



جمعية  
حماية  
المستهلك  
Consumer Protection Association

## لائحة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية جمعية حماية المستهلك

## فهرس

٥	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
٩	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٩	سياسات عامة
٩	الأسس المحاسبية
١١	إدارة الحسابات البنكية
١٣	دليل الحسابات
١٦	دورة الإقفال الشهرية
١٧	المصرفيات الرأسمالية
١٨	إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
٢١	الموازنات التقديرية
٢٣	أسس إعداد الحسابات الختامية
٢٣	النظام المحاسبي والدفاتر
٢٥	الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات
٢٥	المدفوعات
٢٧	العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة
٢٨	سجل الموردين
٢٩	الرواتب والأجور
٣٠	إدارة المصرفيات النثرية
٣١	السلف
٣١	المقبوضات
٣٣	الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات

٣٣	توفير السيولة
٣٣	الاحتياطات
٣٣	الضمانات والتأمينات
٣٤	<b>الفصل الخامس: الرقابة المالية</b>
٣٤	الرقابة الداخلية
٣٤	مراجع حسابات الجمعية
٣٥	الرقابة على الخزينة
٣٦	المخالفات المالية
٣٦	أحكام عامة
٣٧	<b>الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية</b>
٣٧	الحسابات الختامية
٣٧	التقارير الدورية
٣٩	<b>الفصل السابع: التبرعات والهيا</b>
٣٩	تقديم الهدايا للغير
٣٩	قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير
٣٩	قبول الجمعية للتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف
٤٠	<b>الفصل الثامن : الذمم المدينة والذمم الدائنة</b>
٤٢	<b>الفصل التاسع : سياسة السرية</b>
٤٣	<b>ملحق: النماذج</b>
٤٤	نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء
٤٥	نموذج (٢) - طلب فتح / تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات
٤٦	نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات
٤٧	نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت
٤٨	نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة
٤٩	نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة
٥١	نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد
٥٢	نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي
٥٣	نموذج (٩) - طلب دفع

- نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك ..... ٥٤
- نموذج (١١) - استعاضة عهدة نثرية ..... ٥٥
- نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات ..... ٥٦
- نموذج (١٣) - طلب صرف مواد ..... ٥٧
- نموذج (١٤) طلب شراء مواد ..... ٥٨
- نموذج (١٥) أمر شراء ..... ٥٩
- نموذج (١٦) - جرد أصول ثابتة ..... ٦٠
- نموذج (١٧) - محضر اتلاف مواد ..... ٦١

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

### مادة (١)

#### تعريفات عامة

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينه بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية حماية المستهلك.	الجمعية
الجمعية العمومية لجمعية حماية المستهلك.	الجمعية العمومية
رئيس المجلس التنفيذي للجمعية.	رئيس المجلس التنفيذي
المراجع المعني بتطبيق سياسات وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية.	المراجع الداخلي
الأمين العام للجمعية.	الأمين العام
مدير الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية والتقنية في الجمعية.	مدير إدارة الخدمات المساندة
المعني بكافة الشؤون المالية لدى الجمعية.	مشرف الشؤون المالية
لائحة السياسات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
هو كل من يعمل بالجمعية إن كان موظف أو موظفة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.	الموظف

## مادة (٢)

### الهدف من اللائحة

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

## مادة (٣)

### السرية والخصوصية

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بالجمعية وسيشار إليها فيما بعد بـ "جمعية" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

## مادة (٤)

### الهدف من السياسات والإجراءات

إن هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية في الجمعية، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.
٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الشؤون المالية في الجمعية.
٤. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الشؤون المالية داخل الجمعية.
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام الشؤون المالية.

## مادة (٥)

### مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

١. إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من يخوله المجلس بذلك.
٢. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوي أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
٣. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الجمعية العمومية.
٤. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم إلى من يعينه رئيس مجلس الوزراء مشرف عام على الجمعية لأخذ الموافقة والاعتماد.

٥. إنَّ من مهام الشؤون المالية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
٦. مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج ١) والتوقيع عليه من قبل الأمين العام للرفع للاعتماد.
٧. إنَّ من مسؤولية الموظف المعنيّ فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للشؤون المالية فوراً.
٨. إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

## مادة (٦) أمن وحماية المستندات

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

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

## مادة (٧) اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل من يعينه رئيس مجلس الوزراء مشرف عام على الجمعية، وذلك بعد مناقشتها بالأمانة العامة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

## مادة (٨) تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس التنفيذي 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 المجلس التنفيذي.

## مادة (٩) رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الأمين العام عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس المجلس التنفيذي بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### مادة (١٠) صلاحية التوقيع عن الجمعية

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو صاحب الصلاحية المفوض من المجلس التنفيذي حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. يُحدد المجلس التنفيذي الصلاحيات المالية وفق لائحة الصلاحيات 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.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### سياسات عامة

#### مادة (١١) سياسات عامة

١. السنة المالية للجمعية تبدأ في اليوم العاشر من برج الجدي من كل عام ميلادي وتنتهي في اليوم التاسع منه من العام التالي ، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبّع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها والتي تتماشى مع النظام.

#### مادة (١٢) برنامج خاص للحسابات

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات الجمعية.
٢. يقوم الأمين العامومدير إدارة الخدمات المساندة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسق مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

#### مادة (١٣) التخطيط المالي

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

### الأسس المحاسبية

#### مادة (١٤) الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفق للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها والتي تتماشى مع النظام.
٢. يتم إعداد الحسابات وفق للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
  - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
  - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
  - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
  - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية..
  - ج- العمل بمبدأ المقابلة.

- ح- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة ومن مسؤوليات المحاسب أرشفة المستندات وترقيمها.
- خ- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- د- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة وعلى أن لا تقل عن خمس سنوات.
- ذ- التسجيل والتحقق من البيانات الحسابية على ان تتم عملية المراجعة على القيود المدخلة قبل ترحيلها للسجلات الحسابية، والتأكد من أن المعاملة سليمة ومدعمة بالمستندات.
- ر- -الترحيل إلى الأستاذ العام من مسؤوليات المحاسب، وإعداد ميزان المراجعة بشكل شهري.

#### مادة (١٥) إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، نصف 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، ويتم تقديمها للأمين العام للاطلاع والرفع للاعتماد.

