جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم(٨٩٤)

دليل
الإجراءات المالية والمحاسبية

محتويات الدليل

محتويات الدليل ٢
مقدمة ٦
قرار إداري .....**خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.**
الباب الأول – أحكام خاصة بالدليل ٨
المادة (١) خصوصية الدليل ٨
المادة (٢) الغاية من الدليل ٨
المادة (٣) حفظ ومراجعة الدليل ٨
المادة (٤) استخدام الدليل ٩
المادة (٥) حماية المستندات ٩
المادة (٦) مصطلحات الدليل ١٠
الباب الثاني – أسس محاسبية ١١
المادة (٧) السنة المالية ودورة الإقفال الشهري ١١
المادة (٨) الأسس المحاسبية ١١
المادة (٩) إثبات العمليات المالية ١٢
المادة (١٠) عرض القوائم المالية ١٢
المادة (١١) أنواع التقارير المالية ١٢
المادة (١٢) النقد ١٢
المادة (١٣) الأصول الثابتة ١٣
المادة (١٤) العملة الأساسية ١٣
المادة (١٥) هيكل الحسابات ١٣
المادة (١٦) مراكز التكلفة ١٤
الباب الثالث – المسئوليات والصلاحيات ١٥
المادة (١٧) المسئوليات المالية ١٥
الباب الرابع – الإجراءات ١٨
الفصل الأول - إدارة النقدية ---------- ١٨
المادة (١٨) ضبط العمليات النقدية ١٨

الفصل الثاني - المقبوضات والمصروفات النقدية ---------- ١٩
المادة (١٩) المقبوضات النقدية ١٩
المادة (٢٠) المصروفات النثرية ١٩
الفصل الثالث - العمليات البنكية (الإيداع والصرف) ---------- ٢١
المادة (٢١) العمليات البنكية ٢١
المادة (٢٢) المقبوضات بالحوالات والشيكات ٢٢
المادة (٢٣) المدفوعات بالحوالات والشيكات ٢٢
المادة (٢٤) جرد الصندوق ٢٢
المادة (٢٥) التسويات البنكية ٢٣
المادة (٢٦) إعداد التسويات البنكية ٢٣
الفصل الرابع - الإيرادات ---------- ٢٥
المادة (٢٧) الاعتراف بالإيرادات ٢٥
المادة (٢٨) إثبات الإيرادات ٢٥
الفصل الخامس - المنح والمساعدات ---------- ٢٦
المادة (٢٩) الاعتراف بالمنح والمساعدات ٢٦
المادة (٣٠) إثبات المنح والمساعدات ٢٦
المادة (٣١) إجراءات متابعة المنح ٢٧
المادة (٣٢) تسجيل المساعدات والمنح العينية ٢٩
المادة (٣٣) استلام المساعدات والمنح العينية ٢٩
الفصل السادس - المصروفات ---------- ٣٠
المادة (٣٤) الاعتراف بالمصروفات ٣٠
المادة (٣٥) المحاسبة على المصروفات ٣٠
المادة (٣٦) الرقابة الداخلية على المصروفات ٣١
المادة (٣٧) إثبات المصروفات ٣٢
المادة (٣٨) عملية الشراء ٣٣
المادة (٣٩) الدفع المتعلق بالموردين ٣٥
المادة (٤٠) تسوية المصروفات ٣٦
المادة (٤١) المصروفات المدفوعة مقدماً للموردين ٣٦
الفصل السابع - الموازنات السنوية ---------- ٣٧
المادة (٤٢) الموازنة السنوية ٣٧
المادة (٤٣) إعداد الموازنة السنوية ٣٧
المادة (٤٤) فعالية الموازنة ٣٨
المادة (٤٥) الموازنة النقدية ٣٩
المادة (٤٦) إعداد الموازنة النقدية ٤٠

المادة (٤٧) مراقبة تطبيق الموازنة ٤٠
الفصل الثامن - الأصول الثابتة ---------- ٤١
المادة (٤٨) الاعتراف بالأصول الثابتة ٤١
المادة (٤٩) شراء الأصول الثابتة ٤١
المادة (٥٠) تسجيل الأصول الثابتة ٤١
المادة (٥١) استهلاك الأصول ٤٢
المادة (٥٢) جرد الأصول ٤٢
المادة (٥٣) التخلص من الأصول الثابتة ٤٣
الفصل التاسع – الأجور والرواتب ---------- ٤٤
المادة (٥٤) ملفات الموظفين ٤٤
المادة (٥٥) سجل الدوام ٤٤
المادة (٥٦) إعداد الرواتب ٤٥
المادة (٥٧) إثبات الرواتب ٤٦
المادة (٥٨) رواتب موظفي المشاريـع والسلف النقدية والصرف قبل المدة ٤٧
الفصل العاشر - المخزون ---------- ٤٨
المادة (٥٩) إدارة المخزون ٤٨
المادة (٦٠) إعداد بطاقات الأصناف ٤٨
المادة (٦١) عمليات المخزون ٤٩
المادة (٦٢) جرد المخزون ٤٩
الفصل الحادي عشر - الذمم المدينة والذمم الدائنة ---------- ٥٠
المادة (٦٣) الإعتراف بالذمم المدينة ٥٠
المادة (٦٤) إثبات مبالغ الذمم المدينة ٥٠
المادة (٦٥) الاعتراف بالذمم الدائنة ٥٠
المادة (٦٦) إثبات مبالغ الذمم الدائنة ٥٠
الفصل الثاني عشر - التدقيق ومراجعة الحسابات ---------- ٥١
المادة (٦٧) التدقيق الداخلي ٥١
المادة (٦٨) التدقيق الخارجي ٥١
المادة (٦٩) النظام المحاسبي الإليكتروني ٥٢
المادة (٧٠) التقارير المالية ٥٣
المادة (٧١) التقارير المالية الدورية ٥٣
المادة (٧٢) التقارير المالية السنوية ٥٤
المادة (٧٣) البيانات المالية السنوية ٥٤
المادة (٧٤) تعديلات وتسويات نهاية السنة المالية ٥٥
نماذج الدليل ---------- ٥٦

نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية ..... رقم ( ) ٥٧
نموذج استرداد مصروفات نثرية رقم ( ) ٥٧
نموذج طلب صرف نقدي (صندوق النثرية) رقم ( ) ٥٨
طلب دفع رقم ( ) ٥٩
طلب إصدار شيك رقم ( ) ٦٠
أمر شراء رقم ( ) ٦٠
كشف تسوية البنك رقم ( ) ٦١
تقرير كشف أرصدة البنوك رقم ( ) ٦٢
نموذج مستند قبض يدوي رقم ( ) ٦٢
نموذج مستند قبض (شيكات) رقم ( ) ٦٣
نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من الممول رقم ( ) ٦٤
نموذج رسالة شكر وتقرير استلام منحة عينية رقم ( ) ٦٤
نموذج استلام تبرع عيني رقم ( ) ٦٥
كشف حركة الخزينة عن يوم ..... التاريـخ ..... رقم ( ) ٦٦
أهم التقارير المالية المطلوبة في الجمعية رقم ( ) ٦٧
نموذج طلب صرف لوازم نثرية رقم ( ) ٦٨
نموذج مذكرة صرف رقم ( ) ٦٩
نموذج طلب تسوية عهدة رقم ( ) ٧٠
نموذج تعميد شراء أصل ثابت رقم ( ) ٧١
نموذج التخلص من أصل ثابت رقم ( ) ٧٢
نموذج لجنة جرد الأصول الثابتة رقم ( ) ٧٣
أمثلة لنماذج النظام المحاسبي الإليكتروني ---------- ٧٤

مقدمة

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية | وكالة تنمية المجتمع

شهادة تسجيل

جمعية أهلية

رقم الترخيص | ٨٩٤

تاريخ التسجيل | ١٤٣٨/٠٧/٠٦ هـ

أسم الجمعية | جمعية البيضاء للتنمية بمحافظة جدة

مقرها | محافظة جدة

نطاق خدماتها | منطقة مكة المكرمة

* وذلك بناءً على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/٨) وتاريخ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ.

الختم

وكيل الوزارة لتنمية المجتمع

أحمد بن صالح الماجد

* يسري العمل بهذه الشهادة لمدة أربع سنوات حتى تاريخ (٢٢/٠٩/١٤٤٦هـ) ويجب تجديدها في حال تغيرت معلوماتها

قرار إداري

التاريـخ: 17 ربيع أول 1444هـ
الموافق: 13 أكتوبر 2022م

وفقاً لمعايير الحوكمة للعام 2021، وبناءً على طلبات الإجراءات التصحيحية من قبل فريق تقييم الحوكمة بعد زيارته لجمعية البيضاء للتنمية يوم الثلاثاءالموافق 4 أكتوبر 2022م والتي تضمنت الإفصاح عن الإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية في دليل منفصل عن السياسات، وبعد مراجعة محتويات دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية والذي تم اعتماده في مجلس الإدارة في اجتماعه الرابع لعام 2021م، تم التالي:

- **فصل الإجراءات المالية والمحاسبية في هذا الدليل المسمى (دليل الإجراءات المالية والمحاسبية) بدون أي تغيير لبنودها او صياغتها.**
- **ضم كافة النماذج المالية المستخدمة في تنفيذ الإجراءات لهذا الدليل.**
- **نشر هذا الدليل على موقع الجمعية الإليكتروني.**
- **رفع التصحيح على موقع أريب.**
- **تبليغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.**

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

الباب الأول – أحكام خاصة بالدليل

المادة (١) خصوصية الدليل

١. إن هذا الدليل وجميع المعلومات المدرجة فيه هو ملكية خاصة لجمعية البيضاء للتنمية ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة.
٢. لا يحق استخدام هذا الدليل أو نسخه إلا بموافقةٍ كتابية مسبقة من الجمعية.

المادة (٢) الغاية من الدليل

١. الإرتكاز على مبادئ المحاسبة المتعارف عليها.
٢. يعتبر هذا الدليل الوثيقة الرسمية الوحيدة الخاصة بالنظام المالي والمحاسبي المعمول به في الجمعية، بعد إقراره واعتماده من مجلس الإدارة.
٣. يهدف هذا الدليل إلى توضيح وتحديد الإجراءات التي تتبعها الإدارة المالية لإعداد البيانات المالية، ووضع معايير رقابية وضبط داخلية مناسبة وتوثيقها لضمان دقة وسلامة تطبيقها، ولضمان المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل.
٤. أعدت إجراءات الدليل وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها للمؤسسات غير الهادفة للربح، والتي تظهر للجهات المعنية المركز المالي الحقيقي للجمعية.
٥. يشكل هذا الدليل المرجع للأنشطة المالية المتعلقة بعمل الجمعية اليومي ولهذا فهو يستهدف جميع العاملين في الشؤون المالية بشكل خاص، إضافة للعاملين على وضع الموازنة السنوية من جميع الإدارات والأقسام، بالإضافة إلى مستخدمي التقارير المالية للجمعية وقارئيها.
٦. يساعد هذا الدليل على إيصال المعلومات اللازمة لأصحاب القرار من خلال ما يشمله من أدوات لإعداد الموازنة السنوية للجمعية.
٧. صممت التقارير المالية لهذا الدليل بطريقة تسهل قراءتها من قبل من قدمت له - ممولين ومانحين وأعضاء جمعية عمومية ومجلس إدارة وموظفين - وتعزز مبدأ المساءلة من قبلهم.

المادة (٣) حفظ ومراجعة الدليل

١. يجوز للجمعية مراجعة وتحديث إجراءات هذا الدليل سنوياً أو في مدة أقل من ذلك بهدف تقييم ملاءمتها وقابلية تطبيقها أو حاجتها إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على الجمعية أو بيئة عملها أو لمقترح تقدم به أي من منسوبيها.
٢. يعتبر المدقق الداخلي مسئولاً عن حفظ هذا الدليل ومراجعة إجراءاته.

٣. أي مقترحات تعديل أو تغيير على إجراءات الدليل، من قبل منسوبي الجمعية، تقدم للمدقق الداخلي باستخدام نموذج "تعديل أو تغيير إجراء"، أو نموذج "تعديل أو تغيير سياسة" المرفقة بدليل الحوكمة.
٤. يراجع المدقق الداخلي طلبات تعديل أو تغيير الإجراءات ويوصي بها إلى لجنة المراجعة، لاعتماد التوصية بها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٥. توثق كافة المقترحات المدروسة في سجل مراقبة اللائحة الداخلية لجمعية البيضاء للتنمية، مع توثيق كافة التوصيات.
٦. في حالة الرفض، يتم الاحتفاظ بنسخة المقترح موضحاً عليها سبب الرفض، وفي حالة القبول يتم إضافة التعديلات في مكانها المناسب في الدليل وتوزع نسخ جديدة للمعنيين بتنفيذها.

المادة (٤) استخدام الدليل

١. المدقق الداخلي هو المسئول عن إيصال وتوضيح هذه الإجراءات للموظفين.
٢. لا يسمح بتصوير جزء من هذا الدليل أو نسخه داخل أو خارج مكاتب الجمعية دون إذن مسبق من المدقق الداخلي والمدير التنفيذي.
٣. يعتبر هذا الدليل عهدة على كل مسئول أو موظف استلم نسخة منه، وعليه تسليمه للشؤون المالية عند إنهاء أو انتهاء عمله لدى الجمعية، أو تغيير وظيفته.

المادة (٥) حماية المستندات

يجب الإحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
٢. جمع الإتفاقيات المبرمة مع الجهة.
٣. عقود التوظيف.
٤. عقود التأجير
٥. سندات الملكية.
٦. المكاتب الاستثمارية وغيرهم، الجهات المانحة، المراسلات مع البنوك.
٧. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية او قانونية.

المادة (٦) مصطلحات الدليل

يقصد بالمصطلحات التالية والواردة في هذا الدليل، المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الوزارة/الجهة المشرفة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
لجنة المراجعة	لجنة المراجعة المعينة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
المشرف المالي	المشرف المالي للجمعية عضو مجلس الإدارة.
المديرالتنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية.
الجمعية	جمعية البيضاء للتنمية.
المدير المالي	المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
المدقق الداخلي	الشخص المسئول عن ضمان التزام الجمعية بكافة الإجراءات المالية.
اللائحة	اللائحة الداخلية لجمعية البيضاء للتنمية.
الدليل	دليل الإجراءات المالية والمحاسبية.

