

الجمعية النسائية
الخيرية بحفرالبطن
Women's Charity Association In Hafr Al - Batin



دليل الإجراءات المالية



جدول المحتويات

3	الفصل الأول: الإجراءات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة
5	الفصل الثاني: الإجراءات الخاصة بالمشتريات
7	الفصل الثالث: إجراءات عمليات القبض
14	الفصل الرابع: الإجراءات المتعلقة بالعهد
19	الفصل الخامس: إجراءات صرف المرتبات والأجور ومستحقات الموظفين
22	الفصل السادس: إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة
26	الفصل السابع: إجراءات الموازنات التقديرية
28	الفصل الثامن: إجراءات المخزون
34	الفصل التاسع: إجراءات الاستثمار
38	الفصل العاشر: إجراءات تسوية وإقفال الحسابات
40	تصديق أعضاء مجلس الإدارة



الفصل الأول: الإجراءات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة:

المادة الأولى:

- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:
- 1- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
 - 2- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
 - 3- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
 - 4- توقيع الإدارة الطالبة للصراف.
 - 5- اعتماد صاحب الصلاحية.
 - 6- توقيع المحاسب ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج
 - 7- تتم المناقشة من بند لأخر بموافقة خطيه من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقشة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

المادة الثانية:

- يتم سداد مصاريف الجمعية للبرامج والأنشطة بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
- 1- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصراف النقدي 10.000 ريال.
 - 2- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.
 - 3- حوالة بنكية.

المادة الثالثة:

يعتمد الصرف من المدير التنفيذي طبقاً للإجراءات المعتمدة بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين.



المادة الرابعة:

- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده:
- من قبل المخول بالصلاحيّة، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، ولا بد أن يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
- 1- البند / البرنامج المراد النقل إليه.
 - 2- البند / البرنامج المراد النقل منه.
 - 3- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

الفصل الثاني: الإجراءات الخاصة بالمشتريات

المادة الخامسة:

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

المادة السادسة:

يجوز تجديد عقود الخدمات 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، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- 2- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

المادة السابعة:

تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل، وتلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى:

- 1- أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية.
- 2- أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية.

المادة الثامنة:

تتضمن دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي:

- 1- تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته وتقديمه لمسؤول المشتريات مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.



- 2- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية والإدارية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية من إدارة الشؤون المالية والإدارية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 10,000 ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز 10,000 ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.
- 3- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة في إعداد الموازنات التقديرية.
- 4- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميذ لجهة التوريد التي تم اختيارها.
- 5- يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
- 6- يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- 7- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وبحاله جيدة وتوقيع نموذج استلام.
- 8- يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.

المادة التاسعة:

تقوم الشؤون المالية والإدارية بتقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة، ويتم تقييمها في الفترات التي تعقب تاريخ حيازتها بعد احتساب إهلاكها السنوي، وتسوية الإهلاك المتراكم.

الفصل الثالث: إجراءات عمليات القبض:

المادة العاشرة:

سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل أجهزة نقاط بيع أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية، ويحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، ويجعلها تحت طائلة المساءلة القانونية.

المادة الحادية عشر:

تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي:

- 1- طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من إدارة الشؤون المالية.
- 2- يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع مدير الشؤون المالية، بشرط ألا يكون أمين صندوق أو موظفاً في إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 3- تكون دفاتر سندات القبض المستلمة عهدة على مدير الشؤون المالية وتقوم إدارة الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات القبض لموظفي استقبال التبرعات، بناءً على تقديم موظف استقبال التبرعات المالية لنموذج طلب صرف دفتر سندات قبض، موجه إلى مدير الشؤون المالية.
- 4- تسجل الكميات المصروفة من دفاتر سندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها.
- 5- يحظر صرف دفاتر سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهده من السندات القديمة بالكامل.
- 6- يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنها اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير التنفيذي.
- 7- يقوم مدير الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدها واكتمالها.