#### مادة (١٦) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

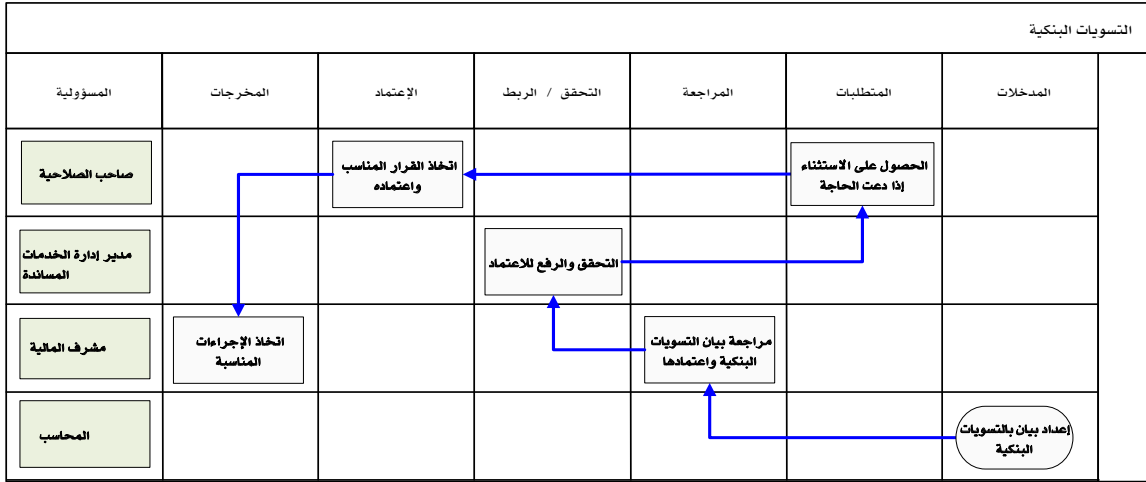
١. النقد في البنوك.
٢. الذمم المدينة.
٣. الذمم الدائنة.
٤. المبالغ المدفوعة مقدم.
٥. السلف.
٦. تقارير اللجان.
٧. سجل الأصول الثابتة.

#### مادة (١٧) التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم مشرف الشؤون المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير إدارة الخدمات المساندة أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



شكل رقم / ١

## إدارة الحسابات البنكية

### مادة (١٨) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

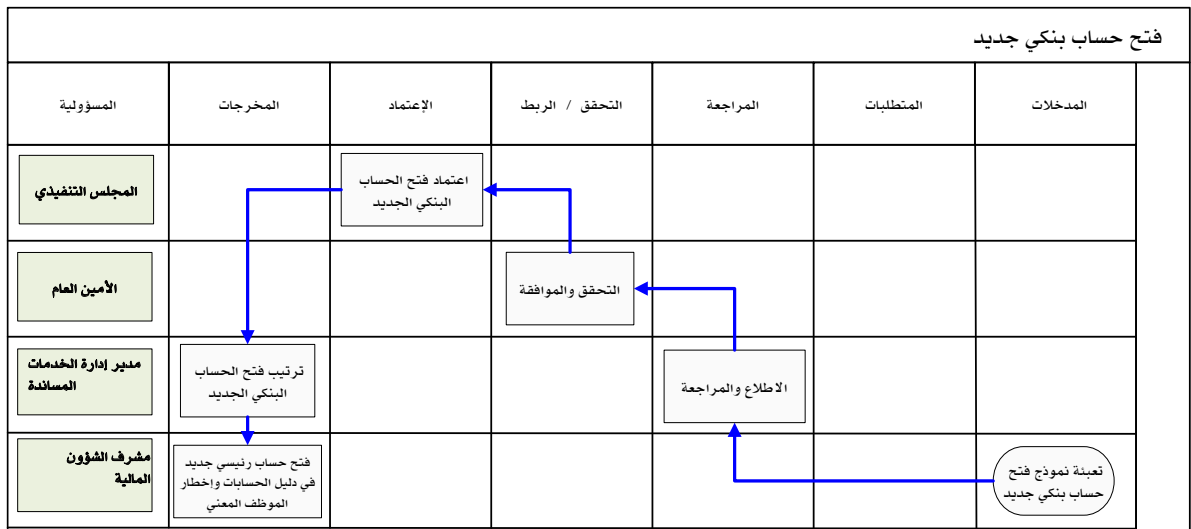
يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لأئحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
٥. اعتماد قفل أي حساب وفق للإجراءات المتبعة.
٦. تكون صلاحية التحويل بين حسابات الجمعية لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.
٧. إعداد سجل بالشيكات الصادرة لمتابعتها، بالإضافة إلى تقرير بالشيكات الغير مستلمة والتي هي بند من بنود تسوية البنوك.

### مادة (١٩) فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج ٧) من قبل مشرف الشؤون المالية موضح أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة والرفع بالتوصية.
٢. إرسال النموذج للأمين العام للاطلاع والموافقة ومن ثم الرفع للمجلس التنفيذي للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الخدمات المساندة والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد تقوم الشؤون المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:



