رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية غيث للخدمات الصحية بجازان

دليل الاجراءات المالية

Policy Guide
دليل السياسات

@ghaithJazan www.ghaith-jazan.org.sa

الفصل الأول:

السرية والخصوصية

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة بالجمعية ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الاعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

الهدف من الدليل:

إن هذا الدليل يبين الإجراءات التي تحكم الأنشطة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد الإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجع محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق الإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية وحفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها تقع على عاتق الإدارة.
- على الإدارة التأكد من تطبيق هذه اللائحة من قبل الموظفين المختصين، بالإضافة إلى المراجع الخارجي المعين من قبل الإدارة العليا يجب عليه التعرض لنظام الرقابة الداخلي وفحصه للتأكد من ملاءمته لأغراض الجمعية وتمثيل البيانات المالية بعدالة للوضع المالي في الجمعية.
- مراجعة دليل الإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل المديرة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير إدارة الشؤون المالية وموافقة مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة عليه.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م – ١) والتوقيع عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية قبل أن يقدم للاعتماد من صاحب الصلاحية.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه الإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير إدارة الشؤون المالية فوراً.

- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومنسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

آمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير مع الجمعية.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المحامين والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموالها وممتلكاتها وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

الفصل الثاني: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

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

٢- مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً امام المدير التنفيذي عن ذلك.

٣- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.

٤- المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة ويسمى المراجع الداخلي.

٥- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.

٦- تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية.

٧- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الأنظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.

اعتماد اللائحة وتطبيقها

اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل أصحاب الصلاحية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار من صاحب الصلاحية، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير التنفيذي او من يفوضه، ويتم ادخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بذلك.

تطبيق اللائحة

١- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتماد كل ما يتعارض معها.
٤- تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية
٥- يعمل بأحكام اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة
٦- يعتبر المدير المالي الشخص المسئول عن تطبيق اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
٧- كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه الى الأنظمة الأساسية التي بنيت عليها اللائحة وعرضها على مجلس الإدارة أو من يفوضه.

رقابة تطبيق اللائحة

إدارة الجودة والمراجع الداخلي في الجمعية هي المسؤولة عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليها إخطار الجهة المعنية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

صلاحية التوقيع عن الجمعية

١- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
أ- حدود عمليات الصرف المالي.
ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

قواعد عامة:

الأسس المحاسبية

١- تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٢- يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية، ويمكن تعديلها حسب المعايير الدولية في حالات معينة مثل النقص الدائم في قيمتها أو صيانتها بهدف زيادة عمرها وغير ذلك.

ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق، حيث يتم تسجيل الإيرادات عندما تتحقق والمصارف عندما تحدث.
ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
خ- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات للجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

إعداد التقارير المحاسبية

١- يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢- يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