الباب الثاني – أسس محاسبية

المادة (٧) السنة المالية ودورة الإقفال الشهري

١. السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية والتي تتكون من إثني عشر شهراً - تبدأ من الأول من يناير من كل عام وتنتهي في الاخر من شهر ديسمبر من العام نفسه.
٢. يجب إقفال الحسابات شهرياً وخاصة ما يلي:
- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيردات.
٣. عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- التأكد من قبل المدير المالي في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقا للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد المدير المالي لها.
٤. عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المادة (٨) الأسس المحاسبية

١. هناك أساسان في المحاسبة، هما:
– **الأساس النقدي:** يتم الاعتراف بالايراد حينما يتم قبض القيمة من الغير وكذلك يتم الاعتراف بالمصروفات بمجرد دفعها إلى الغير سواء كانت تلك الايردات أوالمصروفات تخص الفتره الحالية ام لاتخصها.
– **أساس الاستحقاق:** يتم الاعتراف بالايردات في الفترة التي يتم فيها بيع البضاعة أو تقديم الخدمة للغير سواء تم قبض قيمتها من العميل أم لم يتم القبض ويتم الاعتراف بالمصروفات التي تخص الفترة الحالية سواء تم دفعها او لم يتم دفعها. ويراعي في التطبيق ما يلي:
٢. يطبق أساس الاستحقاق المحاسبي لإثبات الإيرادات النقدية عند اكتسابها مع حصول درجة من الثقة وقابلية قياسها بدرجة معقولة من الموضوعية، وفيما عدا ذلك يتم إثبات الإيرادات طبقاً للأساس النقدي.
٣. يتم إثبات ما يتم تلقيه من إيرادات على شكل موجودات أو خدمات أو تجهيزات بموجب القيمة العادلة/ القيمة السوقية وذلك عند قابلية قياسها بدرجة معقولة من الموضوعية.

٤. يطبق أساس الاستحقاق المحاسبي لإثبات مصروفات الأنشطة والمصروفات العمومية في الفترة التي حدثت بها بغض النظر عما رافق العمليات من استلام نقد أو مدفوعات نقدية.
٥. يطبق أساس الاستحقاق المحاسبي لإثبات الزكاة والمساعدات المتنوعة (التبرعات، الصدقات، الهبات، المنح) إذا كان هناك سلطة أو تصرف مع حصول درجة معقولة من الثقة وقابلية قياسها بدرجة معقولة من الموضوعية، وفيما عدا ذلك يتم إثباتها طبقاً للأساس النقدي.

المادة (٩) إثبات العمليات المالية

تتبع الجمعية القيد المزدوج في إثبات عملياتها المالية في سجلاتها المحاسبية.

المادة (١٠) عرض القوائم المالية

تعرض الجمعية قوائمها المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية ومعايير المنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، بالإضافة الى المعيار الدولي للتقارير المالية المعتمد في المملكة.

المادة (١١) أنواع التقارير المالية

تعد الجمعية التقارير المالية التالية ويتم مراجعتها من قبل محاسب قانوني معتمد:

- المركز المالي.
- قائمة الأنشطة.
- قائمة التدفقات النقدية.
- إيضاحات بنود القوائم المالية.
- تقارير الموازنة السنوية/ربع السنوية.
- أي تقارير مرحلية مطلوبة بموجب الاتفاقيات مع المانحين (مثل قائمة التعهدات والالتزامات، قائمة مصادر واستخدام التمويل، كشف تسوية المنحة/التمويل ...الخ).
- بحيث تشمل جميع الإستحقاقات الضرورية بالأفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

المادة (١٢) النقد

النقد هو المبالغ الموجودة في الصندوق، أو المودعة في الحساب البنكي الخاص للجمعية أو المودعة لدى المؤسسات المالية والتي لا يوجد قيود عليها بالسحب والإيداع كودائع تحت الطلب.

المادة (١٣) الأصول الثابتة

يتم الاعتراف بالأصول الثابتة عند شرائها بالتكلفة أما إذا كانت ممنوحة فيتم الاعتراف بها بموجب القيمة العادلة ويتم احتساب إهلاك الأصول الملموسة بطريقة القسط الثابت.

المادة (١٤) العملة الأساسية

١. العملة الأساسية لتسجيل العمليات المالية للجمعية وإعداد تقاريرها هي الريال السعودي.
٢. عند استخدام عملة أجنبية يتم اعتماد سعر الصرف الرسمي الصادر عن البنك المركزي السعودي بتاريخ العملية المالية.
٣. فروقات الصرف يتم الإعتراف بها كمكاسب أو خسائر في قائمة الأنشطة.

المادة (١٥) هيكل الحسابات

١. تعتمد الجمعية هيكل الحسابات المتكون من حسابات الموجودات والمطلوبات والمصروفات والإيرادات والتي يتم التعامل معها إليكترونياً (برنامج محاسبي على الحاسوب).

٢. يتم تصنيف دليل الحسابات كالتالي:
- دليل الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يمثل توضيحاً عاماً عما إذا كان الحساب متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيحاً عماً إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- مستوى الحساب: يمثل توضيحاً عن مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
- الإدارة: يمثل توضيحاً للإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

٣. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٤. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجرائه يتم الرجوع فيه إلى المدير المالي وبناء على ذلك يتم اعتماده.
٥. يقوم المدير المالي بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- يقوم المدقق الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغير وضع حساب.

٦. للصرف من رأس المال يتبع التالي:
- يتم الصرف طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

٧. صلاحية استخدام الحسابات تتم وفقاً للتالي:
- إن صلاحيات إحداث، أو اشتقاق، أو دمج، أو قفل، أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتهم وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار مجلس إدارة.

المادة (١٦) مراكز التكلفة

تقوم الجمعية بفتح مراكز تكلفة لنشاط، أو برنامج، أو مشروع ما، ويتم تحميل هذا المركز بالإيرادات والمصروفات المتعلقة به.

الباب الثالث – المسئوليات والصلاحيات

المادة (١٧) المسئوليات والصلاحيات المالية

أولاً – مجلس الإدارة، مسئول عن:

١. سلامة وصحة مالية الجمعية.
٢. العمل مع أعضاء المجلس المختصين للإشراف على موازنة الجمعية.
٣. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي للمجلس.
٤. تكليف اللجنة التنفيذية للقيام ببعض مهامه (إن تطلب الأمر).

ثانياً - المشرف المالي عضو مجلس الإدارة، مسئول عن:

٥. الحفاظ على أصول الجمعية ومؤتمن عليها.
٦. مراقبة النظام المالي والإشراف على تطبيقه.
٧. المساعدة في تحديث السياسات والإجراءات المالية، وعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
٨. تحديد من يقوم بمهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعه في البنك في الحساب المخصص لذلك.
٩. اعتماد صرف المبالغ التي تحدد صرفها قانوناً مع حفظ مستنداتها.
١٠. توقيع الشيكات/الحوالات البنكية كتوقيع أساسي مع رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه مجلس الإدارة.
١١. مراجعة المستندات والسجلات المالية للجمعية.
١٢. مساعدة المدير التنفيذي والموظفين في إعداد الموازنة السنوية.
١٣. الإشراف على الجرد السنوي.
١٤. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
١٥. ضمان تقديم التقارير المالية الدورية، إضافة إلى التقارير السنوية المدققة، إلى مجلس الإدارة.
١٦. بحث ملاحظات المحاسب القانوني والجهات المشرفة على الجمعية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها.

ثانياً - المدير التنفيذي، مسئول عن:

١. إدارة الشؤون المالية للجمعية وحماية أصولها وفقاً لسياسات وإجراءات وضوابط المجلس والمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً.
٢. قيادة عملية وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
٣. جعل الخطة الإستراتيجية وموازناتها هي المرجع للإدارة واتخاذ القرارات المالية.
٤. ضبط الإنفاق في الجمعية.

٥. تقديم تقرير مالي دوري للمجلس يقارن فيه الأداء المالي للجمعية بالمقارنة مع الموازنة وبالمقارنة مع الأداء المالي للعام السابق.
٦. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
٧. التخطيط للسيولة النقدية المطلوبة لتغطية المصاريف التشغيلية اليومية.

ثالثاً - المدير المالي، مسئول عن:

١. مراقبة وتحليل للوضع المالي للجمعية ويقدم التوصيات لمتخذي القرار.
٢. العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الإدارة للتأكد من فاعلية أداء الجمعية، عن طريق إصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها.
٣. العمل المباشر مع المدقق الداخلي والمحاسب القانوني، وأخذ إجراءات وإصدار التوصيات لتخطي أية عقبات أو مخاطر خاصة بالرقابة وإصدار التقارير، ورفعها إلى مجلس الإدارة مباشرة.
٤. المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
٥. إدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها، وإبلاغ أية إدارة/قسم بأي تجاوز أو تجاوز متوقع للموازنة.
٦. مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة في الجمعية بشكل دوري، وضمان وجود آليات رقابة داخلية، وفصل للصلاحيات في الجمعية لخدمة أهداف الجمعية المالية، وضمان نزاهة الجمعية وشفافيتها.
٧. متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي، والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
٨. تحضير التقارير الداخلية الدورية للجمعية، والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
٩. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمحاسب القانوني.
١٠. المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أعلاه.
١١. التأكد من إتباع كافة القواعد والممارسات المطلوبة من الممولين في الأمور المالية.
١٢. مراقبة عملية الشراء والتوريدات والتأكد من موافقتها مع بنود دليل التوريدات.

رابعاً – المحاسب، مسئول عن:

١. تحضير الدفعات المتعلقة بإدارة الجمعية ومشروعاتها وضمان وجود وثائقها كافة.
٢. الحصول على موافقة المدير المالي على الدفعات.
٣. تحضير تقرير الرواتب الشهرية ودفعتها.
٤. تحضير التسويات البنكية شهرياً أو مرتين في الشهر حسب الحاجة.
٥. التحقق من حركة صندوق المصروفات النثرية (العهدة)، وتحضير الدفعة المتعلقة به.
٦. تحضير ملفات الجمعية وسجلاتها للمحاسب القانوني والمدقق الداخلي (إن وجد).
٧. إدخال البيانات المالية كافة لبرنامج المحاسبة الإليكتروني.
٨. الحفاظ على الملفات والبيانات المالية كافة.

خامساً – المدقق الداخلي:

١. مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
٢. تحديد مدى التزام العاملين بسياسات وإجراءات الجمعية وإجراءاتها.
٣. حماية أصول الجمعية.
٤. منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا وقعت.
٥. تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقاير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر عن الواقع.
٦. التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.
٧. المحافظة على سلامة الملفات والسجلات والمستندات العادية والآلية في الجمعية.

الباب الرابع – الإجراءات

الفصل الأول - إدارة النقدية

المادة (١٨) ضبط العمليات النقدية

لضمان ضبط عملية الإدارة النقدية تتبع الإجراءات التالية:

١. يتم تكليف موظف محدد لاستلام النقد وموظف آخر للشيكات.
٢. عدم خلط الأموال الشخصية لأي مسئول أو موظف مع أموال الجمعية.
٣. يتم حفظ النقد والشيكات في مكان آمن) خزنة) وتكون في مكان لا يسمح بسهولة الوصول إليها.
٤. يتم إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك، وفقاً لسياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية، مع الحصول على سند إيداع من البنك، والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
٥. عدم صرف أي مبلغ يزيد عن المبلغ المقدر إلا بشيك.
٦. يتم فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب.
٧. يتم اعتماد عدة توقيعات على الشيكات (موضحة في **المادة (٣٦) الرقابة الداخلية على المصروفات**).
٨. عدم توقيع أي من المخولين بالتوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات عليه.
٩. يتم الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
١٠. يتم طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب، وتكليف شخص رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك، والاحتفاظ بها في مكان آمن، وتوقيع إقرار بمسئوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر، كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
١١. يتم تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بخطاب رسمي، تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول.
١٢. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن، لفترة لا تقل عن ١٠ سنوات.
١٣. يتم إعداد التسويات البنكية دورياً، ولا تزيد عن شهر، حسب حجم حركة الشيكات للجمعية، مع إجراء التسويات اللازمة.

الفصل الثاني - المقبوضات والمصروفات النقدية

المادة (١٩) المقبوضات النقدية

١. يستلم أمين الصندوق المبالغ النقدية من مصادرها المختلفة حسب نشاط الجمعية.
٢. يصدر أمين الصندوق مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد بنسختين مستخدماً النظام المحاسبي الإليكتروني (إن وجد) ومستند قبض يدوي بثلاث نسخ (نسخة للعميل، ونسخة للمحاسبة، ونسخة لأمين الصندوق).
٣. ترفق المستندات الضرورية مع مستند القبض.
٤. يثبت المدير المالي/ المحاسب المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.
٥. يتم الاحتفاظ بالنقد في مكان أمن وإيداعه في البنك أولاً بأول عند وصول النقد لمبلغ معين أو شهرياً.
٦. يودع أمين الصندوق النقد الموجود لديه في البنوك المحددة بعد تدقيقها من قبل المدير المالي/ المحاسب.
٧. يقوم المدير المالي/ المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على إيصال الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
٨. في الظروف القاهرة التي تستدعي عدم القدرة على إيداع النقد الموجود يومياً (مثل حالة عدم القدرة للوصول إلى البنك) يجب إعلام المديرالتنفيذي/ أو المديرالمالي بذلك مع أخذ الاحتياطات اللازمة، ويجب إيداع النقد الموجود في اليوم التالي.

المادة (٢٠) المصروفات النثرية

صندوق المصروفات النثرية هو الصندوق المُنشأ لمقابلة المصروفات اليومية والنفقات الصغيرة المتكررة (مثل الضيافة، والمواصلات، والبريد، والمشروبات – القهوة، الشاي، ...الخ - ومواد النظافة، وما شابه ذلك. ويكون لصندوق المصروفات النثرية مبلغاً مالياً محدداً، ويتم تعويض المبلغ الذي صرف كل فترة ليعود رصيد الصندوق إلى السقف من جديد وفقاً للإجراءات التالية:

١. يتم إيداع مبلغ صندوق النثرية في عهدة أمين الصندوق بموجب خطاب من مجلس الإدارة.
٢. يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب البنكي العام للجمعية، بموجب شيك.
٣. لا يزيد سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من صندوق النثرية عن (١,٠٠٠) ريال، أو أي قيمة يحددها مجلس الإدارة.
٤. إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، يجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب (المدير التنفيذي/ أو المدير المالي).