المادة الثانية عشر:

إجراءات التعامل مع سند القبض:

- 1- كل سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.
- 2- يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين على النحو التالي:
 - أ- الأصل: يسلم للنماذج.
 - ب- النسخة الأولى: تسلم لإدارة الشؤون المالية
 - ت- النسخة الثانية: تسلم للإدارة المعنية.
- 3- يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمنه لأسباب الإلغاء.

المادة الثالثة عشر:

يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها -سواء أكانت مالية أو عينية أو على شكل خدمات تمثل قيمة -مضافة للجمعية- في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.

المادة الرابعة عشر:

يحرر موظف استقبال التبرعات سند قبض للمبالغ المالية التي يتم تحويلها على حساب الجمعية أو يتم تحصيلها عبر أجهزة نقاط البيع لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح، ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية:

- 1- قيمة الهبة بالأرقام والحروف.
- 2- التاريخ.
- 3- نوع الهبة (المناشط/المشاريع/عام/أخرى).
- 4- نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكفالة دائمة.
- 5- الجهة المعنية للاستفادة من الهبة (التوزيع الجغرافي).
- 6- طريقة تقديم الهبة (نقدًا أو شيك وعيّنًا، رقما لشيك، البنك المسحوب عليه).
- 7- اسم المانح، وبياناته (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
- 8- اسم الجمعية وشعارها.
- 9- الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة وتوقيعه.

المادة الخامسة عشر:

يشتمل سند القبض العيني على نفس بيانات السند السابقة، على أن يضاف إليها النوع، والوصف، وبيان العدد، والوزن.



المادة السادسة عشر:

يقوم الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات، بتدقيق السندات والمبالغ والعمل على تصفيتها وتجهيزها لقسم المحاسبة لعمل القيود المحاسبية، ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية:

- 1- قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
- 2- الاسم الثلاثي للموظف المستلم
- 3- عدد السندات (من رقم: إلى رقم)
- 4- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)
- 5- الغرض من التبرع
- 6- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات
- 7- إجمالي قيمة المبالغ النقدية
- 8- إجمالي قيمة الشيكات

كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل والموظف المسؤول عن مراجعة الإيرادات بدلا عن السند الرئيسي على أن يوقع من قبل الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة.

المادة السابعة عشر:

بتحرير سند القبض الرئيسي (أو البيان) تنتقل عهدة الشيكات من الصندوق الفرعي وموظفي تنمية الموارد المالية ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي، ويقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعددها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الجهة التي ستستفيد من المنحة.

المادة الثامنة عشر:

يتحتم على مراجع الإيرادات توريد الإيرادات والمنح وكافة الشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد، ولا يجوز إبقاؤها في عهده لأكثر من اليوم التالي، ويعتبر مسؤولا عما بعهدته من شيكات أو أوراق ذات قيمة.

المادة التاسعة عشر:

يقوم أمين الصندوق الرئيس ي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية اللازمة.



المادة العشرون:

يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي من الشيكات والسندات الفرعية التي كانت في عهده، وعلى أمين الصندوق الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق.

المادة 21:

استلام المنح العينية من موظف تنمية الموارد المالية أو غيرهم، يحرر أمين الصندوق الرئيس بمحضر التبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة المشتريات والجرد، ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف، ولا بد أن يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية:

- 1- اسم الموظف (محصل المنحة العينية).
- 2- القسم أو الإدارة التي يتبع لها.
- 3- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).
- 4- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
- 5- أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها.
- 6- أسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم.

المادة 22:

يتم تقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل الجمعية، وعزل ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها عبر لجنة الفحص العينية، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للاعتماد، وبعد مصادقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق على بيع مواد لمنحة عينية، ترفع طلب إلى المدير التنفيذي لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، ويقوم مدير الشؤون المالية الرئيس ي بإثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للجمعية.

المادة 23:

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يتم فيها تحرير سندات قبض لإثباتها، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.



