



# دليل الاجراءات المالية

تحديث  
٢٠٢٣م

## جدول المحتويات

الصفحات	المحتويات
٣	الباب الأول : التعريفات
٥	المهام الوظيفية
٧	الباب الثاني : أحكام عامة
٨-٧	الباب الثالث : الموازنة التقديرية
١٠-٨	الباب الرابع : تنظيم العمل بالصندوق
١٢-١٠	الباب الخامس : المقبوضات
١٥-١٢	الباب السادس : المصروفات
١٧-١٥	الباب السابع : العهد والسلف
١٨	الباب الثامن : الأصول غير المتداولة
٢٣-١٩	الباب التاسع : المشتريات
٢٤-٢٢	الباب العاشر : المستودعات
٢٥	الباب الحادي عشر : بنود متنوعة
٢٥	الباب الثاني عشر : الرقابة الداخلية
٢٦	الباب الثالث عشر : مراجع الحسابات الخارجي (القانوني)
٣٧-٢٦	الباب الرابع عشر : النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية والمحاسبية
٤٠-٣٨	الباب الخامس عشر : إعداد القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي
٤٠	الباب السادس عشر : النماذج
٤١	الباب السابع عشر : أحكام ختامية

## الباب الأول: تعريفات

(مادة ١): تعريفات عامة

تعريفات عامة: (يقصد بالألفاظ التالية ما هو وارد إلى جانب كل منها)

تعريف لائحة الإجراءات المالية: هي مجموعة القواعد والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية الخاصة بالجمعية والتقارير عن نتائجها، وتستمد لائحة الإجراءات المالية من اللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات الإشرافية ولا تتعارض معها مطلقاً.

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بالمدينة المنورة "أسرتي"

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأمين العام: هو الذي يتولى الإشراف العام على نشاط الجمعية وفق صلاحيات محددة

المدير التنفيذي: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله مسؤوليات وصلاحيات محددة على ضوء اللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات واللائحة التنفيذية للجمعيات.

المدير المالي: المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية وله صلاحيات محددة ومرجعته المدير التنفيذي

المحاسب: هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدها وتحليلها وتبويبها ومعالجتها وإدخالها ضمن الدورة المحاسبية بطريقة القيد المزدوج المتعارف عليها واعداد القوائم المالية، ومرجعته المدير المالي.

محاسب (الصندوق): هو الذي يقوم بجميع الأعمال النقدية الفعلية من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة المالية التي لديه ومرجعته المدير المالي.

مراجع الحسابات الخارجي: هو مؤسسة محاسبية خارجية متعاقد معها لمراجعة حسابات الجمعية حسب النظام.

عهدة مالية مستديمة: هي مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت عهدة محاسب (الصندوق)

لائحة الإجراءات المالية: مجموعة من الإجراءات والأعمال التي تساعد الجمعية والإدارة المالية في ترجمة وتفسير مواد اللائحة الأساسية ولائحة السياسات المالية ليسهل التعامل معها.

المجموعة الدفترية المحاسبية: هي أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكوناتها حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسيير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي ترغب إدارة الجمعية في الحصول عليها في شكل تقارير.

النماذج والمستندات المحاسبية: هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية كما أنها تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

التحليل المالي: هو الأداة المستخدمة لمراقبة الأعمال باستخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية ليتم الحكم عليها وتقييم كفاءة إدارتها وقد رتتها على الوفاء بالتزاماتها، ومدى نجاح

كل من التخطيط المالي والرقابة المالية المستخدمة في الجمعية.



صاحب الصلاحية: يقصد به المسؤول الممنوح الصلاحية لاتخاذ القرارات وفق اللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات للجمعية.

الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

حدود الصلاحية: المدى المسموح به لممارسة الصلاحيات الممنوحة وعدم تجاوزها.

المسئولية: هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها.

التفويض: التنازل عن الصلاحية لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المقوض لوقت معين ويكون موثقاً ومعتمداً من الجهة أو الإدارة أو الشخص الذي يرأس المقوض، وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسئولية.

تعريف قائمة الأنشطة: النشاط الذي يُستخدم بصفة خاصة في المنظمات اللامركزية ويتم من خلاله تحليل المعلومات المالية وغيرها من المعلومات عن الأنشطة

الأصول غير المقيدة: الأصول التي لا تخضع لقيود من جانب المتبرع ومن ثم فهي تقع تحت السيطرة الكاملة للجمعية الأصول المقيدة: عبارة عن نقد أو أي بند آخر ذو قيمة مالية يتم تخصيصه لغرض معين



## المهام الوظيفية الرئيسية:

### أولاً/ المدير المالي:

- إعداد وتحليل التقارير المالية والأداء المالي وفق الجدول الزمني
- إعداد الحساب الختامي للجمعية وتنظيم القواعد الحسابية ومراقبتها وتنفيذها
- إعداد وتحديث الضوابط والخطط واللوائح المالية.
- إعداد وتحديث آليات العمل الخاصة بهيكل الحسابات الموحد للجمعية، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة العليا
- الاشراف على قسم الحسابات والمحاسبين وامين الصندوق
- التنسيق مع المراجع الخارجي والداخلي ولجنة المراجعة لإعداد واعتماد التقرير المالي للعام المالي ومعالجة الملاحظات
- إعداد التقارير المالية الدورية لتنفيذ الميزانية العامة ورفعها للمدير التنفيذي
- إعداد خطة للقسم المالي والاسهام في تطويرها
- تنفيذ بنود الخطة التشغيلية وتحقيق اهداف الإدارة العليا
- وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الإنتاجية
- متابعة مؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم المالي ورفعها للمدير التنفيذي.
- المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
- التأكد من عدم وجود أية تجاوزات في الصرف وتبليغها للجهات المعنية وتنفيذ المعالجة المحاسبية للأخطاء.
- التأكد من الصرف حسب الخطة التشغيلية المعتمدة ومعالجة الانحرافات
- التأكد من تحديث سجل الأصول وصحة البيانات

### ثانياً/ المحاسب

1. الإشراف على الأنشطة اليومية وتتبعها وتقييمها وتأسيس الوضع المالي من خلال تطوير وتنفيذ أنظمة لجمع المعلومات وتحليلها والتحقق منها والإبلاغ عنها
2. رصد وتحليل البيانات المحاسبية وإنتاج التقارير أو البيانات المالية
3. إعداد الأرصدة ومطابقتها بالخطة التشغيلية
4. وضع وتطبيق أساليب وسياسات ومبادئ محاسبية مناسبة للجمعية
5. تنسيق واستكمال عمليات المراجعة السنوية وتقديم توصيات المناسبة
6. تحسين الأنظمة والإجراءات وبدء الإجراءات التصحيحية
7. إنشاء ملفات وسجلات مالية والاحتفاظ بها لتوثيق المعاملات
8. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

### ثالثاً/ محاسب (الصندوق)

١. تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة سير دورة المستندات المالية.
٢. إصدار الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الامثل.
٣. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق الأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٤. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٥. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٦. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٧. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٨. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
٩. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في مستحقات الموظفين.
١٠. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها،
١١. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
١٢. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة ب الجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٣. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٤. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٥. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٦. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
١٧. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد،
١٨. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.

## الباب الثاني: أحكام ومبادئ عامة

### (مادة ٣): الهدف من هذه اللائحة

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.
٤. توضيح الإجراءات المحاسبية الواجب إتباعها.
٥. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات المناسبة

### (مادة ٤) : تقوم هذه اللائحة بخدمة الأغراض الآتية :

١. الحفاظ على أموال الجمعية وموجوداتها والرقابة على الصرف وضبطه.
٢. الالتزام بالمبادئ والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح
٣. المعيار الدولي لتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة
٤. ما يستحدث من معايير من الهيئة السعودية
٥. الالتزام بالتواريخ التي تحدد لإعداد الموازنات التقديرية والحسابات الختامية والتقارير المالية والمحاسبية وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
٦. التنسيق والتكامل بين الأنشطة داخل الجمعية وإدارتها وأقسامها المختلفة وبين المحاسبة المالية عند إظهار كافة النتائج لكافة الأنشطة.
٧. مساعدة كافة المستويات الإدارية بتوفير ما تحتاجه من بيانات للمساعدة في اتخاذ القرارات.
٨. وضع الإجراءات والضوابط اللازمة لتحقيق الرقابة على جميع عمليات الجمعية المالية وبما لا يتعارض مع توفير القدر الكافي من المرونة لخدمة أغراض وأهداف الجمعية.

### (مادة ٥): مبادئ عامة:

تتمثل الإجراءات المالية العام للجمعية فيما يلي:

١. السنة المالية المعتمدة للجمعية هي السنة الميلادية تبدأ في ١/يناير وتنتهي في ٣١/ديسمبر.
٢. يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان الجمعية المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع سياستها وأهداف الجمعية،
٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية.



٤. يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التوقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المدير المالي قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها.
٥. يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد.....الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام، وإذا فقد منها شيء يجب عمل محضر فوري واتخاذ الإجراء اللازم.
٦. اعتماد العمل بمراكز التكلفة المعتمدة، بالفصل بين نتائج أعمال كل مشروع أو وحدة على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل مشروع أو وحدة لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.
٧. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات والإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم إنفاقه فعلاً أو ما تم تسجيله استحقاقاً لصالح الغير، أما الإيرادات فيتم إثبات المتحصل والأجل منها.
٨. يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء، تقرير عن نوعية استثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، والعائد المترتب على هذه الاستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها للمدير المالي لعرضها على مجلس الإدارة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
٩. يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو الجمعية الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.
١٠. يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي ورئاسة المدير المالي.
١١. الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية مسئولان عن مراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذها وهما المعنيان بأحكام هذه اللائحة، بناء على موافقة صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) وطبقاً لما تتضمنه هذه اللائحة من قواعد وتعليمات وإجراءات.
١٢. تسري أحكام نظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية وكافة النظم المعمول بها بالمملكة والقرارات المتعلقة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو ملحقاتها.

## الباب الثالث: الموازنة التقديرية

### (مادة ٧): الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة قادمة من الزمن، وتنبثق عن الخطة التشغيلية التي اعتمدها الجمعية العمومية لتحقيق الأهداف المنشودة، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على تنفيذ برامج وأنشطة الجمعية.