٥. تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيد الصندوق إلى نسبة (60%) من مبلغ الصندوق (السقف).
٦. يجوز الصرف على البرامج والمشاريع من صندوق النثرية على أن يتم استعاضتها من الحساب العام (تحول قيمتها من الحساب المخصص للبرامج والمشاريع إلى الحساب العام قبل الشروع في الاستعاضة التالية).
٧. عدم دفع أي مبلغ من الصندوق إلا بموجب فواتير رسمية، و/أو توفر طلب نقدي معزز بموافقة إدارية مكتوبة من المديرالتنفيذي.
٨. يراعى وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ، أو استخدام نموذج إيصال صرف نقدي خاص بصندوق المصروفات النقدية.
٩. يكون نموذج الإيصال متسلسلاً ومن نسختين، الأصل يحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والنسخة الأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة.
١٠. عدم الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة، بل يجب أن يتم الفصل بينهما، بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك، ويتم تعويض صندوق النثرية بواسطة شيك بنكي، يصرف باسم أمين صندوق النثرية.
١١. عدم الخلط بين النقد الشخصي ونقد صندوق النثرية.
١٢. يتم الاحتفاظ بسجلّ للمصروفات النثرية.
١٣. يقوم أمين صندوق المصروفات النثرية بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول، والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
١٤. عند وصول رصيد صندوق النثرية إلى نقطة إعادة التعويض، يقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه، ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
١٥. يقوم المدير المالي/ المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
١٦. يقوم المدير المالي/ المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفوع" ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف.
١٧. يقوم المدير المالي/ المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية وشيك بقيمة المصروفات، ويتم إعادة المبلغ لأمين صندوق النثرية.
١٨. يتم تسجيل المصروفات في الحسابات، حسب طبيعة المصروفات، وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.

الفصل الثالث - العمليات البنكية (الإيداع والصرف)

المادة (٢١) العمليات البنكية

١. مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاص بحسابات الجمعية.
٢. عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة وعدد المشاريع الحقيقية للجمعية، بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
٣. تغلق الحسابات الجامدة مباشرة عند انتهاء الغرض الأساسي من فتحها.
٤. الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
٥. لا يقل عدد التواقيع المجتمعة على أي شيك عن توقيعين، توقيع المشرف المالي كتوقيع (أساسي) وتوقيع رئيس مجلس الإدارة/ أو نائب رئيس مجلس الإدارة.
٦. يمكن لمجلس الإدارة تكليف أي مسئول إداري بالتوقيع بالإنابة على الشيكات أو الأوراق المالية.
٧. يتم الإحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن ومغلق، وألا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
٨. يتم الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات (التي تستهلك والتي تضاف)، ويتم تحديثه بشكل مستمر.
٩. يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك، ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن واحد.
١٠. عند تحويل (صرف) مبالغ من عملة إلى أخرى، يتم ذلك بإشراف المستوى المالي المناسب (المشرف المالي)، ويفضل أن يتم ذلك عن طريق البنوك.
١١. يستخدم حساب بنكي خاص لدفع الرواتب، ويتم تمويل الحساب مرة كل شهر بقيمة صافي الرواتب الظاهرة على كشف الرواتب الشهري، ثم يتم التحويل منه إلى حسابات الموظفين كما هو مثبت في سجلات الجمعية، أو يتم سحب الشيكات على ذلك الحساب الخاص. وذلك لتسهيل عمل التسوية البنكية في نهاية الفترة لهذا الحساب، وتسهيل عملية تتبع الرواتب لضمان أنها دفعت بالكامل للموظفين المستحقين لها.
١٢. عند فتح الحساب البنكي يتم القيام بالإجراءات التالية:
- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل الإدارة المالية.
- إرسال النموذج للمدير التنفيذي أو المشرف المالي للاعتماد.
- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بثبيت إجراءات فتح الحساب البنكي.
- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنين بهذا الأمر حسب ماهو مبين في دليل الحسابات.

المادة (٢٢) المقبوضات بالحوالات والشيكات

١. تُستلم الشيكات من قبل المدير المالي/ المحاسب بشرط أن تكون صادرة باسم الجمعية وتودع في الحساب البنكي المخصص، على أن يتم اصدار مستند قبض إليكتروني أو يدوي (حسب الحالة) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك.
٢. يتم إثبات عملية استلام الشيك وايداعه في النظام المحاسبي الإليكتروني أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للشيك.
٣. تستلم الحوالات سواء للحسابات البنكية للجمعية أو للحساب الخاص بالمنحة (إن وجد) في البنوك وعلى المدير المالي/ المحاسب إصدار مستند قبض إليكتروني بالمبلغ متضمنا كافة تفاصيل الحوالة.
٤. يتم إثبات عملية استلام الحوالات في النظام المحاسبي الإليكتروني أو اليدوي حسب الحالة وحسب الجهة المصدرة للحوالة.
٥. لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة لأي جهة كانت بما فيها الدفع للموردين.
٦. يتابع المدير المالي/ المحاسب حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الاقل لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية وإعداد تقرير للمدير التنفيذي حول تسويات البنوك.

المادة (٢٣) المدفوعات بالحوالات والشيكات

١. كافة المدفوعات تتم بناء على طلب صرف موافق عليه حسب الأصول وحسب إجراءات المصروفات.
٢. تحرر الشيكات للمستفيد الأول فقط دون استثناء.
٣. يحتفظ المدير المالي/ المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) الاحتفاظ بالشيكات المعدة للموردين في مكان آمن لحين تسليمها لمستحقيها.
٤. يقوم المدير المالي/ المحاسب) في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرفقاً بمذكرة الصرف ومختوم (مدفوع).
٥. في حالة التحويلات البنكية على المدير المالي/ المحاسب القيام بإعداد خطاب التحويل مستنداً إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع وإرساله إلى البنك والاحتفاظ بنسخ من الخطابات المصدرة للبنك.
٦. يقوم المدير المالي/ المحاسبب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك شهرياً وإعداد تقرير لمدير عام الوحدة.

المادة (٢٤) جرد الصندوق

١. يتم جرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق، بالإضافة إلى جرد فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين صندوق النثرية.
٢. تم تحميل أي فروقات في الصندوق عجز أو فائض - لأمين صندوق النثرية ويحرر بها محضر.

٣. يتم تحرير محضر في كل مرة يتم فيها الجرد يوضح بإختصار نتيجة الجرد ويوقع عليه امين الصندوق في نهاية المحضر باستلام مافي الخزينة (الصندوق)من محتويات.

المادة (٢٥) التسويات البنكية

١. الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل، بحد أدنى، مرة واحدة شهرياً مع ضمان احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
٢. يتم إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.
٣. عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.
٤. يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنياً، والذي يحتوي التالي:
- اسم البنك والفرع.
- رقم الحساب ونوعه.
- رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية.
- العملة.
- تاريخ التسوية.
- الرصيد حسب كشف البنك.
- الرصيد حسب الدفاتر.
- بنود التسوية.
- أسماء من أعد، وراجع، وأقر التسوية البنكية.

٥. يتم إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وصورة من كشف البنك حسب الدفاتر مع كل تسوية بنكية.
٦. عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين، تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية) المدير التنفيذي والمشرف المالي).
٧. عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة، وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد، مع التركيز - بشكل خاص - على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت).
٨. يمكن للجمعية طلب خدمة الحساب الإليكترونى من البنوك على أن لا تتجاوز صلاحية استخدامه عن الإطلاع على الحركات البنكية، والتحويل الداخلي (من حساب لآخر لحسابات الجمعية فقط).

المادة (٢٦) إعداد التسويات البنكية

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي/ المحاسب	- يحصل على الكشوفات البنكية الشهرية من البنك.

	- يعد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية وذلك خلال أسبوع من انتهاء الشهر. - يوقع التسوية البنكية. - يعد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية، ولم يتم تسجيلها مثل: الحوالات البنكية، والمصاريف البنكية وأية أخطاء في التسجيل. - يرفق صورة عن الجزء من كشف البنك المعزز لسند القيد. - في حالة وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بإعداد سند قيد لإرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك، وتسجيلها كذمة على المؤسسة. - يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بأية أخطاء ارتكبت من قبل البنك. - يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المديرالتنفيذي، وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.
المدير التنفيذي	- يراجع التسوية البنكية وسندات القيد ويوقعها، وتشمل عملية المراجعة ما يلي: ○ مطابقة رصيد البنك حسب التسوية مع كشف البنك. ○ مطابقة رصيد السجلات مع كشف الأستاذ العام. ○ التأكد من الدقة الحسابية للتسوية. ○ مقارنة التسوية للشهر السابق مع تسوية الشهر الحالي، ومراجعة المبالغ العالقة لفترة طويلة. ○ مراجعة المبالغ المتكررة في التسوية البنكية، والتأكد من طبيعتها.
المحاسب	يقوم بحفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية.

الفصل الرابع - الإيرادات

تعتبر الإيرادات (الريع/العوائد/المتحصلات) الأساس الذي يسيّر الجمعية، ويضمن بقاءها واستمراريتها.

المادة (٢٧) الاعتراف بالإيرادات

١. يجوز للجمعية تمويل أنشطتها وبرامجها من خلال:
- تقديم خدمات بمقابل مادي على أن تحدد مصادر دخلها (خدماتها) والحد الأدنى من المبلغ الذي سيحصل مقابل كل خدمة.
- تحصيل رسوم العضوية على أن يقرر مجلس الإدارة فئات العضوية ورسومها السنوية.
- ريع العقارات.
- الإيرادات من المنح والمساعدات سواء النقدية أو العينية.
- التبرعات والهدايا.

المادة (٢٨) إثبات الإيرادات

١. اعتمدت الجمعية الفصل في الواجبات والصلاحيات كوسيلة لتطبيق الرقابة على إيرادتها. ونظراً لمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي في الجمعية فإنه يجوز للجمعية الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل القسم المالي، على أن يتم تكليف كل منهم بمسئولية واحدة فقط من المسئوليات التالية:
- استلام النقدية.
- استلام الشيكات.
- استلام الحوالات.
- التسجيل في الدفاتر بشكل عام.
- التعامل مع البنوك.

٢. يتم قبض المبالغ بإصدار سند قبض رسمي مسبق الترقيم، من ثلاث نسخ - الأصل للعضو/الدافع/المتبرع، وصورة للحسابات، وصورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة. على أن تسلم النسخة الأصلية للدافع، ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.

٣. يتم تعبئة السند بشكل واضح، على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره (التاريخ، اسم الدافع، المبلغ، نوع الإيراد، اسم المستلم، توقيعه بالاستلام).

٤. في حال إلغاء السند بعد إصداره/كتابته/يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث؛ (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات، ويختم الأصل والصورتين بختم) لاغي).

٥. في حال إلغاء السند بعد تسجيله يتم عمل قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي/ المحاسب خطياً.

٦. في حال القبض بشيكات، يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل، وأن يختم خلف الشيك بختم الجمعية.
٧. في حال القبض بشيكات مجيرة، يختم خلف الشيك بختم الجمعية، ويصور الشيك من الجهتين قبل إيداعه، ويتم الحصول على توقيع الدافع على سند القبض، بما يفيد مسئوليته في حال نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.
٨. على المدير المالي/ المحاسب أن يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات، ومطابقة أرصدة النقد يومياً، وإيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في اليوم نفسه أو في اليوم التالي. ويجب عليه الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
٩. يجب إثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية أو نقدية في حساب الإيراد المخصص وحسب مركز التكلفة.

الفصل الخامس - المنح والمساعدات

المادة (٢٩) الاعتراف بالمنح والمساعدات

١. للجمعية الحق في تمويل برامجها وأنشطتها من المنح والمساعدات المالية وكذلك قبول المنح والمساعدات العينية ما لم تكن هذه المنح والمساعدات مقيدة بشروط تتنافى وقيم وأهداف الجمعية.
٢. يتم الاعتراف بالمنح والمساعدات المالية والعينية أو الأصول كإيرادات عند الحصول عليها، أو عند توقُّع الحصول عليها بدرجة معقولة من الثقة.
٣. تتبع الجمعية المعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية في تسجيل الإيرادات والتي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن التحصيل النقدي وفقا لأساس الإستحقاق.

المادة (٣٠) إثبات المنح والمساعدات

١. تحدد الجمعية نوع القبض، ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم ومتسلسلة بواسطة قسم الشؤون المالية.
٢. تحدد الجمعية شكل النقد إما حوالة بنكية، أو شيكات، أو مبالغ نقدية.
٣. في حال استلام المنح والمساعدات على شكل حوالة بنكية تصدر سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدافع، وصورة للحسابات، وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق. حيث يحتوي سند القبض على: التاريخ، واسم المانح، والمبلغ، ونوع الإيراد، ورقم الحساب المستلم، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند.
٤. عند استلام المساعدات على شكل شيكات بنكية تصدر سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدافع، وصورة للحسابات، وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق، بحيث يحتوي سند القبض على:

التاريخ، واسم المانح، والمبلغ، ونوع الإيراد، ورقم الشيك، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند.

٥. يتم إيداع الشيكات في اليوم التالي لمنع ضياعها وضمان تحصيلها في أقرب وقت.
٦. في حالة استلام المساعدات على شكل مبالغ نقدية يتوجب إصدار سندات بثلاث نسخ أصلية، نسخة للدافع، وأخرى للحسابات، وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق. يحتوي سند القبض على: التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند.
٧. تجمع المبالغ في كشف يوضح مصدر الإيراد حسب السياسات المعمول بها، وتحفظ في صندوق النقدية حتى يودع في الحساب البنكي يومياً.
٨. يتم إضافة إيصال الإيداع البنكي لكشف الإيرادات وصورة سند القبض الرئيسي في ملف العوائد النقدية بعد إتمام عملية تسجيل القيود اللازمة.
٩. يجب عمل تسويات بنكية دورية) يومية/ أسبوعية/ شهرية) لمطابقة الأرصدة والتأكد من أن الإيداعات تتم في تاريخ سند القبض، أو في اليوم الذي يليه مباشرة.

