



جمعية نور العلمية
Nour Society

دليل الإجراءات المالية

لجمعية نور العلمية

معتمد من مجلس الإدارة بتاريخ (٣٤٥/٣/٢٠١٩هـ)



جمعية نور العلمية
Nour Society

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دليل الإجراءات المالية.

مادة (١)

- يضع المشرف المالي دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية، يُبيّن ما يتربّع على التقيد به من أثر، ويقتصر النماذج الالزامية لتطبيقه. ويهدف هذا الدليل إلى ضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، على أن يُراعي السياسات والإجراءات المثبتة، ويفضل استخدام أنظمة الحاسوب الآلي لتحقيق الكفاءة والسرعة في العمل.
- يعتمد هذا الدليل ومجموعة الإجراءات المرافقة له بقرار من مجلس الإدارة.
- يشمل الدليل تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية التي يُبني عليها العمل في الجمعية.
- في حال عدم شغل بعض الوظائف المشار إليها في هذا الدليل، تُنطّل المهام مؤقتاً بالمدير التنفيذي أو من يُكلّفه مجلس الإدارة، مع التزامه بتوثيق الإجراءات ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها أو الإحاطة بها، وذلك إلى حين اكتمال الكادر الوظيفي وتوزيع المهام بحسب العيكل التنظيمي.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٢): إثبات الأعباء المالية.

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

مادة (٣): الإدلاء بالمعلومات المالية.

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير تتعلق بالجوانب المالية للجمعية، إلا بعد الحصول على تعميد خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

ويُمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية أو التقارير أو الموازنات أو القوائم المالية أو إرسال صور منها خارج الجمعية إلا بموافقة كتابية مسبقة من المدير التنفيذي أو المفوض بذلك.



إدارة الأصول:

مادة (٤):

تشمل الأصول ما يلي:

- ١- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتناصها.
- ٢- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

سياسات إدارة الأصول:

مادة (٥):

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على عمرها الإنتاجي باستخدام طريقة الإهلاك المباشر. ويُحتسب الإهلاك على أساس شهري، بحيث يتم تحميل الإهلاك كاملاً عن كل شهر بدءاً من تاريخ حيازة الأصل.
- في حال التخلص من الأصل، فلا يُحمل الإهلاك عن الشهر الذي تم فيه التخلص من الأصل، ويتولى مدير الإدارة المالية متابعة هذه الإجراءات.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري للأصول الثابتة باستخدام أسلوب المعاينة، مع مقارنة نتائج الحصر بقوائم الأصول المسجلة في السجل. وفي حال وجود أي اختلاف، يجب إجراء التسويات المناسبة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام.
- يجب تحويل المكاسب أو الخسائر الناتجة عن التخلص من الأصول الثابتة على حساب الأرباح والخسائر، وتحديث سجل الأصول الثابتة بناءً على ذلك.
- يُشترط تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.



إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

مادة (٦):

- تعتمد الجمعية نموذجاً مختصاً لتعميد شراء الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها، ويستخدم هذا النموذج من قبل الإدارة المعنية لتقديم طلب الاعتماد، ولا يجوز الشروع في أي إجراء مالي أو إداري يتعلق بالأصول الثابتة قبل اعتماده رسمياً.
- يتولى المحاسب مراجعة نموذج التعميد والتحقق من توفر المخصص المالي في الميزانية، ويقوم بجمع عروض الأسعار حسب السياسة المعتمدة. ثم يرفع النموذج مع المرفقات إلى مدير الإدارة المالية لمراجعته واعتماده مبدئياً، ومن ثم يرفع إلى صاحب الصلاحية لاعتماده النهائي.
- يمنع تنفيذ أي عملية شراء أو تصرف في الأصول الثابتة قبل صدور الموافقة النهائية من صاحب الصلاحية. وفي حال تنفيذ أي إجراء قبل ذلك، تتحمل الجهة أو الشخص المتسبب كامل المسؤولية المالية والإدارية الناتجة عن ذلك.
- بعد اعتماد الشراء، يحال النموذج إلى إدارة المشتريات لاستكمال الإجراءات النظامية، كما تحال نسخة إلى الإدارة المالية لقيد الأصل في سجل الأصول الثابتة، ولا يجوز إدخال الأصل في السجل إلا بعد إرفاق النموذج المعتمد وجميع الوثائق والمستندات التوثيقية.
- تُعد الأصول الثابتة وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمد وتشمل جميع الممتلكات التي يتوقع استخدامها لفترة تتجاوز السنة المالية الواحدة، ويتم تسجيلها بالتكلفة الكلفة الكاملة شاملًا ضريبة القيمة المضافة وأي مصاريف مباشرة لازمة لتهيئة الأصل للاستخدام.
- تُميز الأصول الثابتة عن المصاريف الرأسمالية التي تُسجل مباشرة كمصروف في الفترة المالية، ويراعى ذلك عند إعداد التقارير المحاسبية وإجراء الجرد السنوي.



