



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية تنمية الفتاة بحلي
مسجلة بترخيص: ٤٢٨٣

دليـل الـاجـراءـات الـماـليـة

الفهرس

4	مقدمة
4	الهدف من الوثيقة
4	حفظ وتطبيق هذه اللائحة
5	حماية المستندات
6	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
6	أحكام عامة
7	المصطلحات الرئيسية
12	الفصل الثاني
12	السياسات المالية والمحاسبية
12	سياسات عامة
12	كتابة التقارير
13	دليل الحسابات
15	دورة الإفوال الشهرية
16	صلاحية استخدام الحسابات
16	دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
16	الأعباء المالية والإدلة بالمعلومات المالية
16	إدارة الأصول
18	إدارة المستودع
19	الموازنات التقديرية
21	النظام المحاسبي والدفاتر
22	الفصل الثالث
22	المدفوعات
22	سياسات عامة
25	المرتبات والأجور
26	إدارة المصروفات النثيرة
26	السلف
28	الفصل الرابع: المقوضات
28	المقوضات النقدية
28	الشيكات الواردة
29	الفصل الخامس: مصادر التمويل
29	مسؤولية توفير السيولة
29	الاحتياطات
29	التأمينات والضمادات
30	الفصل السادس
30	الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية
30	الرقابة على الخزينة

30	أحكام عامة
31	الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
31	الحسابات الختامية
31	التقارير الدورية
31	تأمين الخدمات واعتمادها
33	الفصل الثامن
33	التبرعات والهدايا
33	قبول الهدايا أو التبرعات من الغير
33	مهام ومسؤوليات
34	المدير المالي:
36	المحاسب

مقدمة

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة انجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية.

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

الهدف من الوثيقة

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

1. الارتكاز على مبادي المحاسبة المتعارف عليها
2. إظهار كافة المعلومات المالية والالتزام بمبدأ الشفافية.
3. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية
4. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير
5. الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
6. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية
7. ضمان الانسجام والتواافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
8. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية

حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ الدليل والسياسات والإجراءات المالية الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المدير المالي للجمعية أو من تخلو له الإدارة التنفيذية بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراقبة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- إن من مهام المدير المالي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف

- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتافق ومتكمال لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها

حماية المستندات

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

1. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة
2. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية
3. عقود التوظيف
4. عقود التأجير
5. سندات الملكية
6. المكاتب الاستشارية وغيرهم ، الجهات المانحة ، المراسلات مع البنوك
7. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (1): الهدف من الدليل.

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

مادة (2) كيفية استخدام الدليل

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

يحتوي الدليل على مخططات انسابية تتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

مادة (3): تعريفات عامة.

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك

الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية مرضى الروماتيزم.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير العام التنفيذي: المدير العام التنفيذي للجمعية.

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.

مادة (4) اعتماد اللائحة.

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

مادة (4) تطبيق اللائحة

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

مادة (٥) المصطلحات الرئيسية:

المصطلح	التعريف
الإيرادات	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال الفترة الزمنية. وهي تشكل المنح والtributes
المصروفات الجارية	المساعدات المحلية للجمعية سواء كانت نقدية أو عينية تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية؛ كالإيجار والقرطاسية والكهرباء. وتشمل جميع أقسام الجمعية
المصروفات الرأسمالية	وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للجمعية.
الفترة الزمنية	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من ١٢ شهراً ولا تزيد عن ذلك، والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموانتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالقرير السنوي
أساس الاستحقاق	وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف بالمصروفات عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.
الأساس النقدي	هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالصروف عندما: تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف أم عدم حصوله.
الميزانية العمومية "المالي"	وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتحركة، والالتزامات طويلة الأجل
مبدأ الإفصاح الكامل	هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.
الثبات	يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.
الدورة المحاسبية	هي منهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة
الموازنة	هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة المتوقعة للجمعية، خلال الفترة المالية القادمة معبراً عنها بكميات وقيم مالية وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية مع توضيح وسائل تحقيق ذلك
الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي)	وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق. وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقعة قبضها، والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية، والدفوعات الخارجية، ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.

