



## دليل الإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الجموم

## دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

**مادة (١):** يضع مدير الإدارة دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد بها لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة. الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية.

**مادة (٢):** إثبات الأعباء المالية إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر، الشفهية.

### مادة (٣): الإدلاء بالمعلومات المالية:

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

### مادة (٤): إدارة الأصول:

تشمل الأصول ما يلي: الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

## مادة (٥): سياسات إدارة الأصول:

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيه. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة للتخلص الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على حساب الأرباح والخسائر. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

## مادة (٦): إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب >
- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبًا بالتعميد الخاص بشراء الأصل .
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقًا لإجراءات الدفع بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة.
- بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

#### مادة (٧): متابعة سجل الأصول:

ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

#### مادة (٨): إدارة المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية (شؤون المستفيدين)

#### مادة (٩): التعامل مع المخزون:

- يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي: يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليًا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام بعد إعادة التقدير من اللجنة المختصة ويتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

## مادة (١٠): تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.

يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من البرنامج وعمل سند إضافة

## الموازنات التقديرية

### مادة (١١): أسس إعداد الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

### مادة (١٢): أهداف الموازنة التقديرية:

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

- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها .  
قياس الأداء الكلي للجمعية .
- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .
- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### مادة (١٣): أقسام الموازنة التقديرية:

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

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

### مادة (١٤): المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

### مادة (١٥): الالتزام بالموازنة التقديرية:

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

### مادة (١٦): التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة /إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الاحتياج والمصلحة العامة للجمعية وأهدافها.

### مادة (١٧): إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراساتها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمدا من المدير العام التنفيذي.

### مادة (١٨): ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي :

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوما منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية .
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوما منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية ٤ السابقة مقابل كل بند من بنودها.

## النظام المحاسبي والدفاتر

### مادة (١٩): إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيود حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

## مادة (٢٠): أنواع السجلات المحاسبية:

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة ويمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

## المدفوعات

### سياسات عامة

## مادة (٢١): سياسات الصرف:

يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين للمشرف المالي يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، لالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

## مادة (٢٢): سياسات إصدار الشيكات:

- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة يحظر بتأني توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك يحظر استخراج أي شيك لحامله



وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك ٥ المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

### مادة (٢٣): سياسة التعامل مع المستندات:

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات اذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام 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 (٢٤): اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة، استلام المواد للمواصفات المطلوبة. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

### مادة (٢٥): سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.

- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

### مادة (٢٦): التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية.
- أمر الشراء -- إيصال التسليم -- إيصال استلام المواد -- فاتورة المورد.
- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
  ١. صحة البيانات الخاصة بالمورد إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
  ٢. فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

### مادة (٢٧): سياسات استخدام العهد المالية:

- يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يتربى عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية، وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة. 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 لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

### مادة (٢٨): سياسات استخدام العهد العينية:

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

### مادة (٢٩): صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

### المرتبات والأجور

#### مادة (٣٠): صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية .

### مادة (٣١): إجراءات صرف المرتبات:

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب

يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب

يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية .

يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين يتم توقيع الخطاب من قبل رئيس الجمعية والمشرف المالي وإرساله للبنك للصرف في حال كان التحويل إلكترونياً يتم اتباع تعميمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

### المقبوضات

### مادة (٣٢): المقبوضات النقدية:

يقوم المحاسب بتحرير أوامر سند قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي، في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وبراعي ان يكون توريد المبلغ مقيد للمشروع المخصص له من قبل المتبرع

يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له، الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت.

### مادة (٣٣): سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.

- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته 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 وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات، الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

#### مادة (٣٤): متابعة حقوق الجمعية:

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

#### مادة (٣٥): الشيكات الواردة:

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

#### مادة (٣٦) مصادر التمويل:

##### توفير السيولة:

المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

الأمين العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل الأفضل بناءً.

### مادة (٣٧): الاحتياطات:

تشكل الاحتياطات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقًا للاتحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

### الرقابة المالية على أموال الجمعية

#### مادة (٣٨): سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

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

#### مادة (٣٩): تقارير الرقابة المالية:

- الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارنًا بما كان، وعرضه على مجلس الإدارة مبينًا به الإيرادات والمصروفات الفعلية مقدرا 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 ويتم عمل.

#### مادة (٤٠): سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري 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.
- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من، المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية أمين الخزينة.
- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

## الحسابات الختامية والتقارير الدورية

### مادة (٤١): إعداد الحسابات الختامية:

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية .
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين.

### مادة (٤٢): إعداد التقارير الدورية:

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

### مادة (٤٣): اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المدير العام بالتنفيذي 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: ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير المركز المالي للجمعية مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد هذا الدليل من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٣٥) المنعقد في تاريخ ١٠/٨/١٤٤٢هـ - ٢٣/٣/٢٠٢١م