متابعة سجل الأصول

مادة (٧):

يجب إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليحسب إهلاكها بنهاية الشهر بشكل كامل، وذلك اعتباراً من تاريخ حيازتها. كما يجب استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشعر من سجل الأصول الثابتة، بحيث يعكس السجل بدقة حالة الأصول الفعلية.

إدارة المستودع

مادة (٨): المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (٩): التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

مادة (١٠): تقييد مشتريات المخزون

التقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقة المخزون.
- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء إيصال استلام من المورد، ومحضر استلام داخلي يرفق بكافة المستندات.
- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.



مادة (١١): إضافة مواد / أصناف جديدة

- تحديد فئة الصنف وعده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل التعامل معه وتتبع حركته.

- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يُراعى فيه طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (١٢): سلامة المخزون

- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن بما يضمن سلامتها من التلف، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل الحرارة - الرطوبة، البرد، العالية).
- يُمنع دخول المستودع إلا للموظفين المفوضين بذلك رسميًا.

مادة (١٣): صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ويجب أن يُوقع عليه من قبل مستلم المواد.
- تسجيل الكميات المصروفة وقيدها على حساب المخزون المعنى

الموازنات التقديرية

مادة (١٤): أساس إعداد الموازنة التقديرية

- تعدّ الجمعية خطة سنوية مشتقة من خطتها طويلة الأجل، وتشمل هذه الخطة جميع الجوانب التنظيمية، وفي مقدمتها خطط القوى البشرية والوظائف والتشغيل. وتنبع عنها خطط فرعية تُمكن إدارات الجمعية من صياغة أهدافها المرحلية التي يرتبط إنجازها داخل العام المالي بالأهداف الاستراتيجية المحددة في الخطة طويلة الأجل.

- يُراعى في الخطة تضمين برامج لتأهيل الموظفين والمستخدمين الجدد، بما يتناسب مع مستواهم المهني، واحتياجاتهم التدريبية، وخطط ترقיהם الوظيفي، وتاريخ التحاقهم بالعمل. وتُعد الخطة السنوية المرجع الأساسي لإعداد الموازنة التقديرية.



مادة (١٥) أهداف الموازنة التقديرية:

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

- ✓ التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى الاحتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- ✓ رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ✓ مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرّف بتلك السياسات والعمل بها.
- ✓ قياس الأداء الكلي للجمعية.
- ✓ الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ✓ مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (١٦): أقسام الموازنة التقديرية.

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كأعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات، والتجهيزات.
- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.



مادة (١٧): المدة الزمنية للموازنة التقديرية.

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

مادة (١٨): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية.

تنولى الادارة المالية إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي لتقديمه لمجلس الادارة للاعتماد والتصديق.

مادة (١٩): الالتزام بالموازنة التقديرية.

تلتزم إدارات الجمعية بتنفيذ مشروع الموازنة التقديرية ضمن اختصاصاتها، وتقوم كل إدارة بتنفيذ ما يخصها حسب ما ورد فيها.

مادة (٢٠): التعديل في بنود الموازنة التقديرية.

لا يجوز إجراء أي تعديل على بنود الموازنة التقديرية، سواء بالحذف أو الإضافة أو النقل، إلا بموافقة الجهات المالية المختصة، ووفقاً للصلاحيات المعتمدة.

مادة (٢١): إعداد الحسابات الختامية.

تقوم الادارة المالية بإعداد الحسابات الختامية، ويعرضها المدير التنفيذي على مجلس الادارة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. وتراجع الحسابات من قبل المحاسب القانوني، والأمين المالي، والمراجع الداخلي وفقاً لاختصاصاتهم.

مادة (٢٢): ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.



- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٢٣): إمساك السجلات المحاسبية.

تحتاج المحاسبة المالية إمساك السجلات الالزمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٢٤): أنواع السجلات المحاسبية.

تعتمد الجمعية السجلات المحاسبية النظامية، وفقاً لطبيعة أنشطتها، بما يسهم في توثيق البنود المحاسبية المختلفة، ويسهل استخراج البيانات عند الحاجة إليها.

المدفوعات "سياسات عامة"

مادة (٢٥): سياسات الصرف.