قائمة الإيرادات والمصاريف	وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية. وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة/المانحة/ باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته، أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لغطية هذا العجز. حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي.
فائض / عجز التمويل	هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل.
القيد المحاسبي	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث، والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملموس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساوين الجانب المدين والجانب الدائن للقيد
دفتر الأستاذ	وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
ميزان المراجعة	هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصتها في نقطة معينة من الزمن.
قيود التسوية	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجه.
قيود الاغلاق	هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفرًا للفترة الحالية، ويتم من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية واغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي
مراكز الأنشطة/ التكلفة	هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحويل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.
التدفقات النقدية الواردة	وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر. وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو تمويلية.
التدفقات النقدية الصادرة	هي جميع النقد الصادر عن الجمعية، بغض النظر عن جهة الصرف. وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.
المصروفات	هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصروف بال الإيراد المفترض تحقيقه من المصروف
المصروفات التشغيلية الجارية	هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة، كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تلفون... الخ). أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.
الرواتب	وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين، ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.

هي في الغالب- تكون ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة ، والأصول الثابتة، وأصول أخرى	الأصول
وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية	الأصول المتداولة
وهي ممتلكات ثابتة للجمعية، تخدم الجمعية وتساعدها في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات)	الأصول الثابتة
هي أصول التي لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، وأصول غير ملموسة؛ مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.	الأصول الأخرى
المشرف المالي للجمعية يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة، وهو عضو من أعضاء المجلس، ومسؤول عن جميع المسائل المالية للجمعية، أمام مجلس الإدارة وفي حال غياب المشرف المالي، يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بدوره ويطبع بواجباته دون التوقيع.	المشرف المالي
يكون مسؤولاً عن جميع المسائل المالية بما في ذلك الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية	مسؤول الشؤون المالية والإدارية / المدير المالي / المعاون

مادة (6) : رقابة تطبيق اللائحة.

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

مادة (7): المخولون بالتوقيع.

صلاحية التوقيع عن الجمعية

إن من يملكون حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصالحيات المعمول بها في الجمعية.

يحدد مجلس الإدارة الصالحيات المالية وفقاً لائحة الصالحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- حدود عمليات الصرف
- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (8): الأسس المحاسبية.

تُقييد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم التالية:

1. تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية.
2. تسجيل الأدوات والمصادر بمبدأ الأسس الاستحقاقية.

3. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية
4. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية
5. أن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية مستقلة
6. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
7. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منتظمة.

مادة (9): إعداد التقارير المحاسبية.

يتم إعداد التقارير على أساس (شهري — ربع سنوي — سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية وللمجلس الإداري إن دعت الحاجة إلى ذلك ، ويتم تقديمها للإدارة العليا .

مادة (10): تسوية الحسابات الشهرية.

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

مادة (11) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

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

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخصل الجمعية.

مادة (12): فتح حساب بنكي.

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية نموذج (م - 1) موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام
2. اسألاً، النموذج للأمن: العام للاعتماد

3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.

4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيّن في دليل الحسابات.

مادة (13) قفل حساب بنكي.

لإغفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

تبعية نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية نموذج (م — 8) موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.

إرسال النموذج للأمين العام للمراجعة والاعتماد

بعد اعتماد الأمين العام للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.

بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات.

مادة (14) التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

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

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (15) سياسات عامة.
السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنى عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إغفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.
تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (16) برنامج خاص للحسابات.
• تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
• يقوم المدير العام التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (17) التخطيط المالي.
1. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
2. التخطيط المالي ينقسم إلى:
• تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
• تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة (18) سياسة كتابة التقارير المالية.
1. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
2. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
3. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقييد والعمل بها.
4. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

مادة (19) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية.

1. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
2. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية
3. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب
4. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية
5. تقديم القوائم المالية للمدير العام التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
6. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها
7. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة
8. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً لأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (20) سياسات دليل الحسابات

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

زمرة الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.

فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول ، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.

الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريغ كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.

الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريغ كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتراك وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (21) إعداد دليل الحسابات

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

تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب بما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح بما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب

مادة (23) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقدير الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
 - يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (24) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- يقوم مدير الإدارة المالية بعدهما يخطر بالآتي:
 - يقيم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي
 - مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد بما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - النظر في ما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
 - تبعية الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح /إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي . (ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير العام التنفيذي (م - 3)
 - يقوم المدير العام التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
 - بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز الالزامية لها من قبل مدير الإدارة المالية.

3. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وعمليه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.

4. اخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذة.

