

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

الإصدار الأول ٢٠٢٢ م



## الفهرس

- مقدمة
- الهدف من الدليل
- مسؤولية حفظ وتطبيق هذا الدليل
- أمن وحماية المستندات
- الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
- أحكام عامة
- اعتماد الدليل
- تطبيق الدليل
- رقابة تطبيق الدليل
- المخولون بالتوقيع
- الأسس المحاسبية
- إدارة الحسابات البنكية
- الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
- سياسات عامة
- كتابة التقارير
- دليل الحسابات
- دورة الإقفال الشهرية
- المصروفات الرأسمالية
- صلاحية استخدام الحسابات
- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
- الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية
- إدارة الأصول
- إدارة المستودع
- الموازنات التقديرية
- أسس إعداد الحسابات الختامية
- النظام المحاسبي والدفاتر

## الفصل الثالث: المدفوعات

- سياسات عامة
- العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة
- المرتبات والأجور
- إدارة المصروفات النثرية
- السلف

## الفصل الرابع: المقبوضات

- المقبوضات النقدية
- الشيكات الواردة

## الفصل الخامس: مصادر التمويل

- مسؤولية توفير السيولة
- الاحتياطات
- التأمينات والضمانات

## الفصل السادس: الرقابة المالية

- الرقابة على أموال الجمعية
- الرقابة على الخزينة
- أحكام عامة

## الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

- الحسابات الختامية
- التقارير الدورية
- تأمين الخدمات واعتمادها

## الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

- تقديم التبرعات والهدايا للغير
- قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

## ملحق ١: النماذج

- نموذج اقتراح تعديل إجراء - نموذج (م - ١)
- طلب فتح حساب رئيسي جديد / تغيير حساب رئيسي - نموذج (م - ٢)
- طلب إلغاء حساب رئيسي - نموذج (م - ٣)
- تعميم شراء أصل ثابت - نموذج (م - ٤)
- تغيير أصول ثابتة - نموذج (م - ٥)
- التخلص من أصول ثابتة - نموذج (م - ٦)
- فتح حساب بنكي جديد - نموذج (م - ٧)
- إغلاق حساب بنكي - نموذج (م - ٨)
- طلب دفع - نموذج (م - ٩)
- طلب إصدار شيك - نموذج (م - ١٠)
- استرداد مصروفات نثرية - نموذج (م - ١١)
- طلب صرف نثریات - نموذج (م - ١٢)
- طلب صرف مواد- نموذج (م-١٣)

## مقدمة

### الهدف من الدليل

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة الشؤون الادارية والمالية (قسم المالية) في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للجمعية.
2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكلٍ واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام قسم المالية داخل الجمعية
4. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي قسم المالية بالجمعية
5. ضمان استمرارية وظائف ومهام قسم المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

### مسؤولية حفظ وتطبيق هذا الدليل

1. إنّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
2. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
3. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية في الجمعية.
4. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة المراجعة الداخلية لمراجعته ومن ثم رفعه لمجلس الادارة للاعتماد
5. إنّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة
6. مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية ودليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
7. إنّ من مسؤولية الموظف المعني 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، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير ادارة الشؤون الادارية والمالية فوراً.
8. أنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في قسم المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها



## أمن وحماية المستندات، الوثائق والسجلات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات والوثائق والسجلات في مكان آمن وبطريقة سليمة (حسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة) ومنها المستندات والوثائق الآتية :

١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة .
٢. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية .
٣. عقود التوظيف .
٤. عقود التأجير .
٥. سندات الملكية .
٦. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم .
٧. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية .

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

### أحكام عامة

#### مادة (١) الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي 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 للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:  
الجمعية: جمعية محبة للتنمية الأسرية

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية محبة للتنمية الأسرية

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية محبة للتنمية الأسرية المعين من مجلس الإدارة

مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية

المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مراقبة مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

### اعتماد الدليل

#### مادة (٣) اعتماد الدليل

يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشته والموافقة عليه من قبل لجنة المراجعة الداخلية المرفوع لها من المدير التنفيذي، 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 .