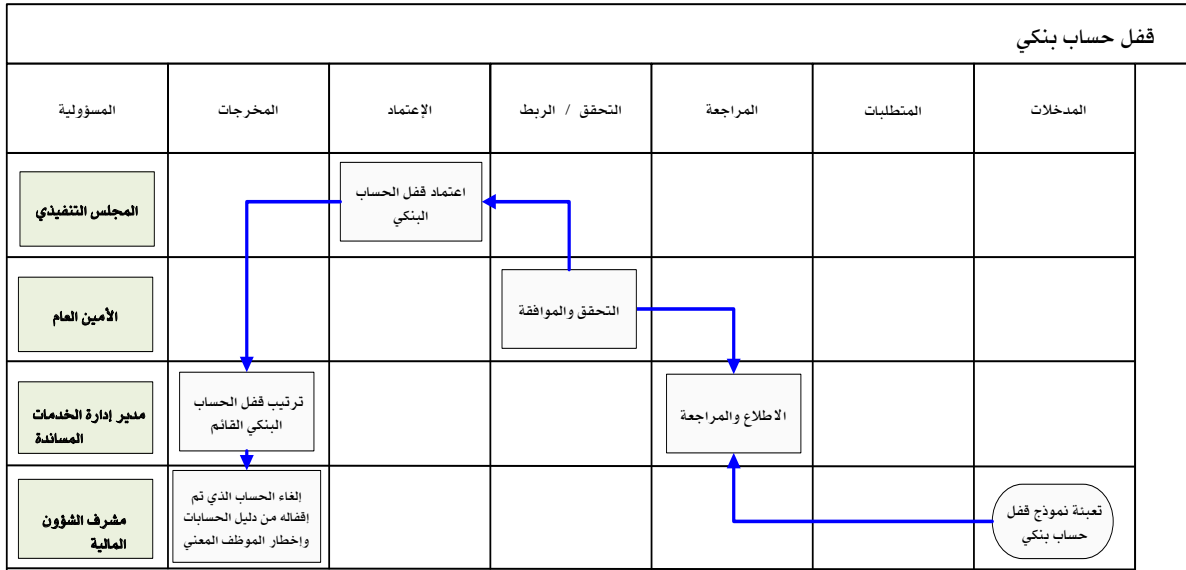
شكل رقم / ٢

## مادة (٢٠) قفل حساب بنكي

لإفضال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج ٨) من الشؤون المالية موضح أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة والرفع بالتوصية.
٢. إرسال النموذج للأمين العام للاطلاع والموافقة ومن ثم الرفع للمجلس التنفيذي للاعتماد.
٣. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الخدمات المساندة والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.

٤. بمجرد قفل الحساب تقوم الشؤون المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:



شكل رقم / ٣

## دليل الحسابات

### مادة (٢١) سياسات إعداد دليل الحسابات

تضع الشؤون المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.
٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدد من الحسابات العامة.
٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

### مادة (٢٢) إعداد دليل الحسابات

تضع الشؤون المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يُمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الشؤون المالية من حيث الجمع أو التفصيل، ويتم العمل على دليل مكيّن للحسابات. ( مرفق )

### مادة (٢٣) تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

١. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب.
٢. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.
٣. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحرك أم غير ذلك.
٤. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبط بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن.
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

### مادة (٢٤) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفق للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير إدارة الخدمات المساندة وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. تقوم الشؤون المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغاؤها والتي تشمل الآتي:

- أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
- ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
- ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

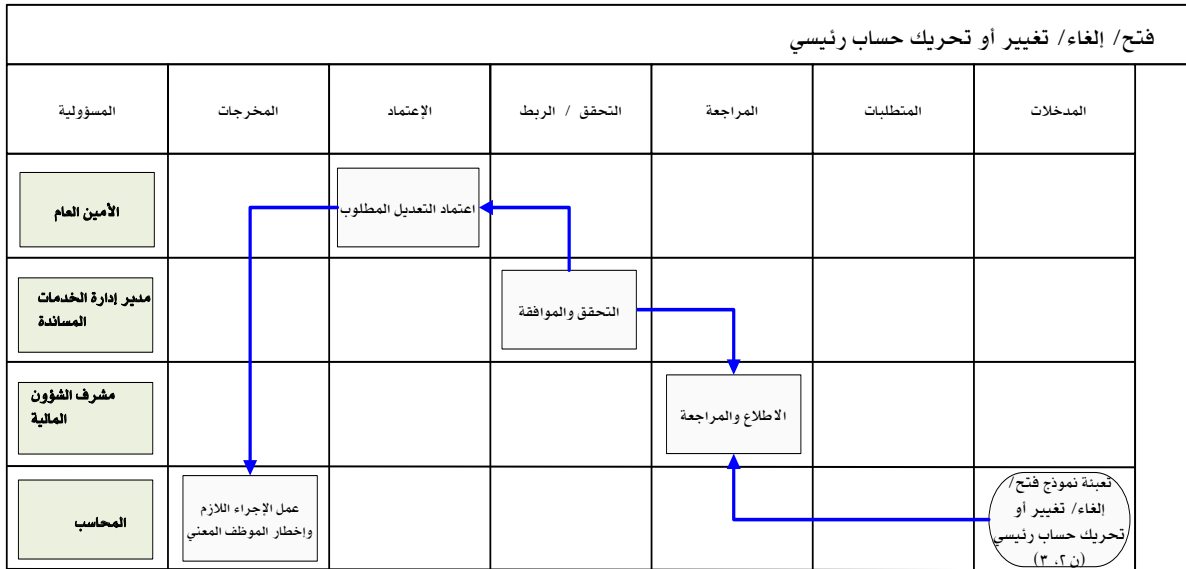
٤. يحق لمدير إدارة الخدمات المساندة تعديل دليل الحسابات بما يتماشى مع الأنظمة المحاسبية الإلكترونية ويتمشى مع النظام وبعد إطلاع المراجع الداخلي واعتماد الأمين العام.

### مادة (٢٥) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

لتعديل أو التغيير في دليل الحسابات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح/ إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب رئيسي (نموذج ٢، ٣) من قبل المحاسب موضح الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل مشرف الشؤون المالية وتقييم مدى الحاجة إلى ذلك.
٢. يقوم مشرف الشؤون المالية إرسال النموذج لمدير إدارة الخدمات المساندة للاطلاع والرفع بالتوصية.
٣. إرسال النموذج للأمين العام للاطلاع والاعتماد.
٤. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الخدمات المساندة والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح/ إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٥. تقوم الشؤون المالية بالتعديل المطلوب في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح/ إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب رئيسي:



شكل رقم / ٤

### مادة (٢٦) صلاحية استخدام الحسابات

إنَّ صلاحيات إحداه أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء في دليل الحسابات حسب مختلف مستوياته يُحدّد بقرار من مدير إدارة الخدمات المساندة وبعد إطلاع المراجع الداخلي واعتماد الأمين العام.

## دورة الإقفال الشهرية

### مادة (٢٧) إقفال المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- أ- المستحقات المتعلقة بالموظفين.
- ب- جميع المصروفات.
- ج- جميع الإيرادات.