المادة 24:

لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة 25:

لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المانح يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة 26:

تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، ولا بد أن يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:

- 1- اسم المانح.
- 2- رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب.
- 3- تاريخ الاستقطاع الشهري.
- 4- مبلغ الاستقطاع الشهري.
- 5- مدة استمرار الاستقطاع الشهري.
- 6- اسم المستفيد (الجمعية).
- 7- رقم حساب المستفيد.
- 8- الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

المادة 27:

يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالآتي:

- 1- الأصل: وتعطى للبنك.
- 2- النسخة الأولى: للمانح.
- 3- النسخة الثانية: لإدارة الشؤون المالية والإدارية.



المادة 28:

تقوم الشؤون المالية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمنح المستديمة المقتطعة من المانحين، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة ورفع تقرير كل ثلاثة أشهر يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

المادة 29:

تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه مدير الشؤون المالية والإدارية، يرسل للمدير التنفيذي.

المادة 30:

- تتم إجراءات سندات القبض حسب الآتي:
- 1- يسلم الشيك الى صندوق الجمعية.
 - 2- تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.
 - 3- يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية باعتماد أمر القبض.
 - 4- يقوم المحسن/ واهب المال بتسليم الشيك إلى أمين الصندوق مع أمر القبض.
 - 5- يقوم أمين الصندوق باستلام الشيك وإعداد سند قبض.
 - 6- يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل رقم سندات القبض.
 - 7- يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
 - 8- تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
 - 9- يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات المقبوضة يومي في البنك.
 - 10- يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف.
 - 11- يتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

المادة 31:

- تقوم الشؤون المالية بإجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات حسب الآتي:
- 1- إدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح.
 - 2- توجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم.
 - 3- إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.



الفصل الرابع: الإجراءات المتعلقة بالعهد:

المادة 32:

العهد المستديمة والمصروفات النثرية:
العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

المادة 33:

يتم طلب العهد المستديمة وفق الإجراءات التالية:
1- يقدم مديرو الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم -إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك- بشكل كتابي يحدد فيه الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، ويتم تقديم الطلب إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
2- يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو التحويل البنكي.
ب- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
3- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ستة أشهر كحد أقصى على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان.

المادة 34:

وسيلة الصرف: سند صرف الشيك
الأصل: يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير التنفيذي
النسخة الوحيدة: تبقى لدى الصندوق غرض المراجعة
تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:
1- نموذج تحويل بنكي.
2- يسلم للبنك
3- يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير التنفيذي

المادة 35:

يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

المادة 36:

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

المادة 37:

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة يتم الآتي:
تحول إلى الحسابات الاجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها،
تحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

المادة 38:

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- 1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- 2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتا لانتفاء الغرض منها.
- 3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهدة في جميع الحالات السابقة.



المادة 39:

- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
- 1- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسله.
 - 2- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 - 3- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد (السداد) مستند بالاستلام أو سند قبض (تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - 4- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كاف لأسباب المصروف.
 - 5- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 - 6- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 - 7- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- ب/ في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.
العهدة المؤقتة:

المادة 40:

هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو قسم لإتمام للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما عملية شراء مباشر من السوق.

المادة 41:

- يتم طلب العهد المؤقتة وفق الإجراءات التالية:
- 1- يقدم مديرو الإدارات طلب عهد مؤقتة لموظفيهم -إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك - بشكل كتابي يحدد فيه مقدار العهدة ومجالات الصرف، والموظف الذي ستصرف له، ويتم تقديم الطلب إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
 - 2- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
 - أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو التحويل البنكي.
 - ب- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

- 3- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
- 4- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الموظفين إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة حتى يتم تسويتها.
- 5- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
 - أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ب- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - ث- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

المادة 42:

- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:
- وسيلة الصرف: سند صرف الشيك
الأصل: يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي
النسخة الوحيدة: تبقى لدى الصندوق غرض المراجعة
وسيلة الصرف: نموذج تحويل بنكي
الأصل: يسلم للبنك
النسخة الوحيدة: يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذية

المادة 43:

- تتم تسوية العهدة المؤقتة بمراعاة الإجراءات التالية:
- 1- أن تتم التسوية في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
 - 2- تقديم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
 - 3- توريد المتبقي من العهدة -إن وجد- إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة.
 - 4- تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.



