

جمعية أكناف لرعاية الأيتام
بمنطقة الباحة
بكل الحب نرعاهم



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

00966 0506070310
aytambahah@hotmail.com
www.acnaf.org

اللائحة المالية



الفصل الأول : تعريفات عامة

المادة : الأولى

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات :

الجمعية العمومية : يعني الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة .

مجلس الإدارة : يعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة .

رئيس مجلس الإدارة : يعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة

اللجنة التنفيذية : يعني اللجنة التنفيذية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة .

المدير العام : يعني المدير العام على الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة .

اللجان : يعني مجموعة عمل مشكلة لمهام محددة لدراستها وتقييمها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها .

ينسق : يعني أن الإدارة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى ، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير

البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي .

يوافق : يعني التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة

واللوائح ، إلا أنه لايعني الإعتماد .

يوصي : يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية .

يوقع : يعني تصديق الإجراءات ولا يعني الاعتماد إلا اذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات .

يعتمد : يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال اليها من سلطة أدنى .

يطلع : يعني إطلاع المسئول على ما يحال اليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة .

اللائحة المالية: هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة (أكناف) .

الجهة المختصة : هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو إتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً .

المسؤولية : هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها .

التفويض : التنازل عن بعض أو كل الصلاحيات لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس الصلاحيات لوقت معين وفي مهام محددة وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية .

أحكام عامة لإعتماد اللائحة المالية

المادة: الثانية

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية والأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لدى الجمعية لتسجيل المعلومات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارات في إتخاذ القرارات .

المادة : الثالثة

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كافٍ .

المادة : الرابعة

إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي ، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة : الخامسة

تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمناً تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

المادة: السادسة

تتم مراجعة اللائحة إعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

المادة : السابعة

- 1- تسري احكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية بالجمعية .
- 2- يعمل باحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
- 3- يعتبر المدير المالي الشخص المسئول عن تطبيق هذه اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها .
- 4- كل مالم يرد فيه نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- 5- يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائياً .
- 6- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية ، كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها .

الفصل الأول: السياسات المالية العامة

المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

المادة: الثامنة

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل رئيس قسم الحسابات ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في وضمان عدم تسريبها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام .

إرتباط السجلات بطبيعة النشاط

المادة: التاسعة

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتقييمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستديمة تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية .

أهمية المستندات الثبوتية

المادة: العاشرة

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة رئيس قسم الحسابات قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها .

تصنيف التقارير

المادة: الحادي عشر

يجب أن يتم إستخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات وإحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء تقرير عن نوعية إستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة والعائد المترتب على هذ الإستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها لرئيس قسم الحسابات لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من النظام.

الشيكات كوسيلة للصرف

المادة: الثاني عشر

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات أما المصروفات العادية الدورية البسيطة يمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية ، أو عبر مباشر الراجحي للشركات .

جدول صلاحيات إعتاماد الصرف

المادة: الثالث عشر

يجب أن يتم وضع جدول محدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.

تشكيل لجنة لعمليات الجرد

المادة: الرابعة عشر

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة رئيس مجلس الإدارة أو من تفوضه الجمعية وإشراف رئيس قسم الحسابات.

الفصل الثاني

القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

القوائم المالية

المادة: الخامس عشر

1. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الميلادي يبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
2. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في 30 / 12 من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
3. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير العام على الجمعية .
4. يقوم رئيس قسم الحسابات بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بأعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن .

5. يقوم المحاسب باعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي :

أ تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

ب إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشتمل على المراحل التالية:

- ميزان المراجعة قبل التسوية .
- التسويات الجردية.
- ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية .
- إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات .
- إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

الفصل الثالث: الميزانية التقديرية

تعريف الميزانية التقديرية

المادة: السادس عشر

1. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف .
2. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
3. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحي ، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية ولاستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة.
4. بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لأئحة وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

إعداد الميزانية التقديرية

المادة: السابع عشر

1. يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.
2. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

المادة: الثامن عشر

1. يتم التصديق على الميزانية التقديرية وإعتمادها من مجلس الإدارة.
2. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من رئيس قسم الحسابات والمحاسب العام والمراجع المالي على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أولاً ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه .

3. يجوز لرئيس قسم الحسابات في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على قرار إتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة .
4. تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع المدير العام موصحة مواطن الانحراف ومسبباتها الذي بدوره يقوم بعرضها على رئيس مجلس الإدارة .
5. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام .
6. يجوز التجاوز بحدود (10%) من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام .

الفصل الرابع : المقبوضات المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

المادة: التاسع عشر

1. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:

- إعانة الوزارة السنوية
 - الهبات
 - العضويات
 - الوصايا والأوقاف
 - الزكاة
 - الكفالات
 - التبرعات العامة
 - كافة الإيرادات النقدية اللازمة مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
2. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة).
3. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
4. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر .

إجراءات تحصيل الديون

المادة: العشرون

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع المدير العام بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها أو اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر .

الديون المعدومة

المادة: الواحد والعشرون

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير العام و وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية :

- 1- تقادم الدين المستحق.
- 2- التأكد من صحة تعثر المدين.
- 3- استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

تحرير الشيكات والواردة باسم الجمعية

المادة: الثانية والعشرون

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصدار وقبل تسليمه للجمعية .

متابعة تحصيل الشيكات الواردة

المادة: الثالثة والعشرون

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذ الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفتر

المادة: الرابعة والعشرون

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إككاماً لنظام الرقابة الداخلية .

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

المادة: الخامسة والعشرون

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق ويتم وضع هذ الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه.

توريد المقبوضات يوميا للبنك

المادة: السادسة والعشرون

يجب أن يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المتوفرة لدى يوميا بالبنك كما هي أولا بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

المادة: السابعة والعشرون

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق المحاسب الداخلي والمراجع المالي ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

أنواع الحسابات البنكية

المادة: الثامنة والعشرون

تفتح الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة (أكناف) حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توقييع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.

الفصل الخامس: المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

المادة: التاسعة والعشرون

تتكون نفقات الجمعية مما يلي :

1. نفقات إيرادية (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات نفقات إدارية وعمومية)
2. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الموجودات الثابتة).
3. نفقات أخرى .

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف :

1. أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة .
2. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية .
3. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً .
4. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
5. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
6. توفير مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الشبوتية الأخرى ثم توقيعها من رئيس قسم الحسابات بعد مراجعة كافة المستندات .

النفقات المعقودة وإجرائاتها الخاصة

المادة: الواحدة والثلاثون

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه :

1- النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك ، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وماشابهها.

2- نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها .
طرق صرف النفقات

المادة: الثانية والثلاثون

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع باحدى الطرق التالية :

1. بشيك على البنك المتعامل مع .
2. نقدا على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية.
3. يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بختم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى

شروط تحرير الشيك

المادة: الثالثة والثلاثون

1. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية .
2. المراجعة والتأكد من صحة المستندات .
3. إعتقاد رئيس قسم الحسابات للمستندات .
4. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة)
5. توقيع أمر الصرف والشيك وفقا لجدول الصلاحيات .
6. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر إسمه رباعيا ، وعنوانه ، ورقم هويته الشخصية ، ومكان صدورها مع إرفاق صورة منها .
7. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالإستلام ، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد إستلام الشيك.

شيك بدل فاقد

المادة: الرابعة والثلاثون

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:

1. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك
2. إرسال طلب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً .
3. الحصول على طلب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
4. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة رئيس مجلس الإدارة .

صلاحية توقيع الشيك

المادة: الخامسة والثلاثون

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

المادة: السادسة والثلاثون

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف رئيس قسم الحسابات وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل و يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات .

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

المادة: السابعة والثلاثون

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية .

الأموال التي يجب الإحتفاظ بها في الصندوق

المادة: الثامنة والثلاثون

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية ، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسئول للتحقيق .
شروط الصرف

المادة: التاسعة والثلاثون

1. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .
2. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدم الجمعية و طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي .
3. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي ويعتبر رئيس قسم الحسابات مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لمصاحب الصلاحية .

التفويض بالصرف

المادة: الأربعون

1. يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور و عقود الإيجارات وما في حكمها .
2. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

الفصل السادس: المشتريات

أنواع المشتريات

المادة: الواحدة والاربعون

- الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية :
1. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة .
 2. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية...وغير ذلك .
 3. النوع الثالث : المستلزمات الخدمية المختلفة .

طريقة الشراء المباشر

المادة: الثانية والأربعون

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب جدول الصلاحيات .

التعاقد على المشتريات

المادة: الثالثة والأربعون

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر

الشراء

شروط تجديد عقود الخدمات

المادة: الرابعة والأربعون

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في

العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزامات على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

2. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .

الفصل السابع : العهد والسلف

أنواع العهد

المادة: الخامسة والأربعون

- 1- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل .
- 2- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- 3- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
 - أ- يحدد رئيس مجلس الإدارة قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلف.
 - ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية ، خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين .

إجراءات صرف العهدة

المادة: السادسة والأربعون

1. تمنح العهد بموجب تعميم من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المسئول عن العهدة.
 - الغاية من العهدة .
 - مبلغ العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة .
 - طريقة استردادها.

2. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من آمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة .
3. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
4. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته 50٪ من مبلغ النثرية مع إجراء الإستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات .
5. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

جهة إعتقاد العهدة

المادة: السابعة والأربعون

اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظفين وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها ويعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

متابعة تسديد العهدة

المادة: الثامنة والأربعون

يجب على رئيس قسم الحسابات متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعلية أن يخطر المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقتطع ثلثي راتب الموظف الشهري .

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات

1. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة تعبئة نموذج صرف من الصندوق يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق .
2. يرفق الأوراق المطلوب حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.
3. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية :
 - كتابة الفاتورة باللغة العربية .
 - كتابة اسم المستفيد (الجمعية الخيرية
 - ختم الفاتورة بختم (مرفت).
 - كتابة التاريخ .
 - لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة) "أكناف".
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.

4. يمنع شراء الأصول الثابتة ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة
5. تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية ، مصروفات تشغيلية)
- أ. النفقات الأسرية .

يتم الصرف على البنود التالية: (يتم الصرف حسب لائحة المستفيدين)

- فواتير خدمات .
 - نفقات صحية .
 - التأهيل والتدريب (مواصلات)
 - يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة المدير العام الخفية
 - ب . المصروفات التشغيلية .
 - يتم الصرف على البنود التالية :
 - فواتير الكهرباء والماء .
 - بريد .
 - صيانة وإصلاح أجهزة .
 - محروقات .
 - صيانة وترميم مباني (الفرع) .
 - مواد نظافة .
 - صيانة سيارات .
- تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الفروع والإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة رفض تعويض النفقات التي لاتخص الجمعية أو التي لاتساير أحكام اللائحة.

الفصل الثامن : المراجع الداخلي ومراقب الحسابات

مهام المراجع الداخلي

المادة: التاسعة والأربعون

يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

برنامج المراجعة الداخلية

المادة: الخمسون

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها، وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته ويجب أن يشتمل برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية :

1. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية أو الفروع التابعة لها في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي .
2. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .

3. التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .
4. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير.
5. التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع .
6. التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
7. التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
8. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدم الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
9. أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى المدير العام إلا فيما يختص بالأمور الروتينية الإدارية.

مراقب الحسابات

مراجع الحسابات الخارجي

المادة: الواحدة والخمسون

يلزم السماح لمراجع حسابات خارجي المكلف من وزارة العمل التنمية الاجتماعية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحماً محدوداً ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية ، وعلى المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه .

الفصل التاسع : أحكام ختامية

أحكام ختامية

المادة: الثانية والخمسون

يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية .

المادة: الثالثة والخمسون

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذها

المادة: الرابعة والخمسون

لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عليها في اللائحة المالية .