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الآتي:

- أ- تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.
- ب- اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

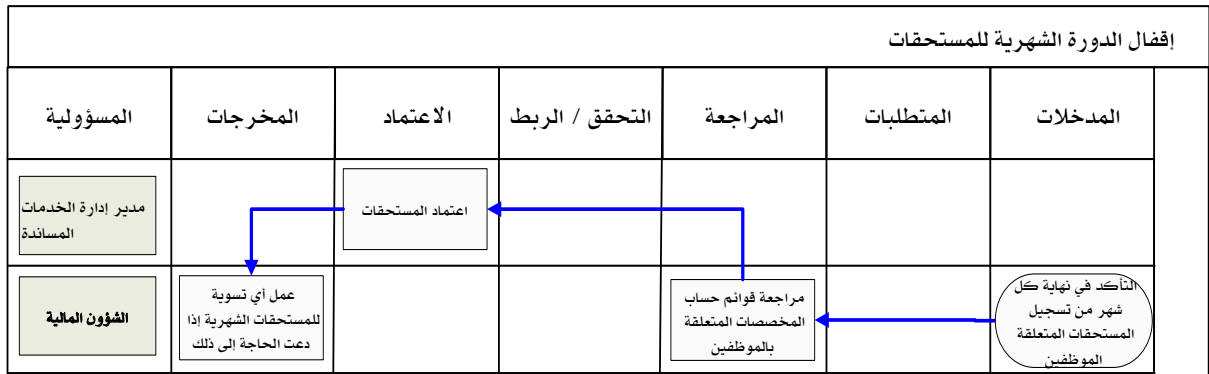
### مادة (٢٨) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

- عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على الجمعية مراعاة تقييد جميع الدفعات بالحسابات وإرفاق كافة الوثائق الضرورية المساندة.
- ينبغي استخراج كشف مطبوع بكافة قيودها قبل عملية الترحيل وذلك لغرض مراجعتها واعتمادها من قبل مشرف الشؤون المالية.
- تقوم الحسابات بإطفاء المصاريف المدفوعة مقدماً عند اكتمال الدفعات، والمصاريف المستحقة عند الدفع.
- يتم إعداد قائمة بالمصاريف التي يتم عمل مستحقات لها نهاية كل فترة محاسبية وهي مثل: الرواتب والأجور والإيجارات ومكافآت نهاية الخدمة وتذاكر السفر ومصاريف الخدمات المهنية والتأمين والمصاريف البنكية.

### مادة (٢٩) إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- أ- التأكد من قبل 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.
- ب- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات واعتمادها من مدير إدارة الخدمات المساندة. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:



شكل رقم / ٥

## المصرفات الرأسمالية

### مادة (٣٠) سياسة الصرف من المصرفات الرأسمالية

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته أو تساوي ألفين ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تسجل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

### إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

#### مادة (٣١) إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

#### مادة (٣٢) الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من رئيس المجلس التنفيذي.
٢. يمنع منع باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من رئيس المجلس التنفيذي.

### إدارة الأصول

#### مادة (٣٣) الهدف:

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

-مسجلة ومصنفة بشكل صحيح

-مثبتة ومقيمة

-محمية ومؤمن عليها من الضياع والتلف

### مادة (٣٤) تصنيف الأصول الثابتة:

تصنف الأصول الثابتة للجمعية لغرض إعداد البيانات الحسابية والتقارير الدورية وفق الفئات التالية:

- أراضي
- مباني
- أجهزة وأدوات
- أثاث ومفروشات
- سيارات
- أعمال ومشاريع تحت التنفيذ

تظهر الأصول الثابتة حسب التكلفة بعد تنزيل مجمع استهلاك القسط الثابت .

### مادة (٣٥) الرقابة على الأصول الثابتة:

- ينبغي مسك سجل لكافة الأصول الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث يشتمل على رقم الأصل، مواصفات وبيانات الأصل، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك القسط الثابت .
- ينبغي تحديث سجل الأصول الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها، بيعها أو شطبها.
- ينبغي إعطاء رقم لكل أصل بحيث يتم إصاقه على الأصل
- ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للأصول الثابتة أو غير المستخدمة أو الغير ممكن استخدامها، بالإضافة إلى تحديث سجل الأصول الثابتة بذلك
- ينبغي القيام بعملية جرد للأصول مرة كل سنة وتسوية النتائج مع السجلات، وينبغي أن يحضر عملية الجرد المراجع الداخلي.
- يتم حفظ جميع المستندات الخاصة بالأصول الثابتة مثل الضمانات وغيرها في مكان آمن.

### مادة (٣٦) إضافات ومشتريات الأصول الثابتة:

- تتم الإضافات والمشتريات من الأصول الثابتة وفق الموازنة المعتمدة للجمعية، ووفق جدول الصلاحيات.
- يتم الشراء وفق ضوابط المشتريات الخاصة بالجمعية.

### مادة (٣٧) استهلاك الأصول الثابتة:

- يحتسب الاستهلاك بموجب طريقة القسط الثابت وباستعمال نسب الاستهلاك التي نص عليها نظام الهيئة العامة للزكاة والدخل.
- يجب أن يتم الاستهلاك شهريا، ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل ريال واحد.
- ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الأصول الثابتة اعتبارا من تاريخ استخدامها، فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١-١٥) من الشهر، تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل، أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر، فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.
- ينبغي إبقاء الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الأصول الثابتة طالما بقيت الأصول قيد الاستخدام.
- تظهر الأصول الثابتة في الميزانية حسب التكلفة بعد تنزيل الاستهلاك ويجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدره للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب السنوية التالية:
  - مباني: ٥%
  - أجهزة وأدوات: ٢٥%
  - أثاث: ١٠%
  - سيارات: ٢٥%

### مادة (٣٨) استبعاد الأصول الثابتة:

- يتم قرار استبعاد الأصل وفقا للائحة الصلاحيات المعتمدة.
- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه، وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
- عند استبعاد أصل معين، تتم المعالجة الحسابية التالية:
  - استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
  - استبعاد مخصص الاستهلاك للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
  - الربح والخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح وخسائر بيع أصول ثابتة في حساب أرباح وخسائر الفترة.

### ضوابط المشتريات

### مادة (٣٩) ضوابط الشراء :

- يتم الشراء بجلب ثلاثة عروض أسعار عند الشراء بمبلغ عشرة الالف ريال او أكثر ، في حال كانت الخدمة المطلوبة استشارات ( قانونية ، محاسبية ، مراجعة ، تأمين طبي ... ) يتم جلب خمس عروض أسعار .
- ويتم اختيار العرض الأفضل من لجنة ثلاثية تضم مشرف الشؤون المالية والمراجع الداخلي وموظف بالإدارة المعنية .
- يراعى ان تكون عروض الأسعار متقاربة وتشمل نفس بنود المقارنة .