المادة 44:

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية

- 1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- 2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- 3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- 4- على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهدة في جميع الحالات السابقة

المادة 45:

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.



الفصل الخامس: إجراءات صرف المرتبات والأجور ومستحقات الموظفين:

المادة 46:

- تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية من مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- 1- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 - 2- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - 3- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره فوراً.
 - 4- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
 - 5- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

المادة 47:

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة 48:

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ م ستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

المادة 49:

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

المادة 50:

- يتم مراعاة الإجراءات التالية حال صرف المرتبات والأجور:
- 1- يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
 - 2- تقوم المحاسبة بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات أن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
 - 3- اعتماد كشف الرواتب و الأجور من مدير الشؤون المالية و الإدارية.



- 4- يقوم المكلف بالمراجعه الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الموظفين و التأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
- 5- إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب و الأجواء.
- 6- اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
- 7- استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
- 8- إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
- 9- في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب و الأجور و إعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب و الأجور على النحو التالي:
- أ- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور الماليه الخاصه بالموظف مثل (الرواتب-البدلات-ساعات العمل الاضافية- الحسومات- السلف- التأمينات الاجتماعية- وغير ذلك)
- ب- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم أو الوظيفة التي يعملون فيها.
- ت- تقوم إدارة الشؤون الماليه بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي و الفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

المادة 51:

- يتم صرف إركاب العامل أو أفراد أسرته إذا توفرت فيه أحد الشروط التالية:
- 1- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام العامل منه إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق مايتفق عليه في عقد العمل.
 - 2- عند انتهاء خدمة العامل و طلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدام منه و ذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقره(1) في نظام العمل.
 - 3- عند تمتع العامل بإجازته السنوية إذا نص في عقد العمل على استحقاقه له.

المادة 52:

- يتم صرف بدل الانتداب للعامل إذا انتدب لأداء عمل خارج مقر عمله وفق الآتي:
- 1- بدل نقل حينما لا تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر انتدابه والعكس.

- 2- بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
 - 3- بدل انتداب عن كل يوم.
- على أن تحسب النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة 53:

- يتم دفع مستحقات العامل حال انتهاء العلاقة التعاقدية وفي الآتي:
- 1- تدفع كافة مستحقاته فوراً: إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بانتهاء مدة العقد أو إنهاء المنشأة لخدمته.
 - 2- تدفع كافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بترك العامل العمل من تلقاء نفسه.

المادة 54:

تصرف بدلات ومستحقات ومكافآت الموظفين وفق النموذج المعد لذلك وبعد اعتماده من المدير التنفيذي.



الفصل السادس: إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة

إهلاك الأصول الثابتة:

المادة 55:

يتم إستهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقه القسط الثابت وتحسب نسب الأسهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

م	البيان	النسبة
1	المباني	3%
2	الأثاث والمعدات	15%
3	السيارات	20%
4	الأثاث والمفروشات	10%
5	الاجهزة المكتبية	20%
6	أجهزة الكمبيوتر	20%
7	كتب للإطلاع	10%

المادة 56:

لا يتم تغيير نسب استهلاك الأصول إلا بقرار من مجلس الإدارة وبعد دراسة أسباب التغيير والانتفاع بها.

المادة 57:

للمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو البيع ويتم شطبها وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.

المادة 58:

الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.

المادة 59:

يحتسب قسط الأستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله ويبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1-15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

المادة 60:

يتم تحميل استهلاك الأصول لأصول الثابتة على التنسيق التابعة لها وذلك بناء على كشف الأصول الثابتة.

المادة 61:

يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد، ويتم الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها.

المادة 62:

الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة لا يتم التخلص منها إلا بقرار رسمي كتابي يفيد ببيعها أو إتلافها ويكون:

- 1- من المدير التنفيذي إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 1000 ريال.
- 2- من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 1000 ريال.

ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.



المادة 63:

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

المادة 64:

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

- 1- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
- 2- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
- 3- تسجيل الربح والخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

المادة 65:

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجموع الإهلاك المتراكم.