### (مادة ٨) إعداد الموازنات التقديرية وأبوابها:

١. يتم توزيع نماذج الموازنة التقديرية على إدارات الجمعية قبل ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية مقرونة بالإرشادات الضرورية وعلى الإدارة المالية التأكد من استلام الإدارات لهذه النماذج على أن تعاد معبئة من الإدارات وقبل بداية السنة المالية الجديدة بشهرين، ومن ثم تعرض على مجلس الإدارة لمناقشتها ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
٢. تبويب الموازنة التقديرية (التخطيطية) بحيث تعطى ترجمة دقيقة للاستخدامات والموارد الجارية والرأسمالية التي يتوقع أن تسفر عنها المعاملات المالية للجمعية خلال الفترة المعد عنها الموازنة وبحيث تبرز التغيرات المنتظرة في كافة بنود الأصول والالتزامات.
٣. يراعى في تقسيمات وتبويب الموازنات التقديرية أن تخصص موازنات (أنشطة وإدارية وحكومية وأخرى للعمليات الرأسمالية، واحتياط للجمعية نظراً لاختلاف طبيعتها ومقومات كل منها.
٤. تحدث التعليمات الواجب اتباعها لإعداد الموازنة التقديرية سنوياً وفقاً للتطورات والأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطتها، ويجب تقسيم الموازنة إلى موازنات ربعية يراعى فيها تواريخ تحصيل الإيجارات وحملات التبرعات... الخ.
٥. تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز لإدارة الجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ، ويجب إثبات اشتراطات الإلغاء على مبدأ الاستحقاق بداية كل عام.
٦. تبويب إيرادات ومكاسب الجمعية التقديرية حسب تصنيف موارد الجمعية في اللائحة الأساسية لها وحسب التصنيفات المحاسبية لإيرادات ومكاسب الجمعيات كما يلي:
  - أ- اشتراكات الأعضاء: تمثل اشتراكات الأعضاء المتوقع تحصيلها
  - ب- التبرعات النقدية: تمثل التبرعات النقدية المتوقعة خلال العام
  - ت- تبرعات الزكاة النقدية: تمثل التبرعات المتوقعة التي تمثل زكاة شرعية متبرع بها
  - ث- الإعانات الحكومية: تمثل منح للبرامج والمشاريع

- ج- إيرادات الأوقاف: تمثل الإيرادات المتوقعة من أوقاف الجمعية  
 ح- إيرادات ومكاسب أخرى حسب ما هو وارد في الدليل المحاسبية الموحد  
 كما تبوب المصروفات والخسائر التقديرية للجمعية كما يلي:
- أ- تكلفة الأنشطة: وتمثل المنصرف كإعانات مالية أو عينية متوقعة من تبرعات خلال العام  
 ب- والمتوقع صرفه على البرامج والأنشطة  
 ت- المصروفات الإدارية والعمومية: تمثل المصروفات المتوقع صرفها والتي لم ترد في التصنيفات أعلاه  
 ث- المصروفات بيعية وتسويقية  
 ج- استهلاكات ممتلكات وآلات ومعدات  
 ح- الإطفاءات للأصول غير الملموسة  
 خ- مصروفات وخسائر أخرى. " حسب الدليل المحاسبي المعتمد "

#### (مادة ٩) التصديق على الموازنة التقديرية واعتماد العمل بها:

١. يتم التصديق على الموازنة التقديرية والموافقة عليها من مجلس الإدارة قبل عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.  
 ٢. تتولى الإدارة المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الربعية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالموازنة وترفعها للمدير التنفيذي موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.

#### (مادة ١٠) التقرير عن الموازنة:

- تعد الإدارة المالية تقرير مالي كل ثلاثة أشهر ترفعه للمدير التنفيذي لإيضاح المصروفات والإيرادات مقارنة مع أرقام الموازنة التقديرية، وبيان ما قد يظهر من تباينات، على أن تعرض النتائج وأسباب الانحرافات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لتاريخ التقرير..

### الباب الرابع: تنظيم العمل بالصندوق

#### (مادة ٨) : مبادئ عامة :

١. على محاسب (الصندوق) عند تحصيل أي مبالغ أن يتم التحصيل على النماذج المعتمدة في الجمعية لهذا الغرض، مع مراعاة ما يلي:
٢. أن التحصيل يتم على النماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض، ويرفق بسند القبض كافة المستندات المؤيدة له.
٣. يجب على محاسب (الصندوق) إعطاء دافع النقود سند قبض نقدية أو شيكات مختوم بختم الصندوق وموقع من محاسب الصندوق بما يفيد التوريد ويجب أن تكون هذه الإيصالات مسلسلة الأرقام مسبقاً.



٤. يحظر على محاسب الصندوق أن يودع في صندوق الجمعية أموالاً أو مستندات خاصة به أو بالغير.
٥. يجب على محاسب الصندوق عند سداد أي مبالغ مراعاة ما يلي:
  - أ- ان السداد يتم بناءً على سند الصرف طبقاً للنماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات المؤيدة له.
  - ب- التأكد من اعتماد سند الصرف من صاحب الصلاحية ومراجعته بمعرفة المدير المالي.
  - ت- يقوم محاسب الصندوق بإعداد سند صرف بعد التحقق من شخصية المستفيد حيث لا تصرف القيمة المنوه عنها بإذن الصرف إلا للمستفيد شخصياً وبتوقيعه مع ذكر رقم الهوية على سند الصرف.
  - ث- ختم سندات وأذون الصرف والمستندات المرفقة بختم (صرف نقداً) وترقيم المستندات بنفس رقم سند الصرف والتاريخ وتوقيع محاسب الصندوق.
  - ج- يجب أن تكون كافة المدفوعات مؤيدة بمستندات أصلية كاملة وسليمة مع التأكد من أنه لم يسبق صرف القيمة ومن أن الجمعية قد حصلت فعلاً على مقابل لهذه المدفوعات.
٦. يتم تسجيل سندات الصرف والقبض أولاً بأول بدفتر حركة الصندوق وترصيد الدفتر في نهاية اليوم ويتم مطابقة الرصيد الدفتر مع الرصيد الفعلي، ويتم تسليم سندات الصرف والقبض بعد مراجعتها في صباح اليوم التالي على الأكثر إلى الحسابات لاتخاذ إجراءات القيد بالدفاتر.
٧. الزيادة أو العجز في الصندوق يستوجب التحقيق مع المسئول عنها، ويتم التحقق من الزيادة فإذا لم يعرف مصدرها تسجل إيرادات متنوعة، وفي حالة العجز يتحمل محاسب الصندوق.
٨. عند الجرد إذا ثبت وجود أموال لا تخص الجمعية، يحقق مع محاسب الصندوق ويوقع عليه الجزء المناسب.
٩. لا يجوز الاحتفاظ لدى محاسب الصندوق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم للاحتياجات النثرية (السلفة أو العهدة النقدية) ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبلغ الزائد لمدة تتعدى عن عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بثلاثة أيام وتنتهي بعد ذلك الموعد بسبعة أيام.

#### (مادة ٨) : جرد الصندوق؛

##### أولاً: الجرد اليومي؛

١. يتم الجرد اليومي قبل الموعد المحدد لانتهاء مواعيد العمل اليومية بحضور محاسب الصندوق والمدير المالي ومراجعة إثبات هذا الجرد بدفتر الصندوق المعد لهذا الغرض.
٢. يجب التأكد من إنهاء العمل بالصندوق يومياً بعد انتهاء الجرد.
٣. في حالة عدم مطابقة جملة ما بالصندوق من واقع الجرد الفعلي لرصيد دفتر الصندوق يلزم اتخاذ ما يلي:
٤. في حالة زيادة رقم الجرد عن رصيد الصندوق يحرر (يستخرج) سند قبض نقدية بالزيادة لي مطابق الجرد الفعلي حسب دفتر الصندوق ويوضح بالسند عبارة "زيادة بالجرد" لحين بحث أسبابه.
٥. في حالة نقص الجرد عن رصيد الصندوق على المحاسب التأكد من سداد العجز فوراً من جانب محاسب الصندوق لي مطابق الجرد الفعلي لرصيد دفتر الصندوق، على أن يتم إخطار المدير المالي بالعجز أو الزيادة، ولا يمنع ذلك من اتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية، في حالة عدم سداد العجز في موعد أقصاه ٢٤ ساعة من وقت اكتشافه يوقف محاسب الصندوق عن العمل وتتخذ هذه الإجراءات النظامية.

٦. يجب التأكد من إنهاء العمل بالصندوق يومياً بعد انتهاء الجرد.

### ثانياً: الجرد الدوري والمفاجئ:

١. يتم هذا الجرد في المواعيد التي يحددها المدير المالي (مره كل شهر على الأقل) بمعرفة محاسب الصندوق وأحد الموظفين.
٢. تسجل نتيجة الجرد في محضر جرد يوضح فيه تاريخ وساعة الجرد وأسماء أعضاء اللجنة ونص تكليف المدير المالي بالجرد المفاجئ على أن يستخرج هذا المحضر متضمناً بيان الجرد مع تفقيط جملة قيمة المحتويات بالحروف والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة وتستخرج من أصل وصورتين كآتي:
  - أ- الأصل للمدير المالي.
  - ب- صورة لمحاسب الصندوق.
  - ت- صورة للمراجع الداخلي.

### ثالثاً: الجرد السنوي:

يتم الجرد السنوي بحضور مراجع الحسابات الخارجي والمدير المالي والمحاسب، وتعتمد نتيجة الجرد من صاحب الصلاحية.

## الباب الخامس: المقبوضات

### (مادة ٩) إجراءات تحصيل المقبوضات:

- يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير بعملية القبض من خلال سندات القبض، وتتمثل الإجراءات الخاصة باستخدام سندات القبض على النحو التالي:
١. تقوم الإدارة المالية بإعداد سند قبض وتحديد نوع التبرع.
  ٢. يقوم المدير المالي باعتماد أمر القبض. الاكتفاء بسند القبض فقط دون أمر القبض.
  ٣. يقوم من يريد السداد بتسليم المبلغ إلى محاسب الصندوق مع أمر القبض.
  ٤. يقوم محاسب الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
  ٥. يقوم محاسب الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
  ٦. يقوم محاسب الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
  ٧. يقوم محاسب الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
  ٨. يقوم محاسب الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
  ٩. ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.
  ١٠. تسليم ملفات سندات القبض وسند الصرف والإيداع البنكي إلى الإدارة المالية.

١١. تقوم الإدارة المالية بتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة، من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم، ويتم اتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل والتسجيل اليدوي إذا لزم الأمر.

### مقبوضات التبرع

١. تقوم الإدارة المالية بتحضير سند القبض وتحديد نوع التبرع.
٢. يتم تسليم سند القبض إلى محاسب الصندوق للاستلام (نقداً أو شيك)
٣. يتم إيداع المبالغ المستلمة يومياً في البنك وتسليم (صورة سند القبض + إشعار الإيداع + المرفق) إلى محاسب الجمعية لإصدار القيود المحاسبية اللازمة.

### مقبوضات سداد الاستثمار ونحوه

١. تقوم إدارة تنمية الموارد والاستثمار بتجهيز سند القبض والمستند الملزم له (نقداً أو شيك) للحوالة المباشرة
٢. يتم تسليم سند القبض مع المستندات اللازمة إلى محاسب الصندوق الذي يوقع باستلام (نقداً أو شيك)
٣. يتم الإيداع للمبلغ المستحق يومياً في البنك وتسليم (صورة سند القبض + إشعار الإيداع + المرفق للمحاسب)

### (مادة ١٠) التحويلات والإيداعات البنكية:

تتم التحويلات والإيداعات البنكية من خلال الخطوات التالية:

١. يقوم محاسب الصندوق بالتأكد من الحوالات والإيداعات البنكية الواردة من جهات أخرى لحسابات الجمعية.
٢. يتم إصدار سند قبض بالمبلغ المودع في الحساب.
٣. يتم تسليم أصل سند القبض إلى الجهة التي أودعت المبلغ، ويرفق صورة من كشف الحساب مع صورة سند القبض ويسلم إلى الإدارة المالية لعمل القيد المحاسبي واكمال عملية التسجيل.

### (مادة ١١) إجراءات تحصيل الديون وإعداد الديون وتحرير الشيكات وتحصيلها:

١. يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع إلى المدير التنفيذي والمسؤول المالي بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة صاحب الصلاحية مجلس الإدارة، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة للجمعية بصفة دورية كل شهر.
٢. لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من الجمعية العمومية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة ووفقاً لتوصية المدير المالي والمسؤول المالي والمدير التنفيذي وبما يتوافق مع المعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية إعداد الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:



- أ- تقادم الدين المستحق.
- ب- التأكد من صحة تعثر المدين.
- ت- استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.
٣. يجب استلام الاموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة محاسب الصندوق ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط
٤. يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير التنفيذي بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي اتخذت للحفاظ على حقوق الجمعية.
٥. لا يجوز مطلقاً أن يقوم المحصل باستلام النقديّة وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إحصاءً لنظام الرقابة الداخلية.
٦. تحفظ مستندات ملكية الأصول الثابتة (العقارات) والتأمينات للغير أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية، بخزنة مخصصة ضد الحريق بهدف حفظ الأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية وتكون بعهدة المدير المالي.
٧. يجب ان يقوم محاسب الصندوق بإيداع المبالغ التي تم تحصيلها يومياً بالبنك كما هي اولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.
٨. يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواءً من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق محاسب الصندوق ويتم إيداعها بحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.

