

السياسة المالية والمحاسبية

❖ دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

● المادة الأولى:

يتولى مدير الإدارة المالية إعداد دليل للإجراءات المالية والمحاسبية، الذي يجب أن يلتزم به جميع موظفي الجمعية لضبط العمليات المالية وتوحيدها. يتم اقتراح نماذج وإجراءات توضح التفاصيل المرتبطة بالإجراءات المالية والمحاسبية، مع مراعاة استخدام أنظمة الحاسب الآلي في إنجاز وتسجيل العمليات المالية لتحقيق أعلى مستويات الكفاءة.

يتم اعتماد هذا الدليل بقرار من المدير التنفيذي، ويحتوي على تفصيل السياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في اللائحة المالية للجمعية، مع وضع الخطوات اللازمة لضمان الامتثال لها من قبل جميع الأطراف المعنية.

يجب الالتزام بتطبيق إجراءات الإدارة المالية والمحاسبية المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالية والمحاسبية لضمان تنظيم وتوثيق الأصول وإدارتها بالشكل الأمثل بما يحقق كفاءة التشغيل والامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها في إدارة الأصول.

❖ الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية:

● المادة الثانية:

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

● المادة الثالثة:

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

● المادة الرابعة: إدارة الأصول:

○ تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة:

وتشمل شراء، اقتناء، وتملك الأراضي، المباني، المرافق، المعدات، وسائل النقل والأثاث الضروري لأداء العمل وتحقيق الأهداف المرجوة من اقتنائها. يتم تسجيل وصيانة هذه الأصول وفقًا للإجراءات المعتمدة لضمان الحفاظ عليها وتحقيق أقصى استفادة منها بما يتماشى مع أهداف الجمعية.

٢. الأصول المتداولة:

وتشمل النقدية اللازمة لتسيير العمل اليومي والأنشطة التشغيلية بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى مثل المدفوعات المستحقة، المخزون، وغيرها من الأصول التي تستخدم في العمليات التشغيلية اليومية للجمعية.

● المادة الخامسة: سياسات إدارة الأصول:

- يتم حيازة الأصول الثابتة وفقًا للإجراءات المعتمدة، ويجب تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية عند تاريخ الحيازة.
- يتم التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التالية لتاريخ الحيازة، مع تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يتم توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، مع تحميل الإهلاك بشكل كامل لكل شهر اعتبارًا من تاريخ الحيازة، عند التخلص من الأصل، لا يتم تحميل الإهلاك على الشهر الذي تم فيه التخلص من الأصل، يجب متابعة هذه العمليات من قبل رئيس قسم الحسابات.

○ يتم وضع تكويد مرقم على كل أصل ثابت لتوثيق تاريخه وحيازته، يجب إجراء حصر ميداني دوري للأصول الثابتة باستخدام العينات، ومقارنة نتائج الحصر مع السجلات الرسمية، في حال وجود اختلافات، يجب تنفيذ التسويات المناسبة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام، وتحديثه بناءً على حساب الأرباح والخسائر.

○ تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

● **المادة السادسة: إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:**

○ تقوم الإدارات المعنية بتعبئة نموذج تعميم شراء أو تغيير أو التخلص من الأصول الثابتة، الموقع من الإدارة المسؤولة (نموذج طلب شراء)، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد لشراء الأصل.

○ يتم تقديم النموذج مع عروض الأسعار أو الكتالوجات المتاحة، ويقوم المحاسب بمراجعة الطلب مقارنة بالموازنة المعتمدة، واستكمال المعلومات المالية المطلوبة، يتم تقديم النموذج والمرفقات إلى مدير الإدارة المالية لمراجعتها، ثم تُرفع إلى صاحب صلاحية أمر الشراء وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة، إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة، يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل الاعتماد.

○ بعد الحصول على الموافقة، يتم إرسال نموذج التعميد إلى الإدارة المعنية بحيازة الأصول الثابتة.

○ تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مع التعميد الخاص بشراء الأصل.

○ يتم شراء الأصل من قبل الإدارة المعنية، التي تقوم بمطابقته والتأكد من صحته وجودته.

○ في حالة التعميد، تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك للدفع وفقاً للإجراءات المالية المتبعة.

○ بعد شراء الأصل، يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية إلى الإدارة المالية مرفقاً بنموذج طلب الدفع.

○ يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت والفاتورة الأصلية بعد دفع قيمة الأصل للمورد، ثم يقوم بإدخال البيانات اللازمة وتقييد الأصل في السجلات المالية وفقاً للإجراءات المعتمدة.

● **المادة السابعة: 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.