## تطبيق الدليل

### مادة (٤) تطبيق الدليل

١. كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية .
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذا الدليل، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

## رقابة تطبيق اللائحة

### مادة (٥) رقابة تطبيق الدليل

- المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذا الدليل والالتزام به، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير ادارة الشؤون الإدارية والمالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس المجلس بالأمر 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 جدول الصلاحيات المعمول به في الجمعية .
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لجدول الصلاحيات المالية والإدارية وكما 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. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً والمعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
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- إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة .
  - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
  - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي .

### مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية

١. 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 .
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

### مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية

- تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:
١. النقد في البنوك.
  ٢. الذمم المدينة.
  ٣. الذمم الدائنة.
  ٤. المبالغ المدفوعة مقدماً.
  ٥. السلف.
  ٦. تقارير اللجان.
  ٧. سجل الأصول الثابتة.



## 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 والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

## مادة (١١) فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة وللإعتماد من مجلس الادارة.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير ادارة الشؤون الادارية و 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 (نموذج م / ٨) من قبل مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة وللإعتماد . من مجلس الادارة
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

## مادة (١٣) التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في قسم المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### سياسات عامة

## مادة (١٤) سياسات عامة

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبّع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

## مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
٢. يقوم المدير التنفيذي ومدير ادارة الشؤون الادارية والمالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

## مادة (١٦) التخطيط المالي

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-
  - أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
  - ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

## كتابة التقارير

### مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

### مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل المحاسب خلال خمسة أيام (٥) عمل بعد نهاية الشهر للإقفال الشهري وعشرة أيام (١٠) عمل للإقفال الربعي وخمسة عشر يوم (١٥) للإقفال السنوي المبدي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية خلال ثلاثة (٣) أشهر من انتهاء السنة المالية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
٨. مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

## دليل الحسابات

### مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات

- تضع ادارة الشؤون الادارية والمالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويتوافق مع دليل الحسابات الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:
١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
  ٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
  ٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
  ٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
  ٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

### مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات

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

### مادة (٢١) 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 عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما 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. يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.



## مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

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

## مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. يقوم مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية بعد ما يُخطر بالآتي:
  - أ- يُقَيِّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
  - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
  - ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
  - ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٢،٣) (ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي).
٣. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية.
٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية
٥. يقوم مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.



## دورة الإقفال الشهرية

### مادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

١. المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل السعودي.
٢. جميع المصروفات.
٣. جميع الإيرادات.

### مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد من قبل مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية لها.

### مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

## المصروفات الرأسمالية

### مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية .
٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية .
٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة .
٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية .

## صلاحية استخدام الحسابات

### مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي يسير عليه قسم المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات

## دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

### مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١. يضع مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المدير التنفيذي.
٢. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

### مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه 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. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

## 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 التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل 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 إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. 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 تعمييد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها) نموذج م - ٦، ٥، ٤ (الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعمييد 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 التعمييد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم 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 مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعمييد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعمييد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعمييد يقوم قسم المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م٩) لقسم المالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

## مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل 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 ادارة الشؤون الإدارية والمالية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

### مادة (٣٧) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

### مادة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون

لتقييد 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 ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

### مادة (٣٩) اضافة مواد/ اصناف جديدة

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



## مادة (٤٠) سلامة المخزون

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

## مادة (٤١) صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد (م - ١٣) من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

## الموازنات التقديرية

### مادة (٤٢) اسس اعداد الموازنة التقديرية

١. تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الاجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى 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 وهي 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:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
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

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

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 الخدمات و البرامج المقدمة للمستفيدين.
٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية والخدمات ولبرامج المقدمة.
٤. الموازنة التقديرية لشراء الاصول

**\*ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة .**

## مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد ادارة الشؤون الادارية والمالية في الجمعية مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة اربعة سنوات، 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 (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص ادارة الشؤون الادارية والمالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .

## مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية

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

## مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

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

## أسس إعداد الحسابات الختامية

### مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية

تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير 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 المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية معتمداً من المدير التنفيذي.

### مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً 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 مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

## النظام المحاسبي والدفاتر

### مادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية

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

### مادة (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها .
٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة

## الفصل الثالث: المدفوعات

### سياسات عامة

#### مادة (٥٣) سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

#### مادة (٥٤) سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
٣. يحتفظ مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. 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.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

#### مادة (٥٥) سياسة التعامل مع المستندات

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

## مادة (٥٦) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل قسم المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

## مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

## مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفق باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
٢. 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:
  - أ- أمر الشراء.
  - ب- إيصال التسليم.
  - ت- إيصال استلام المواد.
  - ث- فاتورة المورد.
٣. يقوم المحاسب في قسم المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
  - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
  - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
  - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال 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 لمدير إدارة الشؤون الادارية المالية لمتابعته.