يتم صرف المبالغ المالية بموجب إذن صرف، وعادةً ما يتم الصرف من خلال الشيكات أو الحالات البنكية، مرفقة بسند الصرف. ويجوز -عند الضرورة- صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر كعهدة مالية مؤقتة لإنجاز بعض أعمال الجمعية، على أن تتم تسويتها فور انتهاء الغرض منها، وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

لا يجوز سداد التزامات الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر للتزاماته، ما لم ينص التعاقد الميرم خلاف ذلك. وفي هذه الحالة، يجوز لمدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدماً تحت الحساب عند الحاجة، بشرط الحصول على موافقة المدير العام التنفيذي، وتوفير الضمانات الكافية لذلك.



مادة (٢٦): سياسات إصدار الشيكات

- لا يُصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك، وبعد توقيعه ومصادقته من المسؤول وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- لا يُحرر الشيك إلا للمستفيد الأول فقط، وبعد المراجعة المحاسبية، والتوصية المالية، ومطابقة إذن الصرف مع لائحة الصلاحيات، والحصول على موافقة مدير الإدارة المالية.
- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك.
- يتسلّم المحاسب دفاتر الشيكات حسب الحاجة، ويعيد ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظها في الخزينة.
- يُحظر تماماً توقيع أي شيك على بياض.
- تُحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها داخل دفتر الشيكات، ويتحمل المخالف مسؤولية ذلك.
- يُحظر إصدار أي شيك لحامله.
- في حالة فقدان أي شيك، يجب إخطار فرع البنك فوراً لإيقاف صرفه، مع توضيح رقم الشيك، قيمته، وتاريخ صدوره.
- يقوم المحاسب يومياً بمراجعة الشيكات الصادرة، بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك، ويتم تقييدها في حساب البنك في نفس اليوم.
- تتم مطابقة كشوف البنك مع دفتر البنك شهرياً من قبل المحاسب، وتُعرض التسوية الشهرية على مدير الإدارة المالية للمراجعة والموافقة.

مادة (٢٧): سياسة التعامل مع المستندات.

- ١- حفظ المستندات المؤيدة:
 - يجب حفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع عليها.
 - يجب التأشير على تلك المستندات بما يفيد إصدار الشيك.
- ٢- إجراءات الصرف عند فقد المستندات:



- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين، يجوز الصرف بناءً على موافقة المدير العام التنفيذي، بعد التحقق من عدم وجود سابقة صرف.
- يشترط أخذ تعهد خطى على طالب الصرف، بتحمل المسؤولية، والالتزام بإعاده المبلغ عند ثبوت خلاف ذلك.

مادة (٢٨): اعتماد إذن الصرف.

يتم اعتماد إذن الصرف في الجمعية وفقاً للإجراءات التالية:

- يجب أن يكون إذن الصرف مستوفياً لجميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، وأن تتم مراجعته من قبل المحاسب، ويُوقع عليه، ثم يُرفع لاعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
- إذا كان الصرف بموجب فواتير موردين، فيجب إرفاق صورة من محضر الاستلام وإذن التوريد مع إذن الصرف، ويجب أن يكون موقعاً من المسؤول عن استلام المواد، ومثبّتاً فيه أن المواد مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- يجب أن تؤشر الإدارة المالية على الفاتورة بأنها لم تُصرف مسبقاً، قبل اعتماد الصرف

مادة (٢٩): سياسة التعامل مع المدفوعات.

تلتزم الجمعية بالتعامل مع المدفوعات والمصاريف وفقاً للسياسات التالية:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم فوراً بعد الشراء، من قبل الإدارة أو الموظف المسؤول.
- تسجيل جميع المشتريات في النظام أو السجلات المالية عند استلامها، على أن يتم ذلك من خلال إيصال استلام مواد رسمي.
- لا تُعتمد أي مدفوعات إلا بعد التعميد والموافقة عليها حسب الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.



مادة (٣٠): التحقق من عمليات الصرف.

تُجرى عملية التتحقق من الصرف والدفع وفق الإجراءات التالية:

١- فيما يخص عهدة المصروفات النثانية:

- يتم التتحقق من المصروفات المطالب بها من خلال نموذج طلب استعاضة عهدة نثانية، عند طلب تغذية حساب العهدة.
- يعتمد هذا الطلب بناءً على مطالبة مقدمة من الإدارة المعنية، وترفع إلى مدير الإدارة المالية للموافقة.

٢- فيما يخص تقييد حسابات المدفوعات والمشتريات:

يقوم الموظف المختص بأخذ موافقة صاحب الصلاحية على عملية الشراء، ثم يُرسل المستندات التالية إلى الإدارة المالية بعد استلام المواد:

- أمر الشراء.
- إيصال التسلیم / إيصال استلام المواد.