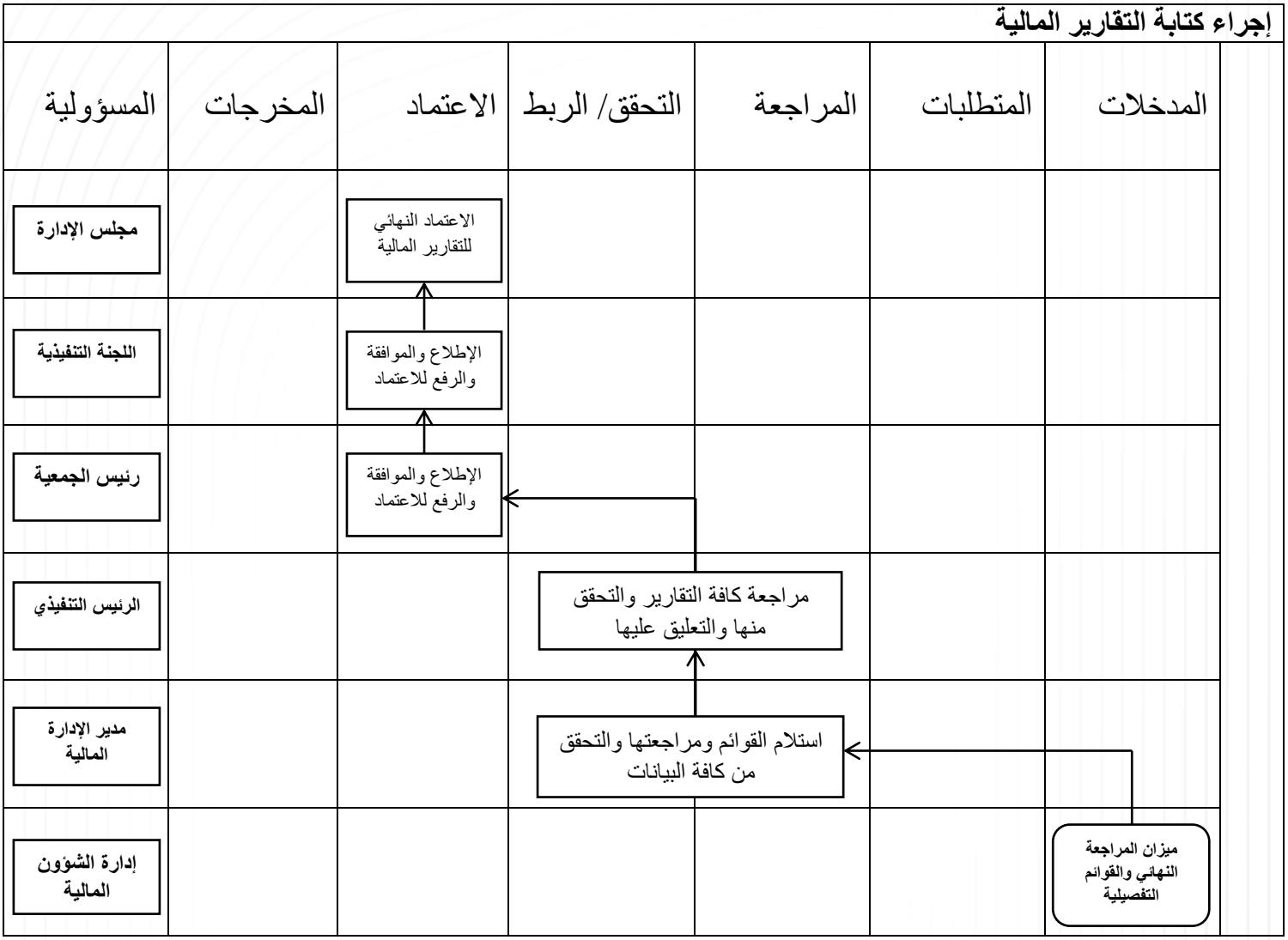
تسوية الحسابات الشهرية

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

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤- تقديم جميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم لمدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بالمراجعة والسؤال عن الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
٥- تقديم القوائم المالية للرئيس التنفيذي ومن ثم للأمين العام للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم لعرضها على اللجان المعنية تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بالاطلاع على القوائم المالية واعتمادها.
٧- تقديم القوائم المالية للجان المعنية للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها أن دعت الحاجة.
٨- مدير إدارة الشؤون المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/١) طريقة تسلسل إجراء كتابة التقارير المالية:



شكل(١)

دليل الحسابات

إعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الأقسام التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وفق دليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات ونتائج عمل هذه الأقسام وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات الذي يعود للجمعية يشمل المجالات الستة الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.

وضع الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

القسم: يمثل توضيح القسم المحدد المرتبط به الحساب.

اعتماد دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية

أ- يتم اعتماد دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية والمعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية كدليل لحسابات الجمعية ويتم العمل به وتطبيقه في الجمعية.

دورة الإقفال الشهرية

تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً مثل:

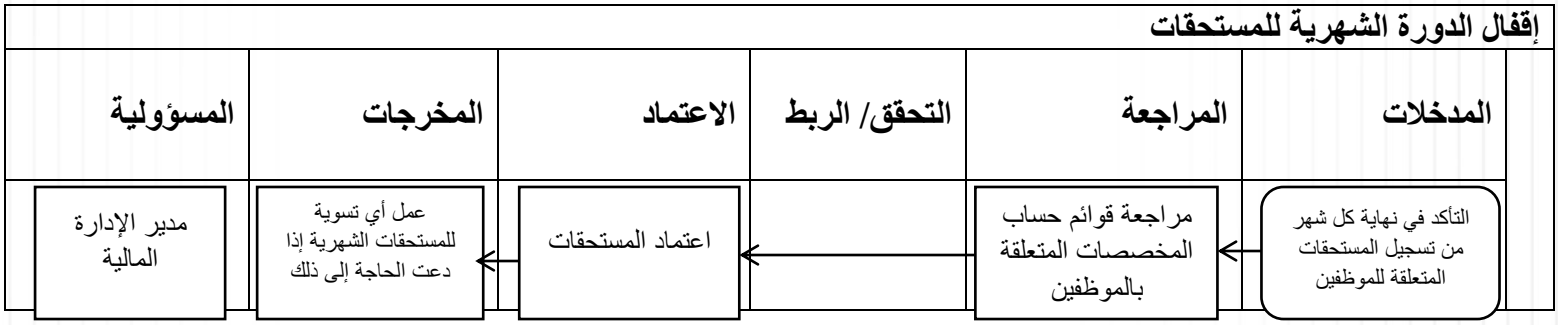
١- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمل السعودي.
٢- جميع المصروفات.

إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

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

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٢) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:



شكل رقم (٢)

تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

المصروفات الرأسمالية واستخدام الحسابات

١. سياسة الصرف على المصاريف الرأسمالية

١- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

٢- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

٣- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

٤- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية لتوضيح مبررات الانحرافات المديرية.

صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى الذي يسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

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 المنافع الاقتصادية المستقبلية للجمعية والتي يتوقع أن يتم تحقيق المنفعة منها خلال فترة لا تتجاوز اثني عشر شهراً.

الهدف من تسجيل الأصول

يتمثل الهدف من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات (الأصول الثابتة) والتأكد من أنها:

١- مسجلة ومصنفة بشكل صحيح.

٢- مثبتة ومقيمة بشكل دوري.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

١- على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها والموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

٢- استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

٣- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية.

٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٥- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه.

٦- بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة اصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر.

٧- يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

٨- يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

٩- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

١٠- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج رقم٩) للإدارة المالية.

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

١٢- يتم تسلم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها.