## 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 على ان يراعى فيها عدم جواز الصرف من العهد المالية على شراء الأصول أو صرف مستحقات الموظفين 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 قسم 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 قسم المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية تحت مسؤولية مدير الإدارة 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 يُمنع 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. 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.
٣. يقوم المحاسب بالتنسيق مع اخصائي الموارد البشرية في إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيته.
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 ادارة الشؤون الادارية والمالية 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 خلال الايام الخمسة الاخيرة من الشهر، 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 ادارة الشؤون الادارية والمالية 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 ادارة الشؤون الادارية والمالية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب طلب تحويل المبالغ لحسابات الموظفين موجه للمشرف المالي وموقع من المدير التنفيذي

### 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.
٤. اذا وقع تاريخ الصرف المحدد في اليوم الاول من اجازة نهاية الاسبوع يصرف فاليوم الذي قبله واذا وقع في اليوم الثاني لإجازة نهاية الاسبوع يصرف في اليوم الذي بعده
٥. عند صرف المستحقات النهائية لموظف مستقيل.

## 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 مُقرَّرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات نموذج (م - ١٢)

### مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية (م - ١١) 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 قسم المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية.
٨. يُقدم الشيك للمشرف المالي 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 كحدٍ 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 مجلس الادارة.

## مادة (٦٩) تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية 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 ادارة الشؤون الادارية والمالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الجسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

## مادة (٧١) أحكام عامة

١. مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيّ 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 يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٣. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبلغها 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 للخزينة

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

#### مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي 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 للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية ، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية بذلك.

#### مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية

- إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير مدير ادارة الشؤون الادارية و 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 قسم 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 ادارة الشؤون الادارية و 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 توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

### الاحتياطات

#### مادة (٧٧) الاحتياطات

- تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً لجدول 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 قُدمت 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 قُدمت 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 قسم المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية مسؤولاً عن صحة القيود 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

إدارة الشؤون الإدارية والمالية 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 الخزينة 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 إدارة الشؤون الإدارية والمالية 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 إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

## 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 و مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

## الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

#### مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية

١. يتولى مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيداً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. يتولى مدير ادارة الشؤون الادارية و 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 ادارة الشؤون الادارية و المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه ثلاثة اشهر من انتهاء السنة المالية.

### التقارير الدورية

#### مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية

١. يتولى مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. يتولى مدير ادارة الشؤون الادارية و 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 لمجلس الادارة 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 قسم المالية ويجب أن تشتمل 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 جدول 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 .

## 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 مجلس الإدارة.

### 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 مجلس الإدارة 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.

### ملحق ١: النماذج

### نموذج اقتراح تعديل إجراء - نموذج (م - ١)

الموظف : الإدارة الوظيفية : الرقم الوظيفي : تاريخ التعيين // ١٤ هـ

رقم الباب	رقم المادة
رقم المادة	رقم السياسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،  
الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد)

الموظف المعني  
الاسم التاريخ التوقيع

توجيه المراجع الداخلي  
الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي  
الاسم التاريخ التوقيع

## طلب فتح حساب رئيسي جديد / تغيير حساب رئيسي - نموذج (م-٢)

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين // ١٤ هـ

رقم الحساب المطلوب	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
--------------------	----------------------

مبررات الحاجة لحساب جديد أو تغييره

طلب من قبل  
الاسم الإدارة الوظيفة

التاريخ التوقيع

## لاستخدام مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية

<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> تغيير وضع حساب	<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> فتح حساب جديد	إمكانية وجود الحساب المطلوب
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل		
□□□□□□□□□□□□□□□□□□	رقم الحساب	
		التعليقات (إن وجدت)

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع





## تعميد شراء أصل ثابت - نموذج ( م - ٤ )

	القسم المعنيّ بأمر التعميد	المادة / الأصل المراد شراؤه
	الكلفة التقديرية للأصل	الشراء من قبل يتم
	مسببات / مبررات الشراء	

الاسم:

التاريخ

التوقيع

المرفقات (عروض أسعار، كتالوجات .... إلخ) إن وجدت :

١- .....