٣- فيما يخص المراجعة المحاسبية قبل القيد:

يتولى المحاسب في الإدارة المالية التتحقق من الآتي قبل التسجيل:

- صحة بيانات المورد.
- مطابقة إيصال استلام المواد مع أمر الشراء.
- مطابقة فاتورة المورد مع إيصال الاستلام.

مادة (٣١): خطابات الضمان.

- يحتفظ المحاسب بنسخة من جميع خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويقوم بتقديمها في سجل خاص، ومتابعة تواريخ تجديدها أو إلغائها حسب الحالة.
- ويقدم المحاسب بياناً شهرياً بهذه الخطابات إلى مدير الإدارة المالية لمتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها.



مادة (٣٢): سياسات استخدام العهد المالية.

يعتمد المدير التنفيذي أو من يكلفه مجلس الإدارة نظاماً للعهد المالية (الدائمة والمؤقتة)، ويحتفظ به في إدارة الجمعية.

❖ يُبنى هذا النظام على الأسس المعمول بها في الجمعية، ويشمل ما يلي:

- تحديد نوع العهدة (شخصية أو عامة).
- تحديد مسلتم العهدة.
- قيمة العهدة وحدها الأقصى.
- حالات الصرف المسموح بها من العهدة.
- الجهات المخولة بالاعتماد.

❖ يُراعى في تحديد قيمة العهدة وطبيعتها نوع الأعمال المرتبطة بها.

❖ على المكلف بالعهدة الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير المؤيدة للصرف، مرفقة باستماراة الاستعاضة بعد تعبئتها، إلى الإدارة المالية، لمراجعةها والتأكد من استيفائها لشروط الصرف.

❖ تتبع العهد وتُعالج محاسبياً وفق ما يحدده دليل الإجراءات المالية والمحاسبية، وذلك من خلال نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات القيود المحاسبية.

❖ تُسجل العهد إما كعهدة عامة على الإدارات أو الجهات المستفيدة، أو كعهدة شخصية تُقيّد على الموظف المستخدم لها.

مادة (٣٣): سياسات استخدام العهد العينية.

ا. ضوابط شراء العهد العينية:

- يُمنع شراء مواد العهد العينية لغرض التخزين.
- يتم الشراء حسب الحاجة الفعلية.
- يجوز الاستثناء، وبحدود ضيق، بموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية، لشراء مواد عهد متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، بشرط أن يحقق ذلك وفراً مالياً للجمعية.



٢. مسؤولية الموظفين عن العهد العينية:

- تُسجل جميع الأجهزة، المعدات، الأدوات، المفروشات، تجهيزات الحاسب الآلي، وسائل الاتصال، ووسائل النقل التي تُصرف لموظف أو مجموعة موظفين.
- تُثبت كعهدة شخصية مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها، وعن سلامتها، وحسن استخدامها، وإعادتها عند الطلب.

٣. إدارة نظام العهد العينية:

- تُعد الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية نظاماً خاصاً لحصر حركة العهد العينية وتسجيلها ومتابعتها وتصفيتها.

٤. الربط مع نهاية الخدمة:

- لا تُسدّد تعويضات نهاية الخدمة، ولا تُمنح براءة ذمة لأي موظف تنتهي خدمته، ما لم يُسلّم جميع العهد المسجلة عليه، أو يسدّد قيمتها إن تعذر التسلیم.

مادة (٣٤) صرف العهدة المؤقتة

يجوز مدير الإدارة المالية، أو من يكلفه المجلس، اعتماد صرف عهدة مؤقتة لموظف معين، وذلك لمواجهة احتياجات عاجلة تتطلب دفعاً نقدياً وفورياً لحساب الجمعية، بشرط وجود مبرر ملح لذلك.

ويجب أن يتضمن طلب صرف العهدة المؤقتة ما يلي:

- سبب الحاجة للصرف.
- المدة المتوقعة لتسويتها.
- آلية التسوية.

ويتبع في ذلك النظام المعتمد، على أن تُسدّد العهدة وتُسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض الذي صُرفت لأجله.



المرتبات والأجور

مادة (٣٥) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية شهرياً في موعد أقصاه اليوم السابع والعشرين (٢٧) من الشهر الميلادي.

وتُعتبر الرواتب والأجور التي لم تصرف في موعدها لأي سبب كان أمانات تُقيد في خزينة الجمعية إلى حين صرفها لمستحقها.

مادة (٣٦) إجراءات صرف المرتبات

١- يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد كشف استحقاقات الرواتب شهرياً، وإرساله إلى المحاسب في الإدارة المالية.

٢- يقوم المحاسب بإعداد كشوف الرواتب بناءً على البيانات المستلمة، ثم يرفعها إلى مدير الإدارة المالية لمراجعتها وتدقيقها.