المخزون

المستودع

إجراءات التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

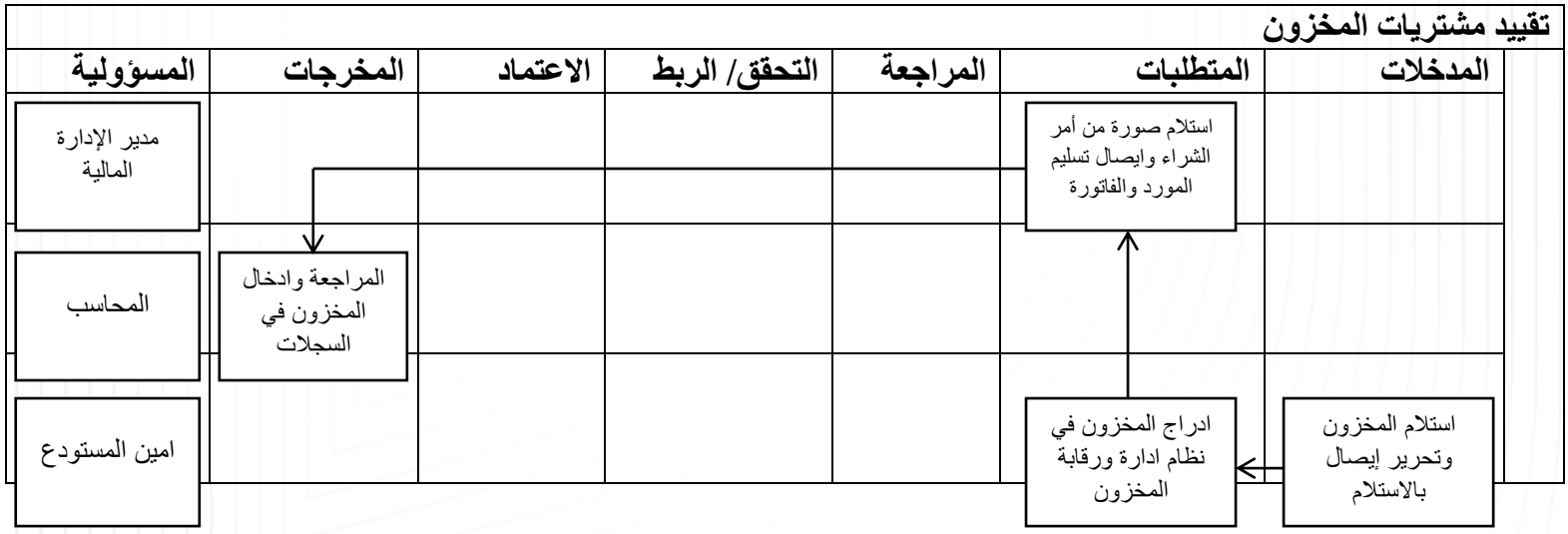
١- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

إجراءات تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٣) طريقة تسلسل العمل لتقييد مشتريات المخزون:



شكل رقم (٣)

إجراء إضافة مواد/ أصناف جديدة

١- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.

