

# النظام المالي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الفصل الأول

### تعريف

#### مادة (١) :

في مفهوم هذه اللائحة ، يكون للتعبير والمصطلحات التالية المعاني المبينة ، ما لم تدل قرينة على خلافه :

أ- **الجمعية** : جمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية بجدة

ب- **نظام الجمعية** : النظام الأساسي لجمعية الشقائق الخيرية بجدة

ج- **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة جمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية بجدة

د- **رئيس مجلس الإدارة** : رئيس مجلس إدارة جمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية بجدة

هـ- **نائب رئيس مجلس الإدارة** : نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية بجدة .

و- **أمين الصندوق** : هو المشرف المالي و أمين صندوق جمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية بجدة .

ز- **مدير الجمعية** : مدير عام جمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية بجدة .

س - **المدير المالي** : هو مدير الإدارة المالية بجمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية

ح- **محاسب الجمعية** : هو المحاسب والمسئول عن كافة الإجراءات المحاسبية ومراقبة الحسابات .

## النظام المالي

- ط- أمين الخزينة : هو الموظف المختص باستلام الإيرادات النقدية للجمعية والصراف منها حسب نظام الجمعية .
- ي- الإدارة المالية : هي الإدارة المسؤولة عن جميع الإجراءات المالية للجمعية ويرأسها المدير المالي .
- ك- الميزانية : ميزانية جمعية الشقائق الاجتماعية الخيرية بجدة
- ل- الوزارة : فرع وزارة الشؤون الاجتماعية بمنطقة مكة المكرمة.

## الفصل الثاني

### ضوابط عامة :

#### مادة (٢) :

أمين صندوق الجمعية أو من يقوم بعمله أو من يفوضه مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة أحكام القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح السابقة واللاحقة للجمعية .

#### مادة (٣) :

أمين صندوق الجمعية أو من يفوضه مسؤول عن إعداد وتنفيذ برامج مراقبة على أعمال الجمعية المالية وفقاً للبرامج التي يتضمنها الدليل المالي والمحاسبي وعليه تقديم تقارير أولاً بأول لمجلس الإدارة .

#### مادة (٤) :

على مجلس الإدارة ومدير الجمعية وضع ضوابط صارمة لحفظ وسلامة ممتلكات الجمعية النقدية والعينية وبحث سبل المحافظة على جميع أموال الجمعية .

## الفصل الثالث

### الميزانية والحسابات وإجراءات الصرف والقبض :

مادة (٥) :

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة الهجرية .

مادة (٦) :

يكلف مدير الجمعية محاسب الجمعية بإعداد مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية التالية و عليه تقديمها قبل نهاية السنة المالية الحالية بشهرين .

مادة (٧) :

على أمين الصندوق عرض مشروع الميزانية على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها قبل نهاية السنة المالية الحالية.

مادة (٨) :

إذا لم تعتمد الميزانية حتى بداية السنة المالية، يستمر العمل بالميزانية السابقة في حدود الاعتماد المدرجة بها إلى أن يتم اعتماد مشروع الميزانية الجديدة .

مادة (٩) :

بعد اعتماد الميزانية ، تزود الإدارة المالية بنسخة معتمدة لتطبيقها على مصارف الجمعية و على متطلباتها .

مادة (١٠) :

يختص مدير الجمعية بإصدار أوامر الصرف النقدية الخاصة بعهد الجمعية وتعرض على أمين الصندوق ضمن حركة استعاضة العهدة .

## النظام المالي

### مادة ( ١١ ) :

يتم الصرف من حساب الجمعية في الجهة المودع فيها أموالها بسحب شيكات لصالح المستفيد .

### مادة ( ١٢ ) :

يراعى في الارتباط والصرف الاعتمادات المخصصة لأبواب وبنود الميزانية قدر الإمكان بحيث لا يلجأ إلى المناقلة بين الأبواب والبنود إلا عند الضرورة وطبقاً للصلاحيات المقررة .

### مادة ( ١٣ ) :

تكون المناقلة من باب إلى باب من اختصاص رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ، أما المناقلة من بند إلى بند داخل بنود الباب الواحد فتكون من اختصاص مدير الجمعية وفي كل الأحوال يجب مراعاة مشروع الميزانية التقديرية للجمعية .

### مادة ( ١٤ ) :

يوضع مبلغ يقدره مدير الجمعية حسب الحاجة في حينه بعد موافقة رئيس الجمعية أو نائبه في عهدة مدير الجمعية للصرف منه على المصروفات الضرورية التي تتطلبها طبيعة الأعمال، ويتم الصرف طبقاً للقواعد التي يحددها النظام المحاسبي للجمعية .

### مادة ( ١٥ ) :

## النظام المالي

يجوز أن يوضع مبلغ بصفة مؤقتة في عهدة من يعينه مدير الجمعية من موظفي الجمعية وتحت رقابة الإدارة المالية على ألا يزيد هذا المبلغ عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وذلك للصرف منه على المعاملات المخصصة للعهد التي لا تزيد قيمة أي منها على ألف ريال (١٠٠٠) وتجرى محاسبة الموظف عن هذه العهدة في نهاية كل ثلاثة أشهر أو ببلوغه ٨٠٪ من قيمة العهدة أيهما أقرب .

### مادة (١٦) :

لمجلس الإدارة إجازة خصم مصروفات أو مستحقات تتعلق بسنة مالية ماضية على ميزانية السنة الجارية بعد تقديم الأسباب والمبررات لذلك ويسري هذا الأمر على حالات الاستبعاد من الإيرادات .

### مادة (١٧) :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :-

١. الزكاة الواردة .
٢. الصدقة الواردة .
٣. التبرعات النقدية والعينية .
٤. أخرى متنوعة .
٥. أنشطة وفعاليات .
٦. عضويات مختلفة .

### مادة (١٨) :

يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير نقداً أو بشيك مسحوب على أحد البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة ويجب على المحصلين إيداع المتحصلات النقدية أو الشيكات بالبنك في صباح اليوم التالي كحد أقصى .



## النظام المالي

### مادة (١٩) :

بمجرد وقوع حادث اختلاس أو أي حادث آخر فيه خيانة أمانة أو يترتب عليه أي ضرر لأموال الجمعية - لا قدر الله - لإهمال ونحوه يكلف المتسبب بتوريد أو تحمل ما ظهر من عجز أو من خسائر وأضرار خلال أسبوع كحد أقصى ويرفع الأمر لأعلى المستويات الإدارية لإقرار اتخاذ الإجراءات الإدارية و القانونية حيال المتسبب وتشكيل لجنة لمراجعة كافة أعماله السابقة .

### مادة (٢٠) :

لا يجوز بأي حال من الأحوال الصرف من الإيرادات قبل توريدها للجمعية و تسليمها للخزينة وهذا يخص من يتولى تحصيل أي مبالغ للجمعية .

### مادة (٢١) :

في حالة ورود تحويلات خارجية تتولى الإدارة المالية متابعة ورود إشعاراتها وإضافتها لحسابات البنوك وإثبات ذلك محاسبياً في الحسابات الخاصة بها وإخطار الإدارات أو الفروع المعنية بما يفيد التحصيل .