٣- بعد مراجعة الكشف واعتماده من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بإعداد قوائم الدفع التي تتضمن:

- أسماء الموظفين.
- المبالغ المستحقة.
- أرقام الحسابات البنكية.

وتُوقع هذه القوائم من مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.

٤- تُرفق قوائم الدفع مع خطاب رسمي موجه إلى البنك يتضمن طلب تحويل المبالغ إلى حسابات الموظفين.

٥- يُوقع الخطاب من قبل المدير التنفيذي للجمعية، ويتم إرساله إلى البنك.

٦- في حال تم التحويل إلكترونياً، تُتبع الإجراءات التقنية وفقاً لنظام الصلاحيات المحددة من قبل الجمعية.



مادة (٣٧): حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

يجوز صرف رواتب وأجور الموظفين قبل الموعد المحدد (٢٧ من الشعير الميلادي) في الحالات التالية، وذلك بموافقة المدير التنفيذي:

١. في المواسم أو الأعياد الرسمية، متى اقتضت الحاجة إلى ذلك.
٢. إذا كان الموظف مكلفاً بمهمة خارج الجمعية، ويستلزم سفره أو بقاؤه خارج المدينة إلى ما بعد الموعد المعتمد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازة اعتيادية أو استثنائية، ويطلب صرف راتبه قبل المغادرة.

إدارة المصاريف النثانية

مادة (٣٨): ضبط المصاريف النثانية.

• تُحفظ مبالغ عهدة المصاريف النثانية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
• ويسمح باستخدام هذه العهدة لتغطية المصاريف اليومية المتعلقة بأعمال الجمعية، بشرط ما يلي:

١. أن يتم الصرف بموجب نموذج طلب صرف نشريات معتمد.
٢. تتم تغذية العهدة مرة أخرى بعد الصرف، ضمن الحدود المقررة والمتفق عليها.
٣. يتم تدوين وتقييد المصاريف التي تمت من العهدة وفق الإجراءات المحاسبية المتبعة.

مادة (٣٩): استعاضة عهدة المصاريف النثانية.

عند تجاوز مبلغ معين من عهدة المصاريف النثانية، يقوم الموظف المعني باتباع الخطوات التالية:

١. تعبئة نموذج استرداد المصاريف، مع إرفاق جميع الفواتير المؤيدة للمصاريف.
٢. اعتماد النموذج من مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة.
٣. إرسال النموذج والمرفقات إلى الإدارة المالية.



٤. يقوم المحاسب بمطابقة البيانات الواردة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. تعبئة **نموذج الدفع** من قبل المحاسب موضحاً فيه المبلغ المطلوب للاسترداد.
٦. توقيع نموذج الدفع من **مدير الإدارة المالية** للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب، وإرفاق نموذج الدفع معه.
٨. يعرض الشيك للتوقيع من **صاحب الصلاحية** حسب لائحة الصالحيات.
٩. يرسل الشيك إلى **مدير الإدارة المعنية** لصرفه وتغذية عهدة المصروفات التثريبية.

السلف

مادة (٤٠): صلاحية منح السلفة.

يجوز صرف سلفة شخصية لموظف الجمعية لأسباب ضرورية وفقاً للضوابط الآتية:

١. تُحدد قيمة السلفة ومدة سدادها من قبل الشخص المخول، على ألا:
 - تزيد قيمتها عن راتب شهرين.
 - تتجاوز مدة السداد ٦ أشهر.
 - تتجاوز السلفة إجمالي الحقوق المستحقة للموظف.
 - يمنع الجمع بين أكثر من سلفة في وقت واحد.
٢. في حال طلب الموظف إجازة وهو لا يزال مديناً بسلفة، فيجب عليه:
 - سدادها قبل الإجازة.
 - أو تقديم كفيل غارم تلتزم بذمته السلفة حتى يعود الموظف من الإجازة.
٣. تُحدد اللجنة التنفيذية مبلغًا سنويًا مخصصًا لصرف السلف للموظفين بقرار رسمي منها.



مادة (٤٤): تعميد السلفة.

يُشترط لمنح أي سلفة صدور تعميد رسمي من مدير الإدارة المالية، يُحدد فيه بدقة المعلومات التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.

مادة (٤٥): سداد السلفة.

يتم استرداد السلفة من المستفيد وفقاً لما ورد في قرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها، وُتُحالج محاسبياً حسب الأصول المتعارف عليها.

ويُشترط ألا يتجاوز إجمالي الاستقطاعات الشهرية لسداد السلفة الشخصية ٢٥٪ من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٤٦): أحكام عامة.