المادة: الخامسة والخمسون

يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية .

المادة: السادسة والخمسون

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية .

المادة: السابعة والخمسون

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه .

الصلاحيات المالية

جدول الصلاحيات

جدول رقم (1)

صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	السياسات واللوائح المالية.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق المدير العام - يومي المالية. يحضر مدير إدارة الشؤون
2	الإجراءات المالية.		مجلس الإدارة -يعتمد المدير العام - يومي المالية - يحضر مدير إدارة الشؤون
3	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية.	اللجنة التنفيذية - تطلع	المدير العام - يومي مدير إدارة الشؤون المالية - يرفع

ملاحظة :

التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها (المراجع الداخلي) تطلع عليها (اللجنة التنفيذية) بناء على توصية من المدير العام.

جدول رقم (2)
صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	لائحة تقييم العمل.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق	المدير العام - يوصي
2	سلم الرواتب والمكافآت.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق	المدير العام - يوصي
3	إجراءات شئون الموظفين .			مدير إدارة الشئون الإدارية - يوصي
4	نماذج شئون الموظفين.			مدير الشئون الإدارية - يوصي
				قسم شئون العاملين - يحضر

جدول رقم (3)
ملاحيات تشكيل اللجان

م	البند	ناحب الملاحية
1	لجان على مستوم أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة - يعتمد المدير العام - يوصي
2	لجان على مستوم مديري الإدارات	المدير العام - يعتمد مدير الإدارة المختص - يوصي
3	لجان على مستوم الأقسام	المدير العام - يعتمد مدير الإدارة المختص - يوصي

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	<u>التعيين</u> 1 - التعيين لشغل الوظائف العليا (المدير العام - المدير التنفيذي)	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام - يوصي
	1 - التعيين لشغل الوظائف الأخرى	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية . يوافق
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة.	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي
3	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف.	المدير العام - يعتمد	مدير الشؤون الإدارية - يوصي
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين.	المدير العام - يعتمد	لجنة اختيار المتقدمين - توصي

5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير العام - يعتمد	مدير الإدارة المختص - يوصي	
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير العام - يعتمد	الرئيس المباشر - يوصي	قسم شئون العاملين - يعد
7	<u>الانتداب:</u> 1 - انتداب داخل المملكة : - المدير العام. - جميع الموظفين .	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد		مدير إدارة الشئون الإدارية . يعد
		المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الموظف . يوصي	
	1 - انتداب خارج المملكة: - المدير العام . - جميع الموظفين.			قسم شئون العاملين - يعد
		رئيس مجلس الإدارة - يعتمد		
		المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الموظف . يوصي	
8	<u>النقل</u> 1 - من قسم إلى قسم داخل الإدارة.	المدير العام - يعتمد	رئيس الموظف . يوصي	قسم شئون العاملين - يعد

	1 - من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية.	المدير العام – يعتمد	مدير الإدارة المختص . يوصي	
	3 - من وظيفة نوعية إلى أخرى.	المدير العام – يعتمد	مدير الإدارة المختص . يوصي	
9	التعاقد مع الخبراء لأداء مهمة محددة بمبلغ لا يتجاوز (50.000) ريال	المدير العام – يعتمد	مدير الإدارة (صاحبة الحاجة) – يوصي	
10	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ لا يتجاوز (100.000) ريال	رئيس مجلس الإدارة . يعتمد	المدير العام . يوصي	مدير الإدارة (صاحبة الحاجة) . يرفع
11	التعاقد مع الخبراء لأداء مهمة محددة بمبلغ يتجاوز (100.000) ريال	مجلس الإدارة . يعتمد	رئيس مجلس الإدارة . يوصي	المدير العام . يرفع
12	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف.	مجلس الإدارة . يعتمد	المدير العام – يعتمد	مدير الإدارة المختص . يوصي
13	بدل ميداني.	المدير العام – يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية – يوافق	مدير الإدارة المختص . يوصي