## النظام المالي

### مادة (٢٢) :

لا يتم صرف أي مبلغ إلا لتغطية المصروفات المعتمدة في ميزانية الجمعية ويتم مراجعة المستندات وإجراء التوجيه المحاسبي لها واعتمادها إدارياً ومالياً من سلطات الاعتماد المختصة - رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وبعد تأكد الإدارة المالية من عدم سابقة الصرف يختم على المستندات بما يفيد إتمام الصرف .

### مادة (٢٣) :

لا يجوز إعدام أو شطب أي مبالغ مستحقة للجمعية من السجلات إلا بعد ثبوت تعذر تحصيلها و بموافقة مجلس الإدارة .

### مادة (٢٤) :

يتم تحرير الشيكات بواسطة أمين الخزينة وعلى أن تصدر باسم المستفيد الأصلي مختوماً عليها " لا يصرف إلا للمستفيد الأول " .

### مادة (٢٥) :

الأصل في التوقيع على الشيكات لرئيس مجلس الإدارة أو لنائبه مع توقيع أمين الصندوق بشكل ثابت على جميع الشيكات .

### مادة (٢٦) :

بعد التوقيع على الشيكات تحفظ المستندات لدى الإدارة المالية على أن يسلم كل شيك للمستفيد شخصياً بعد التحقق من هويته بسائر سبل التحقق المتوفرة واستلام سند قبض منه أو الحصول على توقيعه على سند صرف الشيكات ، و على الصورة الضوئية للشيك في حالة الأفراد .

## مادة (٢٧) :

في حالة إلغاء أي شيك يتم الاحتفاظ به في نفس دفتر الشيكات المستخرج منه والتأشير عليه بشكل واضح بما يفيد الإلغاء بالعربية و من ثم عرضه على المحاسب القانوني عند إعداد الحسابات الختامية نهاية العام .

## مادة (٢٨)

تُرد الإيرادات المقبوضة في أي من الحالات التالية :

- ١ - إذا كانت بخاطب خطي من أمين الصندوق.
- ١ - إذا كانت تخص إيرادات السنة الحالية أو السنوات السابقة واستوفيت بطريقة الخطأ .
- ٣ - ترد الإيرادات التي استوفيت دون وجه حق بقرار من المدير العام .
- ٤ - لا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إيصالات المقبوضات المعززة لها إلا إذا قرر المدير العام غير ذلك .

## النظام المالي

### مادة (٢٩) :

في حالة فقد أي شيك صادر من الجمعية يراعى إرجاء إصدار شيك بدلاً عنه للمستفيد حتى يقدم المستفيد طلباً يقر فيه بعدم صرفه للشيك المدعى ففده ومن ثم إشعار البنك المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه في حالة تقديمه ، وبعد مضي ستة شهور على إخطار البنك يتم إصدار شيك بديل عن المفقود ويجوز لمدير الجمعية تخفيض المدة بحسب الحالة .

### مادة (٣٠) :

المرتبات وما في حكمها وأي مستحقات أخرى والتي لم يتم صرفها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاستحقاق تورد إلى البنك وتعلى أمانات لأصحابها عن طريق الإدارة المالية .

### مادة (٣١) :

يجوز إجراء بعض الصرفيات النثرية نقداً لمواجهة ظروف عملية معينة على أن تكون هذه الصرفيات من خلال عهدة المدير أو عهد مالية مؤقتة معتمدة من جهات الاختصاص وتصرف لهم بشيكات ولها ضوابط ونظم لأحكام الرقابة عليها على نحو ما سوف يوضح في المواد اللاحقة .

### مادة (٣٢) :

يجب على محاسب الجمعية التوجيه بإعداد مذكرة تسوية حسابات البنوك مع ضرورة القيام بمتابعة مستمرة للمبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة التسوية وعلى أن يعد مذكرة التسوية موظف ليس له علاقة بتحرير الشيكات ثم يراجع ويتابع من محاسب الجمعية شخصياً .

## مادة (٣٣) :

يجب طلب شهادة من البنوك بالأرصدة القائمة لديهم عن حسابات الجمعية مختومة بختم البنك في نهاية كل سنة مالية.

## الفصل الرابع

الشراء والتعاقد على الأعمال والخدمات والبيع:-

مادة (٣٤) :

يكون شراء الأصناف والتعاقد على الأعمال والخدمات اللازمة للجمعية عن طريق العروض المفتوحة وذلك بالنسبة للمعدات والمستلزمات المختلفة بأنواعها عن طريق اختيار ثلاثة أنواع مقبولة تفي بالغرض المطلوبة له أو عن طريق التأمين المباشر وهي التي يتم الحصول بها على الصنف أو الخدمة من السوق مباشرة بواسطة مسؤولي العهد كل فيما يخصه بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .

مادة (٣٥) :

يكون لمدير الجمعية صلاحية التعاقد وقبول العروض فيما لا يتجاوز قيمته ثلاثة آلاف ريال .

مادة (٣٦) :

يصرف بقرار من مدير الجمعية عهد خاصة (مؤقتة) بتنفيذ بعض المهام الخاصة التي تدخل في نطاق صلاحيته .. ولمدير الجمعية صلاحية إختيار الأفراد المكلفين بذلك .

مادة (٣٧) :

يتم بيع الموجودات والأصناف والعينات التي تملكها الجمعية سواء كانت زائدة عن حاجتها أو تالفة أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال أو بطل استعمالها لديها، وفقاً لنظام إستبعاد الأصول المشروح في النظام المحاسبي .

## الفصل الخامس

المستودعات

مادة (٣٨) :

يتم إدخال الأصناف والأعيان إلى مستودعات الجمعية وإخراجها طبقاً للتعليمات والقواعد والإجراءات التي يتضمنها النظام المحاسبي للجمعية .

## الفصل السادس

الحساب الختامي ومراجعة الحسابات

مادة (٣٩) :

تقفل حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية ، ويقوم المحاسب بإعداد الحساب الختامي وتحديد المركز المالي لها في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة المالية الجديدة للعرض على مجلس الإدارة مع تقرير مراقب الحسابات .

مادة (٤٠) :

للمراجع القانوني أو من ينيبه في كل وقت الحق في الإطلاع على جميع دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها و طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وله كذلك أن يحقق موجودات الجمعية والتزاماتها ، وعلى إدارة الجمعية تمكين المراقب من أداء مهمته وتقديم كافة التسهيلات في هذا المجال .

مادة (٤١) :

على المراجع القانوني مراجعة الحساب الختامي للجمعية وتحديد مركزها المالي وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها نهاية الشهر الثاني من السنة المالية الجديدة .

مادة (٤٢) :



## النظام المالي

تلتزم الإدارة المالية ومحاسبيها بالدليل المالي والمحاسبي من حيث الأسس والقواعد والإجراءات .