● **المادة الثامنة: التعامل مع المخزون:**

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

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

● **المادة التاسعة: 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 الحاسوب.

● المادة العاشرة: إضافة مواد /أصناف جديدة:

تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

● المادة الحادية عشرة: سلامة المخزون:

جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة العالية - الرطوبة - البرد) ، يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

● المادة الثانية عشرة: صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

❖ الموازنات التقديرية:

● المادة الثالثة عشرة: أسس إعداد الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية خطة الموارد البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام، على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل، وتعتبر الخطة السنوية أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية.

● المادة الرابعة عشرة: 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 مستندةً 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 المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

● المادة الخامسة عشرة: 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 للإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

● المادة السادسة عشرة: المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

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

● المادة السابعة عشرة: مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

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

● المادة الثامنة عشرة: الالتزام بالموازنة التقديرية:

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

● المادة التاسعة عشرة: التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن (تعديل /زيادة /إلغاء) الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

● المادة العشرون: إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على لجنة المراجعة الداخلية والمدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية، كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمدير المالي وممثل لجنة المراجعة.

● المادة الحادية والعشرون: ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابت: يجب إظهار الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية، مخصصاً منها كافة الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة: يتم تصنيف الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة، مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار الأرصدة المدينة الأخرى: يجب عرض الأرصدة المدينة بالتفصيل، مخصصاً منها المخصصات المطلوبة حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- أرقام المقارنة: تتضمن الميزانية أرقام المقارنة بين السنة المالية الحالية لكل بند من بنود الميزانية.
- النظام المحاسبي والدفاتر: يُعتمد النظام المحاسبي والدفاتر اللازمة لتنظيم البيانات المحاسبية بما يتوافق مع متطلبات إعداد الميزانية.

● المادة الثانية والعشرون: إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية للجمعية إمساك السجلات اللازمة لقيد جميع الحسابات المختلفة، بما يضمن تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

• المادة الثالثة والعشرون: أنواع السجلات المحاسبية:

تشمل السجلات المحاسبية:

١. السجلات القانونية:

وهي السجلات المحاسبية المتعارف عليها وفقاً لطبيعة أعمال الجمعية، بحيث تمكن من تحقيق الأهداف المذكورة في المواد السابقة.

٢. السجلات الإحصائية والبيانية: وهي السجلات التي يتم استخدامها لتوفير البيانات المطلوبة من الجهات المختصة ولتسهيل متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

• المادة الرابعة والعشرون: آلية الصرف:

يتم صرف المبالغ بناءً على إذن صرف معتمد، وعادة ما يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف.

يمكن في حالات الضرورة صرف مبالغ معينة لموظف أو أكثر، تُصرف على أعمال الجمعية كعهدة مالية مؤقتة، على أن يتم تسويتها عند انتهاء الغرض منها وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

لا يتم سداد التزامات الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، ويجوز لمدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب عند الحاجة، وفقاً للتعاقد مع الجمعية وبعد موافقة المدير التنفيذي، مع ضمان وجود ضمانات كافية.

• المادة الخامسة والعشرون: آلية إصدار الشيكات:

لا يتم إصدار أي شيك إلا بناءً على سند صرف معتمد وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية، ويجب أن يكون الشيك لصالح المستفيد الأول فقط.

لا يتم تحرير الشيك إلا بعد مراجعة وتوصية محاسبية، مع مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.

يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتم تسليم الدفاتر للمحاسب عند الحاجة وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظها في الخزينة. يُحظر تمامًا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب حفظ الشيكات الملغاة مع أصولها في دفتر الشيكات، ومن يخالف هذا الإجراء يتحمل المسؤولية الكاملة.

يُحظر إصدار أي شيك لحامله، وفي حالة فقدان أي شيك يجب إخطار البنك فورًا لإيقاف صرفه، مع تحديد رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك، ويتم القيد في حساب البنك يوميًا.

تتم مطابقة كشوف البنك مع دفتر البنك شهريًا عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بعد مراجعة مدير الإدارة المالية وأخذ موافقته.

● المادة السادسة والعشرون: آلية التعامل مع المستندات:

يجب حفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب التأشير على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لصرف مبلغ معين، يجوز الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سبق صرف المبلغ، يجب أخذ تعهد من طالب الصرف بتحمل النتائج المترتبة على تكرار الصرف، وأن يقدم المستندات البديلة إن أمكن.

● المادة السابعة والعشرون: اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة، ومراجعته من قبل المحاسب ثم اعتماده من مدير الإدارة المالية.