المادة (٣١) إجراءات متابعة المنح

لأهداف تسهيل إجراءات المتابعة والإشراف من قبل الجمعية العمومية، مجلس إدارة، الممولين، الجهات المشرفة وغيرها، تقوم الجمعية بالتالي:

١. فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
٢. إيداع مبلغ المنحة في حساب الجمعية العام، إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة، بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام، تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي.
٣. عند توقيع الاتفاقية مع الممول، يفتح ملف منفصل لكل منحة، ويتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق، ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول.
٤. التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الاتفاقية، وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود العمولات البنكية المتعارف عليها، تصدر الجمعية سند قبض بالمبلغ الفعلي، ويتم إخبار الممول كتابياً.
٥. الاحتفاظ بنسخة من الرسالة الموجهة إلى الممول في الملف المخصص للمنحة حتى يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب الجمعية، ويجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند استلام كل دفعة (حسب كشف البنك) ، مرفقاً مع رسالة شكر موقعة من رئيس مجلس الإدارة، أو المديرالتنفيذي. ويتم الاحتفاظ بنسخة من الرسالة، ومن سند القبض في الملف المخصص للمنحة.

٦. يجب الإحتفاظ بسجل كامل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل إلكترونياً، ويكون مربوطاً مع النظام المحاسبي إذا أمكن. ويجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية:
- اسم الجهة المانحة.
- اسم المشروع الممول ووصفه.
- تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والجمعية.
- مدة الاتفاقية.
- مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليه.
- جدول بالدفعات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية.
- شروط استحقاق الدفعات.
- موازنة المشروع.
- جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ كل دفعة وتاريخ استلامها.
- نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
- نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح والجمعية.
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية، مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
- نسخ من التقارير المالية المرسلة للمموّل حول المنحة.
- أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة، بالإضافة إلى المراسلات الخاصة بالمنحة.

٧. يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم:
- حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.
- التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.

٨. يجب على إدارة الجمعية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم، والتي تتمثل بما يلي:
- مدة الاتفاقية، بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة، وإشعار الممول كتابياً قبل إنتهاء المدة بفترة كافية، في حالة الحاجة إلى التمديد.
- جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية، بحيث يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية، مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.

٩. يتم تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة، ويوضح كل تقرير ما يلي:
- الموازنة المخصصة لكل بند/نشاط.
- المصروفات الفعلية لكل نشاط.
- إجمالي الصرف لكل نشاط حتى تاريخ التقرير.
- الرصيد المتبقي.

- بيان التزامات على الرصيد المتبقي.
- الملاحظات الضرورية الأخرى.

١٠.يكون كل تقرير مؤرخاً، ويبين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.
١١.يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.
١٢.يجب متابعة أداء كل مشروع، وقياس مدى تحقيق المشروع لأهدافه المحددة مسبقاً.

المادة (٣٢) تسجيل المساعدات والمنح العينية

يتم تسجيلها وفقاً للقيمة السوقية، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، أو الحصول على خدمة معينة بالمستوى نفسه.

المادة (٣٣) استلام المساعدات والمنح العينية

أولاً – مساعدات ومنح عينية (المواد والأصول)

١. المساعدات والمنح العينية تسجل وتظهر في البيانات المالية، حسب قيمتها العادلة/ القيمة السوقية في وقت الحصول على المنحة.
٢. عند استلام الجمعية المنح على شكل مواد وأصول، يقوم الموظف المختص بإعداد نموذج استلام عيني يبين فيه ما يلي:
   - اسم الجهة المانحة وعنوانها.
   - اسم الصنف والماركة.
   - الوحدة.
   - الكمية.
   - حالة الصنف (جديد، مستعمل) .
   - تاريخ الاستلام.
   - اسم المستلم والتوقيع.
٣. يتم إرسال النموذج إلى الجهة المانحة، مع الاحتفاظ بنسخة له في السجلات لإثبات الكميات المستلمة، وإرسال أخرى للمحاسبة.
٤. يطلب من الجهة المانحة نسخ من فواتير شراء المواد المتبرع بها لتحديد قيمتها، وإذا تعذر ذلك يتم تقدير قيمتها السوقية، ثم يتم تسجيلها محاسبياً.
٥. إذا كانت المنح العينية المقدمة أصولاً (كالمعدات والأجهزة) وتم الاتفاق مع الجهة المانحة على مدة لاستعمالها، فيتم تسجيلها كإيرادات مقيدة، ويعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المتفق عليه. أما في حالة عدم وجود تلك القيود يتم تسجيلها كإيرادات غير مقيدة.
٦. تطبق نفس الإجراءات على التبرعات العينية غير الملموسة كالتبرع بتغطية فواتير سفر، أو التبرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر.

ثانياً – مساعدات ومنح الخدمات

١. في حال استلام الجمعية منح على شكل خدمات (كالمتطوعين)، تسجل كإيرادات منح بناءً على نوع الخدمة الممنوحة (بأن تؤدي إلى إنشاء أو تطوير أصل، غير النقد) بشرط توفر التالي:
   - أن الجمعية ستضطر إلى دفع قيمة هذه الخدمة في حال عدم الحصول عليها كمنحة.
   - أن هذه الخدمة تحتاج إلى مهارات خاصة.
   - أن من يقدم الخدمة هم أفراد يمتلكون تلك المهارات.
٢. الخدمات الممنوحة تسجل كإيرادات من منح، وتظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول عليها.

الفصل السادس - المصروفات

المادة (٣٤) الاعتراف بالمصروفات

١. تصنف المصروفات من حيث توقيت الاعتراف بها إلى:
   - مصروفات رأسمالية (الأصول الثابتة):
     - هي أي مصروفات لشراء سلع ملموسة تزيد فترة الانتفاع بها عن سنة، وتشمل عموماً الأجهزة، الأراضي، المباني، الأثاث، المعدات، البرمجيات، السيارات، وما شابهها.
   - مصروفات تشغيلية (عمومية وإدارية، وبرامج وأنشطة):
     - هي المصروفات الاعتيادية للجمعية والتي ترتبط برامجها وأنشطتها. وتشمل عموماً الرواتب والأجور، الإيجارات، المواصلات، الصيانة، النظافة، الكهرباء، المياه، المحروقات والغاز، الاتصالات، الضيافة، السفر، التدريب، الخدمات المهنية (تدقيق، استشارات ...الخ) وغيرها.

المادة (٣٥) المحاسبة على المصروفات

١. أمر الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأمر الدفع يعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
٢. تؤخذ موافقة إدارة الجمعية دائماً قبل الصرف، أما بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها لا تحتاج إلى موافقة، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد) .
٣. تقع على عاتق إدارة الجمعية مسئولية التأكد من وجود موازنة كافية، والتأكد من الحاجة إلى المصروف قبل الموافقة على الصرف.
٤. تخول إدارة الجمعية من قبل مجلس الإدارة بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد، يحدده المجلس، لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.
٥. تكون الموافقة على الصرف كتابية، وذلك بأن يوقع المسئول من إدارة الجمعية على مذكرة الصرف المقدمة من قبل الجهة التي طلبت الصرف، وكذلك على سند الصرف.

٦. تكون كافة المصروفات معززة بفواتير رسمية أصلية، وتدقق الفواتير محاسبياً وتفحص جيداً قبل الدفع.
٧. يتم الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات، ويتم الحصول على توقيع الأفراد، وصور بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم إن أمكن.
٨. يتم الدفع بواسطة شيكات أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
٩. عند إتمام الدفع، يقوم المدير المالي/ المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع
١٠. تسجل المعاملات أولاً بأول تجنباً لضياعها أو نسيانها.
١١. تراعى الدقة في توزيع المصروفات وتحميلها على الأنشطة والممولين، مع التأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت وغيره.
١٢. إذا اقتضت سياسات الممول أن تقوم الجمعية بتسليمه النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات، تتبع الجمعية ما يلي:
- الحصول على خطاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
- يتم تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في أثناء التصوير ومن وكتابة اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف "الأصل أرسل للممول" ختم الصورة بختم المعاملات.
- الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسئولية على الجمعية في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
١٣. يتم أرشفة سندات الصرف أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي تشمل على الأقل ما يلي:
- تقرير الاستلام (إذا كان مطلوباً) .
- الفاتورة.
- موافقة الإدارة على الصرف.
- صورة الشيك/الحوالة البنكية.
- سند الصرف موقعاً حسب الأصول.
- سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية ...الخ).
- نسخة من قرار الترسية على المورد) في حالة عروض الأسعار والعطاءات) .

المادة (٣٦) الرقابة الداخلية على المصروفات

١. يتم الصرف باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة، وحسب تسلسل عملية الصرف، كما هي موضحة أعلاه في **المادة (٣٥) المحاسبة على المصروفات.** ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.

٢. يتم الصرف من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً، والمبلغ كتابة، وتفقيطاً، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل.
٣. يوقع على الشيكات الصادرة توقيعان المشرف المالي (أساسي)، والرئيس أو ومن يفوضه(ثانوي).
٤. يختم سند الصرف بختم الجمعية، وختم السند، وفواتير المورد بختم (دفع)، لضمان عدم تكرار الدفع.
٥. تفصل مهام مسك الصندوق عن مهام المدير المالي/ المحاسب.
٦. تطابق أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف ولم يسجل.
٧. لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره/كتابته، وفي مثل هذه الحالة يتم الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات. ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي).
٨. أما في حالة إلغائه بعد تسجيله فيتم ذلك من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
٩. يحتفظ المدير المالي/ المحاسب بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات.
١٠. يكتفى بأمر الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف في حال المصروفات الدورية، مثل فواتير الكهرباء، المياه، والتلفونات وغيرها من المصروفات التي لا تحتاج للطلب.

المادة (٣٧) إثبات المصروفات

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي/المحاسب	عند استلام الفاتورة يقوم المدير المالي/المحاسب بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي: - أن الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر. - أن الفاتورة صحيحة من الناحية الحسابية، ويفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابياً عند المجاميع. - أنه تم احتساب ضريبة القيمة المضافة بشكل صحيح. - أن الفاتورة تحمل اسم الجمعية. - أن الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير (عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة ٠بديلة) . - أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح. - أن الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول. - أن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين الجمعية والمورد.
	تسجيل الفاتورة في الحسابات، ومراجعة صحة التسجيل، والتوقيع عليه.

	إصدار مذكرة صرف (أمر صرف) وتوقيعها من إدارة الجمعية، وذلك بعد مطابقة المستندات ذات العلاقة بهذا الأصل الجديد: - إعداد طلب داخلي لإثبات وجود الحاجة. - طلب الشراء الذي يثبت أن هذا الأصل قد تم طلبه من مورد معين وبشروط ومواصفات محددة. - تقرير الاستلام الذي يثبت استلام الأصل من قبل الجمعية. - فاتورة المورد التي تثبت أن المبلغ الذي يطالب به المورد هو المبلغ المتفق عليه.
	إعداد الشيك/الحوالة وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
	إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي الإليكتروني.
	الاتصال بالمستفيدين لطلب إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك، أو تبليغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.
	ختم الفواتير المدفوعة بختم "دفع" والتوقيع عليها.
	أرشفة المعاملة.
	شراء بوليصة تأمين مناسبة لحماية الأصل في حالات المخاطر المختلفة.
	الاحتفاظ بمعلومات عن الأصل، وعن كافة العمليات المتعلقة به أثناء وجوده في الجمعية مثل :الإضافات، والتحسينات، والصيانة الدورية.

المادة (٣٨) عملية الشراء

الشخص المسئول	الإجراء
مسئول الإدارة/القسم المعني/المكلف بالشراء	- يعد طلب شراء، يحدد فيه المواد المطلوبة وكمياتها. - يوقع على طلب الشراء، ويرسله للمسئول المالي.
المدير المالي/ المحاسب	- يراجع الطلب ويناقشه مع مسئول الإدارة/قسم المعنية، ومسئول المشتريات. - يتأكد من وجود موازنة كافية، والتوقيع على طلب الشراء بالموافقة في حال توفرها. - يرسله للمدير التنفيذي/المديرالتنفيذي.
المديرالتنفيذي	- الموافقة على الطلب.

مسئول المشتريات	- إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر، يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج الشراء المباشر لتوثيق الآلية. - يؤشر على النموذج. - إذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض أسعار يقوم بتحضير نموذج طلب عروض الأسعار، وإدراج المواصفات المطلوبة كافة بشكل واضح ودقيق. - يرسل النماذج إلى الموردين الذين يقومون بتعبئة الأسعار في الخانة المخصصة لذلك. - يطلب من الموردين توقيع طلب عروض الأسعار وختمه، وإعادته لقسم المشتريات.
لجنة المشتريات	- تقوم بتحليل الأسعار المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الأسعار، بحيث تختار اللجنة المورد المناسب، وتقوم بتوقيع نموذج تحليل الأسعار.
مسئول المشتريات	- يعد أمر شراء بالمواد المطلوبة ويوقعه ويختمه. - يرسل الأصل للمورد. - يرسل النسخ الثلاث لكل من المدير المالي/ المحاسب، والجهة التي طلبت الشراء، ونسخة تبقى في سجل قسم المشتريات. - النسخة المرسلة للمدير المالي/ المحاسب يرفق معها صور من نماذج عروض الأسعار وتحليل الأسعار.
الجهة التي طلبت الشراء	- تستلم المشتريات، وتطابق المواد الموردة بطلب الشراء - يوقع نموذج الاستلام لإثبات استلام المشتريات. - ترسل الفاتورة وتقرير الاستلام إلى المدير المالي/ المحاسب.
المدير المالي/ المحاسب	- يفحص الفاتورة ليتأكد من: ○ أن الشراء قد تم من المورد الذي تمت إحالة عملية الشراء إليه. ○ وجود اسم المورد ورقمه على الفاتورة. ○ أن الفاتورة المقدمة هي أصل وليس صورة. ○ أن الفاتورة المقدمة مطابقة لأمر الشراء. ○ أن الأسعار الواردة في الفاتورة مطابقة لعرض الأسعار. ○ أن الفاتورة المقدمة تحمل اسم الجمعية. - يعد سند قيد إليكتروني لتسجيل المشتريات وحفظه، حيث لا تكون له صلاحية الترحيل. سند القيد هنا هو سند ذمم، بحيث

	يكون الجانب المدين هو الأصل والجانب الدائن هو الذمة الدائنة للمورد. - يراجع سند القيد المحفوظ ووثائق المعاملة، ومن ثم يرحل القيد والتوقيع عليه هو والمدير المالي/ المحاسب الذي أعد القيد. - يرفق الوثائق كافة مع نسخة من سند القيد، وحفظ المعاملة في ملف الفواتير المعدة للدفع. - يدفع بشيك بعد مطابقة كافة المستندات. - يختم كافة المستندات الخاصة بعملية الشراء بختم "مدفوع" لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى. - يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد.