### مادة (٤٣) :

يباشر المحاسب الإثبات المحاسبي للتصرفات المالية والتوجيه والرقابة والإشراف على وحدات الإيرادات وعلى العمليات المركزية الخاصة بالبنوك والتسهيلات والاستثمارات وغيرها ، وكذا إثبات العقود المحاسبية في سجلات الجمعية كوحده مستقلة مواجهة للغير .

### مادة (٤٤) :

تتم المطابقة الدورية والشهرية بين أرصدة الحسابات الإجمالية والحسابات التفصيلية وترفق مستندات ثبوتية المطابقة ضمن ميزان المراجعة .

### مادة (٤٥) :

على المحاسب أن يراعي عند إعداد الحسابات الختامية إجراء كافة التسويات المحاسبية بحيث تحمل كل سنة مالية بما يخصها من النفقات والإيرادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق .

## الفصل السابع

### أحكام عامة وختامية

#### مادة (٤٦) :

يجوز لمدير الجمعية بعد موافقة رئيس المجلس تفويض بعض صلاحياته المبينة في هذه اللائحة إلى موظفيه بقدر ما تقتضيه حاجة العمل وما يتناسب مع المركز الوظيفي للمفوض، ويتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف المفوض ووظيفته ومدة التفويض .

#### مادة (٤٧) :

يجوز لمجلس الإدارة إستثناء أي حكم من أحكام هذه اللائحة للحاجة والبت في كل ما لم يرد بشأنه نص فيها .

#### مادة (٤٨) :

لمجلس الإدارة صلاحية تعديل أحكام هذه اللائحة وفق مصلحة الجمعية وبالتنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية .

#### مادة (٤٩) :

يصدر مدير الجمعية بالتنسيق مع رئيس المجلس أو نائبه القرارات والتعليمات المنفذة لأحكام هذه اللائحة وفق الضوابط والشروط الواردة فيها .

#### مادة (٥٠) :

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ إعتماها من الجمعية العمومية.

## الفصل الثامن

### مواد تفصيلية :-

#### أسس و ضوابط النظام المالي

#### أولاً : النظام المحاسبي :-

هو أحد أدوات تحقيق أهداف الجمعية الحالية والمستقبلية حيث يؤدي إلى إظهار المراكز المالية لكل نشاط من أنشطة الجمعية مما يساعد الإدارة على تقويم النتائج ورسم السياسات المستقبلية في ضوء النتائج الفعلية أو التعديل عند الحاجة إلى ذلك .

#### ثانياً: الأخذ بمباديء المحاسبة المالية ومبدأ سنوية المحاسبة :-

إن اللائحة تنفرع فيها الحسابات والسجلات بالشكل الذي يتحقق فيه مباديء وأصول المحاسبة المالية كما يأخذ بمبدأ سنوية المحاسبة لتحقيق تقويم نتائج الأعمال إضافة إلى أن النظام يحافظ على الصفة القانونية في مواجهة الغير من حيث الأساس المحاسبي .

#### ثالثاً: الأخذ بمباديء محاسبة مراكز التشغيل :-

تعتبر اللائحة أن أنشطة الجمعية تمثل مراكز تشغيل بمعنى أن لكل مركز تشغيل مركز تكلفة ونقطة مراقبة في الميزانية التقديرية يتم التقويم والمحاسبة على أساسها بما يحقق ترشيد قرارات الإدارة لهذه المراكز .

#### رابعاً : حقوق الملكية :-

إن حقوق الملكية تتمثل في الفرق بين جانبي الأصول والخصوم .

#### خامساً : الصلاحيات المالية :-

## النظام المالي

أن الصلاحيات المالية تكون لرئيس مجلس الإدارة والذي له بدوره أن يفوض من يرى لتحقيق أهداف الجمعية وتسهيل إنجاز معاملات الجمعية وفقاً للنظام الأساسي الصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية واللوائح المعتمدة من الجمعية العمومية .

سادساً : الجهاز المالي :-

يباشر أعمال الحسابات بمقر الجمعية محاسبون ذوو كفاءة يحملون شهادات علمية متخصصة في نفس المجال يقومون إضافة إلى أعمال الحسابات بالمراقبة والتوجيه والإشراف على أنشطة الجمعية كما يتولون التعامل مع البنوك في الإيرادات والاستثمارات وغير ذلك .

سابعاً : المجموعة الدفترية :-

تتكون المجموعة الدفترية مما يلي :-

- ١- يومية عامة أمريكية .
- ٢- سجل الاستاذ العام
- ٣- سجل أستاذ مساعد أصول ثابتة .
- ٤- سجل أستاذ مساعد عهد عاملين .
- ٥- سجل أستاذ مساعد بنوك .
- ٦- سجل أستاذ مساعد متنوعة .
- ٧- سجل تحليل مصروفات .
- ٨- سجل تحليل إيرادات .
- ٩- سجل تحليل أصول ثابتة
- ١٠- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .

## النظام المالي

أما في حالة تطبيق الحاسب الآلي فيتم الإستعاضة عن السجلات المذكورة بالبرامج المحاسبية التي تخدم أهداف الجمعية و وفقاً لشجرة الحسابات مع توفير نسخ احتياطية مطبوعة و إلكترونية ,  
**ثامناً : التسجيل المحاسبي :-**

يكون التسجيل المحاسبي في الدفاتر الرئيسية للجمعية على مستوى مراكز التشغيل تحقيقاً لمبدأ فصل الحسابات و تحميل كل نشاط بما يخصه من مصروفات و يسجل له ما يخصه من إيرادات .

## تاسعاً: المراجعة المالية :-

تتحقق المراجعة المالية على أعمال الجمعية من خلال ثلاث طرق :-  
أ- تتضمن دورات الإجراءات للعمليات الحسابية رقابة ذاتية من خلال رقابة كل إجراء على الذي يسبقه بحيث يحقق النظام رقابة ذاتية على نفسه .  
ب- يقوم أحد المحاسبين بعمل مراجعة داخلية لأعمال المحاسبة من خلال برامج تصمم بحيث تشمل كل واجبات المراجع الخارجي بفارق رئيسي أن برامج المراجع الداخلي مستمرة طوال العام وذلك لخدمة الإدارة وتأمين سلامة النتائج وكذلك للكشف عن أي نوع من الانحرافات في حينها .  
ج- مكاتب محاسبة قانونيه .

## عاشراً : الحسابات الختامية :-

إمكانية إعداد الحسابات الختامية وإظهار المراكز المالية للجمعية أو لأي من نشاطاتها بصفة خاصة سنوياً أو فصلياً أو نصف سنوي وهذا يخدم الإدارة في تلافي أي أخطاء .

**حادي عشر: التقارير المالية والبيانات المالية لخدمة الإدارة والتخطيط :-**

## النظام المالي

يراعى تبويب وتحليل جميع المصاريف وكافة الحسابات بحيث يمكن إعداد تقارير مالية واستخراج بيانات إحصائية لخدمة أغراض الإدارة في ترشيد قراراتها الإدارية والتي تعتمد غالباً على نتائج تلك التقارير .