بيع الأصول الثابتة:

المادة 66:

- 1- في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
- 2- يتم بقرار من المدير التنفيذي الموافقة على بيع الأصول الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
- 3- عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء المختصين.
- 4- تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة.

- 5- في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض أو تحويل بنكي ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة.
- 6- في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

التأمين على الأصول الثابتة:

المادة 67:

يتم التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها باستدراج عروض من شركات التأمين وترفع الإدارة الماليه مقترحاتها حول ما يتم تغطيته بالتأمين من مخاطر محتملة ويشمل التأمين الممتلكات والموجودات التالية:

- 1- المستودعات وموجوداتها
- 2- النقد في الصندوق وفي الطريق
- 3- الأصول الثابتة مثل السيارات المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك



الفصل السابع: إجراءات الموازنات التقديرية:

المادة 68:

- يتم تشكيل لجنة لإعداد مشروع الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وعضوية رؤساء الأقسام في الجمعية وتقوم بما يلي :
- 1- تحديد المستهدفات التي تطمح الجمعية لها في السنة المالية، وفق خطتها الاستراتيجية وبما يحقق رسالة ورؤية الجمعية.
 - 2- تقدير تحديد المستهدفات التي تطمح الجمعية لها في السنة المالية، وفق خطتها الاستراتيجية وبما يحقق رسالة ورؤية الجمعية.
 - 3- تقدير المصروفات المتوقعة للسنة المالية القادمة، مشتملة على المصروفات الإدارية، ومصروفات البرامج، ومصروفات التشغيل والصيانة، والمصروفات المتعلقة بالاستثمار والتطوير والإعلام، ومتطلبات الحوكمة.
 - 4- تقدير الإيرادات المتوقعة للسنة المالية القادمة حسب وضع الجمعية المالي في السنة المنصرمة وخطط الاستثمار والاستدامة المالية.
 - 5- يتولى رئيس كل قسم اقتراح الموازنة التقديرية لقسمه، وفي حال وجود بند لا يقع من اختصاصات تلك الأقسام، أو وجود اشتراك أكثر من قسم في متطلباته، فتتولى الشؤون المالية اقتراح الموازنة التقديرية لهذا البند.

المادة 69:

المدير التنفيذي للجمعية هو المسؤول عن إعداد مشروع الموازنة التقديرية ويسلمها في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر الأخير للسنة الميلادية من كل عام ويتم عرضها على مجلس الإدارة.

المادة 70:

يناقش مجلس الإدارة مشروع الموازنة التقديرية مع المدير التنفيذي بهدف التوصل إلى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع الطلب بإجراء أية تعديلات في حالة الضرورة، ومن ثم يتم عرض مشروع الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للاعتماد.

المادة 71:

- يترتب على اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية ما يلي:
- 1- تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف أقسام الجمعية خطة عمل للجمعية لسنة الموازنة ويكون كل قسم مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة الكلية.

- 2- يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحيه الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء في خطة واستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية.
- 3- لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد اعتمادها إلا من قبل مجلس الإدارة
- 4- في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة أو النقص يقوم المدير التنفيذي بتقديم طلب لمجلس الإدارة الجمعية للتعديل.
- 5- لا تنقل الاعتمادات من بند لآخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.

المادة 72:

يقوم المحاسب المالي أثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة إلى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية مع المخططة ضمن الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات إن وجدت، ويرسل نسخة من التقرير بعد الاعتماد من المدير التنفيذي إلى مجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة.

المادة 73:

عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية والبرامج والمشاريع المتكررة في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل، أما مصروفات البرامج والمشاريع المستحدثة فلا تتم إلا بعد اعتماد الموازنة.



الفصل الثامن: إجراءات المخزون:

المادة 74:

يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

المادة 75:

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير التنفيذي على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي، وفي حال تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية، يقوم أمين المستودع بتسليم جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات إلى لجنة جرد يشكلها المدير التنفيذي، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.

المادة 76:

- يعتبر من مهام ومسؤوليات أمين المستودع ما يلي:
- 1- استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذا الدليل واللائحة المالية
 - 2- تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.
 - 3- المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.
 - 4- تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.

