

سياسة دليل الإجراءات

المالية والمحاسبية

جمعية أبارق للخدمات الإنسانية
حلقة محيس

• مقدمة:

الهدف من الوثيقة

- إنَّ هذا الدليل يبيّن السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكّلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- 1) وضع معايير رقابية مناسبة لكافّة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - 2) تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموارد والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافّة أنشطتها ووظائفها.
 - 3) تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافّة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - 4) ضمان الانسجام والتواافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 - 5) ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

• مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- 1) إنَّ مسؤولية حفظ السياسات والإجراءات الموجّدة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- 2) مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة؛ لمراعاة تغييرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- 3) أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- 4) أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة، ومن ثم تقديم اعتماده.
- 5) إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لمجلس الإدارة عند الضرورة.
- 6) إنَّ من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أمّا إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فورًا.
- 7) إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية؛ بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسلق ومتكمّل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

• **أmen وحماية المستندات**

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
- أ- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 - ب- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
 - ت- عقود التوظيف.
 - ث- عقود التأجير.
 - ج- سندات الملكية.
 - ح- المراسلات مع البنوك، الجهات العانقة، المكاتب الاستشارية وغيرها.
 - خ- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

❖ **الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة**

أحكام عامة

• **مادة (1) الهدف من الدليل:**

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

• **مادة (2) تعريفات عامة:**

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المعينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية أبارق للخدمات الإنسانية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
المدير التنفيذي	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية.
المراجعة الداخلي	الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

• **مادة (3) اعتقاد اللائحة:**

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة؛ وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجعة الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

• **مادة (4) تطبيق اللائحة:**

- 1) كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من تفويضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعتمدة بها في المملكة العربية السعودية.
- 2) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في مجلس الإدارة.
- 3) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعتمدة بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

• **مادة (5) رقابة تطبيق اللائحة:**

المراجعة الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً، واتخاذ الإجراءات الازمة والكافية بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

• **مادة (6) المخولون بالتوقيع / صلاحية التوقيع عن الجمعية:**

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

• **مادة (7) الأسس المحاسبية:**

- 1) تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمعايير المحاسبية المعترف بها والمعتمدة دولياً.
 - 2) يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقواعد المالية.
 - ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقواعد المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منتظمة.

• **مادة (8) إعداد التقارير المحاسبية:**

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

• **مادة (9) تسوية الحسابات الشهرية:**

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- (1) النقد في البنك.
- (2) الدهم المدين.
- (3) الدهم الدائنة.
- (4) المبالغ المدفوعة مقدماً.
- (5) السلف.
- (6) تقارير اللجان.
- (7) سجل الأصول الثابتة.

• **مادة (10) إدارة الحسابات البنكية / سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:**

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

- 1) فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- 2) توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- 3) إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- 4) حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
- 5) اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخصل الجمعية.
- 6) اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

• **مادة (11) فتح حساب بنكي:**

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- 1) تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- 2) إرسال النموذج لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
- 3) بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.

- 4) مجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخبار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيّن في دليل الحسابات.
- 5) إخبار المراجع الداخلي.

• **مادة (12) قفل حساب بنكي:**

لإغفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- 1) تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- 2) إرسال النموذج لرئيس مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.
- 3) بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- 4) بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجهيز الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخبار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيّن في دليل الحسابات.
- 5) إخبار المراجع الداخلي.

• **مادة (13) التسويات البنكية:**

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- 1) يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- 2) يقوم مدير الإدارة بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- 3) في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى مجلس الإدارة (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
- 4) إخبار المراجع الداخلي.

❖ **الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية**

• **مادة (14) سياسات عامة:**

- 1) السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثنى عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إغفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- 2) تتقييد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنهاذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي.

- **مادة (15) برنامج خاص للحسابات:**

تفسّك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية. يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل العالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
- **مادة (16) التخطيط المالي:**
 - 1) يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته، والوفاء بالتزاماته المالية.
 - 2) التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:
 - 3) تخطيط مالي طويل الأجل ويتصل بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 - 4) تخطيط مالي قصير الأجل ويتصل بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.
- **مادة (17) سياسة كتابة التقارير المالية:**
 - 1) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
 - 2) أن تُظهر القوائم المالية الموقوف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد عند الطلب.
 - 3) متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أو لأول، والتقييد والعمل بها.
 - 4) الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.
- **مادة (18) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:**
 - 1) إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
 - 2) تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
 - 3) التقييد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.

- 4) المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادلة إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- 5) تقديم القوائم المالية لمجلس الإدارة لاعتراضها والمعصادقة عليها.
- 6) يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتراضها.
- 7) تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- 8) مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً لأنظمة المتابعة والمعمول بها في المملكة.