### الباب السادس/المصروفات

#### (مادة ١٣) مبادئ عامة تخص صرف المصروفات:

١. سند الصرف يتم من البرنامج مباشرة ويكشف عنه بالقيود المحاسبي.
٢. سندات الصرف الواردة من المطبعة يكتب في حال عدم توفير فاتورة أو سند لدى الجهة المستفيدة. مثال ( الصيانة - مصاريف لجهات لا تملك فواتير).
٣. يتم الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية.
٤. حفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها وتختتم بما يشير إلى سداد قيمتها بختم صرف.
٥. تحرر سندات الصرف سواء نقداً أو بشيكات على النماذج التي تعدها الإدارة المالية لهذا الغرض على أن يرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامه جميع المدفوعات مع التأكد من عدم الصرف من قبل.

٦. تحرر سندات الصرف بمعرفة الحسابات والتي عليها مراعاة الآتي:
  ١. التأكد من أن المستندات المقدمة إليها قد تمت مراجعتها واعتمد الصرف من صاحب الصلاحية
  ٢. التأكد من أن البيانات الواردة بأذن الصرف تعبر تعبيراً صادقاً عن مرفقات الإذن من حيث المبلغ وسبب الصرف واسم من له حق الصرف.
  ٣. يجب مراجعة دفاتر سندات الصرف عند كل توريد من المطبوعة وذلك بالنسبة لكل دفتر على أن يتم إثبات بداية الدفتر ونهايته على الغلاف الخارجي مهوراً بتوقيع من قام بذلك.
  ٤. عند ورود دفاتر الشيكات يتم مراجعتها بمعرفة المحاسب الذي بعهدته الدفاتر والمدير المالي لمراجعة سلامة تسلسلها مع التوقيع على الغلاف بجانب المسلسل بما يفيد مراجعته.
  ٥. تكون دفاتر الشيكات في عهدة المحاسب ويعتبر مسئولاً عنها على أن تحفظ في نهاية اليوم في مكان خاص بالشيكات.
  ٦. يجب أن تراجع كعوب كل دفتر شيكات استنفذت شيكاته من قبل المدير المالي
  ٧. يتم توقيع الشيك وسند صرف الشيك ممن لهم صلاحية توقيع الشيكات طبقاً للصلاحيات هذا الشأن.
  ٨. يجب على الحسابات عند إصدار الشيكات مراعاة ما يلي:
    - أ- التأكد من أن المستندات المقدمة إليها قد تمت مراجعتها واعتمد الصرف من صاحب الصلاحية.
    - ب- تحرير الشيكات للمستفيدين طبقاً لسند الصرف المرفق به المستندات.
    - ت- ختم المستندات المرفقة بخاتم صرف بشيك مع بيان رقم وتاريخ الشيك وتوقيع الموظف المنوط بتحرير الشيكات.
    - ث- يتم تسليم الشيكات لأصحابها المبينة أسماءهم عليها بعد التأكد من شخصياتهم أو ترسل بالبريد ، ويمكن تسليم الشيكات لمندوبي التحصيل المعتمدين من الشركات التي تتعامل معها الجمعية بعد التأكد من شخصياتهم ووجود تفويض رسمي باستلام هذه الشيكات وعلى أن يتم الحصول على سند قبض

#### (مادة ١٦) مستندات صرف المصروفات:

قبل الصرف يجب على الإدارة المالية التأكد من توفر المستندات التالية:

أولاً/ في حالة التأمين بموجب منافسة:

- أ- صورة من محضر فتح المظاريف.
- ب- صورة من كشف تفريغ العروض معتمداً من اللجنة المختصة.
- ت- صورة من محضر الترسيمة.
- ث- صورة من خطاب التعميد للحضور لتوقيع العقد.
- ج- صورة من العقد الموقع من طرفي العقد.
- ح- صورة من شهادة تسديد رسوم الزكاة والضريبة والجمارك للجهة الموردة.
- خ- مذكرات الفحص والاستلام وادخال المستودع.
- د- محضر تسليم الموقع في حالات الإنشاءات عند تقديم المستخلص النهائي.

ذ- الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات وإذا كان هناك خلاف فيعتمد من الإدارة المالية والمدير التنفيذي.

ر- صورة من خطاب الضمان النهائي عند تقديم المستخلص الختامي مع التأكد من سريان خطاب الضمان عند الصرف.

ثانياً/ في حالة الشراء والتأمين المباشر:

أ- التسعير (ثلاث تسعيرات لأكثر من ١٠٠٠ ريال للفاتورة).

ب- بيان تحليل الأسعار.

ت- موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء.

ث- أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر على أن يرفق الأصل في آخر مطالبة الفواتير الأصلية.

ج- سند استلام مؤقت معتمد من الإدارة المالية أو الكتابة على الفاتورة بالاستلام والتوقيع.

ح- مذكرة فحص واستلام وإضافة الأغراض إلى المستودع ويشمل الأجهزة والمطبوعات.

ثالثاً/ في حالة المصروفات الدورية

اعتماد الصرف للمصروفات أدناه من مدير إدارة الخدمات المساندة

١. سداد التأمينات

٢. الكهرباء

٣. المصروفات الحكومية

٤. الغرامات

٥. الضرائب "ضريبة القيمة المضافة"

٦. صرف الإعانات

(مادة ١٧) صرف الرواتب:

إجراءات صرف الرواتب:

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة بإعداد كشوف الرواتب وإجراء أية تعديلات جديدة عليها وإرفاق القرارات المؤيدة لتلك التعديلات (بيانات متغيرات الشهر - توقيع المسير)

٢. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بتدقيق كشوف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها ومطابقتها أية تعديلات إن وجدت بالمستندات المؤيدة لهذه التعديلات وتوقيع المسير

٣. يقوم المدير المالي بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات الموظفين والتأكد من صحة المستندات عن مستندات الشهر السابق، وتوقيع سندات الصرف وتوقيع المسير

٤. اعتماد كشوف الرواتب والأجور من المدير التنفيذي.

٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشوف الرواتب والأجور.



٦. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٧. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
- الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب:
  ١. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
  ٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب (إعداد كشوف الرواتب، تدقيق كشوف الرواتب، تحضير سندات الصرف).
  ٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب ببندود الاستحقاق والحسميات والصافي قبل الاعتماد والصرف.
  ٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى حسابات الموظفين البنكية.
  ٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
  ٦. يجب أن يراعى عند إعداد كشوف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.
  ٧. إدارة الخدمات المساندة هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

#### (مادة ٢٠) صرف الاستحقاقات الشخصية:

١. تصرف الاستحقاقات الشخصية عند توفر أصل القرار المنشئ للحق.
٢. يصرف بدل انتداب عند إنهاء أعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام للانتداب.
٣. يرفق أصل قرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة من المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية

#### (مادة ٢١) صرف مكافأة خارج دوام:

- تصرف مكافأة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي بقرار الصرف المعتمد من المدير التنفيذي بالإضافة إلى قرار التكليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان الصرف يتم شهرياً وكان التكليف لمدة أطول من شهر يرفق كشف الدوام

#### (مادة ٢٢) البنوك والشيكات:

- يتم الالتزام بالسياسات المنظمة لتحرير الشيكات والاعتمادات وفق لائحة السياسات المالية ولائحة الصلاحيات المعتمدة.

## الباب السابع : العهد والسلف

### (مادة ٢٣) مبادئ عامة تخص العهد والسلف:

١. تصرف العهدة أو السلفة بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يكون محاسب الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. يجب أن يحدد في أمر الصرف الأمور التالية:
  - أ- اسم المسئول عن العهدة.
  - ب- مبلغ العهدة.
  - ت- الغاية من العهدة.
  - ث- تاريخ تسويتها.
  - ج- طريقة تسويتها واستردادها.
٣. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر في أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفقاً لنوع العهدة ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
٤. يكون محاسب الصندوق مسؤولاً عن أي عهدة تصرف بأوراق عادية دون تحرير سندات بها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٥. لا تصرف العهدة النقدية في غير الغرض الذي صرفت من أجله.
٦. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
٧. يجب على المدير المالي أو المحاسب متابعة تسديد العهد المؤقتة والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم.

### (مادة ٢٤) العهد المستديمة:

١. يضع صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) نظاماً للعهد المستديمة مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:
  - أ- مقدار العهدة.
  - ب- صاحب الصلاحية بالصرف.
  - ت- الحد الأقصى لكل دفعه طبقاً لطبيعة العمل.
  - ث- الحد الذي يجب أن تتم عنده الاستعاضة.
  - ج- الأغراض التي يتم الصرف عليها من العهدة المستديمة.
٢. يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لقيود مصروفات العهدة بالتفصيل وتؤيد جميع المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف والمعتمدة من صاحب الصلاحية.
٣. في الحالة التي يصعب فيها الحصول على تلك المستندات يتم إعداد محضر بتلك الحالة موقع من الموظف الذي قام بالصرف ومدير الإدارة المعني ويعتمد من المدير التنفيذي.

٤. يتم جرد العهدة المستديمتة في مواعيد غير معينة بحد أدنى مرة شهرياً بمعرفة المحاسب بناءً على موافقة من المدير المالي على أن يرفع له تقريراً بنتيجة الجرد ويعامل العجز بنفس معاملة عجز الصندوق.
٥. تحفظ العهدة المستديمتة بطرف محاسب الصندوق أو أي موظف يعتمده المدير التنفيذي بتوصية من المدير المالي.
٦. الغرض من العهدة المستديمتة سداد النثرية اليومية الصغيرة التي يتم تأمينها بالشراء المباشر، بناءً على طلب يصدر من إدارة أو قسم ويعتمده المدير التنفيذي وينفذه المدير المالي.
٧. إذا تطلب الأمر عروض أسعار فيتم الصرف حسب ضوابط المشتريات.
٨. يتم استعاضة العهدة المستديمتة في نهاية كل شهر أو عند انقضاء (٧٥%) منها، ويكون ذلك بالفواتير والمستندات المؤيدة للصرف، ويصدر شيك الاستعاضة باسم صاحب العهدة.
٩. ترفق طلبات الشراء المعتمدة مع فواتير الشراء عند طلب الاستعاضة.
١٠. يتم التوقيع على الفواتير بالاستلام مع كتابة اسم المستلم من الجهة الطالبة.
١١. حتى لا تستنزف العهدة المستديمتة في زمن وجيز وفواتير محدودة، فيمكن التعامل مع موردين معتمدين من الجمعية بالأجل للأصناف التي يتم طلبها بصورة متكررة وتكون مبالغها كبيرة مثل أحبار الطابعات، ويتم إصدار شيك باسم الجهة الموردة حسب كشف الحساب، على أن يتم الطلب حسب القنوات المتبعة ويتم تعميم المورد بخطاب رسمي.
١٢. يتم تسوية العهدة المستديمتة وإغلاقها في نهاية العام المالي، ويودع الرصيد في حساب الجمعية بالبنك، على أن يتم فتحها في بداية العام المالي الجديد.