دورة الإقفال الشهرية

مادة (25) تقييد المستحقات الشهرية
يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

1. المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي
2. جميع المصاريف
3. جميع الإيرادات

مادة (26) إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- 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.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعه بعد اعتماد مدير ٢ الإدارة المالية لها.

مادة (27) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

المصاريف الرأسمالية

مادة (28) سياسة الصرف من رأس المال

إن عملية الصرف من المصاريف الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية
- تخصيص المصاريف الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (29) صلاحية استخدام الحسابات

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (30) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات ، استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
2. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات ٢ المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلة بالمعلومات المالية

مادة (31) إثبات الأعباء المالية.

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

مادة (32) الإدلة بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلة بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطى من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (33) تشمل الأصول ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازم لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (34) سياسات إدارة الأصول

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازه.
2. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب

3. يجب توزيع تكالفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر
4. يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية
5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
6. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة ، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة
7. التخلص الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحويل المكاسب ، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

مادة (35) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

1. على الإدارات المعنية تعيث نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارية المسئولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
2. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
3. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارية المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة.
5. إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
6. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر
7. تقوم الإدارية المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات ٧ مصحوباً بالتفصي
8. تقوم الإدارية المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
9. في حال التعميد تقوم الإدارية المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع
10. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد وفاتورة الأصلية للإدارية المالية ونموذج طلب الدفع
11. يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة ، . بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (36) : متابعة سجل الأصول

1. ادراج 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.

إدارة المستودع

مادة (37) : المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة (38): التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

مادة (39): تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

مادة (40): إضافة مواد /أصناف جديدة

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

مادة (41): 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، العالية)
2. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك

- صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:
- تبئية نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنى

الموازنات التقديرية

مادة (43) أسس إعداد الموازنة التقديرية

- تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط 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 وتكتفهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (44) أهداف الموازنة التقديرية

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

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

مادة (45) أقسام الموازنة التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كأعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- 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.
- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ٣ ولخدمات الرعاية المقدمة

مادة (46) المدة الزمنية للموازنة التقديرية .

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

مادة (47) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تحتخص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (48) الالتزام بالموازنة التقديرية

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

مادة (49) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

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

مادة (50) إعداد الحسابات الختامية

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

مادة (51) ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً 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 مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية
4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية ؛ السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (52) إمساك السجلات المحاسبية:

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

مادة (53) أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمعتارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحاً. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه ٢ عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث المدفوعات سياسات عامة

مادة (54) سياسات الصرف

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادةً 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 الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة
3. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التتحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من الصالحيات ، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ، لالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن معأخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك ، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (55) سياسات إصدار الشيكات

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك ويتوجع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفعات الشيكات الواردة من البنك ويسلم المحاسب الدفاتر الالزامية 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 مع أصولها بدفع الشيك ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك
5. يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك ٥ المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (56) 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 العام التنفيذي بعد التأكيد 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 (57) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعةه 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 محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة ، استلام المواد للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة ٣ هذه الفاتورة من قبل.

مادة (58) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

مادة (59) التحقق من عمليات الصرف

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التتحقق من المتصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المتصروفات النثيرة عند تغذية حساب عهدة المتصروفات النثيرة على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
2. أما بالنسبة لتدوين وتقيد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
 - أمر الشراء.
 - إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.
 - فاتورة المورد.
3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقيد:
 - صحة البيانات الخاصة بالمورد
 - إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - فاتورة المورد مقاومة باتفاقه، الاستلام.

مادة (60) خطابات الضمان

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

مادة (61) سياسات استخدام العهد المالية

1. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتابعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة ، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يتربى عليها عملية الصرف من العهدة.
2. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة الاستعاضة.
3. 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
4. كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (62) سياسات استخدام العهد العينية

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقه وبن موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
2. إن الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب 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 (إثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام ٣ حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها ، خاص للعهد وتصفيتها
4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من ٤ الجمعية ما لم يقم بتسلیم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

مادة (63) صرف العهد المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن وعلى ، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها ، النظام المتبعة والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد

المرتبات والأجور

مادة (64) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 27 من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (65) 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 وتسليمها لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف ٣ الرواتب يقوم المحاسب بطبعه 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 بعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين
5. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف
6. في حال كان التحويل الكترونياً يتم اتباع تعليمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (66) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