### ثاني عشر: دليل الحسابات :-

يشمل هذا الدليل كافة عناصر الحسابات التي يمكن أن تتعامل معها الجمعية بعد تبويبها على مستوى الأنشطة المختلفة والحسابات الرئيسية والفرعية كما سيرد تفصيلاً في الملاحق ، كما روعي أن يقبل هذا الدليل التطبيق على الواقع الحالي للجمعية ، ويحتوي هذا الدليل على العناصر التالية :-

١. الدليل المحاسبي .
٢. المستندات المحاسبية .
٣. الدفاتر والسجلات المحاسبية .
٤. الدورة المستندية للقيود بالدفاتر .
٥. التقرير المالي و بعض الآليات الخاصة .

### ثالث عشر: ضوابط التحصيل :

- أ- على أمين الخزينة قبول أي متحصلات بناء على سندات قبض مسلسلة وتسجيلها في كشف حركة الصندوق اليومية .
- ب- يتم التحصيل بموجب سندات قبض مسلسلة على أن تحرر من أصل و أربع صور يسلم الأصل لدافع المبلغ وصورة للجهة المعنية الداخلية لوضعها في ملف المتبرع ومتابعته وصورة للمحاسبة لقيدها في الحسابات و صورة لأمين الخزينة وصورة للحفظ كما هو مفصل في ملحق ٢ .
- ج- في حالة تحصيل مبالغ بمعرفة مندوبي الجمعية فيتم التحصيل بموجب إيصالات تحصيل مؤقتة تحرر من أصل وصورتين يعطى المتبرع أو الدافع للنقود الأصل

## النظام المالي

وترسل الثانية إلى الخزينة مع التوريد أو إشعار إيداع البنك والثالثة للحفظ في الدفتر ، هذا ويجب على المحصلين أن يودعوا المبالغ المحصلة في الخزينة أو في البنك نهاية يوم التحصيل أو اليوم التالي كحد أقصى .

د- على أمين الخزنة مراجعة دفاتر إيصالات التحصيل دورياً للتأكد من أن جميع المبالغ المحصلة تم توريدها والتأشير على الدفاتر بما يفيد الإطلاع والمتابعة وفي حالة إطلاعه على أي تأخير في التوريد عليه سرعة إبلاغ الإدارة المالية لاتخاذ اللازم و إلا يعتبر شريكاً متضامناً في أي ضرر يمس أموال الجمعية .

## النظام المالي

هـ- عند ورود شيكات لأمانة الخزينة يتبع الإجراءات الآتية :-

- ١- التأكد من سلامة تاريخ الشيك والمبلغ والبنك المسحوب عليه .
- ٢- تحرير سند قبض بقيمة الشيك أو عدة سندات قبض في حالة كونه يخص أكثر من عميل .
- ٣- إشعار الإدارة المالية لإعداد سندات صرف عند إرساله للبنك أو حلول تاريخ الشيك .
- ٤- بعد استلام أمين الخزينة سند الصرف يحرر حافظة لإيداع الشيك في البنك ، ويرسل المعاملة إلى البنك وتقوم الإدارة المالية بمتابعة الإضافة والارتجاع .

## رابع عشر: ضوابط العهد المستديمة

يجب أن يتضمن نظام العهد المستديمة إجراءات وخطوات الضبط التالية :

- أ- يجب التحديد بدقة ووضوح لطبيعة ونوع وحدود المبالغ التي تصرف نقداً من السلف المستديمة وذلك بناء على الوقائع السابقة وتحت إشراف مدير الجمعية .
- ب - لا يتم الصرف من العهد المستديمة إلا بناءً على سندات معتمدة من سلطة الاختصاص أو موافقة لتعميدات سابقة من سلطة الاختصاص على أن تعرض عليها حسب واقع العمل ويسري على استعاضتها قواعد الصرف الواردة في هذه اللائحة .
- ج- يقوم أمين العهدة المستديمة بالتأكد باستمرار من كفاية رصيد السلفة المستديمة لمواجهة احتمالات الصرف وعليه أن يقوم باستعاضتها في نهاية الفترة المحددة لها أو كلما استنفذ ٨٠ % منها أي الأجلين أقرب .
- د- عند استعاضة العهدة على صاحبها تحرير كشف استعاضة عهدة مستديمة تفصيلي بجميع المبالغ التي صرفت من العهدة مرفقاً به جميع المستندات المؤيدة ويقدم ذلك للمحاسب الذي يقوم بمراجعتها ، والتأكد من صحة المستندات وموافقتها للائحة



## النظام المالي

المالية وبعد ذلك يقوم بتحرير شيك باسم صاحب العهدة وبقيمة الاستعاضة مخصوماً منها أي ملاحظات أو مخالفات حررتها الإدارة على العهدة لحين توقيعها .

هـ- يعاد النظر بصفة دورية في تقدير حجم العهدة المستديمة على ضوء متوسط المصروفات الفعلية كل ستة أشهر .

ويراعى في ١, ٢, ٣, ٤ حفظ أبواك كعوب هذه المستندات المحاسبية (قبض - صرف كعوب الشيكات - سندات صرف الشيكات) بعد الانتهاء من استخدامها في أرشيف خاص مع المحاسب .

## الفصل التاسع: ملاحق عامة

### ملحق ١ - الدليل المحاسبي :-

دليل الحسابات هو قائمة بأسماء الحسابات الرئيسية والمساعدة المستخدمة في الحسابات المالية و نورد هنا توضيحا لبعض المسميات للحسابات كما يلي :

- الحسابات الرئيسية : وهي عادة التي تظهر في الميزانية العمومية .
- الحسابات الفرعية : وهي حسابات إجمالية رئيسية لا يتم ترحيل أي قيود لها .
- الحسابات المساعدة : وهي حسابات تفصيلية تقبل ترحيل القيود والخصم و غيره .
- الحسابات التحليلية : وهي حسابات تتخصص في المصروفات و الإيرادات و تعطي إيضاحات بشكل اكبر .

و نورد هنا مثلا على ما ذكر بعاليه كأن يكون مسمى البنوك حسابا رئيسيا و هو عادة ما يظهر في الميزانية و لا يتم ترحيل أي قيود إليه ثم يليه حساب شركة الراجحي و هو حساب فرعي و كذلك لا يتم ترحيل أي قيود إليه ثم يليه حساب شركة الراجحي فرع شارع الأربعين و هو حساب مساعد يتم ترحيل القيود إليه أما الحسابات المساعدة فتتعلق عادة بالإيرادات و المصروفات وهي حسابات مساعدة و تحليلية و قد روعي عند إعداد شجرة الحسابات الآتي :

- ١- أن تشمل كافة الحسابات الرئيسية والفرعية التي تتطلبها طبيعة الجمعية وتحقق أهداف التحليل للمستويات المختلفة .
- ٢- مرونة شجرة الحسابات من حيث إمكانية إضافة أي أنواع جديدة من الحسابات التي تحتاجها الجمعية حالياً أو مستقبلاً .