#### مادة (٢٥) العهد المؤقتة:

١. تصرف العهد المؤقتة لغرض محدد بطلب من إدارة أو قسم إلى المدير التنفيذي ومنه لصاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) للاعتماد ومن ثم توجيه الإدارة المالية للتنفيذ.
٢. تصرف العهدة المؤقتة بشيك يصدر باسم الموظف الذي يحدد بالطلب.
٣. مبلغ العهدة المؤقتة لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) ريالاً، فقط عشرة آلاف ريال لا غير.
٤. إذا كان المبلغ المطلوب أكثر من (١٠,٠٠٠) ريالاً، يتم إصدار الشيك باسم الجهة المستفيدة.
٥. يتم تسوية العهدة المؤقتة بالفواتير والسندات المؤيدة للصرف مرفقة بطلب الشراء، على أن تكون لنفس الغرض الذي صرفت من أجله العهدة، ومعتمدة من صاحب الصلاحية.
٦. يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وإذا تأخر تقديم حساب هذه العهدة مدة تزيد عن أسبوع يجب أن يتم تقديم مبررات لهذا التأخير.
٧. إذا لم تسوى العهدة حتى نهاية الشهر، فيتم خصمها من راتب الموظف المعني، ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء.
٨. لا تصرف عهدة أخرى لنفس الموظف قبل تسوية العهدة السابقة، ويتم الاستثناء عند الضرورة بتوصية من المدير التنفيذي وموافقة صاحب الصلاحية.



## الباب الثامن: سلف الموظفين

### (مادة ٢٦) إجراءات طلب سلفة:

١. تعبئة نموذج طلب سلفه إلى المدير المباشر.
٢. يقوم المدير المباشر بكتابة توصيته على الطلب ومن ثم رفعه إلى إدارة الخدمات المساندة.
٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة الطلب والتأكد من استحقاق الموظف للسلفة المطلوبة قبل إحالة الطلب إلى المدير التنفيذي للاعتماد، وفي هذه الحالة يتم أحد أمرين:
  - أ- إذا كان رصيد نهاية خدمة الموظف المعني يغطي مبلغ السلفة فتتم الموافقة.
  - ب- إذا كان رصيد نهاية خدمة الموظف المعني لا يغطي المبلغ المطلوب فيكون عليه إحضار كفيلين غارمين من زملائه بالجمعية، فيلتزمان بسداد مبلغ السلفة أو الجزء المتبقي منه متى عجز صاحب السلفة عن سداها ولأي سبب من الأسباب وفق لائحة السياسات المالية للجمعية.
٤. بعد الموافقة من المدير التنفيذي تحال المعاملة للمدير المالي لإكمال إجراءات الصرف.

### (مادة ٢٧) تسوية السلفة:

١. تقوم الإدارة المالية بالاستقطاع الشهري من الموظف صاحب السلفة حسب القرار الصادر من المدير التنفيذي ويبدأ ذلك من أول راتب بعد السلفة، وإعطاء الموظف إشعار بخصم المبلغ على ألا تتجاوز مدة السداد سنتاً واحداً.

## الباب التاسع: الأصول غير متداولة

### (مادة ٢٧) إجراءات شراء الأصول غير متداولة:

١. يتم شراء الأصول الثابتة في حالتها الإضافية أو الاستبدال أي في حالة إضافة أصول ثابتة جديدة لأصول الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بأصول ثابتة جديدة عوضاً عنه.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء لمجلس الإدارة موضعاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
٤. عند استلام الوحدة التي تم شراؤها تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى الإدارة المالية.
٥. تقوم الإدارة المالية بالتأكد من فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى وإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

## (مادة ٢٨) إجراءات بيع الأصول غير متداولة:

١. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي الذي يحولها للإدارة المالية لبيان تكلفتها شراء هذا الأصل وقيمتها الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
٢. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
٣. يتم البيع بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها المدير التنفيذي للجمعية ويكون أحد أعضائها موظف من الإدارة المالية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من صاحب الصلاحية قبل تنفيذها.
٤. بيع الأصول الثابتة يجب إطلاع مجلس الإدارة عليه وفي حال كان الأصل ذو كمية كبيرة يجب موافقة الجمعية العمومية.
٥. على اللجنة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الأصول المشار إليها بأفضل الأسعار الممكنة عن طريق المزاد العلني أو بعروض أو في ظروف مغلقة، ويجب ألا يقل سعر البيع عما حددته اللجنة وان لم تصل المزايعة أو العروض إلى القيمة المحددة يتم إلغاء الإجراء، وتتخذ الإجراءات لإعادة تقييم قيمة الأصول بموافقة صاحب الصلاحية
٦. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة.
٧. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات (أرباح رأسمالية) أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات (خسائر رأسمالية) وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

الباب العاشر: المشتريات

## (مادة ٣٠) إجراءات التأمين المباشر:

١. يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعميده أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
٢. تقوم الإدارة المالية باستلام طلبات الشراء من الإدارات المختلفة بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
٣. دراسة طلبات الشراء وتحديد المواصفات والمعايير والشروط المطلوبة في السلع المراد شراؤها.
٤. تحديد طريقة الشراء المناسبة حسب نوع المشتريات وكميتها (الشراء المباشر، طلب عروض أسعار، الموردين المعتمدين، الوكلاء الحصريين).
٥. طلب عروض الأسعار من الجهات الموردة حسب المواصفات والشروط المعتمدة، على أن تكون العروض ثلاثية أو أكثر.

٦. استلام عروض الأسعار وتسليمها إلى لجنة مختصة لدراستها وتحليلها وترتيبها حسب الأفضلية فنياً ومالياً، مع التوصية بتنفيذ العرض الأفضل وتوضيح الأسباب.
٧. الرفع بالمعاملة إلى المدير التنفيذي للاعتماد والتوجيه بالشراء إذا كان قيمة المشتريات أقل من (١٠,٠٠٠) ريالاً، فقط عشرة آلاف ريال، وإذا كانت قيمتها أكثر من ذلك ترفع المعاملة إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
٨. تعميم الجهة صاحبة العرض المختار بخطاب رسمي للتوريد، وينبغي إصدار أوامر الشراء كتابية حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء أو التعميم لاحقاً.
٩. استلام الأغراض المطلوبة من قبل الإدارة صاحبة الطلب وذلك بوجود موظف من إدارة المالية
١٠. إذا خالفت الأغراض المورد للمواصفات أو الشروط المتفق عليها، يتم إرجاعها فوراً.
١١. إذا كانت الأغراض المطلوبة أصول ثابتة، يتم تعبئة استمارة استلام وإضافة أصل ثابت، وتوقع من المستلم وتكون عهدة بطرفه ومسئول عنها.
١٢. تقوم الإدارة المالية باستكمال الإجراءات المحاسبية.
١٣. أن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها، ويعتبر المدير التنفيذي للجمعية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
١٤. التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها أقل من (١,٠٠٠) ريال سعودي ويمكن اعتمادها من العهدة النقدية لدى محاسب الصندوق، وصلاحيته اعتمادها لدى المدير التنفيذي أو من يفوضه.

#### (مادة ٣١) إجراءات ومراحل المناقصات:

١. تكون دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية والأجنبية داخلياً وخارجياً، وذلك حسبما ترى الإدارة التنفيذية وطبقاً لظروف المنافسة، ويجوز أن تكون الدعوة على مرحلتين:
  - المرحلة الأولى: الاختيار من بين المتنافسين من ترى قبولهم
  - المرحلة الثانية: تكافئهم بتقديم عروضهم ليتم اختيار انسبها.
٢. يتم تقديم أوراق المنافسة في مظاريف مغلقة وتسلم مناوئته باليد إلى الإدارة المالية بالجمعية واستلام سند بذلك أو بالبريد المسجل، وذلك إلى ما قبل انتهاء الموعد المحدد في الدعوة إلى المنافسة.
٣. يحدد في الإخطار أو في الإعلان عن المنافسة زمان تقديم العروض وموعد البت في العروض.
٤. تقدم العروض بالبريد المسجل أو مناوئته باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ وساعة تقديم العروض، ويقدم العرض على النموذج الذي تعده الجمعية والذي يتسلمه من يرغب في المنافسة مقابل أداء قيمته، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى الجمعية بعد الموعد المحدد في الإعلان.
٥. يقدم المتنافس مع عرضه خطاب ضمان بنكي ابتدائي بمبلغ (٢%) من قيمته.



٦. يجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفتهم.
٧. يجب أن يراعى في العرض ما يلي:
  - أ- أن تكتب أسعاره بالعملية السعودية، رقماً وكتابة.
  - ب- أن يوقع العرض من مقدمه، فإذا كان مقدماً من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعاً ممن يملك تمثيلها نظاماً مع الختم على كل الصفحات وان يقدم ما يثبت تفويضه بذلك.
  - ت- لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابته رقماً وكتابةً وتوقيعه.
  - ث- للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض، وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام تكون العبرة بالسعر الأقل، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
  - ج- تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيّاً كان نوعها بالنسبة لكل البنود.
  - ح- أن يرفق بالعرض صورة من السجل التجاري وشهادة الزكاة عن السنة السابقة سارية المفعول.
٨. يجب على مقدم العروض في مقاولات الأعمال والصيانة والتشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل المطلوب والظروف المحيطة وأن يحصل على كافة البيانات اللازمة عن كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه والمخاطر التي قد يتعرض لها عند تنفيذ التزاماته، ويجب على إدارة الجمعية أن تقدم كل ما يطلب منها من بيانات في هذا الشأن تكون متوافرة لديها قبل موعد تقديم العروض.

#### (مادة ٣٢) فتح المظاريف وفحص العروض والترسية:

##### إجراءات فتح المظاريف:

١. تشكل بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون احدهم من الإدارة المالية ويحدد رئيسها، تتولى فتح المظاريف في الوقت المحدد لذلك، كما تتولى فحص العروض وتقديم توصياتها في الترسية على أفضلها وتتخذ اللجنة توصياتها بحضور جميع الأعضاء - فإذا تغيب احدهم يحل محله آخر يعينه المدير التنفيذي أو من يفوضه، وتتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها وإذا تساوت الأصوات ترجح كفة رئيس اللجنة، وتدوّن اللجنة قراراتها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف أن وجد وحجت كل من الرايين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في الترسية.
٢. إذا تبين للجنة ارتفاع أسعار العطاء، يجوز لها التفاوض مع صاحب اقل عطاء مطابق للشروط والمواصفات، فإذا لم تصل معه إلى الحد المعقول، جاز لها التفاوض مع من يليه وهكذا.... أو تطلب من جميع المتنافسين تخفيض عروضهم، ويتم ذلك بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٣. تتم التوصية بالترسية على من يصل بعرضه إلى الحد المعقول مع مطابقتها عرضه للشروط والمواصفات.

٤. إذا اقترن العطاء الأقل بتحفظ أو تحفظات، تفاوض اللجنة صاحبه لسحبها كلياً أو جزئياً، فإذا امتنع وأصر على بقائها أو بعضها وكانت التحفظات غير مقبولة ولا تجعل العرض أفضل العروض، فلها أن تفاوض صاحب العرض الذي يليه وهكذا.... حتى تصل إلى أفضلها وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٥. إذا اتضح من فحص العروض إغفال المتنافسين ثمن أي بند من البنود، احتسبت اللجنة ثمن هذا البند على أساس اقل ثمن مقدم عنه في العروض المختلفة.
٦. على لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المقدمة من أصحاب العروض واثبات حالتها في محضرها وذكر عدد ما قدم منها فيه، وعلى رئيس اللجنة التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها والعينات المقدمة مع العرض وخطابات الضمان التي تقدم واثباتها في المحضر.
٧. تسلم العروض ومحضر لجنة فتح المظاريف والعينات إلى الإدارة المختصة في الجمعية لتحليل العينات إذا لزم الأمر.