المادة (٣٩) الدفع المتعلق بالموردين

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي/ المحاسب	- يحدد الدفعات مستحقة الدفع وذلك بالدخول إلى كشف حساب الموردين والتأشير على سندات القيد المراد دفعها. - يتأكد من وجود رصيد بنكي كاف. - يستخرج المعاملات مستحقة الدفع تبعاً لأرقام سندات القيد التي تم تسجيل المصروفات والمشتريات بموجبها. - يعد قائمة تضم أسماء الموردين والمبالغ المراد دفعها لكل منهم - يراجع السندات المستخرجة للدفع للتأكد من أنها هي نفسها التي تم الاتفاق عليها ويراجع القائمة للتأكد من صحتها. - يوقع القائمة. - يعد سند صرف إليكتروني لكل دفعة ومن ثم يقوم بحفظ السند. - يعد الشيك المطلوب. - يقوم بمراجعة بيانات سند الصرف المحفوظ والشيك، ومن ثم ترحيل سند الصرف والتوقيع عليه. - يرسل الشيك مرفقاً مع سند الصرف وباقي الوثائق، إلى المفوضين بالتوقيع.

المفوضون بالتوقيع	- يتأكدون من وجود توقيع المدير المالي/المحاسب على سندات الصرف. - يراجعون بسرعة للوثائق المعززة، ومن ثم التوقيع على الشيكات. - يعيدون المعاملة للمدير المالي/ المحاسب.
المدير المالي/ المحاسب	- يسلم الشيك للمستفيد مقابل سند قبض، أو بتوقيع المستلم على سند الصرف. - يختم كافة أوراق المعاملة بختم "مدفوع ". - يحفظ المعاملة في ملف سندات الصرف.

المادة (٤٠) تسوية المصروفات

١. في نهاية السنة المالية يستخرج المدير المالي/ المحاسب أرصدة المصروفات المدفوعة خلال السنة ويقارن كل مصروف بما تستحق السنة من هذا المصروف، وقد تظهر لديه الحالات التالية:
- أن قيمة الرصيد أكبر من المستحق للسنة المالية، عليه يكون المصروف مدفوعاً مقدماً.
- أن قيمة الرصيد أقل من المستحق للسنة المالية، عليه يكون المصروف مستحقاً.
- أن قيمة الرصيد مساوية للمستحق للسنة المالية، عليه لا يوجد تسويات خاصة بالمصروفات.

المادة (٤١) المصروفات المدفوعة مقدماً للموردين

١. عند الحاجة إلى دفع مبالغ مسبقاً للحصول على خدمات أو مشتريات، كما في حالة الدفعات المقدمة لعقود الخدمات قبل استلام الخدمات، يتم استخدام إجراءات الصرف فيما يتعلق بإجراء مذكرة الصرف والموافقات حسب الأصول. ولكن محاسبياً يتم إثبات المبالغ المدفوعة مقدماً كذمة على حساب المورد ويتم تسويتها عند تقديم الخدمة أو الحصول على المشتريات.

الفصل السابع - الموازنات السنوية

هي التعبير المالي لخطة عمل الجمعية - الخطة التشغيلية للبرامج والأنشطة – والتي تتضمن تقديرات عينية ومالية. تعتبر الموازنة المرشد للإدارة التنفيذية في اتخاذ القرارات لتحقيق أهداف الجمعية، وكذلك إدارة ومتابعة ورقابة وتقييم الأداء.

المادة (٤٢) الموازنة السنوية

١. يتم تنسيق أنشطة إعداد الموازنة بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي.
٢. تعد الموازنة التقديرية السنوية على أحد المستويين الهيكليين التاليين:
   - مستوى الإدارة/القسم.
   - مستوى الأنشطة والبرامج.
٣. للجمعية الحرية في اختيار إشراك الموظفين من عدمه في إعداد الموازنات السنوية.
٤. تتم عملية إعداد الموازنة قبل شهرين على الأقل من نهاية السنة المالية الحالية.
٥. يتم إعداد الموازنة بأسلوب مناسب ولغة مناسبة لقرائها باختلاف فئاتهم وأهدافهم.
٦. تكون الموازنة معنونة ومصطلحاتها متوافقة مع تلك المستخدمة في جدول حسابات الجمعية ودفاتر الحسابات والتقارير المالية الإدارية.
٧. يتم إعداد توضيحات للأرقام المذكورة في الموازنة لتبريرها إذا تطلب الأمر - إعداد سجل خاص بالموارد كافة، عدد الوحدات، وتكلفة الوحدة الواحدة.
٨. يتم حصر كافة الافتراضات التي استخدمت أثناء إعداد الموازنة، وذلك لإرفاقها بالموازنة عند تقديمها للجهات المشرفة والجمعية العمومية للمصادقة عليها.

المادة (٤٣) إعداد الموازنة السنوية

١. يتم تشكيل لجنة لإعداد الموازنة أو يتم تكليف الإدارة التنفيذية بهذه المهمة.
٢. إذا تم تشكيل لجنة "لإعداد الموازنة"، يترأسها المشرف المالي وتضم عادة ممثلين عن المالية والحسابات، والمديرالتنفيذي/المدير التنفيذي ومدراء المشاريع أو البرامج.
٣. تقوم اللجنة بالإجراءات التالية:

الشخص المسئول	الإجراء
لجنة الموازنة	- تعطي تعليمات البدء بالإعداد.
مدير الإدارة/القسم/ المشروع/البرنامج	- بالتعاون مع موظفيه يضع تقديرات لاحتياجات القسم/الإدارة/المشروع/البرنامج، وذلك بالاعتماد على

	المصروفات الفعلية في السنوات السابقة، وعلى الاحتياجات المتوقعة للعام المقبل. - يناقش ويراجع التقديرات مع موظفيه. - يقوم بتفريغ المبالغ على نموذج الموازنة ويقوم بتوقيعه، وإرساله إلى لجنة الموازنة في الجمعية.
لجنة الموازنة	- تدرس كافة الموازنات السنوية المقدمة. - تناقش البنود غير الواضحة أو التي تراها مبالغاً فيها وغير واقعية مع معديها في الأمر وتجري التعديلات المناسبة. - تعد الموازنة المجمعة للجمعية، وتراجعها بدقة للتأكد من صحة بياناتها. - بعد اعتمادها والتوقيع عليها تعطي نسخه منها للمديرالمالي/المحاسب الذي يتولى متابعتها.

٤. في حالة تكليف الإدارة التنفيذية بإعداد الموازنة، تقوم بنفس دور ومهام لجنة الموازنة، بالتعاون مع المدير المالي/ المحاسب حتى يتسنى إعدادها طبقاً.
٥. تقدم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها، عقب إعدادها، على أن لا يتعدى ذلك، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر من العام المالي الجاري.
٦. إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستمرار في عملية الإنفاق بنسبة من موازنة العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي.

المادة (٤٤) فعالية الموازنة

١. لتصبح الموازنة السنوية أداة فاعلة للتخطيط والرقابة ينبغي أن تتضمن – بحد أدنى - الآتي:
   - النتائج المتوقعة، بما في ذلك مؤشرات الأداء.
   - خطة العمل السنوية، ومدى توافقها مع خطة المشروع كاملة.
   - جدول زمني بالأنشطة والبرامج بالنسبة للفترة المالية.
٢. على المدير المالي/ المحاسب الفصل بين الأموال وفقاً لنوعها - غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم – ووفقاً لمصدرها.
٣. إذا كان مصدر الأموال منحة، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب البرامج والمشروعات، تبعاً لكل منحة، مع إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق.
٤. يتم وضع بند للطوارئ في نهاية الموازنة، بحيث يتم توزيعه على بنود الموازنة.
٥. يفضل فصل موازنة المصروفات الرأسمالية عن موازنة المصروفات التشغيلية.

٦. يتم إعداد موازنة خاصة بالمصروفات العمومية والإدارية - المصروفات المتوقعة غير المرتبطة بشكل مباشر بمشاريعها وبرامجها - وتتبع السياسات التالية لتغطية هذه المصروفات ولتفادي إحداث أي عجز:
- تستخدم الموارد غير المقيدة لتغطية المصروفات العمومية والإدارية كاملاً أو جزء منها.
- تحمل المصروفات العمومية والإدارية نسبياً على المشاريع والبرامج المختلفة وفقاً لأحجامها.
- يتم إعداد سجل خاص بالمصروفات العمومية والإدارية، لتسهيل متابعتها وضمان عدم تغطيتها أكثر من مرة واحدة (أو من أكثر من مصدر).

٧. في حالة وجود فائض في إحدى السنوات من منحة قدمتها جهة ما لبرنامج أو مشروع ما، بعد كل ما تم إنفاقه على البرنامج أو المشروع، فإنه يتم ترحيل كل الفائض كبند من بنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.

٨. يتم أخذ موافقة خطية من مجلس الإدارة في حال الرغبة في الإنفاق أو الدفع على بنود غير مدرجة صراحة في بنود الموازنة السنوية.

٩. لا يجوز حذف، أو نقل، أو تخفيض، أو إعادة توزيع، أو إعادة تخصيص البنود/النفقات/الأموال المدرجة في الموازنة السنوية إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة (وبعد الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك) ويجب أن تكون جميع المراسلات خطية ومحتفظاً بها في ملف المنحة ذات العلاقة.

١٠. يعتبر المدير المالي/المحاسب مسئولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية، مع ضرورة هتمامه بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً، حسب طبيعة الأموال المتاحة - أموال غير مقيدة، وأموال مقيدة مؤقتاً، وأموال مقيدة دائماً.

١١. تقسم الموازنة إلى ربع سنوية لتسهيل عملية المراقبة وأخذ القرارات اللازمة لإدارة المصروفات.

المادة (٤٥) الموازنة النقدية

١. تعطي الموازنة النقدية صورة مفصلة عن احتمالية حدوث عجز عن توفر السيولة النقدية، مما يساعد على الإسراع في عملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بإضافة أو تعديل أنشطة وبرامج الجمعية وإجراءات تغطية العجز لضمان استمرارية البرامج.

٢. إذا ظهر لدى الجمعية عجزًا نقديًا خلال السنة يختار مجلس الإدارة الإجراءات المناسبة لحل مشكلة العجز، مثل، إعادة تنظيم الجدول الزمني للأنشطة والبرامج أو الطلب من الممولين والمانحين.

٣. يتم إعداد الموازنة النقدية السنوية مفصلة حسب أشهر السنة، على أن تكون جاهزة مع بداية العام ويتم تعديل التوقعات المتعلقة بالأشهر المختلفة، وفقاً للمتغيرات التي تحصل خلال العام.

٤. تكون مسئولية إعداد الموازنة النقدية منوطة بالمدير المالي/المحاسب، في الجمعية.

٥. يتم التقيد بالموازنة النقدية تقيداً تاماً، وإذا حصل أي خلل في خطة الموازنة خاصة في بند النقد الوارد تكون للمدير التنفيذي صلاحية اتخاذ القرارات المناسبة.

٦. لتكون تقديراتها معقولة، يتم الأخذ بعين الاعتبار الظروف المحيطة والتغييرات المتوقعة عند إعداد الموازنات النقدية. وكذلك الاستفادة من الظروف والتغييرات التي تطرأ على موازنات شهر عند إعداد موازنة الشهر الذي يليه.

المادة (٤٦) إعداد الموازنة النقدية

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي /المحاسب	- يحصر أرصدة النقد الفعلية المتوفرة. - يعد قائمة بمصادر النقد المتوقع الحصول عليها خلال العام المقبل مفصلة حسب الأشهر. - يعد قائمة بالمدفوعات المتوقعة خلال كل شهر. - يعد الموازنة النقدية وعرضها على المدير التنفيذي.
المديرالتنفيذي	- يقوم بمناقشة بنود الموازنة مع المدير المالي/المحاسب، من أجل التأكد من واقعية ومعقولية التقديرات. - يقوم بالتأشير على الموازنة النقدية بالموافقة.
المدير المالي/المحاسب	- يقوم بتوزيع الموازنة النقدية على المعنيين من مدراء وموظفين وماليين للعمل بها.

المادة (٤٧) مراقبة تطبيق الموازنة

١. لا يجوز صرف أية مصروفات لا يوجد لها مخصصات في الموازنة سواء للمصروفات العمومية والإدارية أو مصروفات الأنشطة والبرامج المختلفة.
٢. عند إجراء عملية نقل بين بنود الموازنة يجب ألا تتجاوز التقديرات الجديدة ما كان مخصص مسبقاً.
٣. يتم إعداد تقارير شهرية توضح التالي:

- مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الموازنة لذلك الشهر على وجه التحديد، وكذلك لكل بند من البنود على حده.
- مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الموازنة بشكل تراكمي لغاية تاريخ إعداد التقرير مقارنة مع إجمالي المبلغ المخصص.

الفصل الثامن - الأصول الثابتة

المادة (٤٨) الاعتراف بالأصول الثابتة

١. تحدد الحاجة لشراء الأصل عند وضع الخطة السنوية وإقرار موازنتها، وتتم عملية المصادقة على الشراء قبل الشراء مباشرة، لضمان عدم وجود موانع أخرى.
٢. يجوز لإدارة الجمعية التعديل على الخطة السنوية لشراء الأصول وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.