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

إدارة المصاريف التشرية

مادة (67) ضبط المصاريف التشرية

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصاريف التشرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة
2. استخدام المبالغ لمختلف المصاريفات من قبل مختلف الإدارات للمصاريفات ٢ اليومية للجمعية
3. تغذية عهدة المصاريفات التشرية بعد صرفها بحدود مقررة ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقيد المصاريفات التي تمت من عهدة المصاريفات التشرية
4. صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات

مادة (68) استعاضة عهدة المصاريفات التشرية

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاريفات التشرية حداً معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعنى بهذا الأمر بتبليغه نموذج استرداد ، المبلغ المعتمد (موضحاً تفاصيل المصاريفات ومرفقاً معها الفواتير - مصاريفات نشرية) التي تغطي هذه المصروفات.
2. يُوقع 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 بتبليغه 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 للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصالحيات للتوقيع
9. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصاريفات التشرية

السلف

مادة (69) صلاحية منح السلفة

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

مادة (70) تعميد السلفة

تممنح السلف بموجب تعميد من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- إسم المستفيد من السلفة
- مبلغ السلفة
- الغاية من السلفة
- تاريخ إنتهاء السلفة

مادة (71) سداد السلفة

1. تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
2. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (72) أحكام عامة

1. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيٍ كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عاديّة دون أن، بذلك على حساب المستلف يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذي 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 الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (73) توريد النقدية للخزينة

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي ، في ذلك (وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ.
2. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسللة ومن أصل وصوريتين.
3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له ، الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت

مادة (74) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

1. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
2. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهده من نقد أو شيك 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 لمدير وفي الحالات التي يتعدى فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيك ، الإدارة المالية بالبنك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (75) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها واعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعدى تحصيله إلا بعد اتخاذ وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون ، كافة الوسائل الالزمة لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (76) الشيك الواردة

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

الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة

مادة (77) توفير السيولة

المدير العام 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 الأمين العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة ٢ اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل

الاحتياطات

مادة (78) الاحتياطات

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

التأمينات والضمادات

مادة (79) أقسام التأمينات أو الضمادات

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

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

مادة (80) سجيل التأمينات أو الضمادات

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

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

مادة (81) حفظ مستندات التأمينات أو الضمادات

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

الفصل السادس

الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (82) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

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

مادة (83) تقارير الرقابة المالية

لإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارناً بما كان ، وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية 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 (84) سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شاملًا 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 باسلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من ، المراجع الداخلي لتحديد المسئولية أمين الخزينة
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية

أحكام عامة

مادة (85) أحكام عامة

1. تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه ١ كما تنظم قواعد الصرف ، المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص ، اللائحة ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون ، عليها في باقي لوائح الجمعية أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب ٣ الإدارة المعنية

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (86) إعداد الحسابات الختامية

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

التقارير الدورية

مادة (87) إعداد التقارير الدورية

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة ١ البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعنية من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. تولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات ٢ الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقاديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (88) اعتماد التقارير الدورية

1. يقوم المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
2. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير
3. المركز المالي للجمعية
4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (89) تأمين الخدمات

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقرره المخول بذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة في الجمعية.
2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصالحية في الجمعية وطبقاً للصالحيات المخولة إليه.

مادة (90) اعتماد تقديم الخدمات

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

مادة (91) تجديد عقود الخدمات

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

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد

الفصل الثامن

الtributes والهدايا

مادة (29) التبرعات

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

مادة (93) الهدايا

يحق للمدير العام التنفيذي تقديم الهدايا العينية لغير 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 (94) 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 إدارتها إلا ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو ، بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك الهدايا مخالفًا لأنظمة الجمعية ويُخضع حينها لمساءلة

مهام ومسؤوليات

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المدير العام

1. المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية
 2. تطوير إستراتيجية وخطة الإدارة المالية
 3. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية.
 4. إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام التنفيذي عن مختلف أعمال الإدارة.
 5. تقديم توجيهات عامة حول الجوانب المختلفة والنشاطات الخاصة بإدارة الإدارة المالية لضمان القيام بالمهام بطريقة مهنية وفي الأوقات المحددة.
 6. التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد واصفال الميزانيات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجمعية
 7. إدارة نشاطات كل من قسمي الحسابات العامة، والخطيط المالي والموازنات في المنشأة وتشجيع الاستفادة الكاملة من هذه النشاطات من قبل جميع إدارات الجمعية
 8. إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانته دليل الحسابات.
 9. الإشراف والتوجيه على إعداد واصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية
 10. إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
 11. إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافى لاحتياجات الجمعية ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
 12. مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة
 13. دارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجردها، ورأسملتها، ومراجعة عملية احتساب إهلاكاتها بشكل شهري.
 14. الإشراف على تطوير دليل إعداد الميزانيات التقديرية، وضبط عملية إعداد الميزانية التشغيلية، وموازنة المصارييف الرأسمالية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.
 15. العمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما في ذلك - وبشكل أساسى - المصادقة على التقارير والقوائم المالية للالمنشأة
 16. اجراء تقييم الأداء السنوي للمرؤوسين المباشرين ومراجعة أداء موظفي الإد
 17. المحاسب الأول