#### فحص العروض:

١. على اللجنة التأكد من مطابقتة العروض للشروط والمواصفات، ولها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين، وعليها أن توصي بما تراه أفضل العروض من الناحيتين المالية والفنية، ويجب أن تدون مناقشات أعضاء اللجنة في محضر يوقعه رئيسها وأعضاؤها ليعرض على صاحب الصلاحية في البت وأن يتضمن هذا المحضر رأي كل عضو من الأعضاء، ولإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب ولها الحق في تجزئته.
٢. يجوز إلغاء المناقصة في حالة زوال الحاجة إلى المطلوب أو عندما يتبين للجنة أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط والمواصفات، ولم تتمكن اللجنة من الوصول إلى نتيجة بالمفاوضات.
٣. يجب على من قبل عرضه أن يقدم عند التعاقد خطاب ضمان نهائياً قدره (٥٠%) خمسة في المائة من قيمة العقد يكون ساري المفعول لمدة ثلاثة شهور بعد المدة المحددة لتنفيذ العقد متى دعت الحاجة له وقابل للتجديد ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر ويجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجياً حسب تنفيذ الأعمال بشرط ألا يقل عن قيمة الأعمال المتبقية من العقد.
٤. ترد الضمانات المؤقتة إلى أصحاب العروض غير المقبولة فوراً بعد البت في العروض دون الحاجة إلى طلب يقدم من أصحابها.

#### الترسية:

١. يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل أو من يوم توقيعه بالعلم بقبول عطائه خطاب الضمان المنصوص عليه في هذه اللائحة وفقاً لشروطها، ويجب الاحتفاظ بالضمان النهائي بطرف إدارة الجمعية إلى أن يتم تنفيذ التزامات المقاول أو المتعهد كاملة، ولا يقدم الضمان النهائي إذا قام صاحب العرض المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها وقبيلتها إدارة الجمعية نهائياً في المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي أو قام بتوريد جزء منها

- وقبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان، على ألا يصرف للمتعهد هذا الثمن الذي يغطي قيمة الضمان إلا عند قيام المتعهد بتنفيذ جميع التزاماته .
٢. إذا لم يلتزم صاحب العرض المقبول بتقديم الضمان النهائي في الموعد المحدد، جاز لإدارة الجمعية أن تمنحه موعداً إضافياً لا يتجاوز عشرة أيام، فإذا لم يقدم الضمان خلالها جاز للجمعية الخيار بين مصادرة الضمان المؤقت أو تنفيذ ما رسا عليه على حسابه مع الرجوع عليه بالتعويض.
٣. يجوز لإدارة الجمعية أن تزيد أو تنقص في التزامات المقاول أو المتعهد في حدود ٢٠% (عشرون في المائة) من قيمة العقد أو أي بند من بنوده، ولا يجوز تجاوز النسبة المذكورة من قيمة العقد، وفي حالة تجاوز نسبة الزيادة القدر المشار إليه يجب الاتفاق مع المقاول أو المتعهد على ذلك وعلى الأسعار.
٤. يجب على المقاول أو المتعهد أن يقوم بتنفيذ التزاماته في خلال المدة المحددة بما في ذلك الزيادة المشار إليها في المادة السابقة ما لم يكن الأمر الصادر بالتكليف بها قد صدر في موعد لا يسمح بالتنفيذ خلال تلك المدة، فعندئذ تضاف إلى مدة العقد مدة مناسبة يتم الاتفاق عليها.
٥. يحرر عقد بين الطرفين فور الإخطار بالترسية وسداد الضمان النهائي وتحرر العقود من نسختين أصلية تحتفظ الإدارة المالية بواحدة ويعطي المقاول أو المتعهد النسخة الثانية، وترسل صورة من العقد مع صورة من جميع أوراق المناقصة إلى المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز للمقاول أو المتعهد التنازل عن العقد أو عن جزء منه للغير دون موافقة إدارة الجمعية على ذلك كتابةً، ورغم ذلك يبقى المقاول أو المتعهد مسئولاً بالتضامن مع المتنازل إليه أو المقاول من الباطن عند تنفيذ العقد.
٧. يجوز لإدارة الجمعية أن تدفع للجهة التي يتم التعاقد معها، دفعة مقدمة من قيمة العقد حسب شروط التعاقد.
٨. يلتزم كل من الجمعية والمقاول أو المتعهد بتنفيذ العقد وفقاً لشروطه، فإذا لم يقر المقاول أو المتعهد بذلك، جاز لإدارة الجمعية بعد إنذاره بخطاب مسجل وانقضاء خمسة عشر يوماً دون تصحيح الأوضاع أن تنفذ العمل على حسابه أو أن تفسخ العقد، مع الرجوع عليه في الحالتين بالتعويضات.
٩. يخضع المتعاقد مع الجمعية لغرامة تأخير أو تعويضات أضرار وفق الشروط التعاقدية.
١٠. لا يجوز لموظفي وعمال الجمعية الدخول في المناقصات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
١١. يكون المقاول مسئولاً عن مراجعة التصميمات الهندسية والفنية بكامل تفاصيلها وعليه إخطار إدارة الجمعية بالأخطاء الفنية المؤثرة على سلامة المنشآت التي يكتشفها في التصميمات، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
١٢. عند سحب العمل من المقاول أو المتعهد، للجمعية الحق أن تمنع المقاول أو المتعهد من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل وأن تستعملها في إتمام العمل بعد أن يحرر محضر يثبت فيه حالة الإنشاءات عند سحب العمل من المقاول وما يوجد بموقع العمل من الأدوات والمهمات والمواد، على أن يخطر المقاول بموعد تحرير المحضر ليبدى ما لديه بشأنه، فإن لم يحضر اعتبر المحضر حجة عليه، وللجمعية في حالة سحب العمل من المتعاقد أن ينفذ العمل على حسابه بأي طريقة يراها.
١٣. التصرف في المواد والمعدات ومخلفات أي مشروع يستقنى عنها؛



١٤. يكون التصرف طبقاً لما يوجه به صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اتخاذ الأسلوب المناسب للتصرف ومن ضمنها البيع بالمزاد العلني أو التصرف فيها بأي طريقة مناسبة، على أن يتم وضع الإجراءات والوسائل الكفيلة للتطبيق حسب توجيه المدير التنفيذي.
١٥. يدفع المتزايد قبل الدخول في المزاد ضماناً تحدد إدارة الجمعية مبلغه، فإذا رسا المزاد عليه وجب استكمال الضمان إلى ٥% (خمسة في المائة) من القيمة التي رسي بها المزاد - ويتم دفع باقي الثمن عند اعتماد الترسية - فإذا تخلف عن استكمال الضمان يصادر المبلغ المدفوع ضماناً لدخول المزيدة، وتعاد المزيدة.
١٦. تعتمد نتيجة الترسية من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في ذلك.

### الباب الحادي عشر: المستودعات

#### (مادة ٣٣) إجراءات الرقابة على المستودعات:

١. تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:
  - أ- بطاقات صنف لدى المسئول عن المستودع.
  - ب- بطاقات مراقبة المخزون لدى الإدارة المالية.
٢. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
٣. مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسئول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الإدارة المالية.
٤. وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي.

#### (مادة ٣٤) إجراءات جرد المستودعات:

١. يتم تشكيل لجنة الجرد بموجب قرار من المدير التنفيذي تتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية وأحد الموظفين والمراجع الداخلي، وممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
٢. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
٣. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي ومحاسب الصندوق من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.
٤. يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعتها واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي (بطاقة الصنف، سند استلام، سند صرف، أمر تحويل، بطاقة مراقب المخزون، بطاقة الجرد، سجل المخزون).

٥. قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملئها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشمل على (اسم المادة، الوحدة، سعر الوحدة، الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة، الجرد الفعلي بالكمية، الزيادة بالكمية والقيمة، النقصان بالكمية والقيمة)

#### (مادة ٣٥) تنفيذ الجرد:

١. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
٢. تقوم الإدارة المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
٣. اعتماد نماذج الجرد وتوزع كما يلي - أصل كشف الجرد للإدارة المالية، النسخة الأولى لمحاسب المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
٤. نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للمدير التنفيذي موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

#### ( مادة ٣٦) إجراءات الجرد العام (جرد الممتلكات)

١. تشكيل لجنة الجرد السنوي من الإدارة المالية والخدمات المساندة والمراجع الداخلي والمحاسب القانوني
٢. يتم التسجيل في نموذج الجرد المعتمد ويتم الجرد حالة الأصول جيدة أو غير جيدة
٣. توقيع أعضاء اللجنة على الجرد
٤. مقارنة بيان الجرد للعام الحالي مع بيان الجرد للعام السابق.
٥. يتم تحديث سجل الأصول الثابتة

#### (مادة ٣٧) بنود متنوعة:

##### التأمينات:

١. يتم تسوية التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وتسجيلها وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، ويعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه على ذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً بعد زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.
٣. تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ويراعي العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي حال وجوده أو المدير التنفيذي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الباب الثاني عشر: الرقابة الداخلية

### (مادة ٢٨) الرقابة الداخلية

١. يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة وضبط داخلي فعال، وفق المعايير المهنية الخاصة بالإجراءات والمراجعة الداخلية، بحيث تتضمن إجراءات وقائية تشمل كافة المجالات الإدارية والمالية، ويضمن متابعة تطبيقها، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة
٢. تعمل المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية مرة واحد كل سنة على الأقل.
٣. تعد المراجعة الداخلية تقريراً عن أعمالها وتقدمه لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية، وما انتهت إليه المراجعة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها
٤. يتم إعداد تقرير مكتوب وتقدمه إلى لجنة المراجعة الداخلية بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة التشغيلية وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
٥. مراجعة القيود والعمليات المالية ومعرفة نقاط الضعف في أنشائها وتوضيح المخالفات للمعايير المحاسبية للجمعية لنقل الخبرة والمعرفة وتحسين الأداء.
٦. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير خاصة الآتي:
  ١. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات
  ٢. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية، أو مواطن الضعف في تطبيقها، أو حالات الطوارئ التي تؤثر في أداء الجمعية، والإجراء الذي اتبعته في معالجة ذلك.
  ٣. مدى تقييد الجمعية بالقواعد والشروط التي تحكم مسائل الإفصاح الواردة في لائحة قواعد حوكمة الجمعيات

## الباب الرابع عشر: مراجع الحسابات الخارجي (القانوني)

### (مادة ٣٩) مراجع الحسابات الخارجي:

١. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقتها الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
٢. تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.



٣. تعدد القوائم المالية حسب المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وكذلك المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم المعتمدة في المملكة العربية السعودية. والمعايير الصادرة الأخرى بالمنظمة العمل، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
٤. يقوم مجلس الإدارة بدراسته القوائم المالية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمدير المالي ومحاسب الجمعية والمدير التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
٥. يقوم مجلس الإدارة بعرض القوائم المالية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من كل منها.

### الباب الرابع عشر: النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية والمحاسبة

#### (مادة ٤٠) المجموعة الدفترية:

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية في الجمعية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي ترغب إدارة الجمعية في الحصول عليها، وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فيجب الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:

١. ضرورة استخراج البيانات المحاسبية ونتائج الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذا الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية.
٢. السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول.
٣. تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي تستفيد من هذه التقارير كما يلي
٤. داخلياً توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.
٥. خارجياً توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية) .... وغير ذلك.
٦. تمكين إدارة الجمعية من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها.