المادة 77:

- إجراءات استلام مواد المستودع:
- 1- يقوم أمين المستودع بمعاينة فاتورة الشراء من الجهة الموردة ومطابقتها بنسخة أمر الشراء المعتمد من صاحب الصلاحية.
 - 2- يتم فحص واستلام المواد الموردة حسب نموذج محضر فحص واستلام.
 - 3- يتم إعداد سند استلام / إرجاع بحسب حال المواد الموردة ومطابقتها للمواصفات وأمر الشراء وخلوها من العيوب نموذج سند استلام.

يمنع على أمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند استلام بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لنسخة أمر الشراء.

المادة 78:

يحظر على أمين المستودع تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة.

المادة 79:

يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي :

- 1- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- 2- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كميًا في المخزون.
- 3- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

المادة 80:

يقوم أمين المستودع بالاحتفاظ ببطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف، كما تحتفظ إدارة الشؤون المالية والإدارية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيّد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية أيضًا بمراقبة المواد في المستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.



المادة 81:

يتم الصرف من المستودع بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية، وبمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

المادة 82:

- تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات للإدارات والفروع المختلفة ما يلي:
- 1- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية، ولابد من التوقيع على سند صرف المواد من قبل مستلم المواد.
 - 2- تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

المادة 83:

- تتم إجراءات الجرد وفق الآتي:
- 1- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ، ويتم حلها فور انتهائها من أداء مهماتها، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتويات المخازن والمستودعات، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ستة أشهر.
 - 2- يتم تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
 - 3- تتعاون إدارة الشؤون المالية والإدارية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها - وكمياتها - من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع.
 - 4- تتوقف حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.

المادة 84:

إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع، فعليها البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد، ويرفع تقرير الجرد إلى مجلس الإدارة للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.

المادة 85:

الجهة الوحيدة المختصة باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد هو مجلس الإدارة، ويتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق.

مستندات الجرد:

المادة 86:

يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:

م	النموذج	البيان
1	بطاقة الصنف	تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي=رقم حساب الصنف)
2	سند استلام وارجاع	يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد يستخدم أيضاً عند وجود موجودات مواد مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة
3	محضر فحص واستلام	تحريره عند استلام موجودات مواد جديدة بجانب سند استلام
4	سند صرف و اخراج	يجب الا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة)
5	أمر مذكرة تحويل	تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع



م	النموذج	البيان
6	بطاقة مراقبة المخزون	تستخدم لدى إدارة الشؤون المالية و الإدارية لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
7	بطاقة الجرد	يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصف و كمياته اما ظهر البطاقة توضح حركة الصف أثناء الجرد إن وجد تعلق البطاقات على كل صف تم جرده.
8	سجل المخزون (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي)	يحتوي على بيانات كل صف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث الكميات المطلوبة والكميات و الرصيد المتبقي و الاحتياجات من كل صف

المادة 87:

قوائم الجرد هي عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد والتي تشتمل على:

- 1- اسم المادة
- 2- الوحدة
- 3- الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة
- 4- الجرد الفعلي بالكمية
- 5- الزيادة بالكمية والقيمة
- 6- النقصان بالكمية والقيمة

تقييم مخزون:

المادة 88:

يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية فهي تتم بحساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصف، مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة، مقسوماً على مجموع كمية الرصيد، مضافاً إليه الكمية الواردة. وفي حالة اتباع هذه الطريقة لا يمكن تغييرها إلا مع إيضاح أسباب التغيير في القوائم المالية وتبيان تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائض.

تنظيم وتداول مستندات المستودعات:

المادة 89:

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ولإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:

- 1- بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.
- 2- بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية
- 3- جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
- 4- مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
- 5- وضع دليل لترميز مخزون المستودعات ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج).



الفصل التاسع: إجراءات الاستثمار

المادة 90:

الجمعية العمومية هي الجهة المختصة في الجمعية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع، ولها تفويض مجلس الإدارة في ذلك.