١. لا يجوز لمدير الإدارة المالية منح سلفة لأي موظف إلا بموجب سند صرف رسمي، يستند إلى قرار صادر من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه.
٢. تُعد أي سلفة مصروفة دون إذن رسمي أو بموجب مستندات غير معتمدة مخالفة، ويُحرر بها سند على حساب الموظف المستفيد، ويتحمل المحاسب المسؤولية الإدارية الكاملة عن ذلك.
٣. يتحمل مدير الإدارة المالية مسؤولية متابعة سداد السلف في مواعيدها، ويجب عليه إشعار المدير التنفيذي كتابياً بأي تأخير في السداد، مع توضيح سبب التأخير إن وجد، وما يتربّ عليه من إعادة جدولة.



٤. يُمنع استخدام العهد النقدية كسلفة شخصية لأي موظف، ويُحمل الموظف المسؤول عن العهدة المُسؤولية الإدارية الكاملة في حال مخالفته لذلك.

المقبوضات "المقبوضات النقدية"

مادة (٤٤): توريد النقدية للخزينة.

ا. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية وفقاً لإجراءات الجمعية، مع تحديد التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ، ويوقع عليها مدير الإدارة المالية.

٢. يحرر المحاسب **إيصالاً بالمبلغ المستلم**، يوقع عليه المحاسب ومدير الإدارة المالية، مع التأكيد على أن تكون الإيصالات:

- مرقمة بتسلسل.

- من أصل وصوريتين.

٣. يلتزم المحاسب **بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة**، بما في ذلك الجرد الفعلي للنقدية، ويوضع على سجل الخزينة اليومي بما يفيد صحة الجرد أو يسجل الملاحظات إن وجدت.

مادة (٤٥): سياسات المبالغ النقدية في الخزينة.

ا. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في خزينة الجمعية بقرار من المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوّضه، وذلك بحسب الحاجة الفعلية.

٢. يُعد المحاسب مسؤولاً مسؤولية كاملة عما بعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

٣. يلتزم المحاسب بتوريد ما زاد عن الحد النقدي المعتمد أو من الشيكات الواردة إلى حساب الجمعية البنكي **في اليوم التالي على الأكثـر**، مع إرسال إشعار الإيداع إلى مدير الإدارة المالية.

٤. في حال تعذر إيداع المبالغ النقدية أو الشيكات لأي سبب، يجب على المحاسب **إخطار مدير الإدارة المالية بذلك فوراً**.



مادة (٤٦): متابعة حقوق الجمعية.

يجب على المحاسب متابعة حقوق الجمعية المالية في مواعيد استحقاقها، وإعداد تقارير دورية لصالح مدير الإدارة المالية تُبيّن الحقوق التي استحقت وتعذر تحصيلها، وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. ولا يجوز التنازل عن أي حق مالي للجمعية بسبب تعذر تحصيله إلا بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة لتحصيله، وصدور قرار بذلك من **صاحب الصلاحية**، ويُعد ذلك إعданاً للديون المستحقة التي تعذر تحصيلها.

الشيكات الواردة

مادة (٤٧): الشيكات الواردة

تحوّل الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية، حيث يقوم المحاسب بمراجعةها والتحقق من صحة بياناتها، بما في ذلك المبلغ وتاريخ الإصدار، ثم يوجّهها إلى جهة الإيداع البنكي المعتمدة.

ويقوم المحاسب بما يلي:

- إعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية.
- الاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع.
- إرسال أصل الشيك مع كشف الإيداع إلى البنك.
- متابعة ورود نسخة من كشف الإيداع البنكي موقعة ومحتومة من البنك، تفيد بإتمام العملية.

مصادر التمويل "مسؤولية توفير السيولة"

مادة (٤٨): توفير السيولة.

يتولى المدير العام التنفيذي مسؤولية توفير السيولة الالزامية لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية، وفق ما هو معتمد في الموازنة التقديرية، مع الحرص على عدم تعطيل السيولة الفائضة دون الاستفادة منها.



كما يتولى المدير العام التنفيذي، بالتنسيق مع مدير الإدارة المالية، البحث عن مصادر التمويل المختلفة، وإجراء المقارنات اللازمة لاختيار المصدر الأنسب، على أن يعتمد مجلس الإدارة الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة (٤٩): الاحتياطات

تشكل الاحتياطيات النقدية سنويًا بقرار من مجلس الإدارة، ويتم الصرف منها وفقًا لما تحدده لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

التأمينات والضمادات

مادة (٥٠): أقسام التأمينات أو الضمادات

تنقسم التأمينات أو الضمادات إلى قسمين:

١. **تأمينات أو ضمادات للغير:** وتشمل المبالغ النقدية، وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف، وما في حكمها، والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كضمان لتنفيذ عقود أو التزامات تجاه الجمعية.