#### (مادة ٤١) السجلات الإدارية والمحاسبية

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي المركز المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

### السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

### السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

#### سجل اليومية العامة:

١. هو عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية (الصرف- نقدي، شيكات- القبض- القيد- الفواتير)، ويحتوي هذا السجل حقولاً لبيان التسلسل والتاريخ ورقم المستند ونوعه ورقم الحساب والإيضاح والمبالغ المدبنة والدائنة.

٢. يتم إثبات العمليات المحاسبية اليومية في هذا السجل مع ضرورة التأشير على المستند المحاسبي بما يفيد إدخاله في سجل اليومية على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا السجل يومياً في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يومياً مرتبته حسب تسلسلها التاريخي وفقاً لنظام القيد المزدوج، مع ضرورة مراجعة هذه العمليات يومياً مع المستندات الخاصة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحاسب الآلي، ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للذورة المحاسبية.

#### سجل الأستاذ العام

١. هو السجل الذي ترحل إليه أطراف القيود المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي إلى إظهار عناصر النشاط المالي كلاً على حده، وهذه العناصر تنعكس في النهاية في هيئة ميزانية.

٢. طباعته كشوف تدقيق حركات الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال ومن ثم ترحيلها وختم السندات بخاتم " تم الترحيل "

٣. يحتوي الأستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ويتم طباعته ميزان المراجعة على عدة مستويات (مستوى رئيسي، مستوى فرعي، مستوى تحليلي) حسب الدليل المحاسبي المعتمد

#### السجلات المساعدة

سجل تحليلي الصندوق: هو السجل الذي يسجل فيه كل عمليات القبض بحيث يوضح المبالغ المقبوضة وأرقام سندات القبض، وفي الجانب الآخر يوضح كل عمليات الدفع (الإيداعات) في البنوك وأرقام سندات الصرف ويتم ترصيده بشكل يومي.

#### سجل تحليلي البنوك:

١. يخصص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات وأية عمليات مالية أخرى تمت على هذا الحساب أولاً بأول وذلك بهدف إعطاء صورة واضحة بشكل يومي للإدارة عن الأرصدة لدى البنوك.

٢. يقوم قسم الحسابات بالإدارة المالية في نهاية كل شهر بإعداد تسويات بنكية لحسابات البنوك ورفعها إلى المدير المالي.  
سجل تحليلي الاستثمار:

يخصص لكل نوع استثمار (قصير الأجل أو طويل الأجل) رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة البيانات الخاصة باستثمارات الجمعية سواء كانت استثمارات جديدة أو حالية وكذا حركة بيع الاستثمارات، كما يتم استخراج كشوف تفصيلية شهرية لأرصدة هذه الاستثمارات مطابقة مع إجمالي استثمارات الجمعية.  
أستاذ الذمم المدينة:

يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة عن حسابات الذمم (الأعضاء)، كما يخصص رقم حساب لكل عميل أو عضو وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أولاً بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة في أي وقت، كما يتم تفصيل الذمم حسب نوع النشاط المرتبط بهذه الذمم (الأعضاء) مع التفرقة بين العضوية الفردية والعائلية، كما يتم طباعة كشوف حسابات الذمم (الأعضاء) حسب المناطق الجغرافية لمتابعة تحصيل هذه الذمم بصورة دورية ولتكن كل أسبوع أو كل شهر.

#### سجل تحليلي ذمم الموظفين:

يخصص هذا السجل للسلف الشخصية لموظفي الجمعية والتي تمنح لهم حسب الضوابط المعمول بها ويتم تسجيلها في الجانب المدين، ويتم سدادها بأقساط شهرية خصماً من الراتب ويتم تسجيلها في الجانب الدائن، بحيث تسجل بيانات الموظف وكذا الإدارة أو القسم التابع له، كما يخصص رقم حساب لكل موظف.

#### سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى:

يقسم سجل أرصدة مدينة أخرى حسب نوع الرصيد (مصاريف مدفوعة مقدماً، إيرادات مستحقة، تأمينات لدى الغير)، ويتم تخصيص رقم حساب وفق دليل الحسابات لكل نوعية حساب ضمن الأرصدة المدينة الأخرى ويتم التسجيل فيه من واقع السندات الرئيسية في الجمعية، يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات أرصدة مدينة أخرى شهرياً.

#### سجل تحليلي الاعتماد:

يخصص لكل اعتماد رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث تسجل جميع الحركات الخاصة بهذا الاعتماد بهدف الوصول إلى تكلفتة الاعتماد الإجمالية بحيث يعتبر مؤشر للمفاضلة بين أساليب تحديد أسعار الشراء الخارجي. يتم وضع بيانات الاعتمادات في أعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الاعتماد، بلد المنشأ، قيمة الاعتماد بالعملة الأجنبية، تاريخ التسديد، كمية المواد ونوعها، اسم الجهة واسم البنك.

#### سجل تحليلي الأصول الأخرى:

١. يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ، مصاريف التأسيس ومصاريف مؤجلة).



٢. يخصص لكل نوع من الموجودات الأخرى رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخرى أو أية محذوفات، رقم السند، نوعه، تاريخه والبيان.  
أستاذ مساعد الذمم الدائنة:

١. يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة تساعد الإدارة في تحديد حجم ومبلغ الذمم الدائنة.  
٢. يتم تخصيص رقم حساب لكل مورد وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أول بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة عن الذمم الدائنة.  
٣. يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة الذمم الدائنة شهرياً على الأقل.  
سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى:

١. يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخرى حسب الرصيد (مصارييف مستحقة، إيرادات مقبوضة مقدماً، أمانات وحسابات تحت التسوية...).

٢. يتم تخصيص رقم حساب لكل من الأرصدة الدائنة الأخرى وفق دليل الحسابات ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.  
٣. يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات الأرصدة الدائنة الأخرى شهرياً.  
سجل تحليلي المصارييف الإدارية والعمومية:

١. يسجل في هذا السجل جميع المصروفات الإدارية والعمومية بأقسامها المختلفة.  
٢. يحتوي هذا السجل على حسابات المصارييف الإدارية والعمومية كما وردت في دليل الحسابات.  
سجل تحليلي الإيرادات:

١. يتم التسجيل في هذا السجل من واقع الإيرادات المتحققة من أنشطة المجلس المختلفة.  
٢. يتم تقسيم الإيرادات إلى أنواع تتناسب مع تفصيل الإيرادات حسب أنواعها، كما هو موضح في دليل الحسابات

### السجلات الرقابية

تقتضي الأهمية إلى وجود بعض السجلات الرقابية التي لا يكون لها أثر مالي مباشر، ولكنها تعتبر ضرورية جداً لمتابعة بعض العمليات والرقابة عليها، وفيما يلي وصف لبعض هذه السجلات ويمكن للجمعية إضافة أي سجل رقابي تقتضيه الحاجة:

### سجل المطبوعات:

هو سجل رقابي خاص بكافة مطبوعات الجمعية، بحيث يتم إثبات القيد فيه بموجب السندات المخصصة لذلك والمتمثلة في كل من سند استلام / مطبوعات، سند صرف / مطبوعات، وذلك بهدف متابعة المخزون من هذا البند عن طريق متابعة الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات والسندات الواردة والمنصرفة.

### سجل دفاتر الشيكات غير المستعملة:

يتم التسجيل لدفاتر الشيكات الجديدة المستلمة من البنوك حسب تسلسلها، ويتم صرفها بالتسلسل مع توقيع المستلم.

### سجل الشيكات المعادة:

هذا السجل ضروري جداً للرقابة على الشيكات المعادة فهو سجل إحصائي الغرض منه متابعة الشيكات المعادة لأي سبب مع المطابقة بكشف حساب البنك وإجراء التسويات اللازمة وتسجيل حركتها في هذا السجل بهدف المحافظة على حقوق الجمعية.

**سجل الأصول غير الممتد اولته:**

١. هو سجل إحصائي يتم فيه حصر وتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية.
  ٢. الغرض من هذا السجل تحقيق الرقابة على الأصول الثابتة للجمعية ومعدلات استهلاكها السنوي والإضافات الرأسمالية عليها والاستهلاك السنوي ومجمع الاستهلاك لكل منها، كذلك تساعد بيانات هذا السجل على اتخاذ قرارات استبدال وتجديد هذه الأصول والإثبات المحاسبي لها.
- سجل نقدية الصندوق التحليلي:**

يستخدم هذا السجل لحصر كل ما يتعلق بقبضه وما يتم دفعه بغرض الاستفادة منه في إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات، حيث يشتمل على ما يلي:

- المقبوضات (وهي تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).
- المدفوعات (وهي أيضاً تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).

#### (مادة ٤٢) النماذج المحاسبية:

١. النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية وأساسية يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
٢. تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات، ويحدد لكل مستند منها دورته منذ تحريره إلى إثباته في السجلات واستخدامه كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة ارتباط بينها.
٣. يجب أن ترقم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقاً باستثناء سند القيد وذلك لسهولة الرقابة على تسلسل المستندات، وتسهيل الرقابة على استخدامها وتداولها.
٤. يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم اعتماده قبل تسجيله في السجلات المحاسبية.
٥. يتوجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
٦. قد تكون المستندات المحاسبية المستخدمة وفق المستندات المعتمدة وفق متطلبات تنفيذ برامج الجودة بالجمعية

#### (مادة ٤٣) المجموعة المستندية:

تنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى النماذج كالتالي:

١. المستندات المحاسبية الأساسية وتشمل:

#### أ- سند القبض صندوق، نقدي / شيك:

- يعتبر وسيلة لإثبات عملية استلام النقدية أو الشيكات من الغير، كما أنه وسيلة لتقيد قيمة هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند من أصل وصورتين (أصل لجهة السداد، صورة إلى الحسابات، صورة بطرف محاسب الصندوق).
- يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام مسلسلته ومطبوعة مسبقاً.
- سند تحصيل فرعي، نقدي / شيك، ويكون من أصل وصورتين (الأصل للعميل، صورة لمحاسب الصندوق، وصورة لدى المتحصل).

#### ب- سند الصرف:

- سند صرف شيك: (وهو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير، كما أنه الوسيلة لتقيد قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها، ويجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صرفها، عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند ثلاثة (الأصل مع المعاملة، صورة للمراقب الداخلي، وصورة لدى محاسب الصندوق).
- سند صرف نقدي: وهو الوسيلة لإثبات عملية السحب من الصندوق للإيداع في البنك، أو الصرف النقدي لجهة ما يتم تحديدها في أمر الصرف ومن الجهة صاحبة الاختصاص، على أن تكون المستندات المؤيدة للصرف مكتملة ومرفقة مع المعاملة وعليها التوقيعات المطلوبة، ويكون هذا السند من أصل وصورتين (الأصل مع المعاملة، وصورة للمراجع الداخلي، وصورة لدى محاسب الصندوق).
- ت- سند قيد اليوميّة: يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية التي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف كما يستخدم لتسجيل العمليات الآجلة وتسوية العهد النقدية والتسويات الأخرى، بعد إعداد السند ومراجعته واعتماده يعطى رقماً يدوياً متسلسلاً وبشكل سنوي حتى يسهل متابعته وكشف أي سند يسقط سهواً أو عمداً، كما يجب أن يرفق معه المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به، كما يتم التوقيع بالاعتماد من أصحاب الصلاحية على سند القيد قبل التسجيل بالدفتر والحاسب الآلي.

