة المدير التنفيذي .

مادة (٥٤): سياسات إصدار الشيكات

١. لا يُصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك ، وبعد توقيع واعتماد المسؤول وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية، ويكون للمستفيد الأول فقط .
٢. لا يُحرر الشيك إلا بعد المراجعة، والحصول على التوصية المحاسبية، ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية، واعتماد إذن الصرف من مدير الإدارة المالية .
٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويعيد ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظها في الخزينة .

٤. يُحظر توقيع أي شيك على بياض، كما يجب حفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات، ويتحمل من يخالف ذلك المسؤولية.
٥. يُحظر إصدار أي شيك لحامله، وفي حالة فقد أي شيك يجب إخطار فرع البنك المسحوب عليه فوراً لإيقاف صرفه واعتباره ملغياً، مع بيان رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً، والتأكد من تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أذون الصرف الخاصة بها، مع قيدها في حساب البنك يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك مع دفتر البنك شهرياً بواسطة المحاسب، وتُعد تسوية الحساب البنكي بمعرفة مدير الإدارة المالية لاعتمادها.

مادة (٥٥): سياسة التعامل مع المستندات

١. تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويؤشر عليها بما يفيد إصدار الشيك.
٢. إذا فُقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين، جاز الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سبق الصرف، على أن يؤخذ تعهد على طالب الصرف بتحملة النتائج المترتبة على تكرار الصرف، وأن يقدم بدل فاقد للمستند إن أمكن.

مادة (٥٦): اعتماد إذن الصرف

يُعتمد إذن الصرف وفقاً لما يلي:

١. استيفاء جميع المستندات المؤيدة للصرف، ومراجعتها من المحاسب وتوقيعه عليها، ثم اعتمادها من مدير الإدارة المالية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين، فيجب إرفاق صورة من محضر استلام المواد، وإذن توريدها، موقعين من المسؤول المختص بما يفيد مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة.
٣. يجب أن تؤثر الإدارة المالية على الفاتورة بما يفيد عدم سبق صرف قيمتها.

مادة (٥٧): سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصروفات وفقاً لما يلي:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات فور إتمامها.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. اعتماد جميع المدفوعات وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٨): التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حسابها، بناءً على المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية إلى مدير الإدارة المالية.
٢. بالنسبة لتسجيل وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، يقوم الموظف المختص بالحصول على موافقة صاحب الصلاحية، ثم يرسل إلى الإدارة المالية المستندات الآتية بعد استلام المواد:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
٣. ويقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة ما يلي قبل التسجيل والتقييد:
 - أ- صحة بيانات المورد.
 - ب- مطابقة إيصال استلام المواد مع أمر الشراء.
 - ت- مطابقة فاتورة المورد مع إيصال الاستلام.

مادة (٥٩): خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً إلى مدير الإدارة المالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٦٠): سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. 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، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٦١) سياسات استخدام العهد العينية

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

مادة (٦٢) 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 وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله .

المرتبات والأجور

مادة (٦٣) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية .

مادة (٦٤) إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب .
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة 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 الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية .
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين .

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

مادة (٦٥) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي 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 .

إدارة المصروفات النثرية

مادة (٦٦) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة .
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية .
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرة ومتفق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية .
٤. صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات .

مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف .
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له .
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية .
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة .
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده .
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد .
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية .
٨. يُقدم الشيك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع .
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية .

السلف

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة :

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة .
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة .
٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية .

مادة (٦٩) تعميم السلفة:

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

١. اسم المستفيد من السلفة .
٢. مبلغ السلفة .
٣. الغاية من السلفة .
٤. تاريخ انتهاء السلفة .
٥. كيفية سداد السلفة .

مادة (٧٠) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه .
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف .

مادة (٧١) أحكام عامة :

١. 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 .
٢. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطأً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة .
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك .

الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخرينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقِعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخرينة

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ 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.

الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة

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

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٦) توفير السيولة:

١. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطيات

مادة (٧٧) الاحتياطيات:

- تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات 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 الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٧٩) تسجيل التأمينات أو الضمانات

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

مادة (٨٠) 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 الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق .

مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية :

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

الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق) :

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات .
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة .
٣. 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 الإدارة المالية .

أحكام عامة

مادة (٨٤) 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. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة

المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك .
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية .

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية

١. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية .
٢. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية .
٣. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد .
٤. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية .

التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية

١. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة .
٢. 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 (٨٧) 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 كحد أدنى على ما يلي :

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

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

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

مادة (٨٩) اعتماد تقديم الخدمات

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

مادة (٩٠) تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة 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 .

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (٩١) التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي 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 (٩٢) الهدايا:

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

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

في الاجتماع السابع لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٦ م (الدورة الثانية)

المنعقد يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٧/١١/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٦/٥/١٣ م