٢- .....

لاستخدام المحاسب

<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	متوافق مع سياسة الجمعية	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	مدرج في الموازنة
		المبلغ المطلوب			المبلغ المعتمد في الموازنة
					الرصيد المتوفر ( في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)
					التعليقات (إن وجدت)

الاسم التاريخ التوقيع

مدير الإدارة المعنية بأمر التعميد

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

## تغيير أصول ثابتة - نموذج (م - ٥)

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	رقم الحساب المتضمن للأصل
---	-----------------------------

مبررات الحاجة لتغيير الأصل

طلب من قبل

الاسم  
التاريخ  
الإدارة  
التوقيع  
الوظيفة

لاستخدام مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية

<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	إمكانية الاستغناء عن الأصل
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب		

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم  
التاريخ  
التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم  
التاريخ  
التوقيع

## التخلص من أصول ثابتة - نموذج (م - ٦)

			اسم الأصل
	الموديل		المصنع
	معدل الاستهلاك		تاريخ الشراء
	الكلفة الأصلية		القيمة الدفترية
<input type="checkbox"/> معطل		<input type="checkbox"/> غير مستخدم	<input type="checkbox"/> مستخدم
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			رقم حساب الأصل

مبررات التخلص من الأصل

طلب من قبل  
الاسم الإدارة الوظيفة  
التاريخ التوقيع

لاستخدام مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية

الإجراء المتبع			
	المشتري	بسعر	<input type="checkbox"/> للبيع
	المشتري	بقيمة	<input type="checkbox"/> للاستبعاد
	الى	من	<input type="checkbox"/> للنقل

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي  
الاسم التاريخ التوقيع

## فتح حساب بنكي جديد - نموذج (م - ٧)

### مهرات الحاجة لحساب جديد

طلب من قبل  
الاسم الإدارة الوظيفة  
التاريخ التوقيع

### لاستخدام المحاسب

تفاصيل الحساب البنكي المطلوب		
		اسم البنك
المدينة		الفرع
		التعليقات (إن وجدت)

المحاسب  
الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية  
الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي  
الاسم التاريخ التوقيع





## إغلاق حساب بنكي - نموذج (م - ٨)

<input type="text"/>	رقم الحساب المراد إلغاؤه
----------------------	-----------------------------

مبررات إغلاق الحساب

طلب من قبل  
الاسم الإدارة الوظيفة

التاريخ التوقيع

لاستخدام المحاسب

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه		
		اسم البنك
المدينة		الفرع
<input type="text"/>		رقم الحساب المراد إلغاؤه
		التعليقات (إن وجدت)

الاسم التاريخ التوقيع  
اعتماد مدير ادارة الشؤون الادارية و المالية  
الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي  
الاسم التاريخ التوقيع

## طلب دفع - نموذج (م - ٩)

	إلى			من الجهة الطالبة
	سبب الدفع			يرجى دفع مبلغ
	التاريخ	<input type="checkbox"/> شيك	<input type="checkbox"/> نقداً	طريقة الدفع

طلب من قبل

الاسم الإدارة الوظيفة

التاريخ التوقيع

المرفقات (إن وجدت)

اعتماد مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

## طلب إصدار شيك - نموذج (م - ١٠)

		يرجى إصدار شيك باسم
		وذلك لغرض
المبلغ	التاريخ	

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	القيمة / ريال

اعتماد مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع





## طلب صرف نثریات - نموذج (م - ١٢)

تفاصيل الدفع			
الدفع للمستفيد	المبلغ رقمياً		
المبلغ كتابة			
طريقة الدفع	<input type="checkbox"/> نقداً	<input type="checkbox"/> شيك	التاريخ
الوصف			

طلب من قبل

الوظيفة

الإدارة

الاسم

التوقيع

التاريخ

اعتماد مدير ادارة الشؤون الادارية المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

طلب صرف مواد- نموذج (م - ١٣ )

م	م وصف المادة / الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	الجهة المصروفة لها	الملاحظات

طلب من قبل

الاسم

الإدارة

الوظيفة

التاريخ

التوقيع

أمين المستودع / الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

المستلم / الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم

التاريخ

التوقيع

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع مجلس الإدارة الثالث لعام ٢٠٢٢ م في دورته الثانية بتاريخ ٢٢/ ١١ / ٢٠٢٢ م ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة السابقة.