## النظام المالي

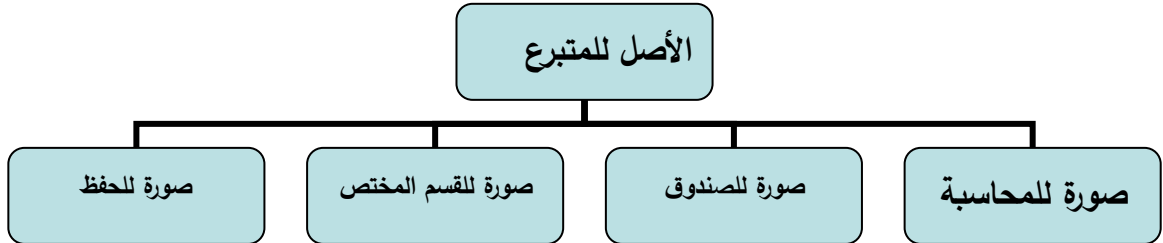
- ٣- توضيح الحسابات بشكل دقيق وتعريف الحسابات بشكل يسهل متابعتها على جميع المستويات .
- ٤- إمكانية إعداد الحسابات الختامية لأي فترة ربع سنوية أو نصف سنوية حسب متطلبات العمل في الجمعية .
- ٥- ويراعى حفظ أبواك كعوب هذه المستندات المحاسبية (قبض – صرف – عوب الشيكات وسندات صرف الشيكات) بعد الانتهاء من استخدامها في إرشيف خاص مع المحاسب .
- ٦- خدمة أغراض الرقابة بصفة عامة على النقد و البنوك و المستودعات والذمم والمقترضين وسلف العاملين بصفة خاصة .
- ٧- إمكانية استيفاء البيانات التي تساعد في إعداد الخطط المستقبلية .
- ٨- ملاءمتها للتطبيقات الآلية أو اليدوية .

## ملحق ٢- المستندات المحاسبية :-

عند قيام الجمعية بتنفيذ برامجها المختلفة تكون هناك معاملات نقدية ومعاملات بنكية ومعاملات مخزنية ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالمستندات التالية و التي هي أحد أدوات الدليل و بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في الدليل وفقا للشروح التالية:-

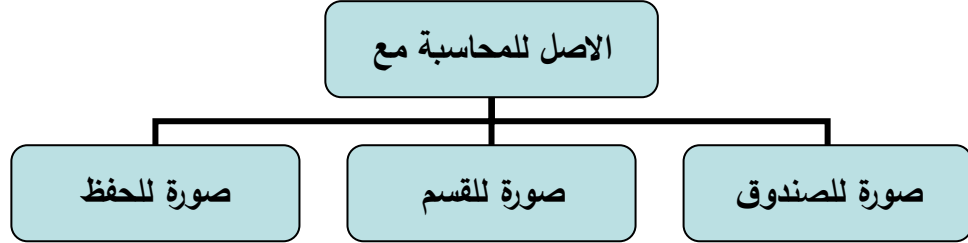
### سند قبض:

١- يحرر من أصل + ٤ صور (الأصل للمتبرع أو لدافع المبلغ ، صورة مع المستندات محاسبية ، صورة لأمين الخزينة، صورة للقسم المختص ، صورة بكعب الدفتر للحفظ )



### ٢- سند الصرف :

يحرر من أصل + ٣ صور ( الأصل يرفق بالمستندات ويرسل للمحاسبة ، صورة للقسم المختص صورة لأمين الخزينة ، صورة بكعب الدفتر ) .



٣- سند إصدار شيك :

يحرر من أصل و صورة ، الأصل مع المستندات للمحاسبة والصورة للحفظ كعب الدفتر ويتم الصرف في معظم تعاملات الجمعية بموجب شيك يكتب باسم المستفيد ويختتم بعبارة (لا يصرف إلا للمستفيد الأول) .

٤ - سند اشتراك عضوية :

يحرر من أصل وصورتين ، الأصل للمشارك والصورة مع المستندات للمحاسب والصورة للحفظ كعب الدفتر

٥ - سند استلام تبرعات من أصل وصورتين ، الأصل للمتبرع والصورة للمحاسب الصورة الأخرى للحفظ في كعب الدفتر

٦- سند القيد:-

هو في الأصل سند توجيه محاسبي ويكون في الدليل من أصل فقط و غير مسلسل و لأن اسمه لا يدل على ماهيته و لعدم اشتهاره نورد هنا بعض الحالات المستلزمة لاستخدامه من باب التوضيح مع توصيف للإجراءات المصاحبة لتنفيذ تلك العمليات والحالات :-

يحرر سند القيد في الحالات التالية :

## النظام المالي

- التي ليس أحد أطرافها عملية نقدية أو في حالة إجراء بعض القيود التعديلية أو التكميلية أو التصحيحية .
  - في حالة تقديم مستندات لاستعاضة عهدة دائمة أو مؤقتة .
  - تعديل قيود اليومية التي تمت بطريقة خاطئة .
  - إثبات المصاريف البنكية التي لم تقيد من قبل .
  - تسوية بعض الحسابات بالزيادة أو النقص .
  - تسوية أي أمور أخرى غير نقدية مثل الإهلاكات .
  - وصف الإجراءات المصاحبة لحالة يستخدم فيها سند القيد
  - في حالة تقديم مستندات لتسديد عهدة :-
    - أ- يقوم مسئول العهدة بتقديم (كشف تسديد عهدة ) مرفق به كامل التعميد المستندي إلى محاسب الجمعية .
    - ب- يقوم محاسب الجمعية باعتماده وعمل التوجيه المحاسبي وتحويله للموظف المختص .
    - ج- يقوم المحاسب بتحرير سند قيد من أصل فقط يرفق مع الطلب والمستندات ويقيد بدفتر اليومية الأمريكية سواء آليا أو يدويا ويرحل إلى الحسابات المختصة بالدفاتر المساعدة ،
    - د- يعطى لصاحب الحالة صورة من كشف حسابه بعد تسديد العهدة حال طلبه كمستند يدل على سداه للعهدة .
- ٧- كشف حركة الصندوق :-**
- يحرر من أصل + ٢ صورة ( الأصل بالإدارة المالية مع صورة من سندات الصرف والقبض ، صورة لأمين الخزينة، صورة بكعب الدفتر .

## المعاملات الخاصة بالمستودعات :-

لضبط حركة المستودع يستلزم الأمر تحرير السندات التالية :-

### • سند استلام مواد :

يحرر من أصل + ٣ صور (الأصل للمتبرع أو للجهة الموردة , صورة للمحاسبة , صورة لأمين المستودع , صورة بكعب الدفتر) .

### • سند صرف مواد :

يحرر من أصل + ٢ صورة (الأصل يرفق بالمستندات و يرسل للمحاسبة , صورة لأمين المستودع , صورة بكعب الدفتر) .

### • بطاقة حركة الصنف:

ويقوم بإمساكها أمين المستودع لضبط حركة الوارد والمنصرف ومعرفة الرصيد أولاً بأول .

## ملحق ٣ - الدفاتر و السجلات المحاسبية

تتكون الدفاتر المستخدمة بجمعية الشقائق الخيرية بجدة من ثلاث أنواع وهي :-

١- مجموعة الدفاتر الرئيسية .

٢- مجموعة الدفاتر المساعدة .

٣- مجموعة السجلات التحليلية .