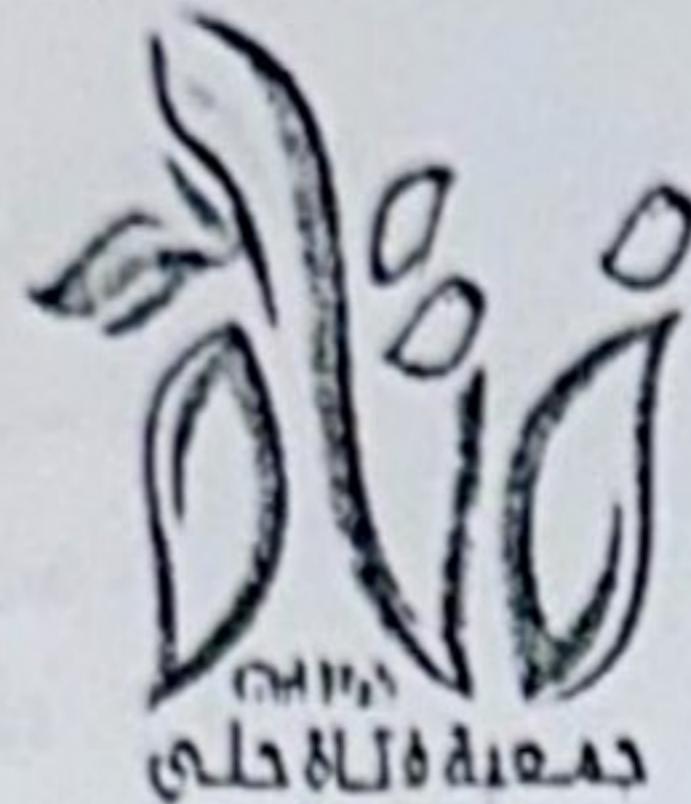
- توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب.
 - يوصي بالإجراءات المالية من خلال تحليل الخيارات المحاسبية.
 - يلخص الوضع المالي الحالي من خلال جمع المعلومات ؛ إعداد الميزانية العمومية ،
بيان الأرباح والخسائر ، وغيرها من التقارير.
 - يدعم المعاملات المالية عن طريق مراجعة الوثائق.
 - يحافظ على الضوابط المحاسبية عن طريق إعداد والتوصية بالسياسات والإجراءات.
 - اصلاح التناقضات المالية من خلال جمع وتحليل معلومات الحساب
 - يؤمن المعلومات المالية عن طريق استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.

- يجيب على أسئلة الإجراءات المحاسبية من خلال البحث وتفسير السياسات واللوائح المحاسبية.
- يتافق مع المتطلبات القانونية المالية من خلال دراسة التشريعات القائمة والجديدة ، وفرض التقييد بالمتطلبات تقديم المشورة للإدارة بشأن الإجراءات الالزمة
- إعداد التقارير المالية الخاصة عن طريق جمع وتحليل وتلخيص معلومات الحساب والاتجاهات.
- يحافظ على ثقة العملاء ويحمي العمليات عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات المالية
- يحافظ على المعرفة المهنية والتقنية من خلال حضور ورش العمل التعليمية ؛ مراجعة المنشورات المهنية