٢- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

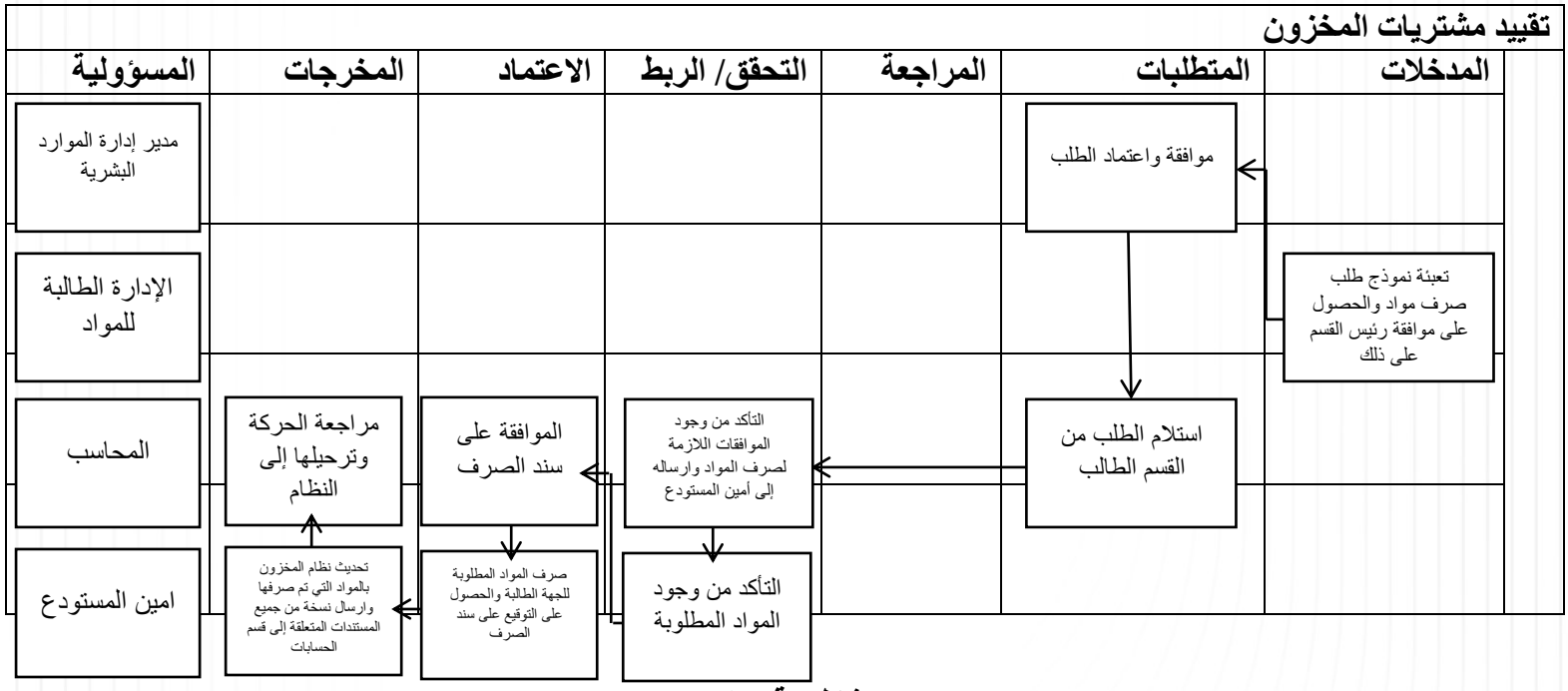
إجراء صرف المواد

صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

١- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من رئيس قسم الشؤون الإدارية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

٢- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٤) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للأقسام:



شكل رقم (٤)

إجراء حركات المواد/ الأصناف

يجب على حركات المواد أن يتم كالتالي:

١- تسجيلها بقاعدة البيانات في نفس اليوم الذي تم حدوث حركة المواد فيها.
٢- معالجتها قبل البدء بالجرد الفعلي.
٣- يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
٤- يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات، وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.
٥- يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة، ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم، ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.
٦- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها، وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد والضياع، كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.
٧- يتم تسليم امين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.
٨- يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع، وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.
٩- لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية، وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.
١٠- لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مواد معتمد من قبل جهة واحدة فقط هي ذو الصلاحية الذي يتم تحديده وفقاً لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية، وعلى القسم المالي التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

١١- بمجرد إتمام صرف المواد من المستودع، فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد، والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

١٢- لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس الجمعية، وتقيد البضاعة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كبضاعة أمانة.

١٣- يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

١٤- يحتفظ القسم المالي بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة، وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الارصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى أمين المستودع.

النظام المحاسبي والدفاتر

إجراء مسك الحسابات وحفظ الملفات

١- يجب أن تتم عملية مسك وحفظ الملفات باعتماد مدير إدارة الشؤون المالية.
٢- يجب أن يتم الحصول على موافقة مدير إدارة الشؤون المالية والمراقب المالي عند فتح أو حذف أو تعديل أي من الحسابات المديرية.
٣- يجب أن يتم عمل التسويات الخاصة بالنقد لدى البنوك شهرياً، الذمم الدائنة والمدينة وأرصدة الفروع بدقة متناهية وفي أوقات محددة على أن تتم مراجعتها من قبل المستويات الإدارية ذات العلاقة.
٤- يجب أن تتم مطابقة أرصدة دفاتر الاستاذ المساعد للذمم الدائنة والمدينة والإستاذ العام بشكل شهري.
٥- ينبغي أن لا يتولى الشخص الذي يقوم بعمل التسويات بمسك السجلات التفصيلية ومراقبة الحسابات كما ينبغي قيام مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة واعتماد التسويات التي تمت بشكل دوري.
٦- يجب أن يتم بحث أسباب الاختلافات الناتجة عن التسويات ومعالجتها فوراً على أن يتم إدخال التعديلات المناسبة حالما يتم إعداد التسويات.
٧- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات المحاسبية لمدة لا تقل عن سنتين، على أن تحفظ السجلات بعد سنتين في الأرشيف لمدة عشر سنوات يمكن بعد ذلك إتلافها.

الفصل الرابع: الموازنات التقديرية

أقسام الموازنة التقديرية ومسؤولية إعدادها

أقسام الموازنة التقديرية

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

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 وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية كل على حدة.
٢- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية.
٣- النفقات الرأسمالية.

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

أ. تختص لجنة الموازنة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها للأمين العام والمدير التنفيذي لدراستها وعرضها على اللجنة التنفيذية لعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
ب. تنتهي أعمال اللجنة بنهاية شهر ذو القعدة من كل عام.

المناقلة في بنود الموازنة التقديرية

أ. من الممكن المناقلة بين البنود المقررة لبنود المصروفات في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
ب. يتم مقارنة الموازنة بالسنوات السابقة للاستفادة منها ولمعرفة مدى منطقيتها.

إجراء إعداد الموازنة السنوية

١- يتم تكوين لجنة للموازنة التقديرية للقيام بالمهام التالية:
   أ. إعداد الموازنات التقديرية.
   ب. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
   ت. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
   ث. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
   ج. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة.
٢- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من:
   أ. مساعدي المدير التنفيذي.
   ب. مدير إدارة التخطيط والتطوير والدراسات.
   ت. مدير إدارة المشاريع النوعية.
   ث. مدير إدارة الشؤون المالية.
   ج. مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
   ح. أي جهة إدارية يوصي بها رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي.

٣- يجب على لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الأقسام المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.
٤- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة من كل قسم كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية ككل.
٥- يجب على كل قسم المبادرة بالإعداد للموازنة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى الأول من شوال، ويتم اعتماد الموازنة العامة للجمعية في موعد اقصاه ٣٠ ذو القعدة من كل عام.