• **مادة (19) سياسات دليل الحسابات:**

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

- 1) رمز الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص رمز لحسابات الموجودات أو الأصول ورمز لحسابات المطلوبات أو الخصوم ورمز لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
- 2) فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل رمز حسابات إلى مجموعات رئيسة تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع رمز حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
- 3) الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
- 4) الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- 5) الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتراك وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتعزيز المجموعات عن بعضها البعض.

• **مادة (20) إعداد دليل الحسابات:**

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

- مادة (21) تصنيف دليل الحسابات:**

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

 - رمع الحساب:** وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
 - وصف الحساب:** يمثل اسم الحساب الرئيسي.
 - وضع الحساب:** يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متدركاً أو غير ذلك.
 - طبيعة الحساب:** يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبًا بالميزانية أو بقائمة الدخل، وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
 - مستوى الحساب:** يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أو غير ذلك.
 - الإدارة:** يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبطة بها الحساب.
- مادة (22) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:**

 - يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية للحسابات الفرعية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً لاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
 - إن أي إجراء يراد تغييره في دليل الحسابات يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
 - يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقدير 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 المراجعة الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.
- مادة (23) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:**

يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

يقوم مدير الإدارة العالمية بعد ما يُخطر بالآتي:

 - يُقيّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - مراجعة قائمة الحسابات غير المترددة؛ للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أو غير موجود.
 - النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أو غير مجدٍ.
 - تبيئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

5) بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.

6) يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتنبيئه وتفعيله وتنبيئه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.

7) إخبار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذة.

• **مادة (24) حساب دورة إيقاف الشهيرية / تقييد المستحقات الشهرية:**

يجب إيقاف المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

(1) جميع المصاروفات.

(2) جميع الإيرادات.

(3) يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعه بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

• **مادة (25) إيقاف المستحقات السنوية:**

عند إيقاف الدورة السنوية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل سنة من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً لأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

• **مادة (26) تقييد وإيقاف الدفعات المقدمة والمستحقة**

عند إيقاف الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية

يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

• **مادة (27) المصاروفات الأصولية/ سياسة الصرف من الأصول:**

(1) إن عملية الصرف من المصاروفات الأصولية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

(2) إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول.

(3) تخصيص المصاروفات الأصولية بالشكل المتعارف عليه؛ لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

(4) مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

• **مادة (28) صلاحية استخدام الحسابات:**

إن صلاحيات إحداث أو إشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

- **مادة (29) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:**
 - 1) يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد بها لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقتصر النهاجم المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكبر قدر.
 - 2) ممكناً في إنجاز تسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من مجلس الإدارة.
 - 3) إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- **مادة (30) إثبات الأعباء المالية:**

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.
- **مادة (31) إدارة الأصول / تشتمل الأصول ما يلي:**
 - 1) الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
 - 2) الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازم لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
- **مادة (32) سياسات إدارة الأصول:**
 - 1) يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تحديدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازها.
 - 2) يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة العقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
 - 3) يجب توزيع تكالفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
 - 4) يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحَقَّل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
 - 5) وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة؛ لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
 - 6) يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

- 7) التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناءً على ذلك، كما يجب تحويل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- 8) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

• **مادة (33) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:**

- 1) على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- 2) استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- 3) تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- 4) يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالعرفات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة.
- 5) إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه لاعتماد.
- 6) بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- 7) تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- 8) تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل وموطنته والتأكد منه.
- 9) في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- 10) بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونحوذج طلب الدفع للإدارة المالية.
- 11) بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلي لإدخالها وتقديرها.

• **مادة (34) متابعة سجل الأصول:**

- 1) إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة؛ ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- 2) استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال السنة من سجل الأصول الثابتة.

- **مادة (35) إدارة المستودع:**
يندرج المستودع تحت إدارة الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.
- **مادة (36) التعامل مع المخزون:**
يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
 - 1) يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
 - 2) يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
 - 3) يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
- **مادة (37) تقييد مشتريات المخزون:**
لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:
 - 1) يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
 - 2) التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
 - 3) يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسلیم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
 - 4) يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.
- **مادة (38) إضافة مواد/ أصناف جديدة:**
 - 1) تحديد فئة الصنف وعده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
 - 2) تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.
- **مادة (39) سلامة المخزون:**
 - 1) جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ ...).
 - 2) يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.
- **مادة (40) صرف المواد**
صرف المواد للإدارات المختلفة يشتمل الآتي:
 - 1) تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
 - 2) يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنوي.