14	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب ثلاثة شهور	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية - يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية . يوصي
15	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب ثلاثة أشهر.	رئيس مجلس الإدارة . تعتمد	المدير العام . يوافق	مدير الشؤون المالية . يوصي
16	التكليف بالعمل.	المدير العام - يعتمد	مدير الإدارة المختص - يوصي	قسم شؤون العاملين - يعد
18	الإجازات: 1- الإجازة الاستثنائية.	المدير العام - يعتمد	مدير الإدارة المختص - يوصي	قسم شؤون العاملين - يعد
	1 - الإجازة السنوية.	المدير العام . يعتمد	الرئيس المباشر - يوصي	
	3 - إجازة أداء الحج .	المدير العام . يعتمد	الرئيس المباشر - يوصي	
	4- الإجازة المرضية.	المدير العام . يعتمد	الرئيس المباشر - يوصي	

19	تقويم الأداء الوظيفي	المدير العام – يعتمد	الرئيس المباشر – يعد ويوصي
20	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق.	المدير العام – يعتمد	مدير الشؤون الإدارية . يوصي
21	تشكيل لجنة التحقيق .	المدير العام – يعتمد	مدير الشؤون الإدارية . يوصي
22	توقيع الجزاءات.	رئيس مجلس الإدارة – يعتمد بالنسبة المدير العام المدير العام – يعتمد بالنسبة لمديري الإدارات ولرؤساء الأقسام وباقى الموظفين	لجنة التحقيق – توصي

قسم التدريب - يعد بالتنسيق مع الفروع والإدارات . الرئيس المباشر - يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	23 التدريب 1- خطط وبرامج التدريب السنوية.
	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	1- البرامج التدريبية التي تقام لمنسوبي الجمعية.
	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	3- اعتماد قوائم المرشحين.
24 العمل الإضافي. للمدير العام وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية ومنهم مديري الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديري الفروع ومديري الإدارات بالمركز الرئيسي كل فيما يخص بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية .			

جدول رقم(5)
التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات	المدير العام – يعتمد

ملاحظات :

1. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها .
2. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .
3. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنايسة.

جدول رقم(6)
صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	منافسة تزيد قيمتها عن (1.000.000) ريال	مجلس الإدارة . يعتمد اللجنة التنفيذية . توافق المدير العام . يوصي
2	منافسات تقل قيمتها من (1.000.000) ريال	رئيس مجلس الادارة . يعتمد المدير العام . يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية . يقترح
3	منافسات لا تزيد قيمتها عن (500.000) ريال	المدير العام . يعتمد رئيس قسم الحسابات . يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية . يقترح

ملاحظات :

1. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ويكون أحدهم المراجع المالي.
2. يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع المالي أو. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام.
3. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض.
4. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد .

جدول رقم (7)
صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	التأمين المباشر بما لا يزيد على (100.000) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام - يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يقترح
2	التأمين المباشر بما لا يزيد على (300.000) ريال	المدير العام - يعتمد	رئيس قسم الحسابات المالية - يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يقترح

ملاحظات :

- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

جدول رقم(8)
صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (1.000.000) ريال .	مجلس الإدارة - يعتمد رئيس الجمعية - يوافق المدير العام . يوصي	مدير إدارة الشئون الإدارية - يقترح
2	عقود الإيجار التي تقل قيمتها عن (1.000.000) ريال .	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشئون الإدارية . يوصي	قسم المشتريات - يعد

جدول رقم (9) السلف

م	البند		صاحب الصلاحية	
1	سلف نقدية مستديمة تزيد على (100.000) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام - يوصي	رئيس قسم الحسابات - يعد
2	السلف المستديمة التي لا تزيد على (100.000) ريال	المدير العام - يعتمد	رئيس قسم الحسابات - يوصي	الإدارة المستفيدة - تعد
3	سلف نقدية مؤقتة تزيد على (100.000) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام - يوصي	مدير إدارة الشؤون المالية - يعد
4	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على (100.000) ريال	المدير العام - يعتمد	رئيس قسم الحسابات - يوصي	الإدارة المستفيدة - تعد

ملاحظات :

1. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها.
2. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها .

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيه
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية خطتها.	المدير العام
2	التصريحات لوسائل الإعلام .	المدير العام
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير العام
4	الاشتراك في الصحف .	المدير العام
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة	المدير العام
6	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة .	المدير العام

جدول رقم(11)
توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد .	رئيس مجلس الإدارة
2	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء .	رئيس مجلس الإدارة
3	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة.	رئيس مجلس الإدارة
4	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العامين ومديري الشركات والبنوك.	المدير العام
5	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (500.000) ريال	رئيس مجلس الإدارة
6	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ يقل عن (500.000) ريال .	المدير العام

كشف حركة الصندوق

للفترة من / / 14هـ حتى / / 14هـ

المقبوضات					المدفوعات				
منه		البيان		رقم سند القبض	التاريخ	له	البيان	رقم سند الصرف	التاريخ
هـ	ريال					هـ	ريال		
		الرصيد المدور							
		إجمالي المقبوضات					إجمالي المديونات		
							الرصيد المدور		
		المجموع					المجموع		

التسويات البنكية

بنك:

رقم الحساب:

الشهر:

المبلغ			رصيد الجمعية في سجلات البنك
ريال سعودي	هـ		
		جدول 1	يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول 2	يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول 3	يضاف : سحبوات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول 4	يطرح : سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات الجمعية

الجدول رقم (1)

يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك :

ريال سعودي	هـلله			
				المجموع

الجدول رقم (2)

يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية :

المبلغ				
ريال سعودي	هـلله	التاريخ	البيان	
				المجموع

الجدول رقم (3)

يضاف : سحبوات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

المبلغ				
ريال سعودي	هلاله	التاريخ	البيان	
				المجموع

الجدول رقم (4)

يطرح : سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك

بلغ	الم	التاريخ	البيان	
ريال سعودي	هلاله			
				المجموع

سجل الذمم المدينة للعملاء.....

اسم المانح /	
عنوان المانح /	
رقم المانح /	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					له

سجل ذمم الموظفين

اسم الموظف	
الإدارة أو القسم	
رقم الموظف	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
			منه	له	له

سجل ذمم مختلفة

اسم المانح / العضو	
عنوان المانح / العضو	
رقم المانح/ العضو	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سجل الإستثمارات (إستثمار).

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					له
					منه

سجل الأرصدة المدينة الأخرى

اسم المانح / العضو	
عنوان المانح /العضو	
رقم المانح / العضو	
العنوان	

مدفوعات مقدما (إيجارات)

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					له
					منه

سجل الذمم الدائنة

اسم المانح/العضو	
عنوان المانح/العضو	
رقم المانح/العضو	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سجل الأرصدة الدائنة الأخرى

مصاريف مستحقة

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سجل المصاريف الإدارية والعمومية

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سجل الإيرادات

إيرادات:

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سجل الشيكات المعادة

رقم القيد	التاريخ	رقم الشيك	أسم الساحب	المبلغ		تاريخ الإرجاع	سبب الإرجاع	تاريخ التحصيل	ملاحظات
				هلاله	ريال				

سجل مصروفات نثرية

التاريخ: / /

الموافق: / / م

الرقم.....

الفترة من الى

التاريخ	التفاصيل	المبلغ		رقم سند الصرف النثري	تحليل النفقات					
		هـ	ريال							
	المجموع									

سجل المطبوعات

الصف
 مكان الصف
 اسم الصف

أرقام المطبوعات		رصيد	منصرف	وارد	أرقام المطبوعات			المستند		رصيد	منصرف	وارد	المستند		
من	الى				الرقم	النوع	التاريخ	من	الى				الرقم	النوع	التاريخ

سند قبض

التاريخ :	هـ / /
	الموافق: م / /
	رقم العضو
المبلغ ريال	رقم سند القبض
	وصلنا من المكرم:
	المبلغ المرقوم أعلاه وقدر:
	نقد :
	شيك رقم: تاريخ الشيك مسدوبا على بنك
	وذلك:
أمين	المحاسب الصندوق

سند صرف -نقدي/ شيكات

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

رقم سند الصرف.....