المحاسب

1. الالتزام بتنفيذ سياسات وتعليمات الجمعية الواردة في النظام المالي وما يقره مجلس الإدارة.
2. إعداد مشروع موازنة الجمعية ورفعها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية تمهيداً لرفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
3. إدارة جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالجمعية
4. إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالجمعية
5. تطبيق النظام المحاسبى والتأكد من سير الدورة المستندية المالية بشكل صحيح
6. عمل المطابقات والتسويات الالزامية بشكل شهري.
7. التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من أجل تدقيق حسابات الجمعية
8. دراسة طلبات الاعتماد الإضافية والمناقلات بين البنوك وتقديم التوصيات بشأنها.
9. متابعة تطبيق النظام المالي والمحاسبى للجمعية.
10. مسح حسابات الجمعية والتسجيل بالدفاتر والسجلات المالية واعداد ميزانية المراجع وقيود الإقفال في نهاية السنة المالية.
11. متابعة حسابات المشتريات والمستودع وأوامر الاعتماد والاستلام.
12. متابعة إعداد التقارير المحاسبية والمالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية ورفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي.
13. التعاون مع المحاسب القانوني بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتسهيل مهامه لتوفير كافة المعلومات بما يضمن تطبيق أفضل طرق المراجعة.
14. تقييم الوضع المالي للجمعية وتقديم المشورة والنصائح بما يضمن تطوير العمل ضمن حدود الإمكانيات المالية المتاحة.
15. إعداد تقرير مالي سنوي يتضمن المركز المالي للجمعية وحساب تفصيلي للإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالموازنة المقدرة وتقديم أي مقتراحات بهذا الخصوص.
16. عمل مسیرات رواتب الموظفين وتضمين البدلات والمكافآت والحسومات.

الرقم: ٣
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٧
الموضوع:
المرفقات:



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مركز التنمية الاجتماعية بالقوز
جمعية تنمية الفتاة بحلب
مسجلة برقم: ١٩٧٣٤

الحمد لله وكنى والصلة والسلام على من عباده أصطفى وعد

فقد اجتمع أعضاء مجلس ادارة جمعية تنمية الفتاة بحلب للعام الحالي ٢٠٢١م يوم السبت الموافق ٢٠٢١/٤/٢

في تمام الساعة التاسعة عبر منصة الزوم وناقشوا المشاريع والاقتراحات المرضحة في الجدول أدناه

الوصيات	محاور الاجتماع
اطلع مجلس الادارة على التقارير الريعية للربع الاول وأوصى المجلس باعتمادها	التقارير الريعية
تم عرض السياسات واللوائح التالية ١. الميثاق الأخلاقي ٢. لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل ٣. سياسة المخاطر الكامنة والمتصلة ٤. دليل الاستثمار ٥. نظام الرقابة الداخلية ٦. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي ٧. لائحة عمل أعضاء مجلس الادارة ٨. لائحة المشتريات ٩. سياسة الصرف للبرامج والأنشطة ١٠. دليل الاجراءات المالي ١١. الدليل التنظيمي ١٢. لائحة السياسات المالية ١٣. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ١٤. سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب ١٥. سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب ١٦. نظام مكافحة غسيل الاموال ١٧. اللائحة المالية ١٨. دليل الاجراءات المالية	مناقشة اللوائح والسياسات



<p>١٩ - دليل الاستثمار</p> <p>٢٠ - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها</p> <p>٢١ - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين</p> <p>٢٢ - دليل الحسابات الموحد</p> <p>٢٣ - آلية التتحقق من استحقاق المستفيد</p>	
<p>وافق مجلس الإدارة على حضور اللقاء التعريفي بعنوان " نحو مجلس إدارة فعال يحقق الحكومة " والتي سيقيمه مجلس الجمعيات الأهلية عن طريق الزوم بتاريخ ٢١/٢/٢٠٢١ م</p>	<p>لقاء تعريفي بعنوان مجلس إدارة فعال</p>
<p>اطلع المجلس على تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة وأوصى المجلس بالمقترنات الموجودة في القائمة المذكورة .</p>	<p>مناقشة المخاطر الكامنة المتأصلة وضع التدابير</p>

الرقم:
 التاريخ:
 الموضوع:
 المرفقات:



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
 مركز التنمية الاجتماعية بالقوز
 جمعية تنمية الفتاة بحلب
 مسجلة برقم: ١٩٧٣٤

الاسم	العضوية	التوقيع	م
عيسى محمد علي الحادثي	رئيس		١
نوال عطية شامي العقيلي	نائب رئيس		٢
عليه عامر حود العمرى	عضو		٣
نبية أحمد سليمان السيد	عضو		٤
هند أحمد محمد الصحبي	عضو		٥
جادل محمد إبراهيم الشيشيني	عضو		٦
رحمة أحمد محمد الصحبي	عضو		٧
عائشة قاسم محمد قاسم	عضو		٨
أنسية مشعل عبد العزيز الفلاحي	عضو		٩
فاطمة محرق الزيلعي	عضو		١٠

رئيس مجلس الإدارة:

أ: عيسى محمد علي الحادثي