إعداد الموازنات وتحليل انحرافاتها

إجراء اعتماد الموازنات ومراجعتها

١- يتوجب على مدير إدارة الشؤون المالية بعد إعداد الموازنات ومراجعتها من قبل لجنة الموازنة أن يرفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
٢- يقوم مسؤول الموازنات بإدخال كافة التعديلات المقترحة من قبل لجنة الموازنة وإعداد موازنات نهائية.
٣- يتم إعداد الموازنة العامة للجمعية استناداً إلى الموازنة التشغيلية والرأسمالية.
٤- بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من المدير التنفيذي يقوم برفعها إلى رئيس الجمعية واللجان المعنية لاعتمادها في موعد لا يتعدى الثلاثين من شهر شوال.
٥- تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى المدير التنفيذي.
٦- أن عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بناءً على التقرير المقدم من مدير إدارة الشؤون المالية والذي يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية.

إجراء تحليل الانحرافات وتعديلها

١- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بإعداد تقرير ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية خلال ثلاثين يوما من نهاية كل شهر.
٢- تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند اعداد الموازنة التقديرية.
٣- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري أو مسؤولي الأقسام ويجب على جميع رؤساء الأقسام بتقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
٤- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بوضع توصياته ورفع تقرير شامل عن انجازات الجمعية إلى المدير التنفيذي.

الفصل الخامس: الصرف النقدي:

الصرف النقدي

سياسات عامة

الهدف من إجراءات الصرف

يعتبر الهدف من تحديد إجراءات الصرف توفير إرشادات عامة للأنشطة المتعلقة بالنقد والتعاملات البنكية وبصورة أكثر تحديداً فإن الأهداف هي للتأكد من الآتي:

١- جميع المصروفات والتحصيلات والترتيبات النقدية معتمدة.
٢- مصنفة ومبلغ عنها بصورة صحيحة ومسجلة ومعالجة محاسبياً بطريقة صحيحة.
٣- محمية بصورة فعلية ومودعة يومياً في البنوك.

إجراء اعتماد اذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

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

إجراءات الصرف:

١- يتم تعبئة نموذج الصرف الخاص بالصرف من الإدارات المعنية.
٢- يتم تسليمها للسكرتير في الإدارة المالية.
٣- يتم إرسالها لمدير إدارة الشؤون المالية لتعميدها.
٤- يتم توجيه مدير إدارة الشؤون المالية للموازنة للتأكد من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم تجاوز حد الصرف ومن ثم يقوم محاسب الموازنة بتوقيعها تمهيداً لصرفها.
٥- يقوم بتحويلها لمحاسب البنوك فيقوم بفحصها من اجل التأكد من إجراءات الصرف.
١. إجراءات الصرف للفرع المديري
١- تتم نفس إجراءات الدفع الخاصة بالموردين.
٢- يتم إدخال القيد الخاص بالدفعة.
٣- يتم طباعة الشيك باسم المستفيد.
٤- يتم التوقيع على الشيك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.
٥- يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب بنك المستفيد.
٦- يتم تسليم محاسب البنوك ما يثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد.
٧- يتم بعد ذلك إغلاق الحساب الوسيط بعد استلام الشيك من قبل محاسب البنوك، حيث أنه قد تم توسيط حساب شيكات برسم الدفع.
٨- يتم وضع السند في الملف برقم متسلسل.
٩- يتم إبلاغ محاسب الموازنة من أجل خصمها من بندها الخاص بها ويقوم بوضع السند في الملف.
١٠- يجب إيداع كافة الشيكات المدفوعة من قبل الجمعية للغير في حساباتهم البنكية ولا سيما للجهات الخيرية الممنوحة منها.

إجراءات الصرف للموردين

١- يتم تعميد الشراء حسب الإجراءات الخاصة بالتعميد.
٢- الاستلام ثم إعلام الإدارة المعتمدة للصرف ليتم الخصم من موازنتها.
٣- ترفع للمالية مع المرفقات كاملة (أمر الصرف، التعميد بالشراء، فاتورة الشراء، سند الاستلام).
٤- يتم مراجعة المستندات ومطابقتها من قبل محاسب الصرف (البنوك) والأصل إلى سكرتير الإدارة المالية.
٥- يتم تعميدة من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
٦- يرسل للموازنة والمراجعة (محاسب الموازنة) لمراجعته والتأكد من أن جميع المستندات موقعة ومعتمدة.
٧- يقوم أمين الصندوق باستلام سند الصرف بعد اعتماده ويقوم بإيداع الشيكات بحسابات المستفيدين.
٨- يقوم بتسليم صورة من السند مع الإيداع إلى محاسب البنوك.
٩- يرفع صورة من سند الصرف مع أصل الإيداع بالقيد.

إجراءات الاستعاضة من العهدة المديرية

١- يتم استلام النموذج الخاص بالاستعاضة (كشف استعاضة عهدة القسم) من قبل أمين الصندوق.
٢- يقوم الشخص الطالب للاستعاضة بإعداد النموذج الخاص باستعاضة العهدة.
٣- يتم مراجعتها من قبل محاسب البنوك ويوقعها مدير إدارة الشؤون المالية (كل قيد الاثبات) ويتم إدخال بند الصرف على حساب وسيط (العهدة).
٤- يقوم أمين الصندوق بالصرف نقداً.
٥- يقوم أمين الصندوق بتسليم محاسب البنوك سند الصرف الموقع من المستلم مرفقاً مع القيد الخاص بالصرف.