٢. **تأمينات أو ضمادات لدى الغير:** وتشمل المبالغ النقدية، وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف، وما في حكمها، أو الكفالات أو الاقتطاعات التي تقدمها الجمعية للغير كضمان لتنفيذ عقود أو التزامات عليها.

مادة (٥١): تسجيل التأمينات أو الضمادات

تسوّي التأمينات أو الضمادات المقدمة أو المودعة من الغير وفقاً للأحكام التعاقدية الخاصة بها، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك. وتُعاد هذه التأمينات إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت لأجله.

أما التأمينات أو الضمادات المقدمة من الجمعية إلى الغير، فيجب تسجيلها لدى الجهات المستفيدة منها، وتُسترد كلياً أو جزئياً وفقاً للأحكام العقود المبرمة أو عند زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.



مادة (٥٢): حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية، بالإضافة إلى صور الكفالات المعطاة من قبل الجمعية، في ملف خاص لدى الإدارة المالية. ويتولى مدير الإدارة المالية مسؤولية ما يلي:

- التأكد من صلاحية هذه المستندات ومتابعة تاريخ انتهاءها أو استمرار سريانها.
- التحقق من صحة القيود المحاسبية المرتبطة بها.
- متابعة استرداد هذه المستندات عند حلول أجلها.

الرقابة المالية على أموال الجمعية

مادة (٥٣): سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يتولى المدير العام التنفيذي إصدار القرارات اللازمـة لـحكـام الرقـابة الداخـلـية عـلـى أـمـوـالـ الجـمـعـيـةـ، وـتـشـمـلـ هـذـهـ القـرـارـاتـ - عـلـىـ وجـهـ الخـصـوصـ - ما يـليـ:

- تنظيم تداول النقدية وأوراق القبض؛
- وضع قواعد الرقابة على الأجر و المرتبات؛
- وضع قواعد الصرف والرقابة على مختلف أوجه الإنفاق؛
- تنظيم ومتابعة استخدام الأموال في مختلف عمليات الجمعية.

مادة (٤٥): تقارير الرقابة المالية

تقوم الإـدـارـةـ المـالـيـةـ بـإـعـدـادـ تـقـرـيرـ مـالـيـ دـوريـ كـلـ ثـلـاثـةـ أـشـهـرـ، يـتـضـمـنـ مـقـارـنـةـ بـيـنـ الإـيـرـادـاتـ وـالمـصـروـفـاتـ الفـعـلـيـةـ وـالمـقـدـرـةـ، وـيـعـرـضـ هـذـاـ التـقـرـيرـ عـلـىـ المـدـيرـ العـامـ التـنـفـيـذـيـ لـاعـتـمـادـهـ ثـمـ يـرـفـعـ إـلـىـ مـجـلـسـ إـدـارـةـ. كما تـعـدـ إـدـارـةـ المـالـيـةـ تـقـرـيرـاـ نـصـفـ سـنـوـيـ يـبـيـنـ الـوـضـعـ الـمـالـيـ لـلـجـمـعـيـةـ، وـمـقـدـارـ الـفـائـضـ أـوـ الـعـجزـ النـقـديـ فـيـ نـهـاـيـةـ الـفـتـرـةـ، مـرـفـقاـ بـمـقـترـحـاتـهـ لـمـعـالـجـةـ الـوـضـعـ، وـيـعـرـضـ التـقـرـيرـ عـلـىـ مـجـلـسـ إـدـارـةـ الـجـمـعـيـةـ.



الرقابة على الخزينة

مادة (٥٥): سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

تخضع الخزينة للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، ويُجرى الجرد الدوري لجميع محتويات الخزينة بحضور كل من:

- مندوب من إدارة المراجعة (أو المراجع الداخلي)،
- مندوب من الإدارة المالية (يختاره المراجع الداخلي)،
- المسؤول المباشر عن الخزينة.

ويحرر محضر يوضح نتيجة الجرد، ويوقع عليه أمين الخزينة أو من يقوم مقامه، ويثبت فيه استلام الموجودات.

وفي حال ظهور فروقات (عجز أو زيادة) في رصيد الخزينة:

- تُورد الزيادة فوراً إلى حساب الجمعية.
- ويهال العجز إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولة ورفع توصيته إلى المدير العام التنفيذي لاتخاذ اللازم.

كما يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، على أن تكون الإشعارات مرقمة تسلسلياً، وتوضح أطراف العملية (المدين والدائن)، ويتم اعتمادها من مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٥٦): أحكام عامة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية في الجمعية، بما في ذلك قواعد الصرف، والتحصيل، والحسابات المالية، والمراجعة، والضبط الداخلي، وحفظ الأموال، واعتماد الميزانية العمومية، وجهات الاعتماد، وكافة ما يتعلق بها من إجراءات تنفيذية.