• **مادة (41) الموازنات التقديرية / أسس إعداد الموازنة التقديرية:**

- 1) تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية ودرج فيها الوظائف التي يتربّى استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقدّم إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ تناولهم بالعمل.
- 2) تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

• **مادة (42) أهداف الموازنة التقديرية:**

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

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

• **مادة (43) أقسام الموازنة التقديرية:**

تُعد الجمعية موازنة تقدّيرية لإيراداتها ونفقاتها كأعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- 1) 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.
- 2) الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
- 3) الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.

ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية وكل وحدة مهنية وكل على حدة.

مادة (44) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية مشروع الموازنة التقديرية طويلاً الأجل لمدة سنة، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (45) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تحتسب الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (46) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (47) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل / زيادة / إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

مادة (48) أسس إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمرأجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المعتمد من المدير التنفيذي.

مادة (49) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

(1) إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.

(2) إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.

(3) إظهار عناصر الأرصدة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.

4) تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية وال السنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

- **مادة (50) النظام المحاسبي والدفاتر / إمساك السجلات المحاسبية:**
تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات الازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.
- **مادة (51) أنواع السجلات المحاسبية:**
 - 1) السجلات المحاسبية القانونية والمعتارف عليها وفقاً لعاتقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكّن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتهكّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحتها.
 - 2) أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ المعاونة التخطيطية السنوية.

❖ الفصل الثالث: المدفوعات

- **مادة (52) سياسات الصرف:**
 - 1) يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف
 - 2) من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة.
 - 3) إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر للتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صالحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، معأخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

- **مادة (53) سياسات إصدار الشيكات:**
 - 1) لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسئول حسب لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
 - 2) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
 - 3) يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفعات الشيك الواردة من البنك، ويسلم المحاسب الدفاتر الازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

- 4) يُحظر بتناً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتتحمل مسؤولية ذلك.
- 5) يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه و تاريخ صدوره.
- 6) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً تتبع تسلسل أرقامها، وتطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- 7) تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتنتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

• **مادة (54) سياسة التعامل مع المستندات:**

- 1) يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- 2) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

• **مادة (55) اعتقاد إذن الصرف:**

يتم اعتقاد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- 1) أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتقاده من قبل مدير الإدارة المالية.
- 2) إذا كان الصرف بعوجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدتها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- 3) كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

• **مادة (56) سياسة التعامل مع المدفوعات:**

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمعاريف حسب السياسة الآتية:

- 1) الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
- 2) تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- 3) التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

• **مادة (57) التحقق من عمليات الصرف:**

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

(1) يتم التتحقق من المصاريف المطلوب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصاريف النثيرة عند تغذية حساب عهدة المصاريف النثيرة على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.

(2) أما بالنسبة لتدوين وتقيد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعيني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المورد:

- أ- أمر الشراء.
- ب- إيصال التسليم.
- ت- إيصال استلام المورد.
- ث- فاتورة المورد.

• **يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقيد:**

- أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
- ب- إيصال استلام المورد مقارنة بأمر الشراء.
- ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

• **مادة (58) خطابات الضمان:**

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمحاسبتها.

• **مادة (59) العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة / سياسات استخدام العهد المالية:**

(1) يعتمد مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظام للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهد، وتحديد مستلزم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

(2) على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استعارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستعارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استعارة الاستعاضة.

(3) تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لثبات قيودها المحاسبية، وتسجيل كعهدة

عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

• **مادة (60) سياسات استخدام العهد العينية:**

- (1) مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيق وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المترددة الاستعمال وسرعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- (2) إن الأجهزة والمعدات والأدوات والآلات والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلفة لموظفي معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- (3) تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
- (4) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنع براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسلیم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلّمها.

• **مادة (61) صرف العهد المؤقتة:**

- يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظفي معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يتشرط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية وللحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبوع والمعمول به، ويبيّن في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

• **مادة (62) المرتبات والأجور/ صرف المرتبات:**

- صرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في اليوم 28 من نهاية الشهر الميلادي الحالي كحد أقصى آخر يوم من الشهر الميلادي الحالي، والبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

• **مادة (63) إجراءات صرف المرتبات:**

- 1) يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- 2) يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليهه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
- 3) بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
- 4) يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعييده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
- 5) يتم توقيع الخطاب من قبل رئيس مجلس الإدارة للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

• **مادة (64) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:**

- 1) الموارد والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
- 2) أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلوله لموعد المحدد لصرف الرواتب.
- 3) عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

• **مادة (65) إدارة المصاريف النثانية / ضبط المصاريف النثانية:**

- 1) المحافظة على مبالغ عهدة المصاريف النثانية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- 2) استخدام المبالغ لمختلف المصاريف من قبل مختلف الإدارات للمصاريف اليومية للجمعية.
- 3) تغذية عهدة المصاريف النثانية بعد صرفها بحدود مقدّرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقيد المصاريف التي تمت من عهدة المصاريف النثانية.
- 4) صرف أي من النثريات تتم بموعد نموذج طلب صرف نثريات.