المادة (٤٩) شراء الأصول الثابتة

١. يتم شراء الأصول الثابتة باتباع سياسات وإجراءات المشتريات الواردة في **المادة (٣٨) عملية الشراء.**
٢. يتم تطبيق جميع إجراءات **"الرقابة على المصروفات" الموضحة في المادة (٣٦)** على عملية شراء الأصول الثابتة.
٣. يتم تأمين كافة الأصول ضد الحريق والحوادث.

المادة (٥٠) تسجيل الأصول الثابتة

١. لتسجيل الأصول الثابتة وتصنيفها للتسجيل يقوم المحاسب/المدير المالي بالتالي:
- استلام فاتورة المورد، ومعاينة الأصل واستلامه.
- تحديد تكلفة الأصل عن طريق احتساب سعر الشراء، مضافًا إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزه للعمل، مثل تكاليف النقل، والتركيب والتحميل ... وما شابهها. و في حالة وجود خصم على مشتريات الأصل فإن هذا لخصم يطرح من تكلفة الشراء، وتسجل القيمة بالصافي.
- يقيد الأصل في سجل الأصول الثابتة والذي يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم، والقيمة الدفترية للأصل.
- يثبت الأصل في الدفاتر المحاسبية.
- ينشىء بطاقة أصل توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل، وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات لسجل الأصول الثابتة، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل.
- يلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه من أجل تسهيل متابعة حركته.
- يحضر سند استلام عهدة، يوضح نوع الأصل ومواصفاته، ليوقع عليه الموظف المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل. ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الإستخدام أو الضياع، وعدم إستخدامه في غير مصلحة العمل، إلا بإذن مسبق، وإرجاعه بحالته نفسها ومواصفاته عند تركه العمل.

- في بعض الأصول مثل السيارات، يتم إنشاء سجل مراقبة حركة الأصل، يوضح التاريخ والساعة وخط السير (من-إلى)، وتكون مسئولية المدير المال/ المحاسب مراقبة هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود.

المادة (٥١) استهلاك الأصول

١. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت.
٢. يتم احتساب استهلاك الأصول السنوي وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف، كما هو موضحاً في الجدول التالي:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
مباني	٥٪
أثاث مكتبي	٢٠٪
أجهزة مكتبية	٢٥٪
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	٢٥٪
سيارات	٢٠٪
تحسين على مأجور	٢٥٪

٣. في حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل تؤخذ موافقة الإدارة، مع إعطاء التبرير المناسب.
٤. يسجل في الدفاتر والسجلات المحاسبية - بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
٥. تستخدم نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى، ويحتسب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية لإعطاء صورة عادلة عن الحسابات.

المادة (٥٢) جرد الأصول

١. يتم عمل الجرد الفجائي لجميع الأصول عدة مرات في السنة، بينما عملية الجرد السنوي تتم مرة واحدة.
٢. يتم تشكيل لجنة جرد على أن يكون المدير المالي/ المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها.
٣. تتم عملية الجرد كالتالي:

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي /المحاسب	- يستخرج سجل الأصول الثابتة المثبتة لديه.
لجنة الجرد	- أخذ عينة عشوائية من سجل الأصول الثابتة ومراجعتها على الواقع أو العكس.

	- عد الأصول والتأكد من حالتها وإثبات أية اختلافات في العهدة. - مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات المحاسبية - دفتر أستاذ الأصول - مع إجمالي رصيد الأصول في سجل الأصول الثابتة وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
رئيس لجنة الجرد	- إعداد تقرير جرد الأصول وإطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعه إلى إدارة الجمعية.

المادة (٥٣) التخلص من الأصول الثابتة

الشخص المسئول	الإجراء
الشخص المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل	- إعداد طلب التخلص من الأصل كتابياً، موضحاً فيه الأسباب. - إرسال الطلب إلى المدير المالي/ المحاسب.
المدير المالي/ المحاسب	- بالإدلاء برأيه على الطلب. - تحويل الطلب إلى المدير التنفيذي/المديرالتنفيذي/مجلس الإدارة للبت به (في حال توصيته).
المدير التنفيذي/ مجلس الإدارة	- في حالة الموافقة على التخلص من الأصل باستبعاده يتم تشكيل لجنة لاستبعاد الأصل أو بيعه. - في حالة الموافقة على التخلص من الأصل بإتلافه تشكل لجنة إتلاف.
لجنة استبعاد الأصل أو بيعه	- تتولى مهمة استبعاد الأصل أو مهمة متابعة إجراءات بيعه في حالة الرغبة في بيعه. - تقدم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع مثل بيان تقييم للأصل، ومزاد أسعار، وعقد البيع، وسند قبض بالمبلغ وأي مستندات أخرى.
المدير المالي/ المحاسب	- تسجيل عملية التخلص من الأصل في الدفاتر والسجلات المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد. - تسجيل عملية التخلص من الأصل في سجل الأصول الثابتة، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

الفصل التاسع – الأجور والرواتب

الهدف من هذا الفصل هو توضيح إجراءات المعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، لضمان سلامة تحضير كشوفاتها ودقة مراجعتها ودفعها.

المادة (٥٤) ملفات الموظفين

أحكام هذه المادة تم شرحها في دليل تنظيم العمل، في **المادة (١٤)** في الفصل الأول من الباب الثالث.

المادة (٥٥) سجل الدوام

١. تنشيء إدارة/ قسم الشؤون المالية والإدارية سجل الدوام اليومي (أو سجل إليكتروني باستخدام نظام إليكتروني بالبصمة أو الكود) لمراقبة ساعات الدوام الفعلية للموظفين.
٢. يتضمن سجل الدوام اليومي أسماء الموظفين، وساعة الحضور، وساعة المغادرة.
٣. يشرف على السجل مسئول الموارد البشرية.
٤. لا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام اليدوي.
٥. يتضمن كشف الدوام الشهري لكل موظف –اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، والإجازات بدون راتب، والسلف والعلاوات.
٦. يسجل الدوام اليومي وفقاً للإجراءات التالية:

الشخص المسئول	الإجراء
الموظفون	- يعبئوا السجل يومياً.
مسئول الموارد البشرية	- يحضر السجل اليومي أو يستخرج السجل من النظام الإليكتروني. - يصادق السجل أو المستخرج بشكل يومي لضمان تحقق السياسات المحاسبية. - يرسل سجل الدوام اليومي أو كشف النظام الإلكتروني إلى المدير المالي/ المحاسب أسبوعياً.
المدير المالي/ المحاسب	- يقارن سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني. - ومراجعة مسئول القسم المعني في حالة وجود إختلافات. - يحضر كشف الدوام الشهري لكل موظف.

المادة (٥٦) إعداد الرواتب

١. يتم إعداد رواتب الموظفين وفقاً للإجراءات التالية:

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي/المحاسب	- يقوم ، وقبل ١٥ يوم من انتهاء الشهر، بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم، من واقع عقود الموظفين وملفاتهم لدى الإدارة وسجل الحضور، والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة وإعادة الاحتساب. - يقارن بين رواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أية اختلافات لتبريرها مستندياً. - يحتسب أية زيادات) الزيادة السنوية، ومكافآت، وبدلات) ، أو خصومات (عقوبات، وتغيب عن العمل) إن وجدت. - يقتطع نصيب الموظف من التأمينات الاجتماعية والسلف ...وغيرها معززة بوثائق رسمية. - يوقع على كشف الرواتب. - يرسل الكشف إلى المدير التنفيذي لتوقيعه.
المدير التنفيذي	- توقيع الكشف.
المدير المالي/ المحاسب	- يحضر خطاب إلى البنك بتحول صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثياً ورقم الحساب وصافي الراتب) ، وأخر لتحويل مخصصات ومبلغ نهاية الخدمة إلى حساب نهاية الخدمة. - إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين (نسخة للموظف، ونسخة للملف). وتوضح القسيمة الراتب الأساسي، والعلاوات، والاستقطاعات، وأي خصومات الأخرى، وصافي الراتب.
المخولون بالتوقيع على الحسابات المصرفية	- يختار مجلس الإدارة اثنين للتوقيع المزدوج على حسابات الجمعية وشيكاتها أحدهما المدير التنفيذي حسب جدول الصلاحيات المالية المعتمد من المجلس.
المدير المالي/ المحاسب	- يقوم بإصدار مذكرة وسند صرف بمبلغ الرواتب، وإرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف، ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية، حسب مراكز الأنشطة، ومن ثم استخراج ميزان المراجعة والبيانات المالية، وتقارير الرواتب.

٢. تدفع الرواتب إما بالحوالات البنكية وإما بشيكات للمستفيد الأول، ويمنع بأي حال دفع الرواتب نقداً.
٣. يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر (تمت تغطيته في دليل الرواتب والمكافآت).
٤. لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة مع الموظف (تمت تغطيته في دليل تنظيم العمل).
٥. تحمل مصروفات الرواتب على مراكز الأنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
٦. لا يتم زيادة أو خصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون خطاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (وفقاً للصلاحيات المذكورة في دليل تنظيم العمل)، ويحفظ الخطاب في ملف الموظف.

المادة (٥٧) إثبات الرواتب

١. تثبت الرواتب وفقاً للإجراءات التالية:

الشخص المسئول	الإجراء
مدير المشروع/البرنامج	- يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين ومقارنتها مع كشف الدوام اليومي، ويوقعها حسب الأصول. - يقوم بإعداد قائمة باسماء الموظفين، ويرفق معها تقارير الوقت، ويرسلها إلى المدير المالي.
المدير المالي/المحاسب	- يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت، ويؤشر عليها. - يدخل البيانات إلى نظام الرواتب. - يقوم بطباعة قائمة بأسماء الموظفين، ورواتبهم الإجمالية، وصافي الرواتب للدفع. - يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات، ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة. - يرسل القائمة للمدير التنفيذي لمراجعتها.
المدير التنفيذي	- يقوم بمراجعتها والتأشير عليها.
المدير المالي/ المحاسب	- يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب. - يرسل المعاملة إلى المدير المالي. - يراجع المعاملة مع سند القيد المحفوظ ويقوم بترحيله وتوقيعه. - عند الدفع يقوم بإعداد خطاب تحويل بنكي موجهة للشخص المسئول في البنك، وفقاً للنموذج المرفق. - كما يقوم بتحضير سند الصرف وحفظه.

	- يراجع خطاب التحويل وسند الصرف المحفوظ. - يقوم بترحيل سند الصرف المحفوظ وإرفاقه مع خطاب التحويل، حيث ترسل المعاملة للمفوضين بالتوقيع.
المفوضون بالتوقيع	- يقومون بمراجعة سند الصرف ومطابقته مع خطاب التحويل، ويقومون بالتوقيع على سند الصرف وخطاب التحويل ويعيدونها للمحاسبة.
المدير المالي/ المحاسب	- يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها.

المادة (٥٨) رواتب موظفي المشاريـع والسلف النقدية والصرف قبل المدة

أولاً - رواتب موظفي المشاريـع

١. يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة المموّلة للمشاريـع فيما يتعلق بالرواتب.
٢. للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على مشروع، يتم تحميل كامل رواتبهم على المشروع، وذلك بناءً على كشف الدوام اليومي.
٣. بالنسبة للموظفين الذين يعملون على أكثر من مشروع، يتم إعداد تقرير شهري يتضمن:
   - إجمالي الوقت الذي تم صرفه على كل مشروع.
   - المهمات الرئيسية التي نفذها كل موظف خلال الشهر.
   - الوقت التقريبي لكل مهمة.
٤. يتم توقيع الموظف على التقرير، ومن ثم يتم اعتماده من قبل المسئول المباشر.
٥. يتم تحميل كل مشروع بنسبته من ساعات العمل الفعلية.

ثانياً - السلف

١. صلاحية منح السلفة:
   - من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، ويحدد المخولون بهذا الأمر قيمتها ومدة سدادها، على ألّا يزيد قيمتها عن راتب. ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة، ولاتتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر.
   - في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
   - يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.
٢. تعميد السلفة:
   - تمنح السلف بموجب تعميد من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
     - اسم المستفيد من السلفة.
     - مبلغ السلفة.

- تاريخ إنتهاء السلفة.
- كيفية سداد السلفة.

٣. سداد السلفة:

- تسترد السلفة من المستلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن ٢٥٪ من الراتب الشهري للموظف.

ثالثاً - صرف الرواتب والأجور قبل المدة

١. تصرف الرواتب والأجور قبل الموعد المدة المحددة لصرفها بشرط موافقه المدير التنفيذي، في الحالات التالية:

- المواسم والأعياد الرسمية.
- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية تستلزم وجوده إلى مابعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- عند استحقاق اجازتة الاعتيادية أو الاستثنائية.

الفصل العاشر - المخزون

المادة (٥٩) إدارة المخزون

١. يتم ضبط مخزون الجمعية بالإجراءات التالية:

- إدخال المخزون إلى المستودع بموجب مستند استلام مواد.
- صرف كميات المخزون بموجب مستند إخراج مواد.
- إدارة بطاقة الصنف.
- تكليف أمين مستودع بمهمة مراقبة وضمان عهدة المخزون.
- جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجيء.
- ضمان سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة.

المادة (٦٠) إعداد بطاقات الأصناف

١. يقوم المدير المالي/ المحاسب بإعداد بطاقات الأصناف عند شراء صنف جديد وإرسال البطاقة إلى أمين المستودع ليقوم بإدارة هذه البطاقة. وتحتوي بطاقة الصنف على بيانات الصنف كاملة.
٢. يقوم المدير المالي/ المحاسب بفتح بطاقة مماثلة لإثبات عمليات استلام وصرف المواد.

المادة (٦١) عمليات المخزون

أولاً - إدخال المواد

١. عند قيام الجمعية بشراء مواد أو الحصول على مواد من خلال منح أو مساعدات يتم إدخال هذه المواد إلى المستودعات بموجب مستند إدخال مواد.
٢. يقوم المدير المالي/ المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو إليكترونية.
٣. يقوم أمين المستودع باستلام الكمية والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

ثانياً - إخراج المواد

١. عند قيام الجمعية بصرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند إخراج مواد.
٢. يقوم المدير المالي/ المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو إليكترونية.
٣. يقوم أمين المستودع بإخراج الكمية وتوقيع الشخص المستلم بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

ثالثاً - إتلاف المواد

١. عند الحاجة إلى إتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ إدارة الجمعية بضرورة إتلاف مواد.
٢. تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة إتلاف على أن يكون المدير المالي/ المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها ويكون من أعضائها من له علاقة فنيه أو مهنية بهذه المواد.

