

جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن

منطقة نجران

ترخيص رقم (١٠٢٣٠)

سياسة دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

▪ دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقييد به ويقترح النماذج لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى الإجراءات المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه العمليات وأهمية استخدام أنظمة الحاسب الآلي مما يتيح أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.

إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

▪ الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية إثبات الأعباء المالية:

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

▪ الإدلاء بالمعلومات المالية:

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

▪ إدارة الأصول:

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.

■ سياسات إدارة الأصول:

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر ويتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيه.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

■ إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.
- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

○ تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية ويقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة 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.

○ إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

○ بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

○ تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع.

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

■ متابعة سجل الأصول:

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

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

■ إدارة المستودع:

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

■ التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

■ تقييم مشتريات المخزون: لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

■ إضافة مواد:

- ١ أصناف جديدة وتحديد فئة الصنف.
- ٢ وجوده داخل المستودع.
- ٣ تسهيل عملية التعامل معه وتحديد نظام ترميز خاص للمخزون ويؤخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها، سلامة المخزون جميع | أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة، الرطوبة، البرد العالية) يجب أن يقتصر

الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

■ **صرف المواد: صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:**

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

■ **أسس الموازنات:**

○ **أسس إعداد الموازنة التقديرية:**

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

٢ على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

٣ تعتبر الخطة السنوية أساساً إعداد الموازنة التقديرية.

○ **أهداف الموازنة التقديرية:**

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

١ التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة 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 المقدر والمقدرة 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.

■ أقسام الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كأنعكاس 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 لإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.

٣ الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

■ المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

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

○ مسؤولة إعداد الموازنة التقديرية تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقديم للمدير

العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

■ الالتزام بالموازنة التقديرية:

- تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.
- التعديل في بنود الموازنة التقديرية من الممكن تجاوز - تعديل زيادة إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها والإدارية المعتمدة في الجمعية.

■ إعداد الحسابات الختامية:

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

■ ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- ١ - إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً 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 مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية، بحيث تتضمن الميزانية أرقام المقارنة بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

■ النظام المحاسبي والدفاتر:

○ إمساك السجلات المحاسبية:

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

○ أنواع السجلات المحاسبية:

١ - السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

٢ - أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

■ المدفوعات سياسات عامة:

○ سياسات الصرف:

يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف، ومن 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 لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة، ولالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي.

■ سياسات إصدار الشيكات:

○ لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط، لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ

التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية ويحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

○ يحظر بتاتا توقييع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك ويحظر 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.

○ يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

○ تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

■ سياسة التعامل مع المستندات:

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

○ اعتماد إذن الصرف: 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 الإدارة المالية إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة.

٢ استلام المواد للمواصفات المطلوبة، كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

■ سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

○ التحقق من عمليات الصرف، يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع 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 التالية:

أ - أمر الشراء

ب - إيصال التسليم.

ت - إيصال استلام المواد.

ث - فاتورة المورد.

○ يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

١ صحة البيانات الخاصة بالموارد إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

٢ فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

■ خطابات الضمان:

١ يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية

لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها.

٢ يقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

■ سياسات استخدام العهد المالية:

١ يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة

والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمول بها والمتبعة

فيها، ويشمل النظام تحديد مستلم العهدة، قيمة العهد بناء وحالات

الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد

والحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي

يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢ على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة

على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في

الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات

التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

٣ تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل

عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية،

وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو

كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

■ سياسات استخدام العهد العينية:

١ مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب

الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة

الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢ 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 والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٣ تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها، خاص للعهد وتصفياتها لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

■ صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها والنظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

■ صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٣٠ من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

■ إجراءات صرف المرتبات:

١ يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب الذي يقوم بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب، ويقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.

٢ يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين ويتم توقيع الخطاب من قبل المدير التنفيذي للجمعية وإرساله للبنك للصرف في حال كان التحويل إلكترونياً يتم اتباع تعميمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

٣ حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد والمواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام على ذلك.

■ إدارة المصروفات النثرية:

○ ضبط المصروفات النثرية:

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

٢ استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تجاوز المبالغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد المبلغ المعتمد (موضحاً) تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير - المصروفات النثرية التي تغطي هذه المصاريف.

٣ يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

٤ إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية ويقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة وتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده ويقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد والمحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية ويقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع ويرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية، السلف.

○ صلاحية منح السلفة:

١ من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن (٣) رواتب وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة، وفي حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

٢ يخص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

○ تعمد السلفة:

تمنح السلف بموجب تعمد من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية: (اسم المستفيد من السلفة، مبلغ السلفة، الغاية من السلفة، تاريخ انتهاء السلفة، كيفية سداد السلفة).

○ سداد السلفة:

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

■ أحكام عامة:

- ١ مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين، فقط عليه إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية فعلى المستلف أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- ٢ مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام بالتنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
- ٣ العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبلغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

٤ المقبوضات النقدية.

- توريد النقدية للخزينة.
- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي في ذلك وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ).
- يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي

لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت.

■ سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
- 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 لمدير الجمعية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.
- على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ قرار من صاحب الصلاحية بشأن إعدام الديون كافة وبعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.
- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر والحصول على نسخة من البنك تفيد بإتمام العملية.

■ مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة:

مدير الجمعية هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها وعليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

■ الاحتياطات:

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للوائح الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

■ التأمينات والضمانات:

○ أقسام التأمينات أو الضمانات تأمينات أو ضمانات للغير:

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

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

○ سجل التأمينات أو الضمانات تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المدوعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة، الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

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

■ الرقابة المالية الرقابة:

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

■ تقارير الرقابة المالية لإدارة المالية:

تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارنا بما كان، وعرضه على مجلس الإدارة مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية م - قدرا 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.

■ سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق):

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة وأمين الصندوق ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من المحتويات، وفي حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى رئيس مجلس الإدارة.

■ أحكام عامة:

○ تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه كما تنظم قواعد الصرف، والمحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

○ المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.

○ على الإدارة المعنية اعتماد صلاحيات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

■ إعداد الحسابات الختامية:

○ يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

○ يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي، والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

○ يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.

- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

■ التقارير الدورية:

○ إعداد التقارير الدورية:

- ١ يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- ٢ يتم عرضها على الجهات الإدارية ويتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

○ اعتماد التقارير الدورية:

- يقوم المدير العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير ما يلي:

- ١ ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم تقارير المركز المالي للجمعية.
- ٢ مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- ٣ يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لأئحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- ٤ يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميده لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب

الصلاحيية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

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

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

• أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد وألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد التبرعات والهدايا.

■ قبول التبرعات والهدايا:

١ يحق للمدير العام تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ قبول الهدايا أو التبرعات من الغير.

٢ لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

تم الاطلاع على سياسة دليل الإجراءات المالية والمحاسبية، وإدراك ما جاء فيها من مضامين وتعليمات يجب العمل بها، وتمت الموافقة عليها.