ریال

--	--

..... / يصرف للسادة

...../مبلغ وقدره فقط

بموجب شيك رقم / وتاريخ مسحوب على

بنك

...../ وذلك لقاء

رقم الحساب										البيان	المبلغ	هـ	ريال
المجموع.....													

المرفقات الثبوتية :

—
—
—

توقع المستلم

المدير المالي

المدير العام

إشعار مدين

رقم الإشعار.....

التاريخ / / ه الموافق / / م

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

قيدنا على حسابكم مبلغ

ريال سعودي.

(ريال سعودي وهل لا غير)

المريقات الثبوتية :

-1

-2

-3

رقم سند القيد :

تاريخ سند القيد :

رئيس قسم الحسابات

توقيع المحاسب

إشعار دائن

رقم الإشعار.....

التاريخ / / هـ الموافق / / م

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

رصيدنا لحسابكم مبلغ ريال

سعودي

وذلك لقاء:

المريقات الشبوتية :

-1

-2

-3

رقم سند القيد :

تاريخ سند القيد :

كشف حساب عميل

التاريخ / / هـ الموافق / / م

السادة/						
رقم الحساب/						
فيما يلي كشف حسابكم كما هو في دفاترنا عن الفترة من / / حتى / /						
مدین		دائن				
هله	ريال سعودي	هله	ريال سعودي	البيان	رقم السند ونوعه	التاريخ
				فقط مبلغ وقدر _____ ريال سعودي وهلة لا غير		
توقيع المحاسب				المدير المالي		
بعد الإطلاع على كشف الحساب أصادق على صحة رصيد حسابنا البالغ _____ لغاية تاريخ / / توقيع المانع						

الرقم ()	
التاريخ / / هـ	الموافق / / م
السادة /	المحترمين
عناية السيد /	المحترم
الموضوع /	
تحية طيبة وبعد ، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، يرجى التكرم بتسديد مبلغ (ريال سعودي . فقط) وذلك :	
وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،	
التوقيع	

طلب تدبیرِ احتیاجات (أمر طلب شراء)

	المصدر
--	--------

	لرقم:
/ /	لتاريخ:
/ /	للموافق:

من/مدير الإدارة

..... الى السيد/

يرجى العمل على تدبير الأصناف المذكورة بالمواصفات والكميات المطلوبة في موعد أقصاه

[illegible]

التوقيع

الجهة الطالبة

إعتماد الشراء

التاريخ / / هـ الموافق / / م

	اسم المورد:
	العنوان:

	بيان المشتريات
--	----------------

	شروط الدفع

مسلسل	الوحدة	بيان الصنف	العبوة	الكمية	سعر الوحدة	السعر الإجمالي

الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المادة الثامنة والخمسون

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر استخدام الأموال والسيطرة عليها ويمكن تبويب هذ القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب آثار مالية .

القواعد العامة

المادة التاسعة والخمسون

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي :

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندي تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع انظمة المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

2. يصدر المدير العام القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه .
3. لا يجوز تسجيل أي قيود في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد إستخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية .
4. يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها ، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومزيقات .
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير العام قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية .
6. يجب أن تكون جميع المستندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام ، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء .
7. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف .

8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانونيين وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية .
9. تتبع الجمعية مبدأً مصاريف الإستحقاق في إحتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصادري وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية .
10. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النقدية أو مباشر الشركات أو لائين .

المقبوضات

المادة الستون

1. يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي الهبات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية :

- سندات القبض .
- الحوالات البنكية.
- 2 . تكون مهمة إستلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:
- أمين الصندوق .
- الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير العام .
- 3 . يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند .

سندات القبض

المادة الواحدة والستون

1. إجراءات المقبوضات - سندات القبض

- فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض :
- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق.
 - يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض .
 - يقوم أمين الصندوق برفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
 - يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .

- تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية .
 - يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يوميا في البنك .
 - يقوم أمين الصندوق بأعداد سند الصرف النقدي .
 - ويتم إعداد سند الصرف النقدي بأجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.
2. إجراءات المقبوضات -المعالجة المحاسبية
- تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض بالحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والإعتماد والترحيل .
- إجراءات المدفوعات - الرواتب
- المادة الثانية والستون
1. يقوم قسم المالية بأعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب .
 2. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الإجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل .

3. إعتقاد كشف الرواتب والأجور من المدير العام .
4. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك باجمال كشف الرواتب والأجور.
6. إعتقاد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
7. إستلام 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 إستخدام برنامج آلي يتم إحتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
- أ . يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الرواتب، البدلات، الإضافي، الحسميات السلف التأمينات الإجتماعية...وغير ذلك) .
- ب . يجب إحتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
- ج. تقوم إدارة الشؤون المالية بأعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

المادة الثالثة والستون

1. يجب تحديد (إسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
2. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
 - إعداد كشف الرواتب.
 - تدقيق كشف الرواتب.
 - تحضير سندات الصرف.
3. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببنود الإستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
4. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
5. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلب نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
6. إدارة الشؤون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين والتعاقد مع الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور .

إجراءات الموجودات الثابتة

قواعد عامة

المادة الرابعة والستون

1. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
2. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها .
3. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابت يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم .
- 4 . يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لإستخدام في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

المادة الخامسة والستون

1. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة اضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية أو في حالة إستبدال أصول ثابت أو أكثر تم إستهلاكه بالكامل أو اعتبار خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه.

2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام يرفع طلب شراء لرئيس مجلس الإدارة موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
4. عند إستلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات .
5. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم باعداد القیود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء .

إجراءات بيع الموجودات الثابتة

المادة السادسة والستون

1. في حالة الإستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمته الدفترية ومخصص استهلاك المتراكم.

2. يتم بقرار من المدير العام الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذ الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الإسترشاد بآراء المختصين.
4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة .
5. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء علىه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
6. في حال زيادة إي إيرادات بيع الأصل عن القيم 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 .

1. الميزانية التقديرية للجمعية هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محددة قد تكون على الأغلب لسنة أو لستة أو لأية فترة تطلبها الإدارة العليا وهي تستخدم كأداة للرقابة الداخلية في الجمعية وهذا ما يميزها عن الميزانية العمومية العادية التي تغطي فترة سابقة.
2. تشمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة.
3. تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل للأنشطة المختلفة والتنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء لكل منها بهدف اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، وهي بذلك تسمح لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

المادة الثامنة والسبعون

1. يصدر المدير العام سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية ويتم ذلك من خلال إشراف رئيس قسم الحسابات وعضوية محاسب الجمعية على أن يتم الإنتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر شوال من كل عام ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر ذي القعدة ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لإعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات .
2. تقوم إدارة الجمعية بأعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة.
3. يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
4. يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملات الأخرى إن وجدت وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

المادة التاسعة والسبعون

1. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ذي ديسمبر من العام نفس.
2. إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
3. تسهيلاً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترحيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخر في البيانات المالية وتتضمن:

- استهلاكات الموجودات الثابتة مثل إستهلاك المباني والعدد والسيارات وخلافه.
- التسويات البنكية ، الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك .
- المخصصات المختلفة مثل: مخصص ديون المشكوك في تحصيلها مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك
- المصاريف المدفوعة مقدماً مثل: قسط التأمين .
- المصاريف المستحقة مثل: الأجور والمكافآت المستحقة للعاملين .
- الإيرادات المقبوضة مقدماً: مثل إيراد عقار غير مكتسب.
- التسويات اللازمة لحسابات الذمم: (تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشوف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدى سجلات هؤلاء الذمم) .
- إيرادات الاستثمارات وتقييمها : مثل إيراد استثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة
- حسابات تحت التسوية:(هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها) .

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الخامس في دورته الثانية هذه السياسة في ١٤٤١/٠٣/٢٠ .
وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.



جمعية أكناف لرعاية الأيتام
بمنطقة الباحة
بكل الحب نرعاهم

    acnaf_b

www.acnaf.org