المادة (٦٢) جرد المخزون

١. لضمان صحة إدارة المخزون وصلاحية المواد والمستلزمات المختلفة في المستودعات تقوم إدارة الجمعية بعمليات الجرد (السنوي أو المفاجيء).
٢. تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة جرد على أن يكون المدير المالي/ المحاسب وأمين المستودع متواجدين فيها، مع إبلاغ مدقق الحسابات الداخلي لحضور عملية الجرد والتأكد من إجراءاتها التالية:

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي/ المحاسب	- يستخرج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفتري.
لجنة الجرد	- بناء على الكشف، تقوم بجرد المواد الموجودة في المستودع وفحص حالة المخزون. - تثبت نتائج الجرد. - تعد تقرير الجرد مبينة حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص.

	- ترسل التقرير للمدير التنفيذي/المديرالتنفيذي.
المدير المالي/ المحاسب	- يثبت أرصدة الجرد لديه على بطاقات الصنف.
أمين المستودع	- يحدث بطاقات الصنف طبقاً لنتائج الجرد.
المدير التنفيذي	- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسئولة.

الفصل الحادي عشر - الذمم المدينة والذمم الدائنة

المادة (٦٣) الإعتراف بالذمم المدينة

١. أي مبالغ للجمعية غير مستلمة نظير الخدمات التي تقدمها الجمعية أو المنتجات التي تبيعها يتم إثباتها محاسبياً كذمم مدينة.
٢. يتم إثبات كل ذمة بشكل منفصل والاحتفاظ بمستنداتها بشكل منفصل.

المادة (٦٤) إثبات مبالغ الذمم المدينة

يتم إثبات قيد الذمم المدينة فور استلام أي من مبالغها المحصلة (نقداً أو بالشيكات).

المادة (٦٥) الاعتراف بالذمم الدائنة

١. يتم إثبات المبالغ غير المدفوعة التي ترتبت على الجمعية من حصولها على الخدمات أو البضائع أو المدخلات، بموجب نظام مشترياتها، كذمم دائنة.
٢. كل ذمة يتم إثباتها بشكل منفصل، والاحتفاظ بمستنداتها بشكل منفصل.

المادة (٦٦) إثبات مبالغ الذمم الدائنة

يتم إثبات قيد الذمم الدائنة عند دفع أي من مبالغها (نقداً أو بالشيكات).

الفصل الثاني عشر - التدقيق ومراجعة الحسابات

المادة (٦٧) التدقيق الداخلي

١. يتم توظيف مسئولاً للتدقيق الداخلي (إن أمكن) مهامه موضحة أعلاه في **المادة (١٧) المسئوليات والصلاحيات المالية. وأهمها:**

- متابعة تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية وإجراءاتها وتقديم النصح والمشورة لإدارة الجمعية لتطوير أنظمتها.
- تقييم فعالية تنفيذ وإدارة المشاريع، وكفاءتها لضمان تحقق أهدافها المخطط لها وضمان كفاءة إدارة مواردها.

٢. لضمان استمرار وصحة أعمال التدقيق والرقابة الداخلية - في غياب المدقق الداخلي – تراعي الجمعية ضرورة:

- وجود مشرف مالي قادر على متابعة الأمور المالية في الجمعية.
- توفر إجراءات مالية مناسبة مع تحديد واضح للصلاحيات.
- وجود لجنة دائمة للرقابة الداخلية لمتابعة الأمور المالية تكلف من قبل مجلس الإدارة.

المادة (٦٨) التدقيق الخارجي

١. تختار الجمعية محاسب قانوني مستقل، معتمد ومؤهل وصاحب خبرة في تدقيق حسابات الجمعيات.
٢. يتم تعيين المحاسب القانوني من قبل مجلس الإدارة وفق شروط يعدها المجلس لهذا الغرض.
٣. يتم التدقيق الخارجي لبيانات الجمعية المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها ومعايير المنشآت غير الهادفة للربح، ويبدي المحاسب القانوني رأيه بعدالة حول مركز الجمعية المالي.
٤. توفر إدارة الجمعية كافة ما يطلبه المحاسب القانوني من البيانات والجداول بدون تأخير.
٥. تتم إجراءات التدقيق الخارجي كالتالي:

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب القانوني	- بإتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة - على ألّا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية.
المدير التنفيذي	- يزود المحاسب القانوني بما يلي: ○ مسودة البيانات المالية مع تقرير حولها. ○ قائمة بالتعديلات المقترحة. ○ ملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحاته حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.

	- يراجع مسودة البيانات المالية ويقارن الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية. - يقوم بمراجعة التعديلات المقترحة من قبل المحاسب القانوني ويتخذ قرار بشأن قبولها أو رفضها وكذلك مناقشتها مع المحاسب القانوني.
المحاسب القانوني	- يصدر مسودة بيانات مالية معدلة.
المدير التنفيذي	- يراجع ملاحظات المحاسب القانوني حول النظام المحاسبي، ويكتب تعليقه على كل ملاحظة وردت فيها.
مجلس الإدارة	- يصادق على البيانات المالية.
المحاسب القانوني	- يصدر البيانات المالية بالشكل النهائي.
المدير التنفيذي	- يتابع تطبيق الملاحظات الواردة في المسودة.

المادة (٦٩) النظام المحاسبي الإليكتروني

١. على إدارة الجمعية في حالة شراء برنامج محاسبي إليكتروني، ضمان قدرته على إصدار التقارير المالية المطلوبة كافة.
٢. تم تحديد صلاحيات العمليات الخاصة بالنظام المحاسبي الإليكتروني للجمعية لتكون كالآتي:
   - المدير المالي/المحاسب، يقوم بكل العمليات المالية.
   - المدير المالي/ المحاسب وكذلك أمين الصندوق، عمليتا إصدار مستند صرف وإصدار مستند قبض.
   - عمليتا النسخ الاحتياطي واستعادة معلومات من النسخ الاحتياطي من صلاحيات المدير المالي/ المحاسب والمدير التنفيذي.
٣. للمدير التنفيذي الحق بتكليف آخرون بمهام وصلاحيات استخدام البرنامج الإليكتروني كيفما تقتضيه مصلحة العمل.
٤. يعطي المدير التنفيذي اسم المستخدم وكلمات السر للمستخدمين مع الاحتفاظ بنسخة منها لدى مسئول الشؤون المالية/المدير المالي/المحاسب ونسخة أخرى لدى المديرالتنفيذي.
٥. بتوجيه من المدير التنفيذي يقوم المدير المالي/المحاسب بعمل نسخ احتياطية من المعلومات المحاسبية المخزنة على جهاز الكمبيوتر، ويحتفظ بهذه النسخ في مكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
٦. تطبق عمليات النسخ الاحتياطي على البيانات المالية وملفات الرواتب والأجور، وتنفذ زمنياً كالتالي:
   - نسخة احتياطية يومية واستبدالها كل يومين.
   - نسخة احتياطية شهرية والاحتفاظ بها لحين إغلاق الحسابات الربع سنوية.
   - نسخة احتياطية ربع سنوية والاحتفاظ بها لحين صدور النسخة الربع سنوية التالية.

- نسخة احتياطية نصف سنوية واستبدالها بالنسخة السنوية.
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية السنوية لمدّة لا تقل عن 10 سنوات.

٧. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، تطبع جميع التقارير المالية ويحتفظ بها في ملف خاص، على أن تتضمن ما يلي:
- الميزانية العمومية.
- قائمة الأنشطة.
- ميزان المراجعة.
- تقارير مالية للمشاريع.
- الأستاذ العام لكل حساب.

المادة (٧٠) التقارير المالية

١. تحتفظ الجمعية بسجلاتها المالية بطريقة سليمة وفقاً للمبادىء والسياسات المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية، وذلك لتتمكن من إعداد التقارير المالية المطلوبة.
٢. تعزيزاً لمبدأ الشفافية والإدارة الفاعلة يتم إعداد التقارير المالية بدقة ووضوح لتساعد متخذي القرارات الداخليين (إدارة الجمعية ومجلس الإدارة والجمعية العمومية) والخارجيين (المستفيدين والممولين والمانحين والجهات المشرفة) من المتابعة واتخاذ القرار في الوقت المناسب.
٣. يعتمد متخذي القرارات في الجمعية على التقارير الدورية – شهرية/ربعية/نصفية/سنوية، وأي تقارير أخرى خاصة بنشاط/ برنامج/ مشروع، تساعد على اتخاذ القرارات وقياس الأداء المالي.
٤. يزود متخذي القرارات الخارجيين بتقارير مالية مدققة من قبل محاسب قانوني معتمد ومستقل عن الجمعية، تحقيقاً لمبدأ المصداقية ومبدأ النزاهة (تم توضيحها في **المادة (٦٨) التدقيق الخارجي**).
٥. تعطي التقارير المالية صورة واضحة وكاملة عن أنشطة الجمعية، وعملياتها المالية، ووضعها المالي خلال الفترة التي يغطيها التقرير.
٦. يتم مراجعة هذه التقارير واعتمادها من المستوى الإداري المناسب في الجمعية، فالتقارير الداخلية يجب أن تكون مصادقاً عليها من المدير المالي/ المحاسب وكذلك المدير التنفيذي، أما التقارير الخارجية فتتم مراجعتها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
٧. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن يتم حفظها بشكل مناسب، يضمن حمايتها مما يعزز مبدأ النزاهة في الجمعية.

المادة (٧١) التقارير المالية الدورية

١. المدير المالي/المحاسب هو المسئول عن إعداد التقاريرالدورية الشهرية/ والربعية/ والنصفية.
٢. يتم إعداد التقرير المالي الشهري قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه.
٣. يتم إعداد التقارير الربعية والنصفية قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول من كل ربع في السنة.

٤. تراجع كل التقارير ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي.
٥. توزع هذه التقارير داخلياً بتوجيه من إدارة الجمعية وفقاً لاحتياجات الأقسام/الإدارات.
٦. تتضمن التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية على الأقل التالي:

اسم التقرير	شهري	ربعي	نصف سنوي	سنوي
مقارنة بين الأداء الفعلي للمشروع وبين المخطط له في موازنة المشروع.	✓	✓		✓
مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط له في موازنة الجمعية العامة.	✓	✓		✓
التدفقات النقدية		✓		✓
المنح والمساعدات	✓	✓		✓
المركز المالي		✓		✓
قائمة الأنشطة		✓		✓

المادة (٧٢) التقارير المالية السنوية

١. تكون مهمة إعداد التقارير المالية السنوية من مسئوليات المدير المالي/المحاسب.
٢. تتحمل إدارة الجمعية المسئولية الكاملة عن البيانات المالية.
٣. تخضع البيانات المالية السنوية للجمعية للتدقيق من قبل المحاسب القانوني المعتمد.
٤. يتم التدقيق وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية ومعايير المنشآت غير الهادفة للربح.

المادة (٧٣) البيانات المالية السنوية

١. تحضرّ الجمعية بياناتها المالية السنوية خلال شهر من نهاية السنة المالية.
٢. تحتوي البيانات المالية للجمعية على:
   - قائمة المركز المالي.
   - قائمة الأنشطة.
   - قائمة التدفقات النقدية.
   - الإيضاحات.
٣. يتم إصدار البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.

٤. يتم مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي، واللجنة المالية ولجنة التدقيق في مجلس الإدارة (إن تم تشكيلهما)، ومجلس إدارة الجمعية وذلك قبل عرضها على الجمعية العمومية للمصادقة عليها وإقرارها.
٥. البيانات والتقارير المالية والإدارية الأخرى تشمل:
- تقرير تقييم الأداء السنوي.
- التقارير السنوية المالية للمشاريع.
- تحليل شهري للمصروفات.
- شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة.
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة وتواريخ استحقاقها.
- أرصدة البنوك.
- تسويات بنكية.
- المصروفات المدفوعة مقدماً والمصروفات المستحقة.
- جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للأصول الثابتة خلال السنة.
- تقرير الجرد الفعلي للأصول الثابتة.
- تقرير التحليل الشهري للرواتب.
٦. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير التنفيذي والمدير المالي/المحاسب.
٧. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة للمحاسب القانوني.
٨. ترفق الإدارة في التقرير المالي السنوي تقريراً حول أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، توضح فيه مسئوليتها، وتتحمل فيه مسئولية فرض الإجراءات الرقابية الفعالة في الجمعية. وعلى المحاسب القانوني مراجعة هذا التقرير وإبداء رأيه في الأنظمة المطبقة في الجمعية، أو في تأكيدات الإدارة المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية.

المادة (٧٤) تعديلات وتسويات نهاية السنة المالية

١. أي تعديلات أو تسويات تتم على حسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن يصادق عليها المدير المالي/ المحاسب.
٢. يتم اعتماد التعديلات التي تتعلق بالأمور غير الروتينية من قبل المدير التنفيذي والمشرف المالي.
٣. جميع التعديلات وإعادة التصنيف تكون مدعمة بوثائق مؤيدة ومبررات.
٤. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يتم إدخالها في التقارير الربعية والتقارير السنوية قبل إرسال هذه التقارير للإدارة وللمحاسب القانوني ولأي جهة مشرفة على الجمعية.