يكون كل من مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي مسؤولين عن تنفيذ هذه اللائحة ومتابعة تطبيق أحكامها، كما يكون مدير الإدارة المالية وجميع العاملين معه مسؤولين - أمام المدير العام التنفيذي أو من يكلفه مجلس الإدارة - عن مراقبة تنفيذ الأحكام المالية الواردة في هذه اللائحة وفي باقي لوائح الجمعية ضمن نطاق اختصاصهم.

وتقام عمليات الصرف من بنود الميزانية بناءً على طلب من الإدارة المعنية، وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الحسابات الختامية والتقارير الدورية "الحسابات الختامية"

مادة (٥٧): إعداد الحسابات الختامية

يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الازمة لإقفال الحسابات خلال موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

ويقوم بالإشراف على إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية، مرفقة بجميع التفاصيل والمرفقات الازمة، ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء السنة المالية.

كما يشرف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً فيه نتائج أعمال أنشطة الجمعية، ويرفقه بالقوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي، ويرفعها إلى المدير العام التنفيذي بهدف مناقشتها خلال مدة لا تتجاوز شهراً ونصفاً من انتهاء السنة المالية.

يرفع مدير الإدارة المالية التقارير الختامية وتعليقاته ومقرراته إلى المدير العام التنفيذي لاعتمادها، ثم عرضها على مجلس الإدارة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٥٨): إعداد التقارير الدورية

يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الجهات الإدارية المختصة في المواعيد المحددة لذلك.



كما يقوم بتحليل البيانات الواردة في تلك التقارير والحسابات الختامية باستخدام الأساليب المعتمدة في التحليل المالي، ويرفع تقريراً بنتائج التحليل ومدلولاته إلى المدير العام التنفيذي، والذي يتولى بدوره تقديمها للجنة التنفيذية عند الحاجة.

مادة (٥٩): اعتماد التقارير الدورية

يقوم المدير العام التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه، في نهاية كل ثلاثة أشهر، بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية. ويجب أن تتضمن هذه التقارير، كحد أدنى، ما يلي:

١. ميزان المراجعة للفترة المنتهية بتاريخ التقرير؛
٢. المركز المالي للجمعية؛
٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٦٠): تأمين الخدمات

يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بناءً على توصية مدير الجهة المختصة، وموافقة المسؤول المخول حسب لائحة الصالحيات المعتمدة في الجمعية.

ويتم التعاقد لتأمين تلك الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد، وذلك بعد اعتمادها من صاحب الصالحية في الجمعية وفقاً لما هو مخول له.

مادة (٦١): اعتماد تقديم الخدمات

يعتمد تنفيذ عقود تقديم الخدمات بعد التحقق من استيفائها لجميع المستندات النظامية، واتباع الإجراءات المعتمدة في الأنظمة الداخلية للجمعية.

ويتحمل رؤساء الإدارات المختصة مسؤولية التأكد من التنفيذ السليم لتلك العقود، وصحة ما يتربّع عليها من التزامات مالية أو إدارية.



مادة (٦٢): تجديد عقود الخدمات

يجوز للجمعية تجديد عقود الخدمات لمدة لا تزيد عن سنة، وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية، وذلك بشرط تحقق ما يلي:

- أن يكون المتعهد قد نفذ التزاماته خلال مدة العقد المنتهي بصورة مرضية.
- ألا يكون قد طرأ انخفاض جوهري في أسعار أو أجور البنود محل العقد.

الtributations والهدايا

مادة (٦٣): التبرعات

يجوز للمدير العام التنفيذي التبرع باسم الجمعية لصالح إحدى الجهات العاملة في مجالات البر، أو الأعمال الخيرية، أو خدمة المجتمع، أو النشاط العلمي، أو الثقافي، أو الاجتماعي، أو الرياضي، وذلك بعد الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٤): الهدايا

يحق للمدير العام التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية، بما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠) خمسمئة ريال لكل حالة، على أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية مبلغ (٠٠٠,١٠٠) عشرة آلاف ريال، ويشترط الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٦٥): قبول التبرعات والهدايا

لا يجوز لأي موظف في الجمعية قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية، سواء قدمت له بصفته الشخصية أو الوظيفية، أو قدمت للجمعية بصفتها الاعتبارية أو لإحدى إداراتها، إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المدير العام التنفيذي.

ويُعد الموظف الذي يقبل تبرعات أو هدايا دون الحصول على هذه الموافقة مخالفًا لأنظمة الجمعية، ويُعرض نفسه للمساءلة الإدارية.