#### ٢. المستندات المحاسبية المساعدة:

- إشعار قيد مدين:

يستخدم هذا النموذج لإشعار العملاء أو منسوبي الجمعية بمدى التزامهم، ويستخدم من قبل الإدارة المالية، يحرر هذا النموذج من أصل ونسختين وتكون دورته (الأصل يرسل للعميل أو العضو/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة، النسخة الأولى للإدارة المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة، النسخة الثانية في الدفتر).

- إشعار قيد دائن:

يستخدم هذا النموذج في الحالات التي يتم فيها قيد مبالغ لصالح العملاء أو منسوبي الجمعية، ويكون من ثلاثة نسخ (الأصل إلى العميل، ونسخة مع المستندات إلى محاسب الجمعية، وصورة في الدفتر).



• سند مطالبة بالدفع:

يستخدم هذا النموذج لمطالبة العميل حسب العقد الموقع مع معه أو حسب الرسوم المستحقة على العضو مقابل انتفاعه بخدمات الجمعية، ويكون من أصل وصورة (الأصل للعميل والصورة بالدفتري)

• سند صرف فرعي:

هو وسيلة لإثبات عملية صرف من صندوق النثرية للغير ولا يعتبر وسيلة لتقيد المصروفات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها، ويجب أن تكون سندات الصرف الفرعية مرقمة بأرقام مسلسلة ومطبوعة مسبقاً، ويكون من نسختين (الأصل مع محاسب الصندوق، والصورة في الدفتري).

• نموذج جرد واستلام عهدة الأصول الثابتة:

يستخدم في جرد وتسليم الأصول الثابتة الجديدة عند استلامها من المورد وتسليمها إلى الجهة المسئولة عنها كعهدة، ويكون من أصل وصورتين (الأصل للحسابات، وصورة لصاحب العهدة، وصورة بالدفتري).

٣. سندات المشتريات والمستودعات

• نموذج طلب شراء احتياجات:

يستخدم هذا النموذج من قبل الإدارات والأقسام والوحدات المختلفة عند طلب تأمين احتياجات من خارج الجمعية أو داخله، ويكون مقسم إلى عدة أقسام (الجهة الطالبة والأشياء المطلوبة، اعتماد الجهة صاحبة الصلاحية، المستودع لتأكيد وجود مخزون من عدمه، قسم الحسابات لتأكيد وجود بند للصرف في الموازنة أو الاستلاف من بند آخر، الاعتماد النهائي من صاحب الصلاحية الأمر بالصرف).

• نموذج تعميم بتوريد احتياجات:

يستخدم هذا النموذج عند عدم توفر الصنف المطلوب بالمستودع، فيتم تأمينه من الخارج عن طريق الموردين أو بالشراء المباشر، ويتم الاعتماد من صاحب الصلاحية، ويحول إلى قسم المشتريات لتكملت الإجراءات المطلوبة، (يكون من أصل يرسل إلى المشتريات وصورة بالدفتري)

• نموذج فحص واستلام مشتريات:

يتم استخدام هذا النموذج ليتم تسليم الأغراض التي تم توريدها إلى الجهة أو القسم الذي طلبها أو إلى مسؤول المستودع، ويكون من أصل وصورتين (الأصل مع الفاتورة والمستندات إلى الحسابات، صورة للجهة المستلمة، وصورة لدى المشتريات)

• نموذج سحب من المستودع:

يستخدم لتأمين احتياجات الإدارات والأقسام المختلفة من المستودع الداخلي بالجمعية، ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية قبل تسليمه للمستودع، (ويكون ما أصل للمستودع وصورة بالدفتري).

• نموذج جرد المستودعات:

تستخدمه لجان الجرد عند الجرد الدوري أو المفاجئ، (ويكون من أصل يرسل إلى الحسابات وصورة تكون بالدفتري).

• بطاقة صنف:

عبارة عن كرت يستخدم في المستودع ويدون به حركة الصنف المعني (الوارد والصادر والرصيد).

## (مادة ٤٤) دورة القيد المحاسبي:

### خطوات دورة القيد المحاسبي:

#### ١. تجهيز المستندات واعداد القيد المحاسبي

تعتبر الخطوة الأولى بالعمل المحاسبي، فتجد أن الوثائق المالية مثل سندات الصرف وسندات القبض وإشعارات البنوك والضواتير تعتبر جميعها وثائق محاسبية وتكون إما مستندات القيد مثل (سند قبض - سند صرف - إشعار قيد دائن - إشعار قيد مدين) أو إثبات لمستند القيد مثل (سندات المواد - إشعارات البنوك ... الخ) وتصبح القيود المحاسبية جاهزة للتسجيل في الدفاتر المحاسبية فور الانتهاء من تجهيزها وتدقيقها واعتمادها حسب الأصول.

#### ٢. التسجيل بدفتر اليومية العامة:

يتم التسجيل في دفاتر اليومية العامة من واقع مستندات القيد المحاسبية مباشرة ومن ثم يجرى ترحيل المبالغ إلى حقول حسابات الأستاذ العام العائد لها وفي نهاية كل صفحة من صفحات دفتر اليومية يتم تجميع الصفحة وتحقيق التوازن بين عمود إجمالي المبالغ وحقول الطرف المدين وحقول الطرف الدائن لحسابات الأستاذ العام فلا بد أن تتطابق إجماليات هذه الأعمدة، ويستمر هذا الأسلوب حتى الانتهاء من تسجيل كافة مستندات الشهر وبالنظر إلى دفتر اليومية العامة يلاحظ أنه في آخر صفحة نهاية كل شهر يوجد ثلاثة مجاميع يتوازن فيها المبلغ الإجمالي مع حركة حسابات الأستاذ العام المدينة والدائنة وهي :-

سطر: مجموع حركة حسابات الأستاذ العام هذا الشهر.

سطر: مجموع حركة حسابات الأستاذ العام لما قبله.

سطر: مجموع حركة الأستاذ العام لتاريخه.

وكل واحد من هذه المجاميع يعبر عن علاقة معينة تلعب دورا خاصا في عمليات التسجيل والمطابقة بين الحسابات كما هو موضح فيما بعد.

#### ٣. الترحيل إلى الدفاتر المساعدة والتحليلية:

بعد تسجيل مستندات القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة يجرى ترحيلها مباشرة ومن واقع المستندات

ذاتها ويوميا إلى دفاتر المساعدة وهي:

- دفتر مساعد عادي (مدين ودائن) مثل حساب مساعد الذمم (وكافة الحسابات التي لم تفتح لها دفاتر تحليلية).

- دفتر مساعد تحليلي وهو كما سبق ذكره، يحتوي على الحسابات المساعدة والتحليلية في آن واحد بحيث يدرج مرتين الأولى في حقل المجموع الذي هو الحساب المساعد والثانية في الحقول الجزئية التي هي حسابات تحليلية.

#### ٤. الترحيل لدفتر الأستاذ العام واستخراج ميزان المراجعة العام:

- إن تحقيق التطابق بين أرقام مجاميع موازين المراجعة المساعدة والتحليلية وحقول الحسابات بالأستاذ العام العائد لها بدفتر اليومية العامة تعبر عن صحة التسجيلات التي تمت خلال الشهر لذا يجرى

استخراج ميزان مراجعة لحركة حسابات الأستاذ العام الشهرية من واقع السطر الأول بدفتر اليومية العامة يسمى (ميزان حركة الحسابات العامة الشهرية) يعتبر مستندا للقيود بدفتر الأستاذ العام.

- بعد الانتهاء من تسجيل ميزان الحركة الشهرية يتم استخراج ميزان المراجعة لحسابات الأستاذ العام عن المدة من أول الدورة المالية وحتى آخر قيد ، وهذا يتطلب جمع الطرف المدين وجمع الطرف الدائن لكل واحد من حسابات دفتر الأستاذ العام من أول قيد وحتى آخر قيد بما في ذلك القيود الافتتاحية ويرافق هذه العملية استخراج الأرصدة وتثبيتها على صفحة الحساب وفي ميزان المراجعة أيضاً.

##### ٥. استخراج موازين المراجعة والكشوف التحليلية:

- بعد الانتهاء من تسجيل القيود الشهرية بدفتر اليومية العامة وترحيلها جميعها إلى الحسابات العائد لها بالدفاتر المساعدة والتحليلية ، وتبدأ عمليات استخراج موازين المراجعة لهذه الحسابات وذلك بتجميع الطرف المدين والطرف الدائن من كل حساب عن المدة من أول الفترة للدورة المالية وحتى آخر قيد ومن ثم استخراج ميزان مراجعة لكل مجموعة من الحسابات المساعدة والتحليلية التي تعود إلى احد حسابات الأستاذ العام ومطابقة النتائج مع مجموعة الحساب لتاريخه في دفتر اليومية العامة ، ( فمثلا يتم استخراج ميزان مراجعة لحسابات الذمم ويقارن مجموع الطرف المدين ومجموع الطرف الدائن لهذا الميزان مع المجموع لتاريخه في حقل الذمم باليومية العامة ) .
- إن ميزان المراجعة المساعد يعبر والحالة هذه عن الحركة المدينة والدائنة لحسابات الذمم من أول الدورة المالية وحتى تاريخ إعداد الميزان فهو بالتالي يتضمن حكما القيود الافتتاحية كما أن سطر (المجموع لتاريخه) بدفتر اليومية العامة أصبح مؤشرا في حالة تطابقه مع الميزان المساعد على صحة القيود بالدفاتر المساعدة.
- يطبق هذا الأسلوب على كافة الحسابات المساعدة والتحليلية مما يؤدي في كثير من الأحيان إلى اكتشاف بعض الأخطاء سواء في التسجيل بدفتر اليومية العامة أو الترحيل لخانات الأستاذ العام أو الترحيل للدفاتر المساعدة مما يستدعي القيام بإجراء تصحيحها وتحقيق التوازن والتطابق بين أرقام المجاميع المستخرجة.

##### ٦. المطابقة:

- هي المرحلة الأخيرة من الدورة القيدية التي تؤكد صحة كافة عمليات التسجيل والترحيل من خلال مطابقة ما يلي:
- مطابقة ميزان المراجعة المساعد أو التحليلي مع الحساب العائد له بميزان المراجعة العام
- مطابقة ميزان المراجعة العام مع السطر الأخير (المجموع لتاريخه) بدفتر اليومية العامة
- إن هذه المطابقة تعني صحة التسجيلات وليس صحة العمليات، إذ من الممكن أن يسهو المحاسب عن تسجيل أحد مستندات القيد ، أو يخطئ في جمع مبلغ معين، ومع ذلك تحدث المطابقة والتوازن، لهذا لا بد من إتباع الدورة القيدية بعمليات المطابقة مع كشوف البنوك ومطابقة أرصدة الصناديق



الفعليّة مع الدفترية وإعادة فحص تسلسل أرقام الوثائق المحاسبية للتأكد من تسجيلها حيث يؤدي ذلك إلى مزيد من الثقة بالأرقام التي تعطيها المجموعة الدفترية.

### الباب الخامس عشر: إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية (القوائم المالية)

#### (مادة ٤٥) إعداد الميزانية الختامية والحسابات الختامية:

تعد الجمعية الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١. يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمة الدخل (الإيرادات والمصروفات) وقائمة التدفقات النقدية وقائمة الميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:
٣. تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر الإيرادات والمصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
٤. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقتها الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها للمعايير المعتمدة.
٥. يراجع مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية في نهاية كل سنة مالية وفقاً للمتعرف عليه محاسبياً، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها للجمعية خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
٦. تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعرف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية ومعايير المؤسسات غير هادفة للربح.
٧. يقوم مجلس الإدارة بدراسة القوائم المالية، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمدير المالي ومحاسب الجمعية والمدير التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
٨. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والتمتدأولت القابلة للجرد بالجمعية وفروعها وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير التنفيذي أو من يفوضه بالتنسيق مع المدير المالي.