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 اساس المطالبة المقدمة من القسم المعني لمدير إدارة الشؤون المالية.

٢- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، يتم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

أ- أمر الشراء.

ب- إيصال التسليم.

ت- إيصال استلام المواد.

ث- فاتورة المورد.

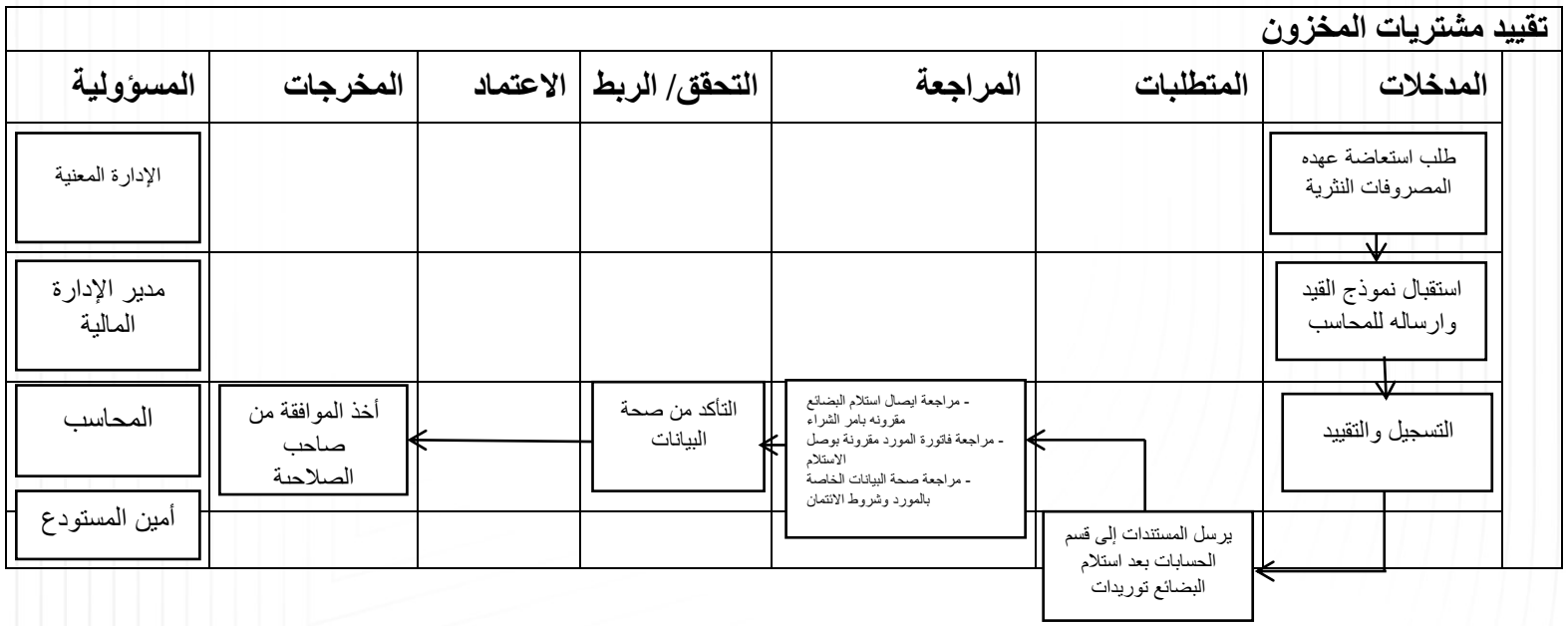
٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة التالي قبل التسجيل والتقييد:

أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.

ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

يوضح المخطط التالي (شكل رقم/ ٥) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:



شكل (٥)

