

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المدينة المنورة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٣٧٨

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية قيمنا لتنمية المجتمع

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

دليل الإجراءات المالية

مادة رقم (١)

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

إثبات الأعباء المالية :

مادة رقم (٢) :

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

الإدلاء بالمعلومات المالية

مادة رقم (٣)

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

إدارة الأصول

مادة رقم (٤)

تشمل الأصول على ما يلي :

الأصول الثابتة : هي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها .

الأصول المتداولة : وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل ، والأصول المتداولة الأخرى .

سياسة إدارة الأصول

مادة رقم (٥)

يتم استلام كافة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييمها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري ، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل المشرف المالي .

وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته .

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ، ويجب مقارنة نتائج الحصر من قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة التخلص الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك أو

الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر .

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر .

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

مادة رقم (٦)

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك نموذج (المعتمد) كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل .
استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب
تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتلوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية
يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالموقفات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة
إذا كان الأصل غير مدرجاً إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر
تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات ٧ مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.
تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع .

بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع
يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة ، . بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

متابعة سجل الأصول

مادة رقم (٧)

إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة رقم (٨)

المستودع يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي التنظيمي .

التعامل مع المخزون

مادة رقم (٩)

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي :

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

تقييد مشتريات المخزون

مادة رقم (١٠)

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية: يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون. 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.

إضافة مواد / أصناف جديدة

مادة رقم (١١)

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

سلامة المخزون

مادة رقم (١٢)

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، يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك .

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

صرف المواد

مادة رقم (١٣)

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي: تعبئة 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 المعني .

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١ / الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية

مادة رقم (١٤)

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف ، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية

أهداف الموازنة التقديرية

مادة رقم (١٥)

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 ١ احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها. قياس الأداء الكلي للجمعية. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

أقسام الموازنة التقديرية

مادة رقم (١٦)

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس 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 المستفيدين من برامج وفعاليات ، الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الجمعية المقدمة .

المدة الزمنية للموازنة التقديرية

مادة رقم (١٧)

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.

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

مادة رقم (١٨)

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي ، الموازنة التقديرية للجمعية ومن ثم تقديم للمدير التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

الالتزام بالموازنة التقديرية

مادة رقم (١٩)

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

التعديل في بنود الموازنة التقديرية

مادة رقم (٢٠)

من الممكن تجاوز - تعديل / زيادة / إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية

والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

إعداد الحسابات الختامية

مادة رقم (٢١)

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراسة تمهيدا

لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمُشرف المالي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة

المالية معتمدا من المدير التنفيذي.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

ضوابط إعداد الميزانية

مادة رقم (٢٢)

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية ٤ السابقة مقابل كل بند من بنودها.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

٢ / النظام المحاسبي والدفاتر

إمساك السجلات المحاسبية

مادة رقم (٢٣)

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

أنواع السجلات المحاسبية

مادة رقم (٢٤)

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

٣ / المدفوعات (سياسات عامة)

سياسات الصرف

مادة رقم (٢٥)

يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف ، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقًا بسند الصرف 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 وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات ، طبقًا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ، لالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك ، بشرط الحصول على الضمان الكافي

سياسات إصدار الشيكات

مادة رقم (٢٦)

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك ٥ المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. 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. 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.

سياسة التعامل مع المستندات

مادة رقم (٢٧)

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

اعتماد إذن الصرف

مادة رقم (٢٨)

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي: أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعتة من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية 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. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة ٣ هذه الفاتورة من قبل.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

سياسة التعامل مع المدفوعات

مادة رقم (٢٩)

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية :

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

التحقق من عمليات الصرف

مادة رقم (٣٠)

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية :

يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عمدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عمدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية :

أمر الشراء .

إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.

فاتورة المورد .

يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد :

صحة البيانات الخاصة بالمورد

إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء .

فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

خطابات الضمان

مادة رقم (٣١)

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

سياسات استخدام العهد المالية

مادة رقم (٣٢)

يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها.

ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة ، قيمة العهد بناء وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ،ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة .
على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

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.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

سياسات استخدام العهد العينية

مادة رقم (٣٣)

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 وفرا ماليًا للجمعية .

إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها ، خاص للعهد وتصفيته 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

صرف العهدة المؤقتة

مادة رقم (٣٤)

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 المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

٤/ صرف المرتبات والأجور

صرف المرتبات

مادة رقم (٣٥)

صرف المرتبات تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية

إجراءات صرف المرتبات

مادة رقم (٣٦)

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب .
يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق 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.
يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف في حال كان التحويل إلكترونيًا يتم اتباع تعميمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

مادة رقم (٣٧)

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

٥ / إدارة المصروفات النثرية

ضبط المصروفات النثرية

مادة رقم (٣٨)

المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية على ذلك يتم تدوين وتقييم تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرر ومتفق عليها وبناء المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية صرف أي من النثرات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرات .

استعاضة عهدة المصروفات النثرية

مادة رقم (٣٩)

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد ، المبلغ المعتمد) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير - مصروفات نثرية (التي تغطي هذه المصاريف .
يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

ارسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحًا المبلغ الذي سيتم استرداده يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية يقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصرفوات النثرية

٦/السلف

صلاحيات منح السلفة

مادة رقم (٤٠)

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 في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة .يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية .

تعميد السلفة

مادة رقم (٤١)

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

اسم المستفيد من السلفة .

مبلغ السلفة .

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

الغاية من السلفة .

تاريخ انتهاء السلفة .

كيفية سداد السلفة.

سداد السلفة

مادة رقم (٤٢)

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

حكم عام مدير الإدارة المالية

مادة رقم (٤٣)

ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن بذلك على حساب المستلف يحرر بهاء سند يعتبر المحاسب مـسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذ خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

٧ / المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة رقم (٤٤)

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

سياسات المبالغ النقدية في الخبزينة

مادة رقم (٤٥)

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

متابعة حقوق الجمعية

مادة رقم (٤٦)

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 وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون ، كافة الوسائل اللازمة لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

٨ / الشيكات الواردة

الشيكات الواردة

مادة رقم (٤٧)

تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق ١ من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي .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 ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

٩/مصادر التمويل (مسؤولية توفير السيولة)

توفير السيولة

مادة رقم (٤٨)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

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

١٠ / الاحتياطات

الاحتياطات

مادة رقم (٤٩)

الاحتياطات تشكل الاحتياطات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقًا للاتحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

١١ / التأمينات والضمانات

أقسام التأمينات والضمانات

مادة رقم (٥٠)

أقسام التأمينات أو الضمانات تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية
تأمينات أو ضمانات لدى الغير:

وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

سجل التأمينات أو الضمانات

مادة رقم (٥١)

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

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

مادة رقم (٥٢)

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

١٢ / الرقابة المالية

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

مادة رقم (٥٣)

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 والمرتببات ، وتداول النقدية ، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

تقارير الرقابة المالية

مادة رقم (٥٤)

لإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارنًا بما كان ، وعرضه على مجلس الإدارة مبيّنًا به الإيرادات والمصروفات الفعلية مـقدرًا 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

١٣ / سياسة الرقابة على الخزينة

سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

مادة رقم (٥٥)

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري 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. 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 المسؤولية أمين الخزينة يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١٤ / أحكام عامة

أحكام عامة

مادة رقم (٥٦)

تسري 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. 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 ، علمها 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.

تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب ٣ الإدارة المعنية طبقاً

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١٥ / الحسابات الختامية والتقارير الدورية

إعداد الحسابات الختامية

مادة رقم (٥٧)

يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي ٢ والقوائم المالية الختامية مؤيده بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية. 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 الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد. 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

١٦ / التقارير الدورية

إعداد التقارير الدورية

مادة رقم (٥٨)

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

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

اعتماد التقارير الدورية

مادة رقم (٥٩)

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: ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير المركز المالي للجمعية. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية تأمين الخدمات واعتمادها

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

المركز المالي للجمعية .

مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

١٧ / تأمين الخدمات واعتمادها

تأمين الخدمات

مادة رقم (٦٠)

تأمين الخدمات يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية. 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 إلى

اعتماد تقديم الخدمات

مادة رقم (٦١)

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.

تجديد عقود الخدمات

مادة رقم (٦٢)

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية: أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١٨ / التبرعات والهدايا

التبرعات والهدايا

مادة رقم (٦٣)

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.

الهدايا

مادة رقم (٦٤)

الهدايا يحق للمدير العام 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 رقم (٦٥)

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 ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو ، بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك الهدايا مخالفًا لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة

تم بحمد الله