نماذج الدليل

نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية رقم ( )

م	رقم سند الصرف	التاريخ	البيان	المصروفات	الرصيد	المشروع	ملاحظات
الإجمالي							
رصيد أول الفترة							
المصروفات							
رصيد نهاية الفترة							

نموذج استرداد مصروفات نثرية رقم ( )

التاريخ						
م	رقم السند	الوثيقة		المبلغ	نوع المصروف	الحساب
		النوع	التاريخ			
مجموع المبالغ المدفوعة						
مجموع النقد المستعاض						
صافي النقد الموجود						
طلب من قبل						
الاسم			الإدارة/القسم		الوظيفة	
التاريخ				التوقيع		
اعتماد صاحب الصلاحية						
الاسم			التاريخ		التوقيع	

نموذج طلب صرف نقدي (صندوق النثرية) رقم ( )

تفاصيل الدفع			
الدفع للمستلم		المبلغ	
المبلغ كتابة			
طريقة الدفع	نقداً	شيك	التاريخ
الوصف			

طلب من قبل		
الاسم	الإدارة/القسم	الوظيفة
التاريخ	التوقيع	

اعتماد المدير المالي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

طلب دفع رقم ( )

إلى				
يرجى دفع مبلغ			سبب الدفع	
طريقة الدفع	نقداً	شيك	التاريخ	

طلب من قبل		
الاسم	الإدارة	الوظيفة
التاريخ	التوقيع	

المرفقات إن وجدت:

١. .....

٢. .....

عتماد مدير المالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

طلب إصدار شيك رقم ( )

يرجى إصدار شيك باسم			
وذلك لغرض			
المبلغ		التاريخ	

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	القيمة
اعتماد المدير المالي			
الاسم	التاريخ	التوقيع	
اعتماد صاحب الصلاحية			
الاسم	التاريخ	التوقيع	

أمر شراء رقم ( )

اسم العميل / اسم الشركة	كود الحساب	
	رقم أمر الشراء	
	الهاتف	
	الشخص المفوض / المسئول	

Description البيان	Item الصنف	QTY الكمية	Description البيان	Item الصنف	QTY الكمية	Description البيان	Item الصنف	QTY الكمية

الإجمالى	**الشحن**
	التوقيع
	التاريخ

كشف تسوية البنك رقم ( )

رقم الحساب: **البنك:**

رقم التسوية البنكية: **الفرع:**

التاريخ: **نوع الحساب:**

	حسب الدفاتر	حسب كشف البنك
الأرصدة **بنود التسوية** **الشيكات العالقة (غير المصروفة)** **رقم الشيك:** **رقم سند الصرف:** **الإيداعات غير المسجلة في الدفاتر (الوصف)** **الإيداعات غير المسجلة في البنك (الوصف)** **فوائد وعمولات بنكية (مدينة / دائنة)** **أخطاء (الوصف)**		
تاريخ الاستحقاق:		
الرصيد المعدل		

موافقة صاحب الصلاحية **المحاسب**

تقرير كشف أرصدة البنوك رقم ( )

كما هي بتاريخ _____

الرصيد بالعملة _____

اسم البنك	رقم الحساب	نوع الحساب	العملة	الرصيد	الأساسية

المحاسب _____

نموذج مستند قبض يدوي رقم ( )

التاريخ				**مستند قبض يدوي رقم**	
وصف المبلغ					
مبلغ	**عملة**	**سعر الصرف**	**وصلنا من السيد**		
مبلغاً وقدره				**لاستخدام المحاسبة**	
وذلك عن	**البند**	**المبلغ**	**الملاحظات**	**المشروع**	**التكلفة**
أمين الصندوق					
مسئول الشئون المالية					

مرفقات	

نموذج مستند قبض (شيكات) رقم ( )

التاريخ					**مستند قبض شيكات رقم**	
وصف المبلغ						
مبلغ		**عملة**	**سعر الصرف**		**وصلنا من السيد**	
مبلغاً وقدره					**لاستخدام المحاسبة**	
وذلك عن	**البند**	**المبلغ**	**الملاحظات**		**المشروع**	**التكلفة**
المبلغ	**البنك**	**رقم الشيك**			**تاريخ الاستحقاق**	**ملاحظات**
أمين الصندوق						
المدير المالي/المحاسب						
مرفقات						

نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من الممول رقم ( )

التاريخ:

اسم المسئول في المؤسسة المانحة: **المسمى الوظيفي:**

الموضوع: استلام منحة

تحية طيبة وبعد،

نشكركم على تحويل الدفعة رقم ( ) بقيمة _____ التي تسلمناها في الحساب البنكي الخاص بمشروع _____ حساب رقم _____ بتاريخ _____ كما نرفق لكم سند القبض رقم _____ بالمبلغ المستلم.

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم

التوقيع

نموذج رسالة شكر وتقرير استلام منحة عينية رقم ( )

التاريخ:

اسم المسئول في المؤسسة المانحة: **المسمى الوظيفي:**

الموضوع: استلام منحة عينية

تحية طيبة وبعد،

نود شكر مؤسستكم على التبرعات التعينية التي قدمتها مؤسستكم، والتي استلمناها وهي موضحة بالجدول أدناه .

الرقم	الصنف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات

اسم المسئول المخول

التوقيع

نموذج استلام تبرع عيني رقم ( )

اسم المتبرع		**رقم الجوال**			
العنوان		**البريد الإلكتروني**			
نوع التبرع	☐ متنوع	☐ أجهزة كهربائية	☐ أجهزة طبية	☐ مستلزمات صحية	☐ مواد غذائية
	☐ عقارات	☐ سيارات	☐ أثاث منزلي	☐ أخرى	
الغاية	☐ أوقاف	☐ صدقات وتبرعات	☐ زكاة	☐ تبرع مشروط	
شروط خاصة					
مكان الاستلام		**تاريخ الاستلام**	/ / ٢٠١م		

تفاصيل التبرع العيني

م	الصنف	النوع/ الماركة	تقييم حالة الصنف	الكمية/ العدد	القيمة التقديرية
١					
٢					
٣					
٤					
القيمة التقديرية الإجمالية					

ملاحظات:

.....

.....

المتبرع	المخول بالاستلام	م. الشؤون الإدارية والمالية

كشف حركة الخزينة عن يوم ..... التاريـخ ..... رقم ( )

حركـة الـوارد						البيـان	رقم إيصال التوريد	حركـة المنصـرف						البيـان	رقم إذن الصرف
الإجمالي		شيكات		نقدية				الإجمالى		شيكات		نقدية			
						الإجمالى								الإجمالى	

ملخص الحركة

المبلغ		البيـان
		رصيد اليوم السابق
		إجمالى الوارد
		إجمالى الصادرد
		رصيد أخر اليوم

تحليل الرصيد

المبلغ		البيـان
		نقدية بالريال السعودي
		نقدية بعملة أخرى
		شيكات بالريال السعودي
		شيكات بعملة أخرى
		إيصالات عهدة
		الإجمالى

أمين الخزينة المراجعة الحسابات يعتمد،،،

أهم التقارير المالية المطلوبة في الجمعية رقم ( )

م	اسم التقرير	التوقيت	يعده	يراجعه	ملاحظات
	حركة النقد	شهري	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تقارير إليكترونية
	المشاريع	شهري	المدير المالي/المحاسب بالتعاون مع مدير المشاريع	مدير الشؤون المالية والإدارية	تقارير إليكترونية
	جرد الصناديق	شهري	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تقارير إليكترونية
	بيان التدفقات النقدية	شهري	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تقارير إليكترونية
	بيان الأنشطة	شهري	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تقارير إليكترونية
	بيان المركز المالي	شهري	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تقارير إليكترونية
	ميزان المراجعة	شهري	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تقارير إليكترونية
	الموازنة النقدية	سنوي	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تم شرحه في فصل الموازنات
	التسويات البنكية	سنوي	المدير المالي/المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	تم شرحه في فصل التسويات البنكية
	الموازنة السنوية	سنوي	لجنة الموازنة/الإدارة التنفيذية	المديرالتنفيذي	تم شرحه في فصل الموازنات

نموذج طلب صرف لوازم نثرية رقم ( )

لاستخدام القسم الذي طلب اللوازم والمواد				استخدام المستودعات				استخدام صاحب الصلاحية بالصرف	
التسلسل	اللوازم المطلوبة	الحرف والرقم	الكمية المطلوبة	رصيد القسم من المواد المطلوبة	موجود المستودع	اخر كمية تم صرفها للقسم	تاريخ الصرف	الكمية المقرر صرفها	
								رقم	كتابة

أرجو الموافقة على صرف اللوازم المبين انواعها وكمياتها بأعلاه وذلك للحاجة الماسة لها .
اسم الإدارة/القسم:
الاسم :
التوقيع : التاريخ : / /

تمت الموافقة على صرف اللوازم الموافق عليها ليتم الصرف حسب الاصول .
صاحب الصلاحية بالصرف:
الاسم :
التوقيع: التاريخ : / /

نموذج مذكرة صرف رقم ( )

إلى/ المحاسب/ أمين الصندوق

التاريـخ:

تحية طيبة و بعد،

يرجى العمل على صرف المعاملات المالية التالية:

اسم المورد	رقم الفاتورة	المبلغ	رقم سند القيد	الموافقة/عدم الموافقة	توقيع المخولين

توقيع المدير المالي/المحاسب

نموذج طلب تسوية عهدة رقم ( )

التاريخ:

يصرف إلى الأستاذ/ة

وظيفته:

مبلغ وقدره:

□ **نقدا**

□ **شيك رقم يصرف من بنك** **محررا بتاريخ**

وذلك نظير:

م	البند	المبلغ	
		ريال	هللة
	الإجمالي		

المستلم	الإدارة المالية	توقيع صاحب الصلاحية

نموذج تعميد شراء أصل ثابت رقم ( )

الإدارة/القسم المعني		**الأصل المراد شراؤه**	
الكلفة التقديرية للأصل		**يتم الشراء من**	
المبررات			
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**	

المرفقات (عروض أسعار، كتالوجات، ....) إن وجدت:

١. .....
٢. .....

لاستخدام المحاسب					
مدرج في الموازنة	نعم	لا	يتوافق مع سياسة الجمعية	نعم	لا
المبلغ المعتمد في الموازنة			المبلغ المطلوب		
الرصيد المتوفر إن كان مدرجاً					
أي ملاحظات					
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**			
مدير الإدارة المعنية بالتعميد					
الاسم	**التايخ**	**التوقيع**			
اعتماد مدير المالية					
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**			
اعتماد صاحب الصلاحية					
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**			

نموذج التخلص من أصل ثابت رقم ( )

اسم الأصل			
المصنع		الوديل	
التاريخ الشراء		معدل الاستهلاك	
القيمة الدفترية		الكلفة الأصلية	
مستخدم	غير مستخدم	معطل	
رقم حساب الأصل			

مبررات التخلص:

.....

طلب من قبل		
الاسم	الإدارة	الوظيفة
التاريخ	التوقيع	

لاستخدام المدير المالي				
الإجراء المتبع				
البيع	بسعر		المشتري	
الاستبعاد	التكلفة		المستلم	
النقل	من		إلى	
الاسم		التاريخ		التوقيع

اعتماد مدير المالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع
اعتماد صاحب الصلاحية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج لجنة جرد الأصول الثابتة رقم ( )

م	البيان	العدد	المواصفات			الحالة	ملاحظات

عضو لجنة الجرد

.....

الموظف

.....

أمثلة لنماذج النظام المحاسبي الإليكتروني

نموذج طلب صرف مبلغ

Date: / / التاريخ:	طلب صرف مبلغ Payment Request	إلى: الإدارة المالية

الرجاء التكرم بصرف مبلغ ..... ريال سعودي لـ .....

Kindly Pay: ..... SAR To: .....

For: ..... وذلك لـ

Please Pay: ☐ Cash
☐ Cheque Dated / / 201
☐ Bank Transfer / / 201

Beneficiary Name: .....
Beneficiary Bank: .....
Account No. : .....
Swift code : .....
..... : .....

الرجاء دفع المبلغ ☐ نقدا
☐ شيك بتاريخ / / 201م
☐ تحويل بنكي بتاريخ / / 201م

إسم الحساب : .....
إسم البنك : .....
رقم الحساب : .....
Swift code : .....
..... : .....

Attachments: المستندات المرفقة:

Remarks	المبلغ (ر.س.) Amount (SAR)		تاريخ المستند Document Date	رقم المستند Document No. PO	Invoice
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		
			/ /		
In letters: ..... بالأحرف:			Total المجموع		

Requested By: ..... مقدم الطلب:
Department: ..... القسم: Designation: ..... الوظيفة:
التوقيع: .....
Signature: ..... التوقيع: Direct Supervisor Acceptance: ..... موافقة المدير التنفيذي:

Checked list:
____ Requisition/s
____ Purchase Order/s
____ Delivery Note/s
____ Invoice/s
____ Authorized Signature/s

Checked By: _____

For Finance Department Processing: ..... الإدارة المالية للتنفيذ :

Approved ..... اعتماد:

نماذج المستودع

مستودع :	إشعار	الرقم المتسلسل:
	استلام أصناف	تاريخ الاستلام:
المورد :		عدد الصفحات:
مستند:.....	رقم :.....	تاريخ : .....

الرقم	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	ملاحظات

	المستلم	المستلم عهدة أمين المستودع	مدير إدارة المستودعات
الاسم التوقيع التاريخ			

يستعمل لإثبات ورد الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة إلى أن يتم فحصها أو تحليلها مخبرياً ولا تجري أية قيود بموجب هذا النموذج.

مستودع :.....

مذكرة استلام

الرقم المتسلسل :.....

تاريخ الاستلام: .....

المرفقات :.....

المورد	أمر شراء		وثيقة الشحن		المعاينة		إشعار استلام مؤقت	
	الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	رقم المحضر	التاريخ	الرقم	التاريخ

الرقم	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		مجموع القيمة		الملاحظات
				هـ	ريال	هـ	ريال	
				القيمة الإجمالية				

	مأمور عهدة ساحة الاستلام (المسلم)	أمين/مأمور/المستودع (المستلم)	مدير إدارة المستودعات
الاسم التوقيع التاريخ			

يستعمل لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين أو مأمور المستودع المختص.

الصفحة الأخيرة

تم بحمد الله

التاريخ: ١٤٤٣/٦/٦هـ
الموافق: ٢٠٢٢/١/٩م

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

سعادة المدير التنفيذي لجمعية البيضاء للتنمية حفظكم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠٢١م، فلقد تمت الموافقة بالإجماع على اعتماد السياسات التالية:

- السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.
- مصفوفة الصلاحيات المالية.
- تشكيل لجنة المراجعة.
- عضوية الجمعية.

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

جمعية البيضاء للتنمية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٨٩٤)
Albaydha Development Society

Ministry of Labor and Social Development Registration No. (894)
Kingdom of Saudi Arabia
Jeddah Province

جلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم(٨٩٤)