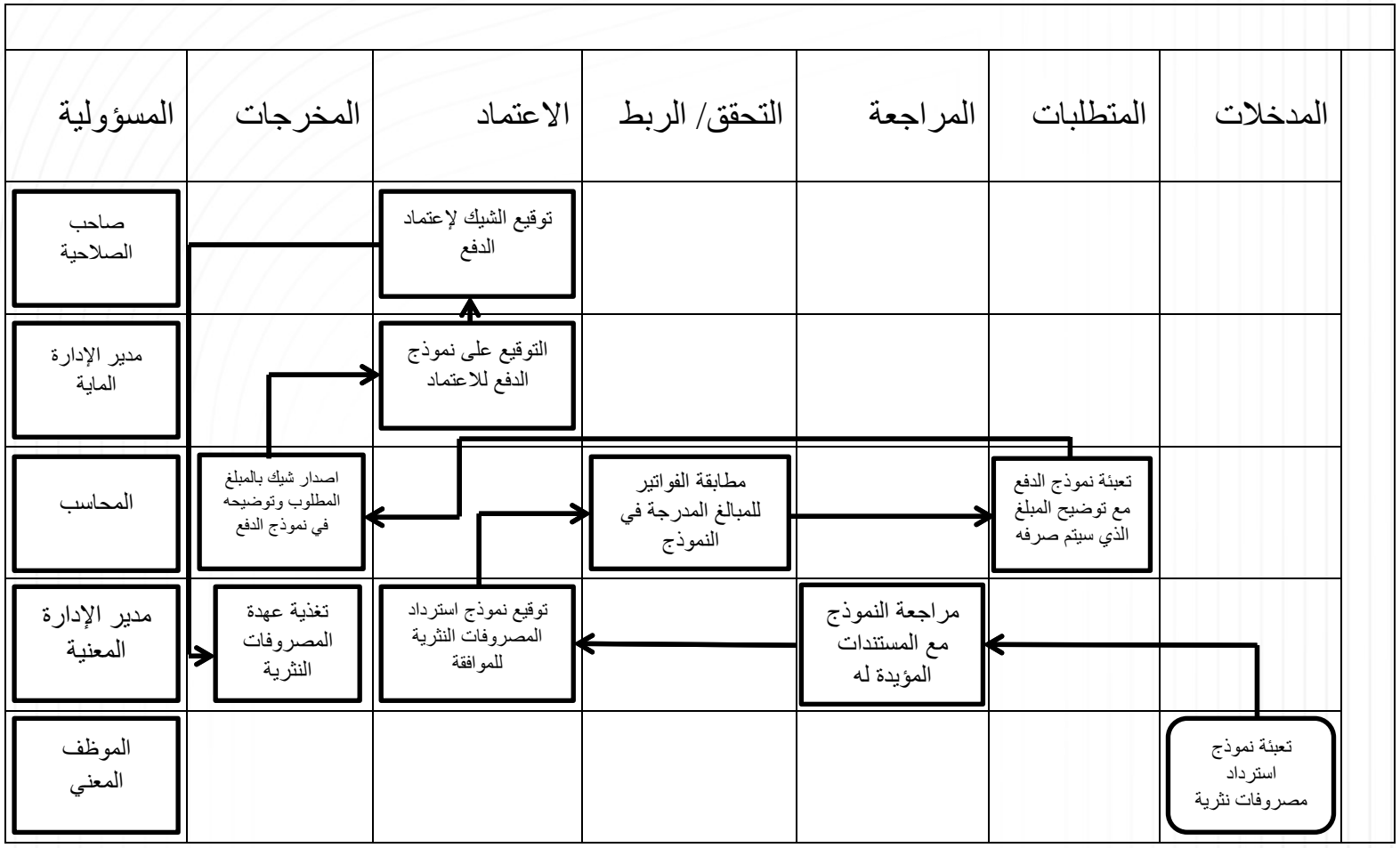
العهد العينية والمالية

إجراء اثبات مصاريف العهد

١- يتم توقيع كافة المستندات من مدير الفرع ومختومة بختم الجمعية.
٢- يتم إرسال مستندات العهد التشغيلية من الفروع ويتم مراجعتها وتدقيقها من قبل محاسب الفروع، ثم تبويبها إلى عناصرها.
٣- يتم إرسال قيود المستندات بخطاب رسمي إلى المالية مع مستندات العهدة التشغيلية بالبريد الممتاز ليتم استلام المستندات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
٤- إثبات المصروفات المستحقة من إجازات وغيرها.
٥- يتم تحويل هذه المبالغ إلى عهدة الفرع تمهيداً لاستلام المستند لها وإرسال هذه المستندات إلى الإدارة المالية للإقفال.
٦- يصرف من محاسب الشيكات (البنوك) ويقوم بإثباتها.

إجراء استعاضة عهدة المصروفات النثرية

١- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية (١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
٨- يتم عمل قيد الإثبات.
٩- يقدم الشيك حسب لائحة الصلاحيات.
١٠- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.
١١- يتم طباعة القيد وتوقيعه من قبل محاسب الفروع ومحاسب الاستاذ العام ومدير إدارة الشؤون المالية، ثم يتم وضعه في الملف الخاص بالقيود وتكون القيود متسلسلة.
١٢- يتم إقفال القيود في الحساب الوسيط (شيكات برسم الدفع) عند الصرف مباشرةً، ويكون ذلك من خلال كشف البنك الشهري أو التأكد من المحاسب من خلال نظام الحاسب الآلي الخاص بالبنك بصرف الشيك.
١٣- يتم تصفية حسابات الصناديق والعهد سنوياً.
١٤- يتم طباعة القيد وتدقيقه وتسلسله.


المسؤولية
المخرجات
الاعتماد
التحقق/ الربط
المراجعة
المتطلبات
المدخلات
صاحب الصلاحية
توقيع الشيك لإعتماد الدفع
مدير الإدارة المالية
التوقيع على نموذج الدفع للاعتماد
المحاسب
اصدار شيك بالمبلغ المطلوب وتوضيحه في نموذج الدفع
مطابقة الفواتير للمبالغ المدرجة في النموذج
تعبئة نموذج الدفع مع توضيح المبلغ الذي سيتم صرفه
مدير الإدارة المعنية
تغذية عهدة المصروفات النثرية
توقيع نموذج استرداد المصروفات النثرية للموافقة
مراجعة النموذج مع المستندات المؤيدة له
الموظف المعني
تعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية

المرتبات والأجور

إجراءات صرف المرتبات

١- يقوم أخصائي شؤون الموظفين بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
٢- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي شؤون الموظفين وتسليمه لمدير إدارة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.
٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية وأخصائي شؤون الموظفين.
٤- يتم إرسال قوائم الدفع بالبريد الإلكتروني مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

الفصل السادس: النقدية(المقبوضات):

المقبوضات

إجراء توريد النقدية للخزينة

١- يحرر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية بما يفيد استلامه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك، ولا يجوز له استلام أي نقدية أو شيكات ما لم تكن مصحوبة بإذن التوريد.