المادة 91:

ينشئ مجلس الإدارة لجنة خاصة بالاستثمار وتكون هي الجهة المسؤولة عن استثمار أموال الجمعية، وترتبط اللجنة بمجلس الإدارة مباشرة.

المادة 92:

تقوم لجنة الاستثمار بما يلي:

- 1- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها، وإقرار ما تراه مناسباً.
- 2- إعداد الدراسات واعتماد الخطط التنفيذية للاستثمارات والإشراف على تنفيذها.
- 3- الرفع بتقارير الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات بعد التأكد من سلامة تقييدها في السجلات الخاصة.
- 4- اقتراح ما تراه مناسباً في أي من مجالات الاستثمار. لا يتناسب مع كونها هي المفوضة بالاستثمار
- 5- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الخاصة بالاستثمار.
- 6- الإشراف على عمل السجلات الخاصة بكل استثمار، على أن يوضح فيه ما يلي:

- أ- الجهة المستثمر معها.
- ب- قيمة الاستثمار.
- ت- تاريخ بداية الاستثمار.
- ث- تاريخ انتهاء الاستثمار.
- ج- موعد استحقاق الدفعات
- ح- مقدار الأرباح.
- خ- أي بيانات أخرى تفيد في متابعة عملية الاستثمار.

المادة 93:

- عند استثمار أموال الجمعية يجب ما يلي:
- 1- ألا تتعارض مع الأحكام الشرعية وأنظمة المملكة العربية السعودية.
 - 2- أن تبقى الجمعية على سيولة نقدية تكفي لتشغيل الجمعية لمدة أربع سنوات.
 - 3- ألا تزيد قيمة المشروع المراد الاستثمار فيه عن (50%) من النقد الموجود في حسابات الجمعية العامة، فإن زادت القيمة عن ذلك أكمل المبلغ من إيرادات أخرى بحسب ما يراه مجلس الإدارة.
 - 4- ألا تزيد نسبة المخاطرة فيه عن 25%.
 - 5- أن يكون للمشروع المراد الاستثمار فيه دراسة جدوى اقتصادية بحسب حالته.
 - 6- ألا يتعارض المشروع مع سياسة الاستثمار.
 - 7- أن توثق بعقود رسمية يوضح فيها جميع البيانات المتعلقة بالاستثمار.
 - 8- ألا يأخذ أعضاء لجنة الاستثمار أي عمولات أو نسب من الجمعية أو الجهة المستثمر معها.
 - 9- ألا يساهم أو يشارك أو يملك أحد أعضاء لجنة الاستثمار في المشاريع التي تدخل فيها الجمعية.
 - 10- أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار.

المادة 94:

- عند رغبة الجمعية أن تبيع أحد أصولها المعدة للاستثمار فلا بد من توفر أحد الشرطين التاليين:
- 1- عدم تحقق العائد الربحي المرجو منه.
 - 2- وجود فرصة استثمارية العائد الربحي المتوقع فيها عال.

المادة 95:

عند طرح مشروع للاستثمار فيه، فلا بد أن تشتمل دراسة الجدوى على الجوانب التسويقية والفنية والمالية ما أمكن.



المادة 96:

عند رغبة الجمعية الاستثمار في شركة فيتم التحقق من توافر الشروط التالية:

- 1- أن تكون الشركة رسمية.
- 2- أن تكون ممن سبق له ممارسة أعمال ومشاريع مماثلة لنشاطها المراد الشراكة فيه.
- 3- معرفة المسؤولين فيها، والقدرة على التواصل معهم.
- 4- أن يكون التعاقد معها بالصفة الاعتبارية.
- 5- أن تقدم للجمعية ضمانات ضد الاحتيال.
- 6- أن يكون لها قوائم مالية معتمدة من مكتب محاسب قانوني معتمد.
- 7- أن تكون بنود الشراكة واضحة المعالم.
- 8- أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار.