• **مادة (66) استعاضة عهدة المصاريف النثانية:**

- 1) عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاريف النثانية حدّاً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنّي بهذا الأمر بتبئنة نموذج استرداد مصاريف نثانية موضحاً تفاصيل المصاريف ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصروفات.
- 2) يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

- (3) إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- (4) يقوم المحاسب بـمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- (5) يقوم المحاسب بـتبين نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
- (6) يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- (7) يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
- (8) يقدم الشيك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصالحيات للتوقيع.
- (9) يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات التثريبية.

• **مادة (67) السلف / صلاحية منح السلفة:**

- (1) من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
- (2) في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكافيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- (3) يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

• **مادة (68) تعميد السلفة:**

- تعنى السلف بـموجب تعميد من اللجنة التنفيذية يحدد فيه بدقة الأمور الآتية:
- أ- اسم المستفيد من السلفة.
 - ب- مبلغ السلفة.
 - ت- الغاية من السلفة.
 - ث- تاريخ انتهاء السلفة.
 - ج- كيفية سداد السلفة.

• **مادة (69) سداد السلفة:**

- (1) تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- (2) إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25% من الراتب الشهري للموظف.

• **مادة (70) أحكام عامة:**

- 1) مدير الإدارة العالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيّ شخص كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحيه أو من يتوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عاديه دون أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- 2) مدير الإدارة العالية هو المسئول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يعلم العدیر التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يتربى عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- 3) العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبلغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون المحاسب المسئول عن العهدة هو المسئول إدارياً إن خالف ذلك.

❖ **الفصل الرابع: المقبوضات**

• **مادة (71) المقبوضات النقدية / توريد النقدية للخزينة:**

- 1) يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة العالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- 2) يحرر المحاسب إيصاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة العالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصوريتين.
- 3) يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلى لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصفة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

• **مادة (72) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:**

- 1) يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة اللجنة التنفيذية أو مدير الإدارة العالية وحسب الحاجة إليه.
- 2) يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة العالية، وفي الحالات التي يتغدر فيها بإيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة العالية بذلك.

• **مادة (73) متابعة حقوق الجمعية:**

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة العالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تدصيلها لاتخاذ

الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتذرع تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الالزمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للاحصيل.

• **مادة (74) الشيكات الواردة:**

- 1) تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبنته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- 2) يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيهه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتبع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد باعتمام العملية.

❖ **الفصل الخامس: مصادر التمويل**

• **مادة (75) مسؤولية توفير السيولة:**

- 1) المدير التنفيذي هو المسئول عن توفير السيولة الالزمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والأصول كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تحسب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
- 2) المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة الالزمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

• **مادة (76) الاحتياطيات:**

تشكل الاحتياطيات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقًا للأئحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

• **مادة (77) أقسام التأمينات أو الضمانات:**

- 1) تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- 2) تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

- **مادة (78) تسجيل التأمينات أو الضمانات:**
 - 1) تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو الموعدة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كعاتر إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
 - 2) تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

- **مادة (79) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:**

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دوريًا للتأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

❖ الفصل السادس: الرقابة المالية

- **مادة (80) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:**

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

- **مادة (81) تقارير الرقابة المالية:**

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصاريف الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

- **مادة (82) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):**
 - 1) تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملًا لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

2) في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسئولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

3) يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضحة بها طرفها العدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

• مادة (83) أحكام عامة:

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

2) المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن ذلك.

3) تكون صلحيات عمليات الصرف المالية من بنود المعاونة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

❖ الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

• مادة (84) إعداد الحسابات الختامية:

1) يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

2) يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيداً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

3) يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقريرالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على مجلس الإدارة بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.

4) يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

• **مادة (85) إعداد التقارير الدورية:**

- 1) يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المفعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- 2) يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرًا بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقاديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

• **مادة (86) اعتماد التقارير الدورية:**

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
- أ- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 - ب- المركز المالي للجمعية.
 - ت- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

• **مادة (87) تأمين الخدمات:**

- 1) يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 2) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحيات في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

• **مادة (88) اعتماد تقديم الخدمات:**

- إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

• **مادة (89) تجديد عقود الخدمات:**

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

(1) أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

(2) ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد.

• **اعتماد مجلس الإدارة**

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 2025/06/29 المنعقدة بتاريخ 29/06/2025م.

رئيس مجلس الإدارة
أحمد جعفر علي اليوسف