٢- يقوم أمين الصندوق بالمراجعة اليومية لأعمال خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

٣- يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

الفصل السابع: الرقابة المالية:

الرقابة على الخزينة

إجراء الرقابة على الخزينة

١- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وفق إجراءات الجرد المعتمدة وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

٢- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

٣- يحق للأمين العام أو من ينوب عنه الإذن بإرجاع المبالغ التي حصلت بغير حق وعلى أن تسوى من الإيرادات بقرار منه.

٤- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

الفصل الثامن: التقارير الدورية والحسابات الختامية

إجراء إعداد الحسابات الختامية

١- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

٢- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع اللجان المعنية في الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

٣- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية لعرضه على رئيس الجمعية للاعتماد.

٤- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس الجمعية لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

٥- تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس الجمعية قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

٦- يرفع رئيس الجمعية الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

٧- يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها، على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

٨- للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاتها واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

٩- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاف أو تصرف بعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

تمت بحمد الله

اعتماد مجلس الإدارة

ملحق النماذج

نموذج (١) – اقتراح تعديل إجراء

الموظف ---------- الإدارة ---------- الوظيفة ---------- الرقم الوظيفي ----------

/ / ١٤هـ

رقم الباب		رقم المادة	
اسم المادة		رقم السياسة	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

المدير المباشر

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

نموذج (٣) – طلب إلغاء حساب رئيسي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي
----------	----------	----------	----------

رقم الحساب المراد إلغاؤه	

المبررات

طلب من قبل

الاسم	الإدارة	الوظيفة
----------	----------	-------

التاريخ

التوقيع

لاستخدام مدير إدارة الشؤون المالية

مكفية وجود الحساب المطلوب	☐ لا ☐ تغيير وضع حساب	☐ نعم ☐ فتح حساب جديد
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل		
رقم الحساب	☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
التعليقات (إن وجدت)		

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
----------	----------	-------

نموذج (٤) – تعميد شراء أصل ثابت

المعني بأمر التعميد		المادة/ الأصل المراد شراؤه	
التقديرية للأصل		يتم الشراء من قبل	
مسببات/ مبررات الشراء			

الاسم التاريخ التوقيع

---------- ---------- -------

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

١- .....

٢- .....

لاستخدام المحاسب

مدرج في الموازنة	نعم ☐	لا ☐	متوافق مع سياسة الجمعية	نعم ☐	لا ☐
المبلغ المعتمد في الموازنة			المبلغ المطلوب		
ترصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)					
التعليقات (إن وجدت)					

الاسم التاريخ التوقيع

---------- ---------- ----------

مدير الإدارة المعنية بأمر التعميد

الاسم التاريخ التوقيع

---------- ---------- ----------

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم التاريخ التوقيع

---------- ---------- ----------

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٥) – تغيير أصول ثابتة

رقم الحساب المتضمن للأصل	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

مبررات الحاجة لتغيير الأصل

طلب من قبل

الاسم الإدارة الوظيفة

التاريخ التوقيع

لاستخدام مدير إدارة الشؤون المالية

إمكانية الاستغناء عن الأصل	نعم ☐ لا
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب	

الاسم التاريخ التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٦) – التخلص من أصول ثابتة

اسم الاصل			
المصنع		الموديل	
تاريخ الشراء		معدل الاستهلاك	
القيمة الدفترية		الكلفة الأصلية	
مستخدم	غير مستخدم	معطل	
رقم حساب الأصل	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐		

مبررات التخلص من الأصل

طلب من قبل

الاسم ---------- الإدارة ---------- الوظيفة -----

التاريخ التوقيع

لاستخدام مدير إدارة الشؤون المالية

الإجراء المتبع				
☐ للبيع	بسعر		المشتري	
☐ للاستبعاد	بقيمة		المشتري	
☐ للنقل	من		إلى	

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٧) – أمر صرف

من الجهة الطالبة		إلى	
يوصى دفع مبلغ		سبب الدفع	
طريقة الدفع	نقداً ☐ شيك ☐	التاريخ	

طلب من قبل

الاسم ---------- الإدارة ---------- الوظيفة ----------

التاريخ ----------

التوقيع ----------

المرفقات (إن وجدت)

☐ نعم ☐ لا

١- .....

٢- .....

٣- .....

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

نموذج (٨) – طلب إصدار شيك

يرجى إصدار شيك باسم			
وذلك لغرض			
المبلغ		التاريخ	

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

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

نموذج (٩) – استرداد مصروفات نثرية

التاريخ:						
م	رقم السند	الوثيقة		المبلغ	نوع المصروف	الحساب
		النوع	التاريخ			
مجموع المبالغ المدفوعة						
مجموع النقد المستعاض						
صافي النقد الموجود						

طلب من قبل

الاسم ---------- الإدارة ---------- الوظيفة ----------

التاريخ ----------

التوقيع

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

نموذج (١٠) – طلب صرف نثريات

تفاصيل الدفع				
تدفع للمستفيد			المبلغ رقماً	
المبلغ كتابة				
طريقة الدفع	نقداً ☐	شيك	التاريخ	/ / ١٤هـ
الوصف				

طلب من قبل

الاسم ---------- الإدارة ---------- الوظيفة ----------

التاريخ ----------

التوقيع ----------

اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع -------

نموذج (١١) – طلب صرف مواد

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

طلب من قبل

الاسم ---------- الإدارة ---------- الوظيفة ----------

التاريخ ----------

التوقيع

أمين المستودع

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الاسم ---------- التاريخ ---------- التوقيع