و في ظل العمل في الحاسب الالي فإنه يتم إستبدال السجلات بالحاسب الألي .

١- مجموعة الدفاتر الرئيسية :-

١/أ- دفتر اليومية الأمريكية :-

وهو عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد تتكون كل ورقة منه من عدة أعمدة كل عمود يمثل حساب ذو جانبين (مدين / دائن) يتم فيه قيد جميع الاحداث المحاسبية من واقع سند القيد و الذي يكون برفقه جميع المستندات المؤيدة للحدث المحاسبي .

● يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة .

● وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة من دفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام .

● وفي نهاية كل فترة مالية يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة لكافة الحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ العام .

١/ب- دفتر الأستاذ العام :-



## النظام المالي

- وهو دفتر رئيسي ذو جانبين (مدين/دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيسي موجود بدفتر اليومية الأمريكية .
- يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .
- يتم الترصيد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .
- يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل فترة دورية .
- يتم إجراء المطابقة بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العام ، ونظيرتها بموازن المراجعة الفرعية .

## ٢- مجموعة الدفاتر المساعدة :-

### ٢-أ : سجل أستاذ مساعد الصندوق :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف .

### ٢-ب : سجل أستاذ مساعد البنوك :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الترصيد بعد كل عملية مباشرة و يتم فيه فتح حسابات لجميع البنوك التي تتعامل معها الجمعية وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنوك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنوك بالدفاتر وبين حركة حساب الجمعية لدى البنوك

## النظام المالي

يكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية

البنوك .

### ٢- ج: سجل أستاذ مساعد العهد والسلف :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين (مدين / دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة

تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية لنفس الموظف يتم

فتح صفحة أخرى و إنشاء حساب مستقل عن الحساب المفتوح في صفحة العهدة .

## النظام المالي

### ٢- د : سجل استاذ مساعد الاصول الثابتة :

و هو سجل يتم فيه ترحيل جميع القيود الخاصة بعملية بيع أو شراء أي اصول او ممتلكات ثابتة للجمعية و لا يتم تغييره على مدى عمر الجمعية.

### ٢- هـ: سجل أستاذ متنوعه :

و هو سجل يتم فيه ترحيل جميع القيود التي لا تتعلق بأي من الحسابات المفتوحة السابقة مثل حسابات حقوق الملكية و الارباح المدورة و نحوه .

### ٣- مجموعة السجلات التحليلية :-

#### ٣ - أ : سجل تحليل الإيرادات :-

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم فيه ترحيل قيود الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة من الجمعية العمومية أو بحسبها إن كانت من الإيرادات المتنوعة و التي لم يسبق أن فتحت لها بنود في الميزانية التقديرية ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

#### ٣- ب: سجل تحليل المصاريف:-

وهو سجل يحتوي أيضا على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم فيه ترحيل جميع قيود المصاريف محللة الى انواعها من واقع سندات القيد ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة من الجمعية العمومية أو بحسبها إن كانت من المصروفات المتنوعة و التي لم يسبق أن فتحت لها بنود في الميزانية التقديرية ويتم

## النظام المالي

عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

### ٣- ج : سجل تحليل الأصول الثابتة :

ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، مكان وجود الأصل ، المسؤول عن الأصل ، على أن تضاف خانة أخرى يشار فيها إلى حالة تخريد الأصل أو إعدامه .

## ملحق ٤ - الدورة المستندية العامة :-

### ١- إجراءات و ضوابط التعامل النقدي :-

#### ١- أ إجراءات دورة القبض :-

- يقوم أمين الخزينة باستلام كافة النقود الواردة وتحرير سند قبض من أصل وأربعة صور ، يعطي الأصل لدافع النقد وصورة الأولى للمحاسب والثانية للقسم المختص و الثالثة تحفظ لديه و الرابعة تحفظ بكعب الدفتر .
- يقوم أمين الخزينة بتسجيل سند القبض في كشف حركة الصندوق مباشرة .
- يقوم المحاسب بتجميع سندات القبض كل يوم وذلك لمطابقة حركة الصندوق الفعلية بما هو ثابت بكشوف حركة الصندوق و المعدة من قبل امين الخزينة، و بعد التأكد يعد بإجمالها سند قيد يومية ، ليتم تسجيله في دفتر اليومية في خانة الصندوق (القسم المدين) كما يسجل المبلغ في (الجانب الدائن) في حساب التبرعات أو بحسبه ويتم تحليل التبرعات بمخصصاتها في دفتر تحليل الإيرادات .
- يتوجب على أمين الخزينة إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحسابات البنكية مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سند صرف نقدية ، من أصل و ٣ صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف للمحاسبة ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الخزينة حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في كشف حركة الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للقسم المختص و الصورة الثالثة بكعب الدفتر و يقوم المحاسب بإعداد سند قيد يومية لتسجيل مبلغ سند الصرف في حسابات البنوك في الخانة المدينة ويسجل نفس المبلغ في الخانة الدائنة للصندوق .

## النظام المالي

- يراعى حفظ أبواك كعوب هذه المستندات المحاسبية (قبض - صرف - قيد ) وكعوب الشيكات وسندات صرف الشيكات بعد الانتهاء من استخدامها في إرشيف خاص مع المحاسب بطريقة يسهل مراجعتها وتدقيقها فيما بعد .

### ١- ب : إجراءات دورة الصرف :-

- يتم الصرف بموجب سند صرف (شيكات) تحمل أرقاماً متسلسلة ومبين فيها اسم المستفيد والمبلغ المنصرف رقماً وكتابة ، تاريخ الصرف ، سبب الصرف ، اسم وتوقيع المستلم (المستفيد الأول) واسم الحساب المقيد عليه - مرفق نموذج في ملحق النماذج .
- في حالة قيام أمين الصندوق بتفويض شخص آخر باعتماد سندات الصرف يلزم أن يكون ذلك بتفويض كتابي ، يرسل صورة منه لمدير الجمعية للإحاطة .
- لا يتم صرف أي مبلغ إلا بشيك .

### الإجراءات :

- يقوم طالب الصرف بتقديم (طلب الصرف) بكامل المرفقات المستندية بحسب الحالة و التي قد تكون عروض شراء او فواتير اصلية أو تعميمات إدارية (حالات خاصة) أو بحسبه يقدمها بعد اعتمادها من مدير الجمعية للإدارة المالية .
- تقوم الإدارة المالية باعتمادها من الرئيس أو نائبه ومن ثم يقوم المحاسب بإجراء اللازم لقيده في السجلات .