المادة 97:

عند إعداد عقد الاستثمار تراعى فيه الأمور التالية:

- 1- تحديد الأطراف المتعاقدة وممثل كل طرف والعنوان التفصيلي له.
- 2- تحديد يوم وتاريخ التعاقد بالتاريخ الهجري والميلادي.
- 3- تحديد الفترة الزمنية للتعاقد مع توضيح مراحل العمل.
- 4- بيان موضوع التعاقد.
- 5- تحديد قيمة العقد وطريقة الدفع، وقيمة وعدد الدفعات في حال تم الاتفاق عليها.
- 6- المواصفات التفصيلية لموضوع العقد
- 7- تحديد غرامات التأخير والتعويضات.
- 8- طريقة إنهاء العقد عند حدوث خلاف.
- 9- تحديد نسب المرابحة في حال التعاقد بطريقة المرابحة.
- 10- تحديد جهة حل النزاعات.

المادة 98:

الخطوات اللازمة لاعتماد المشروع الاستثماري:

1- تقوم لجنة الاستثمار بالبحث عن الفرص واستقبالها من الجهات المختلفة.

2- عند توفر فرص جيدة تتم عمل دراسة مبدئية للمشروع تشمل الآتي:
أ- تقييم دراسة الجدوى.

ب- توفر شروط ونظام لأحة الاستثمار فيها.

3- يتم تحويل المشروع إلى رئيس الجمعية ويتخذ فيه أحد الإجراءات التالية:
أ- عرضه على مجلس الإدارة للدراسة
ب- رفض المشروع.

4- عند عرض المشروع على لجنة الاستثمار للجنة أن تتخذ أحد القرارات التالية:
أ- الموافقة على المشروع وإحالة لرئيس الجمعية لإكمال الإجراءات.
ب- عدم الموافقة على المشروع.
ج- طلب معلومات ودراسة أكبر للمشروع.

5- بعد اعتماد المشروع يتم توقيع رئيس الجمعية على العقد وإكمال إجراءات الصرف

6- تتولى لجنة الاستثمار متابعة المشروع ورفع التقارير اللازمة. 7. عند الانتهاء من المشروع يتم إقفال الملف الخاص به



الفصل العاشر: إجراءات تسوية و إقفال الحسابات:

المادة 99:

يعد رئيس قسم الموارد المالية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى المدير التنفيذي والمحاسب المالي، ويعرض على مجلس الإدارة كل ربع مالي، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة 100:

تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

المادة 101:

تقوم الإدارة المالية في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو مفيد في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:

- 1- الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
- 2- حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
- 3- حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

المادة 102:

تقوم إدارة الشؤون المالية بتزويد المحاسب القانوني بميزان المراجعة الربعي، وإنهاء إجراءات ومتطلبات التقرير المحاسبي السنوي وفق البنود والإجراءات التي تحدده الوزارة.

المادة 103:

تنقسم التقارير المالية في الجمعية الى قسمين:

- 1- تقارير خاصة: تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية أو أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية (تخطيطية، رقابية أخرى..)
- 2- تقارير عامة: تعد وفق معايير المحاسبة المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة.

المادة 104:

يلتزم رئيس قسم الموارد المالية بإعداد التقارير الدورية سواء شهرية أو سنوية، وبالخصوص:

- 1- جدول تحليل التبرعات المقيدة.
- 2- جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة.
- 3- جدول إهلاك الأصول الثابتة.
- 4- جدول متابعة عوائد استثمارات الجمعية.
- 5- تقرير المؤشرات المالية.

الاعتماد

تم اعتماد السياسات في الاجتماع العمومي الاول لعام 2023 م
يوم الإثنين الموافق 13/ فبراير/ 2023م

إجتماع مجلس الاداره 2
28/ ديسمبر/ 2022م
الموافق 24/ 5/ 1444هـ



تصديق أعضاء مجلس الإدارة

ملاحظات	التوقيع	صفتها بالجمعية	الاسم
		رئيسة مجلس الإدارة	رفعة بنت هايف الحلاف
		نائبة رئيسة مجلس الإدارة	شرعاء بنت قالح القحطاني
		المشرفة المالية	سارة بنت عوض الحربي
		عضوه	مرزوقة بنت حزام العنزي
		عضوه	مستورة بنت صلاح الحربي
		عضوه	د. ابتسام بنت سند العنزي
		عضوه	نوف بنت الأسود الجبلي