### إدارة المستودع

### مادة (٤٠) المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون المالية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

### مادة (٤١) 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.

### الموازنات التقديرية

### مادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تُعد الجمعية خطة تشغيلية سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لالتحاقهم بالعمل.
٢. تعد الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

### مادة (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

#### مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة للتشغيلية 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.
٢. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
٣. الموازنة التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين من الجمعية.
٤. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل.

#### مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تُعد إدارة الخدمات المساندة مشروع الموازنة التقديرية بالتعاون مع إدارات الجمعية المختلفة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل.

#### مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص إدارة الخدمات المساندة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للجمعية العمومية للاعتماد.

#### مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌ منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته.

### مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

### مادة (٤٩) التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية

١. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (١٢:١) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
٢. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في الموازنة التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

### أسس إعداد الحسابات الختامية

### مادة (٥٠) إعداد الحسابات الختامية

تُعد إدارة الخدمات المساندة الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على الجمعية العمومية لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

### مادة (٥١) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

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

### النظام المحاسبي والدفاتر

### مادة (٥٢) إمساك السجلات الحاسوبية

إمسك السجلات اللازمة لقيّد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

### مادة (٥٣) أنواع السجلات المحاسبية

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

## الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات

### المدفوعات

#### مادة (٥٤) سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبق للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة الأمين العام على ذلك.

#### مادة (٥٥) سياسات إصدار الشيكات أو الحوالات

١. لا يصرف أي شيك أو حوالة إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو حوالة وبتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية المفوض من المجلس التنفيذي وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك أو تحول الحوالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية المفوض من المجلس التنفيذي على ذلك.
٣. تحتفظ الشؤون المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض.
٥. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٦. يُحظر استخراج أي شيك لحامله.
٧. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا.
٨. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترى أسبوعيا، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة صاحب الصلاحية وأخذ موافقته عليه.

## مادة (٥٦) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصراف بموافقة الامين العام بعد التأكد من عدم سابقة الصراف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصراف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصراف، وأن يقدم طالب الصراف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
٣. في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بالغاء هذا الشيك وعدم صرفه.
٤. يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصراف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك.

## مادة (٥٧) اعتماد أمر الصراف

يتم اعتماد إذن الصراف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصراف، ومراجعته ومن ثم اعتماده من قبل الامين العام.
٢. إذا كان الصراف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصراف وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الشؤون المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
٤. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.

## مادة (٥٨) سياسة التعامل مع المصروفات

يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

## مادة (٥٩) التحقق من عمليات الصراف

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 لمشرف الشؤون المالية.
٢. يقوم الموظف المعني بتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات بعد أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للشؤون المالية بعد استلام المواد:
  - أ- أمر الشراء.
  - ب- إيصال التسليم.
  - ت- إيصال استلام المواد.
  - ث- فاتورة المورد.
٣. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
  - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
  - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
  - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

## العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

### مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد الأمين العام نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
٤. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لموظف من موظف آخر.

### مادة (٦١) تصنيفية العهدة المستديمة

تصفي العهدة المستديمة في الحالات التالية: -

1. نهاية السنة المالية.
2. عندما تطلب الجمعية تصفيها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى آخر.

### مادة (٦٢) سياسات استخدام العهد العينية

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة الامين العام بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفر مالي للجمعية.
2. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
3. تقوم الشؤون المالية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيها.
4. 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.

### مادة (٦٣) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد الامين العام صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها ولا يجوز استعادتها.

## سجل الموردين

### مادة (٦٤) ضوابط إعداد سجل الموردين

١. على أخصائي المشتريات والمستودع أن يُعد قاعدة معلومات لديه عن موردي المواد والخدمات التي تحتاجها الجمعية، يتضمن كافة المعلومات عن كل مورد وبالأخص المعلومات الآتية:
  - أ- اسم الجهة الموردة الكامل بالعربية والإنجليزية عند الحاجة.
  - ب- العنوان الكامل للمورد شاملاً مكان ممارسة العمل وأمكنة تواجد نقاط البيع لديه وأماكن مستودعاته وأرقام الهواتف والفاكس وصندوق البريد وبريده الإلكتروني.
  - ت- أسماء الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم.
  - ث- أنواع المواد والخدمات التي يتعامل بها وتحتاجها الجمعية.
  - ج- أسماء الشركات الأجنبية والوطنية أو العلامات التجارية أو الوكالات التي يمثلها في المملكة.
  - ح- أسماء البنوك التي يتعامل معها.
  - خ- أي معلومات أخرى يرى إضافتها إلى قاعدة المعلومات.
٢. تدخل إلى قاعدة المعلومات أرقام وتواريخ وقيم كافة العقود المبرمة مع هذا المورد.
٣. يجري تحديث قاعدة المعلومات باستمرار.

### مادة (٦٥) حذف المورد غير الكفؤ من سجل الموردين

- يشطب اسم أي مورد من قائمة الموردين طبقاً لتوصية مدير الإدارة المعنية عندما يثبت قيامه بالآتي:
٤. محاولة رشوة أحد العاملين في الجمعية.
  ٥. مخالفة شروط العقد المبرم مع الجمعية بما يلحق ضرر جسيم بالجمعية أو مخالفته لشروط العقد مخالفة متعمدة أو بهدف التهرب من الالتزامات المفروضة عليه في العقد دون مبرر مقبول.
  ٦. توفر القناعة لدى الجمعية بعدم أهليته أو عدم قدرته أو عدم تخصصه أو عدم جدارة الإدارة لديه أو عدم استطاعته تنفيذ ما تسعى الجمعية للحصول عليه من مواد أو خدمات.
  ٧. يمكن إعادة النظر فيمن شطب اسمه من قائمة الموردين إذا ثبتت أهليته للتعاقد ولديه مواد أو خدمات تحتاج لها الجمعية وبأسعار مميزة.

### الرواتب والأجور

### مادة (٦٦) صرف الرواتب

- تصرف مرتبات وأجور العاملين في اليوم السابع والعشرون من كل شهر ميلادي وعلى ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين منه.

### مادة (٦٧) الحالات التي يجوز للجمعية صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الامين العام على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارجية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.