## النظام المالي

- يقوم المحاسب بتحرير سند صرف من أصل + ٣ صور يرسل أصل الطلب ومرفقاته لأمين الخزينة وصورة للقسم المختص و صورة تحفظ بكعب الدفتر .  
يتم ختم مرفقات سند الصرف بختم (صرف) و من ثم يتم صرف النقود و الحصول على توقيع المستلم و الاسم بالكامل و التأكد من خلال الاوراق الثبوتية بحق من صدر باسمه سند الصرف حيث أنه من المعروف أنه لا يحق لامين الخزينة صرف أي مبلغ إلا لصاحبه أو بتفويض منه على أن يعتمد هذا التفويض من قبل مدير الجمعية .
- يقوم أمين الخزينة للصرف لصاحبه و من ثم يعيد أصل المعاملة للإدارة المالية .
- يقوم المحاسب بتسجيل سند الصرف بدفتر اليومية وكذلك الترحيل للدفاتر المساعدة بالحسابات المختصة .
- لا يجوز صرف أي عهدة لغرض معين إلا لأحد منسوبي الجمعية على أن يتم تسوية جميع العهد المنصرفة أولاً بأول وفي موعد لا يتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ انتهاء الغرض منها أما بالنسبة للعهد المستمرة فيجب تصفيتها كل ثلاثة أشهر و تجدد مباشرة بتاريخه .
- يجب الصرف بموجب شيكات .
- يراعى حفظ أبواك كعوب هذه المستندات المحاسبية (قبض – صرف – كعوب الشيكات و سندات صرف الشيكات) بعد الانتهاء من استخدامها في إرشيف خاص مع المحاسب بطريقة يسهل مراجعتها وتدقيقها فيما بعد .

٢- التعاملات البنكية و الاجراءات الخاصة بها :

٢-أ الحسابات البنكية :-

## النظام المالي

- يتم فتح الحسابات البنكية باسم جمعية الشقائق الخيرية بجدة
- يجب أن تكون الشيكات أساس التعامل في حفظ الأموال وصرفها وليس النقد المباشر من الصندوق .
- عند الرغبة في فتح أي حساب بنكي للجمعية مباشرة تقوم الإدارة المالية باتخاذ الإجراءات اللازمة لعمل ذلك .
- يجب إيداع أموال الجمعية في حسابات جارية لا تخضع للفوائد البنكية .
- تكون صلاحية السحب من الحساب بتوقيع مزدوج اثنين من ثلاثة أو اثنين من أربعة على أن يكون توقيع أمين الصندوق ثابتاً في جميع الشيكات .
- الإيداعات أو الإيرادات المتحققة وكذلك التبرعات المستلمة من الجهات الخيرية يجب حال توريدها للبنوك إشعار المحاسب التي تقوم بدورها بتسجيلها في حساباتها الخاصة
- يتم الحصول على كشوف حسابات شهرية من البنوك ومراجعتها ومطابقتها مع المقيد بالدفاتر و إجراء التسوية البنكية الشهرية .
- يجب اعتماد جميع الشيكات الملغاة من أمين الصندوق على أن تختم بختم (ملغي) و يتم الاحتفاظ بها و عرضها على المحاسب القانوني للجمعية نهاية العام عند إعداد الحسابات الختامية .
- يحاط المحاسب بأي تغيير يحدث في التواريخ المعتمدة للسحب من الحسابات البنكية .
- يراعى حفظ أبواك كعوب هذه المستندات المحاسبية (قبض – صرف – كعوب الشيكات وسندات صرف الشيكات) بعد الانتهاء من استخدامها في إرشيف خاص مع المحاسب بطريقة يسهل مراجعتها وتدقيقها فيما بعد .



## ٢- ب : الرواتب :-

يتم صرف الرواتب بموجب كشف رواتب يعد من قبل شؤون العاملين سواء بشكل إجمالي يسجل فيه كافة العاملين او بشكل فردي بحيث يعد كشف لكل عامل على أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف للمبلغ الصافي للرواتب ، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من مدير الجمعية و أمين الصندوق والرئيس أو نائبه بإصدار شيك مصرفي باسم أمين الخزينة يقوم بعد ذلك أمين الخزينة باستحضار المبلغ النقدي من البنك في ذات اليوم لتسليمه للموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم أو العمل على فتح حسابات للموظفين في البنوك يتم من خلالها التحويل آليا للمرتبات من حسابات الجمعية لحسابات الموظفين . بالنسبة للسلفة الشخصية المستقطعة من الراتب الشهري بكشف المسيرات يتم التوجيه المحاسبي لها من قبل المحاسب بتخفيض السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه بموجب كشف الرواتب ، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع كما يحظر على العامل في حالة حصول خطأ صرف أن يستغل الخطأ و يحصل على كامل مرتبه بل عليه الافصاح فورا عن وجود الخطأ و في حالة عدم الافصاح يتم خصم ضعف قسط السلفة في الشهر المقبل مع إيقاع العقوبة المناسبة من قبل مدير الجمعية في المرة الأولى وعند تكرارها يخصم من راتبه يومين .

## ٢- ج : المصروفات الأخرى :-

- المصروفات التي تفوق في مبالغها المصروفات النثرية تصرف عن طريق الحسابات بالبنوك كما أشرنا الى ذلك سابقا .

## النظام المالي

### ٢- د : المشتريات :

- يجب أن تكون بموجب طلب شراء يوقع من قبل رئيس القسم على أن يعتمد هذا الطلب من قبل مدير الجمعية و موافقة الرئيس أو نائبه و في حالة ما إذا كان هذا الصنف من الأصناف المخزنة وله كرت تخزين ترفق صورة منه لإظهار الرصيد المتبقي بالمستودع .
- أما إذا كان طلب الشراء لصنف جديد فيجب إرفاق مذكرة يتم توقيعها من قبل رئيس القسم ، و من ثم اعتمادها من مدير الجمعية و أخذ موافقة الرئيس أو نائبه .
- يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم باستحضار ثلاثة عروض أسعار على أن يتحمل مسئول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار و من ثم يعتمد مدير الجمعية السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها و من ثم إرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة ، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ و تخضع بقية العمليات لنفس الاجراءات الخاصة بضوابط الصرف أما إذا كان تأمين المطلوبات عن طريق الشراء المباشر فيجب إتباع ما ورد في اللائحة المالية

## النظام المالي

### ٢- هـ : مصروفات نثرية :-

وتتم صرفها عن طريق العهدة المخصصة لمدير الجمعية وفقاً لنظام العهد المذكورة  
أنفاً في هذه اللائحة .

### ٢- و : تغذية العهدة المستديمة :-

يجوز خطاب تغذية العهدة المستديمة بتوقيع رئيس القسم وذلك عند وصول مستوى  
النقدية الى الحد الذي يعاد فيه تغذية هذه السلفة - ٨٠ % من قيمة العهدة الأصلية -  
مرفقا به بيانا بالمنصرف موثقاً بمسوغات الصرف و يرسل إلى المحاسب الذي يقوم  
بدوره بتدقيق ومراجعة البيان ومن ثم إعتماده من قبل مدير الجمعية و الذي يحيله  
بدوره للرئيس أو نائبه لاعتماده و تنفيذ إجراءات الصرف والاستعاضة .