#### (مادة ٤٦) إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشمل على المراحل التالية:

١. ميزان المراجعة قبل التسوية.
٢. التسويات الجردية.
٣. ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.

٤. إقفال الحسابات الخاصة بقائمة الدخل (المقبوضات والمدفوعات أو الإيرادات والمصروفات).
٥. إعداد كل من قائمة الدخل والتدفق النقدي والمركز المالي (الميزانية العمومية).

#### (مادة ٤٧) التقارير الدورية:

١. يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
٢. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين لأنشطة الجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومد لولاته للأمين العام بغرض مناقشته واعتماده من مجلس الإدارة.
٣. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكماً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات ومصروفات الفترة وما ينتج عنها من فائض أو عجز وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها الإدارة أو اللجان المعنية.
٤. يقوم المدير المالي بإعداد القوائم المالية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازين مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية ومراجعتها مع المحاسب وأمين الصندوق وعرضها على المراجع الداخلي - لجنة المراجعة وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من نهاية السنة المالية ورفعها للأمين العام بغرض عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها ومن ثم اعتمادها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من السنة المالية المنتهية.

#### (مادة ٤٨) مراحل إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية (القوائم المالية)

أولاً/ الجرد السنوي للأصول الثابتة والمخزون في نهاية السنة المالية ويتضمن:

١. جرد الأصول الثابتة:
  - أ- يجب إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها الأصل، مع بيان ما إذا كان يعمل أو معطل.
  - ب- مطابقتة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع سجل الأصول الثابتة، وحصر الفروق - إن وجدت وعرضها بتقرير خاص على المدير المالي مبيناً به أسباب هذه الفروق لاتخاذ الإجراء اللازم.
٢. جرد المخزون:
  - أ- إيضاح الحالة التي عليها المخزون وتصنيفه ما بين سليم ومعيب مع ذكر نوع العيب الموجود ودرجته وكذلك تحديد الأصناف بطيئة الحركة لأخذ المخصص اللازم لها.
  - ب- مطابقتة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع كل من بطاقات الصنف وبطاقات حسابات المستودعات وحصر الفروق - إن وجدت - وعرضها بتقرير خاص على المدير المالي مبيناً به أسباب هذه الفروق لاتخاذ الإجراء اللازم.
٣. مسودات الجرد:

تعد مسودات جرد الأصول الثابتة والمخزون من أصل وعدد ٢ صورة على الأقل موقعاً عليها من أعضاء لجنة الجرد، وترسل صورة منها إلى مراجع الحسابات الخارجي في اليوم التالي للانتهاء من عملية الجرد.

٤. تقييم المخزون:

يتم تقييم المخزون باستخدام طريقة المتوسط المرجح وطبقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها ووفقاً لاعتماد الجمعية.

٥. قوائم الجرد النهائية:

- أ- بعد الانتهاء من عملية الجرد والمطابقة مع سجلات المراقبة وقوائم التقييم ترسل صورة من قوائم الجرد النهائية بالكمية والقيمة إلى مراجع حسابات الجمعية الخارجي في موعد مناسب يسمح له بمراجعتها بمعرفته.
- ب- ويراعى توقيع هذه القوائم من المسؤولين عن إعدادها بما يفيد مطابقة الكميات والأسعار ومراجعة العمليات الحسابية، واعتماد المدير المالي.

#### ثانياً/ جرد الخزائن والعهد والأوراق ذات القيمة المالية:

١. يتم جرد كافة الصناديق بعد انتهاء آخر يوم عمل من السنة المالية بحضور مندوب مراجع الحسابات الخارجي، وفي حاله عدم حضوره ترسل لمراجع الحسابات الخارجي صورة من محاضر الجرد فور الانتهاء من عملية الجرد موقعاً عليها من القائمين بعملية الجرد ومعتمدة من المدير المالي.
٢. يتم تصفية جميع العهد المؤقتة والمستديمة، وكذلك جميع الحسابات المعلقة بالصندوق في آخر يوم عمل من السنة المالية.
٣. تعد الإدارة المالية الكشوف الآتية في آخر يوم عمل من السنة المالية:
  - أ- كشوفاً تفصيلية بالشيكات تحت التحصيل - إن وجدت - موضحاً بها جميع بيانات تلك الشيكات.
  - ب- كشوف تفصيلية بخطابات الضمان القائمة المقدمة من الجمعية للغير، وكذلك كشوف جرد بخطابات الضمان القائمة المقدمة من الغير للجمعية، وموضحاً بها جميع البيانات الخاصة بها وتواريخ استحقاقها.
  - ت- كشوف تفصيلية بمحتويات محفظة الأوراق المالية والعقارات المملوكة.
٤. تخطر جميع الجهات المودع لديها تأمينات من الجمعية بضرورة موافاة الجمعية ومراجع الحسابات الخارجي بشهادات موضح بها تفاصيل هذه التأمينات.

#### ثالثاً/ حسابات البنوك:

١. تخطر الإدارة المالية جميع البنوك التي يتعامل معها الجمعية قبل انتهاء السنة المالية بأسبوعين على الأقل بموافاة الجمعية ومراجع حساباته الخارجي رأساً بشهادات تشمل أرصدة جميع الحسابات المفتوحة لدى البنك باسم الجمعية في آخر يوم عمل من السنة المالية مرفقا بها الكشوف التفصيلية الخاصة بما يلي:
  - أ- خطابات الضمان القائمة والجهات الصادرة لصالحها هذه الخطابات.
  - ب- الاعتمادات المستندية المفتوحة وقيمة الغطاء ومستندات التحصيل (إن وجدت).



- ت- أي حسابات أخرى تكون مفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك.
- ث- أي صكوك ملكية لأصول أو شهادات أسهم مرهونة لدى البنوك ضماناً لقروض أو تسهيلات.
٢. إعداد كشوف تسوية حسابات البنوك وتوضيح تاريخ تحصيل أو سداد المبالغ الواردة بالتسوية من واقع كشوف حسابات البنوك في الفترة اللاحقة لتاريخ القوائم المالية.

#### رابعاً/ المصادقات:

١. ترسل المصادقات الخاصة بالمدينين والموردين والحسابات الشخصية عن الأرصدة في آخر يوم عمل من السنة المالية مع مراعاة أنه في حالة تعدد الحسابات المفتوحة لدى الجمعية لأحد الأشخاص فإنه يتعين استخراج مصادقة واحدة يوضح فيها تفصيلاً أنواع الحسابات، على أن يطلب من الموردين إرسال كشوف حسابات عن معاملاتهم مع الجمعية حتى آخر يوم عمل من السنة المالية.
٢. يخطر مراجع حسابات الجمعية الخارجي بمجرد انتهاء الإدارة المالية للجمعية من إعداد المصادقات وذلك لاتخاذ اللازم نحو إرسالها تحت إشرافه.
٣. تعد المصادقات من أصل وصورتين على أن تطلب من الجهة المرسل إليها إعادة صورة إلى مراجع الحسابات الخارجي والصورة الثانية إلى الجمعية وذلك بعد التصديق عليها.
٤. يقوم الموظفون المختصين بحسابات المدينين والمقاولين والموردين والحسابات الشخصية بالإدارة المالية باستلام ردود المصادقات وفحصها وبيان أوجه الخلاف وذلك لإجراء التسويات اللازمة.
٥. تشترك الإدارة المعنية مع الإدارة المالية بالجمعية في فحص أوجه الخلاف التي قد تظهر نتيجة مطابقت الحسابات مع المصادقات أو لعدم الاستدلال على العناوين الصحيحة لها وذلك تمهيداً لتحديد الديون المشكوك في تحصيلها ودراستها بشكل يؤدي إلى تحديد الديون المطلوب إعدامها وتلك التي تحتاج لأخذ مخصصات كافية لها.
٦. يجب حصر الأعباء والإيرادات المستحقة عن السنة المالية المنتهية في آخر يوم من كل عام والتي لم تكن قد سددت حتى ذلك التاريخ، وكذلك حصر المبالغ المدفوعة أو المحصلة خلال السنة المالية والتي تخص سنوات تالية وإجراء قيود التسوية اللازمة لتحميل كل سنة بما يخصها من أعباء طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

#### خامساً/ المخصصات:

١. تمثل قيمة ما يتم تكوينه في نهاية كل سنة مالية لمواجهة الأعباء والالتزامات المحتملة حتى تاريخ الميزانية وتشمل بصفة أساسية مخصص المطالبات القضائية والغرامات المحتملة.
٢. تعد إدارة الجمعية مذكرة تفصيلية توضح فيها كافة الدعاوى ضد الجمعية أو التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وكذلك توضيح مرحلة التقاضي التي وصلت إليها الدعاوى، ورأي القانونيون بشأن مركز كل دعوى مع تقدير قيمة الالتزامات المحتملة التي قد تسفر عنها لتكوين المخصص اللازم لمواجهة المطالبات القضائية والغرامات المحتملة.

## ٦. مرفقات القوائم المالية:

١. تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود القوائم المالية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود.
٢. يراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة وأن يتم اعتمادها قبل موافاة مراجع حسابات الجمعية الخارجي بها.

## (المادة ٤٩) النماذج:

يتم استخدام النماذج التالية في تنفيذ الدورة المحاسبية والمالية وتشمل:

رقم	اسم النموذج	رقم المرفق	رقم النموذج (كود الجودة)
١	نموذج كشف حركة الصندوق	١	
٢	نموذج كشف تسوية البنك	٢	
٣	نموذج كشف ذمم الموظفين	٣	
٤	نموذج كشف الذمم الدائنة	٤	
٥	نموذج كشف حساب الإيرادات	٥	
٦	نموذج كشف حساب المصروفات	٦	
٧	نموذج كشف الأصول غير المتداولة	٧	
٨	نموذج سجل المطبوعات	٨	
٩	نموذج كشف حساب	٩	
١٠	نموذج قيد يومية	١٠	
١١	نموذج سند قبض نقدي	١١	
١٢	نموذج صرف نقدي	١٢	

## الباب السادس عشر: أحكام ختامية

### (المادة ٥٠) اعتماد اللائحة:

١. تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية.
٢. لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.
٣. يجرى العمل بهذه اللائحة فوراً بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على إدارات وأقسام بالجمعية.

### (المادة ٥١) تطبيق اللائحة:

١. تطبق اللائحة على جميع الأعمال والمعاملات المالية للجمعية، ويلتزم بها جميع إدارات وأقسام وفروع الجمعية وذلك من تاريخ اعتمادها والتعميم بها.
٢. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة.
٣. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قراره في ذلك نهائياً.
٤. يعتبر المدير التنفيذي والمدير المالي المسؤولين عن تطبيق اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
٥. تسري أحكام لائحة الإجراءات المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٦. يستمر العمل بالقرارات والتعميمات والإجراءات المالية المعمول بها حالياً فيما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها من قرارات وتعميمات سابقة.

### (المادة ٥٢) اعتماد اللائحة:

- بناء على قرار مجلس الإدارة رقم (٢٤/٥/٦) وتاريخ ١٩/٠٧/١٤٤٥هـ الموافق ٣١/٠١/٢٠٢٤م تم اعتماد لائحة الإجراءات المالية بالجمعية.