### مادة (٦٨) إجراءات صرف المرتبات

١. فترة اعداد الكشف تكون من تاريخ واحد وعشرون الشهر السابق حتى تاريخ العشرين من الشهر الحالي.
٢. اعداد كشف الرواتب من مسؤولية أخصائي الموارد البشرية.
٣. ويتم مراجعة كشف الرواتب من الشؤون المالية ثم مدير إدارة الخدمات المساندة.
٤. 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 مشرف الشؤون المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٥. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٦. يتم توقيع الخطاب من قبل الامين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

### مادة (٦٩) الاحتفاظ بسجلات الرواتب

- يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في مكان آمن بالأرشيف وان لا يتم اتفلاها قبل مرور عشر سنوات عليها.

### مادة (٧٠) سجل الدوام اليومي

- يتم اثبات الحضور اليومي بالبصمة لجميع العاملين، مع مراعاة من أعماله يترتب عليها العمل ميدانيا خارج الجمعية فيتم اثبات حضوره حسب ما يراه الامين العام مناسبا مع احضار ما يثبت ذلك.

### إدارة المصروفات النثرية

### مادة (٧١) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقا لحدود الصرف المعتمدة.
٢. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرَّرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٣. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.

٤. صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات نموذج (١٢).

### مادة (٧٢) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية (٧٥٪) من إجمالي المبلغ المعتمد تعوض العهدة حسب الإجراء المتبع.

### السلف

### مادة (٧٣) صلاحية منح السلفة

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن حقوق الموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

### المقبوضات

### مادة (٧٤) توريد النقدية للخزينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مشرف الشؤون المالية.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقع عليه منه ومن مشرف الشؤون المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

### مادة (٧٥) الشيكات الواردة

١. تحول الشيكات الواردة إلى الشؤون المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مشرف الشؤون المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تضيد بإتمام العملية.

### مادة (٧٦) المبالغ النقدية في الخزينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية.

### مادة (٧٧) مسؤولية حفظ الخزينة

يعد المحاسب مسؤولاً عما بعهدته في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

### مادة (٧٨) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند قبض (يأخذ رقم مسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

١. اسم الدافع.
٢. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.
٣. التاريخ الاستلام.
٤. بيان سبب الدفع.
٥. طريقة الاستلام (نقد / شيك / تحويل بنكي - اسم البنك ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك -).
٦. توقيع السند من المحاسب ومشرف الحسابات.

### مادة (٧٩) توريد النقد إلى البنك

يعد المحاسب مسؤول عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الشؤون المالية بذلك.

### مادة (٨٠) متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على الشؤون المالية متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الخدمات المساندة عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

## الفصل الرابع: السيولة والاحتياطيات والضمانات

### توفير السيولة

#### مادة (٨١) مسؤولية توفير السيولة

١. المجلس التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المجلس التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

### الاحتياطيات

#### مادة (٨٢) الاحتياطيات

تشكل الاحتياطيات سنوي بقرار من المجلس التنفيذي ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفق لذلك.

### الضمانات والتأمينات

#### مادة (٨٣) أقسام الضمانات والتأمينات

١. ضمانات أو تأمينات 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.
٢. ضمانات أو تأمينات 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 لها.

#### مادة (٨٤) تسجيل الضمانات والتأمينات

١. تسوى الضمانات والتأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٢. تسجل الضمانات والتأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلي أو جزئي وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

#### مادة (٨٥) حفظ مستندات الضمانات والتأمينات

تحفظ وثائق الضمانات والتأمينات المقدمة للجمعية في ملف خاص لدى الشؤون المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دوري بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، وتكون الشؤون المالية مسؤولة عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل الخامس: الرقابة المالية

### الرقابة الداخلية

#### مادة (٨٦) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

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

#### مادة (٨٧) ضوابط التدقيق الداخلي

١. التأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.
٢. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
٣. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
٥. التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

#### مادة (٨٨) تقارير الرقابة المالية

تقدم الشؤون المالية تقرير دوري يبين وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لرفعه للأمين العام للاطلاع والاعتماد.

### مراجع حسابات الجمعية

#### مادة (٨٩) تكليف مراجع الحسابات

تكلف الجمعية مراجع حسابات خارجي (مكتب محاسب قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة وذلك لمراجعة حسابات الجمعية، ويحدد أتعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام الجمعية.

#### مادة (٩٠) ضوابط تكليف مراجع الحسابات

١. يتم تكليف مراجع الحسابات من صاحب الصلاحية لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وبما يتماشى مع سياسات التعامل مع العقود المتبعة في الجمعية.
٢. لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات بالجمعية وبين شغل وظيفته فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي من أعمال الجمعية.
٣. لا يجوز لمراجع الحسابات أن يتقاضى أي مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوي.

## مادة (٩١) ضوابط عمل مراجع الحسابات

١. على جميع المختصين بالجمعية كل في مجاله، التعاون مع مراجع الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال الجمعية، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.
٢. لمراجع الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمته في ذلك.
٣. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول الجمعية للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مراجع الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود رئيس المجلس التنفيذي بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
٤. في حال عدم تمكن مراجع الحسابات من أداء مهمته، يرفع مراجع الحسابات تقرير بذلك إلى رئيس المجلس التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

## الرقابة على الخزينة

### مادة (٩٢) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، 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 الصندوق في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراء المناسب.

## المخالفات المالية

### مادة (٩٣) ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

١. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعها للأمين العام، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي الجمعية، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريك له في المخالفة.
٣. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريك للموظف المخالف.
٤. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٥. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلصة مرة أخرى ويتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٦. في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في الجمعية فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.

## أحكام عامة

### مادة (٩٤) أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلي مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعد المراجع الداخلي مسؤولاً أمام المجلس التنفيذي عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.

## الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

#### مادة (٩٥) إعداد الحسابات الختامية

١. يصدر الأمين العام التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية للجمعية.
٢. تقوم الشؤون المالية من الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاطلاع والمراجعة.
٤. رفع الحسابات الختامية بصورتها النهائية لعرضها على المجلس التنفيذي وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
٥. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورتها النهائية معتمدة من الجمعية العمومية في بموعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

### التقارير الدورية

#### مادة (٩٦) إعداد التقارير الدورية

١. مشرف الشؤون المالية مسؤول عن إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. مشرف الشؤون المالية مسؤول عن تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والمجلس للاطلاع والاعتماد.
٣. وتشمل التقارير الدورية على:
  - ١- التقارير الشهرية.
  - ٢- التقارير الربع سنوية.
  - ٣- المطابقات البنكية الشهرية.
  - ٤- تقارير المالية الختامية.