## ملحق ٥- التقرير المالي الدوري

يجب إعداد تقرير عن النشاط المالي نهاية كل شهر ، بحيث يراعى فيه الدقة والموثوقية وصحة الأرقام لكي يتم توصيل هذه المعلومات في وقتها دون تأخير ، كالتالي :-

### أ- ملخص المعلومات :-

- يرسل المحاسب هذه المعلومات بصورة ملخصة في فترة لا تتجاوز الاسبوع الأول بعد انقضاء شهر العمليات بحيث تتضمن المعلومات التالية :-
- ١- تحليل المصروفات موزعة على حسب البنود المعتمدة في الميزانية .
  - ٢- بيان المبالغ الملتمزم بدفعها و فقا للشروح التالية :-
    - مصروفات .
    - فواتير مشتريات .
    - التزامات أخرى .
  - ٣- تحليل الإيرادات موزعة على حسب البنود المعتمدة في الميزانية .
  - ٤- المبالغ المطلوب توفرها خلال الشهر القادم لمقابلة الالتزامات القائمة وذلك بموجب المعلومات التالية :-
- \* رصيد النقد لدى الخزينة والبنوك المدور من الشهر السابق .. يضاف إلى ذلك الإيرادات المتوقعة على مدار الشهر القادم .
- يخصم منه المصروفات العامة ألتوقعة خلال الشهر نفسه والالتزامات المطلوب سدادها يعادل ذلك الرصيد النقدي ألتوقع نهاية الشهر .

## النظام المالي

### ب- تقويم الأداء المالي :-

يقوم المحاسب برفع تقرير ربع سنوي عن مستوى الأداء لمدير الجمعية يعطي صورة تقريبية عن أداء الجمعية بموجب ما تعكسه المستندات وما يتبع ذلك من المعلومات المتعلقة بالتحليلات وتقويم المركز المالي .

### ج- آلية المحافظة و آلية التخلص من ممتلكات الجمعية (الأصول الثابتة) :-

أصول وممتلكات الجمعية يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى الجمعية و تعتمد في غالبيتها على أن يكون هناك أرقام خاصة بكل موظف لها صفة الثبات على اساسها يتم ترقيم و ترميز الأصول الثابتة وفقا لكل نوع و عمل محاضر بذلك تحمل توقيع الموظف المسئول عن الاصل الثابت و تحتفظ إدارة العاملين و القسم المختص بصورة من ذلك المحضر و حيث أنه قد يعترى بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على مدير الجمعية اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها بعد موافقة الرئيس أو نائبه .. و لتنفيذ قرار البيع أو إعدام الأصل يجب إتباع الخطوات التالية :-

١- تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول .

٢- تعرض البيانات العامة على مدير الجمعية لتقرير إحدى طرق التخلص من

الأصول حسب التالي :-

- البيع .
- الهبة .
- الإتلاف .

٣- في حالة التخلص من الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :-

## النظام المالي

- تكوين لجنة يتم تشكيلها بقرار من مدير الجمعية و برئاسة الإدارة المالية و عضوية شئون العاملين و الجهة المسؤولة عن الاصل .
- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول .
- استحضار عروض من عدة جهات .
- تقوم اللجنة باختيار العرض المناسب.
- يفوض مدير الجمعية اللجنة بعملية البيع بموجب تفويض كتابي.
- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل اللجنة .
- إتمام وتعديل بيانات الأصول بالجمعية .
- إرسال جميع المسوغات والمستندات إلى المحاسب
- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات الجمعية.
- شطب الأصل من السجلات في المالية و من عهدة الموظف لدى شئون العاملين .

- ٤- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على اللجنة تجهيز هذه الأصول ومخاطبة الجهة الموافقة على منحها هذه الأصول وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها .
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الاتلاف ، يعد محضر بذلك شاملاً كل بيانات هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق اللجنة .

## د- آلية تسوية عهد الموظفين المستقيلين :

## النظام المالي

- عندما يتقرر انتهاء عمل موظف ، يتولى رئيس شئون العاملين و بالتنسيق مع محاسب الجمعية تحديد ميعاد الاستلام و التسليم و الموظف الجديد الذي سيتولى الاستلام أو أحد موظفي الجمعية بشكل مؤقت .
- تقوم إدارة شئون العاملين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته من المحاسب وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من القسم الذي كان يعمل به الموظف .
- تكلف إدارة شئون العاملين الموظف المستلم بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام و التسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسئول شئون العاملين و يعد المحضر أحد مستندات الإستلام و التسليم .
- إذا اتضح بعد مراجعة المحاسب أن مبلغ العهد يتجاوز ثلاثة آلاف ريال يقوم المحاسب بانتداب موظف لحضور الاستلام و التسليم و كتابة تقرير عن مهمته و أخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة المحاسب للوقوف على نتيجة تسوية العهد و تقديم الإيضاحات اللازمة التي قد يطلبها المحاسب .
- يتولى المحاسب تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقيل خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ استلام محضر الاستلام و التسليم و يقوم المحاسب بالتوقيع على محضر تصفية تعده الإدارة المالية يحمل توقيع الموظف المستقيل .
- ترفع الإدارة المالية محضر التصفية لمدير الجمعية .
- يصدر القرار من مدير الجمعية بإخلاء طرف الموظف و إبراء ذمته مع إشعار رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .

## النظام المالي

- لمدير الجمعية الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراساتها وإبداء مرئياته لاستكمال مايراه ضرورياً ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على الرئيس أو نائبه .

### هـ آلية التبليغ عن اختفاء موظف بحوزته عهدة مالية أو عينية :

- تتابع إدارة شئون العاملين يوميا الموظفين و تقوم بعمل كشوف بأسماء المتغييبين عن العمل يوميا والتعرف على أسباب الغياب ، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد مالية ، وفي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام متتالية دون التعرف على أسباب الغياب يجب على رئيس شئون العاملين اتباع التالي :-
- طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية .
- التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للجمعية - كفالات مالية /حضورية - لأمين الخزينة .
- تبليغ مدير الجمعية بالحدث .
- إجراء الجرد الفوري لعهدة الموظف المتغييب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه .
- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ماحوزته من عهد مالية أو عينية .
- يرسل المحضر إلى مدير الجمعية لاتخاذ اللازم .
- يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل مدير الجمعية .



## اللائحة المالية :-

أنشأت الجمعية بموجب خطاب وزير الشؤون الاجتماعية برقم: وتاريخ وقد جعل نظامها الأساسي من مجلس إدارتها السلطة العليا والمهيمنة على كافة أمورها ورسم السياسة والقواعد التي تدير عليها من النواحي الفنية والمالية والإدارية ، وإصدار القرارات واللوائح المنفذة لهذه السياسة .  
وتمشياً مع الفقرة ( ١٤ ) من المادة ( ٢١ ) وتنفيذاً لأحكام الفصل الرابع من النظام الأساسي للجمعية وبما لا يتعارض معه فقد تم وضع وإقرار هذه اللائحة للعمل بموجبها ، وقد روعي فيها التوفيق بين اعتبارين :-

الأول : أن الجمعية هي شخص اعتباري تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية .

الثاني : تسري هذه اللائحة على كافة التصرفات المالية للجمعية و كل ما يتعلق بأموالها

ونظام الرقابة المالية بها ، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل

وصلاحية الاعتماد

وقواعد ضبط الحسابات وتعتبر القواعد المالية المنصوص عليها الأخرى

مكملة لها .