## مادة (٩٧) اعتماد التقارير المالية

يقوم الأمين العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الشؤون المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
٢. قائمة المركز المالي للجمعية.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
٥. أي إيضاحات أخرى.

## الفصل السابع: التبرعات والهدايا

### تقديم الهدايا للغير

#### مادة (٩٨) الهدايا

يحق للامين العام تقديم الهدايا العينية بشتى أنواعها للغير (متعاونين/ زوار .... إلخ) باسم الجمعية بما لا يتجاوز (٥٠٠) ريال لكل حالة على ألا تتجاوز قيمتها خمسة آلاف ريال سنوي.

### قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

#### مادة (٩٩) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالف لأنظمة الجمعية ويخضع للمساءلة.

### قبول الجمعية للتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

#### مادة (١٠٠) قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

للجمعية الحق في قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وذلك بما يتماشى مع توجهاتها وبما لا يتعارض مع النظم والقوانين المنظمة لذلك.

#### مادة (١٠١) ضوابط التعامل مع التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

يتم الاستفادة من التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف على النحو الآتي:

١. إذا كانت مقيدة (مخصصة لأغراض معينة أو مقترنة بشروط)، فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها ووفق شروطهم وبما يتماشى مع توجهات الجمعية.
٢. إذا كانت مطلقة (غير مخصصة لأغراض معينة أو غير مقترنة بشروط)، فيحدد صاحب الصلاحية طرق الاستفادة منها.
٣. تودع التبرعات والهبات والوصايا النقدية في حسابات الجمعية لدى البنوك.

#### مادة (١٠٢) تقييم التبرعات والهبات والوصايا

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حال استلامها على النحو الآتي:

١. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
٢. العينية: تقييم وتسجل بالقيمة السوقية، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

## الفصل الثامن : الذمم المدينة والذمم الدائنة

### الذمم المدينة

#### مادة (١٠٣) الهدف من الذمم المدينة :

يتمثل الهدف في تحقيق رقابة على حسابات الذمم المدينة، وبصورة أكثر تحديدا فإن الأهداف هي للتأكد من أن:

- قيد وتسجيل جميع المعاملات التي تتم مع المدينين بصورة دقيقة وكاملة.
- الملفات والمستندات الخاصة بالذمم المدينة محمية من الضياع والتلف.
- مراجعة حسابات وأرصدة المدينين وتسوية الفروقات بصورة دورية ومنتظمة.

#### مادة (١٠٤) تسجيل قيود الذمم المدينة:

- تقوم الحسابات بعمل قيود اليومية لكافة المعاملات الخاصة بالذمم يوميا بحيث يتم إرفاق كافة الوثائق الضرورية المساندة.
- يعد إيصال النقد/ الشيك، ويرفق به الوثائق المساندة عند استلام الدفعات من المدين.
- ينبغي استخراج كشف مطبوع بكافة قيود الذمم المدينة قبل عملية الترحيل وذلك لغرض مراجعتها واعتمادها من قبل مشرف الشؤون المالية .
- في نهاية كل شهر، يتم مطابقة أستاذ الذمم المدينة المساعد مع الأستاذ العام
- في نهاية كل شهر يتم مراجعة أستاذ الذمم المدينة المساعد وفي حالة وجود أي أرصدة دائنة، ينبغي إعادة تصنيفها للحسابات ذات العلاقة.

#### مادة (١٠٥) كشوف حساب الذمم المدينة:

- تقوم الشؤون المالية بإعداد كشوفات حساب شهرية لكل مدين ومن ثم تسلم إلى المدين بعد مراجعتها. كما ينبغي الحصول من المدين على كشف شهري بحساب الجمعية لديه وذلك لتسهيل إعداد كشوف التسوية.
- ينبغي أن يحدد في الكشف أي تعديلا يتم إدخالها على حساب المدين بموجب إشعارات دائنة أو مدينة.
- يتم تسليم المدين أصل كشف الحساب، وفي حالة عدم التمكن من الحصول على مصادقة على الرصيد في الحال، يطلب من المدين التوقيع على صورة كشف الحساب بما يفيد الاستلام لحين إجراء المصادقة لاحقا وتسليم الحسابات المصادقات أو ما يفيد استلام كشف الحساب.
- تقوم الحسابات بتسوية أي اختلافات بين الرصيد المبين في كشف الحساب والرصيد في سجلات المدين دوريا.

- يقوم المراجع الداخلي مع الحسابات بإرسال خطابات مصادقة على الأرصدة لجميع المدينين كل ثلاثة أشهر أو حسب خطة العمل.

## الذمم الدائنة

### مادة (١٠٦) الهدف:

- يتمثل الهدف في تحقيق رقابة على حسابات الذمم الدائنة، وبصورة أكثر تحديداً فإن الأهداف هي التأكد من أن:
  - معالجة وقيد الذمم الدائنة والدفعات للموردين معتمدة من قبل الإدارة وفق لائحة الصلاحيات.
  - عملية معالجة وقيد الذمم الدائنة والدفعات للموردين تتم وفق شروط التعاقد والاتفاقيات معهم.
  - دقة وسلامة جميع ما يتعلق بمستندات وفواتير الموردين والمحافظة عليها.
  - مراجعة حسابات وأرصدة الموردين وتسوية الفروقات بصورة دورية منتظمة.
  - ينبغي تسجيل كافة المعاملات مع الموردين كذمم دائنة.
  - يجب أن يرفق بكل مستند للذمم الدائنة فاتورة المورد، إذن الصرف أو أمر الشراء، بالإضافة إلى عرض الأسعار ومستند الاستلام.
  - ينبغي تدقيق كل فاتورة مقدمة من المورد لتحري الدقة ومطابقة الأسعار والكميات المستلمة.
  - ينبغي إعداد التوجيه المحاسبي في مستند الذمم الدائنة على الحسابات المعنية قبل تسجيلها في الدفاتر.
  - جميع قيود الذمم الدائنة ينبغي مراجعتها من قبل مشرف الشؤون المالية .
  - يجب أن يتم قيد استحقاق الفواتير الغير مسجلة " فواتير الموردين التي يتم استلامها ولكن لم يتم قيدها " عند نهاية الشهر بشرط أن تكون المواد تم استلامها.

### مادة (١٠٧) مراقبة الذمم المدينة:

- يجب أن توثق التعديلات التي تتم على الذمم الدائنة بإشعارات مدينة أو دائنة مؤيدة بالمستندات الثبوتية وتعتمد من المراجع الخارجي.
- ينبغي مراجعة سجل الأستاذ المساعد الخاص بالذمم الدائنة بشكل شهري للتأكد من عدم وجود أي أرصدة مدينة، والتي يجب إعادة تصنيفها في نهاية العام كدفعات مقدمة للموردين.
- يجب أن تتم مراجعة الذمم الدائنة كل ثلاثة أشهر وتسوية أي مبالغ معلقة.

### مادة (١٠٨) التعديلات على الذمم الدائنة:

يتم إصدار الإشعار المدين للموردين في الحالات التالية:

- لإثبات مرتجعات للموردين
- لإثبات فروقات أسعار في الفواتير.
- لإثبات النقص أو الخطأ في الكميات المستلمة.
- لإثبات أي دفعات مدفوعة مقدما للموردين.

## الفصل التاسع : سياسة السرية

### مادة (١٠٩) الحفاظ على سرية المعلومات.

- يجب على العاملين المحافظة على سرية المعلومات وعدم افشائها للغير حتى بعد انتهاء فترة خدمته لدى الجمعية .
- كما يجب عدم استخدام أجهزة الجمعية للاستخدام الشخصي والمحافظة عليها .

## ملحق: النماذج

نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
--------	---------	---------	---------------	---------------

/ /

الفصل	رقم المادة
اسم المادة	رقم الفقرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعه من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

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

مدير إدارة الخدمات المساندة

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

الامين العام

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





### نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت

الموظف	الإدارة	الوظيفة
_____	_____	_____

الإدارة المعنية بأمر التعميد	المادة / الأصل المراد شراؤه
الكلفة التقديرية للأصل	يتم الشراء من قبل
مساببات / مبررات الشراء	

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

#### مدير الإدارة المعنية بأمر التعميد

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

#### مشرف الشؤون المالية

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

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

#### مدير إدارة الخدمات المساندة

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

#### صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



## نموذج (٦) - التلخص من أصول ثابتة

الموظف	الإدارة	الوظيفة
_____	_____	_____

الموديل	إسم الأصل
_____	_____
<input type="checkbox"/> معطل	<input type="checkbox"/> غير مستخدم
<input type="checkbox"/> مستخدم	

مبررات التلخص من الأصل

\_\_\_\_\_

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

مدير الإدارة المعنية بالتلخص من الأصل

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

الشؤون المالية

		إسم الأصل
الموديل	المصنع	
معدل الاستهلاك	تاريخ الشراء	
الكلفة الأصلية	القيمة الدفترية	



## نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد

### مبررات الحاجة لحساب جديد

مصرف الشؤون المالية		
تفاصيل الحساب البنكي المطلوب		اسم البنك
المدينة		الفرع
		التعليقات (إن وجدت)
التوقيع	التاريخ	الاسم

### مدير إدارة الخدمات المساندة

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

### الأمين العام

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

### صاحب الصلاحية

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

## نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه		
		إسم البنك
	المدينة	الفرع
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		رقم الحساب المراد إلغاؤه
		التعليقات (إن وجدت)

### مبررات إغلاق الحساب

#### مشرف الشؤون المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

#### مدير إدارة الخدمات المساندة

التوقيع

التاريخ

الاسم

#### الأمين العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

#### صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٩) - طلب دفع

الموظف	الإدارة	الوظيفة
_____	_____	_____

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

المرفقات (إن وجدت)	
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
١.	_____
٢.	_____
٣.	_____

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك

			يرجى إصدار شيك باسم
			وذلك لغرض
	التاريخ		المبلغ
معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
المبلغ	رقم الفاتورة	التاريخ	الوصف

### محاسب

التوقيع

التاريخ

الاسم

### مشرف الشؤون المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

### الامين العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

### صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج ( ١١ ) – استعاضة عهدة نثرية

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

### طلب من قبل

التوقيع

التاريخ

الاسم

### مشرف الشؤون المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

### صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات

/ /	التاريخ			الإدارة
تفاصيل الدفع				
	المبلغ رقم			الدفع للمستفيد
				المبلغ كتابة
	التاريخ	<input type="checkbox"/> شيك	<input type="checkbox"/> نقد	طريقة الدفع
				الوصف

### طلب من قبل

التوقيع	التاريخ	الاسم

### مشرف الشؤون المالية

التوقيع	التاريخ	الاسم

### صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم

## نموذج (١٣) - طلب صرف مواد

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

### طلب من قبل

التوقيع

الوظيفة

الاسم

### أخصائي المشتريات والمستودع

التوقيع

التاريخ

الاسم

### المستلم

التوقيع

التاريخ

الاسم

### صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (١٤) طلب شراء مواد

السيد / أخصائي المشتريات والمستودع المحترم

المواد أدناه غير متوفرة نرجو تأمينها.

الإدارة			
م	الصف	الوحدة	الكمية
			ملاحظات

### طلب من قبل

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### مدير الإدارة المعنية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

### صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

## نموذج (١٥) أمر شراء

المحترمين

السادة/

بالإشارة إلى عرضكم رقم: / بتاريخ: / نرجو توريد المواد الآتية:

م	وصف الصنف	الوحدة	السعر	الكمية	الإجمالي

### أخصائي المشتريات والمستودع

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

### مشرف الشؤون المالية

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

### صاحب الصلاحية

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

## نموذج (١٦) - جرد أصول ثابتة

		التاريخ			الإدارة	
الملاحظات	حالته	الرقم المرجعي	الموديل	اسم الأصل	م	
/	/					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					
	<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل					

صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم

## نموذج (١٧) – محضر اتلاف مواد

السيد / أخصائي المشتريات والمستودع المحترم

المواد أدناه نرجو إتلافها.

م	اسم المادة	الكمية	الرقم المرجعي	حالته	الملاحظات
				<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل	
				<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل	
				<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل	
				<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل	
				<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل	
				<input type="checkbox"/> مستخدم <input type="checkbox"/> غير مستخدم <input type="checkbox"/> معطل	

صاحب الصلاحية

التوقيع

التاريخ

الاسم