إذا كان الصرف بناءً على فواتير الموردين، يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريد المواد، موقع عليه من المسؤول باستلام المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

● المادة الثامنة والعشرون: آلية التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف وفقًا للإجراءات المعتمدة، مع تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.

يجب الحصول على التعميد والموافقة على جميع المدفوعات قبل إتمامها وفقًا للإجراءات المعتمدة.

● المادة التاسعة والعشرون: التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من المصروفات المدفوعة من خلال طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية، بناءً على المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.

فما يتعلق بتسجيل المدفوعات والمشتريات، يقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية قبل إرسال المستندات التالية إلى الإدارة المالية:

○ أمر الشراء - إيصال التسليم.

○ إيصال استلام المواد - فاتورة المورد.

يقوم المحاسب بمراجعة صحة البيانات المتعلقة بالمورد، ومطابقة إيصال استلام المواد مع أمر الشراء، ومطابقة فاتورة المورد مع إيصال الاستلام قبل التسجيل والتقييد.

● المادة الثلاثون: خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بنسخة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويقوم بتسجيلها ومتابعة تجديدها أو إلغائها، يتم تقديم بيان شهري لمدير الإدارة المالية لمتابعة هذه الخطابات.

● المادة الحادية والثلاثون: آلية استخدام العهد المالية:

يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه نظامًا لإدارة العهد الدائمة والمؤقتة، والذي يتم الاحتفاظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المتبعة والمعمول بها.

يتضمن النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها، وتحديد مستلم العهدة، والحد الأقصى لكل عهدة، مع مراعاة طبيعة الأعمال المرتبطة بعملية الصرف.

على مستلم العهدة الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير المؤيدة للصرف مع استمارة الاستعاضة، حيث يتم تفريغ بنود الصرف في هذه الاستمارة وتقديمها إلى الإدارة المالية لتسهيل مراجعة المستندات والتأكد من استيفاء شروط الصرف.

يتم صرف العهد المالية ومعالجتها ومتابعتها وفقًا لدليل الإجراءات المالية والمحاسبية، ويجب تسجيلها كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو عهدة شخصية على الموظف المستلم.

● المادة الثانية والثلاثون: آلية استخدام العهد العينية:

يمنع شراء مواد العهد العينية بغرض التخزين، ويتم الشراء وفق الحاجة، في حالات استثنائية وبموافقة مدير إدارة الخدمات المساندة، يمكن شراء مواد عهد متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك إذا كان الشراء يوفر وفورات مالية للجمعية.

تُسجل الأجهزة، المعدات، الأثاث، تجهيزات الحاسب الآلي، وسائل الاتصال ووسائل النقل التي تُخصص لموظف أو مجموعة موظفين في سجل العهد العينية، حيث يكون الموظف المستلم مسؤولاً عن المحافظة عليها، واستخدامها وفق الأصول.

يجب إعادة العهدة إلى الجمعية عند الطلب.

تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري بإعداد نظام خاص لإدارة وتصفية العهد العينية، لتسهيل متابعة حركتها وإرجاعها.

لا تُسدد تعويضات نهاية الخدمة أو تُمنح براءة الذمة لأي موظف يغادر الجمعية إلا بعد تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد قيمتها.

● المادة الثالثة والثلاثون: صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لتغطية احتياجات عاجلة تتطلب الدفع النقدي الفوري.

يتم تحديد كيفية تسوية العهدة ومدتها ضمن النظام المعمول به، مع تسوية حساباتها بمجرد انتهاء الغرض المخصص لها.

● المادة الرابعة والثلاثون: صرف المرتبات:

تُصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي كحد أقصى.

المبالغ التي لم تُصرف تُعتبر كأمانات محفوظة في خزانة الجمعية.

● المادة الخامسة والثلاثون: إجراءات صرف المرتبات:

يقوم موظف الموارد البشرية بإعداد كشف استحقاقات الموظفين، ثم تجهيز كشوف الرواتب بناءً على هذا الكشف، وتسليمها لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.

بعد الموافقة على كشف الرواتب من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ المستحقة لهم، مرفقة بأرقام حساباتهم البنكية، ويتم توقيع هذه القوائم من مدير الإدارة المالية ومدير إدارة الموارد البشرية.

في حالة التحويل الإلكتروني، تُتبع تعليمات التحويل حسب الصلاحيات المخولة في الجمعية.

- **المادة السادسة والثلاثون: حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:**
يمكن صرف الرواتب قبل الموعد المحدد في مواسم الأعياد الرسمية، أو إذا كان الموظف في مهمة خارج الجمعية تتطلب غيابه بعد حلول موعد صرف الرواتب، أو عند استحقاق إجازته الاعتيادية أو الاستثنائية، بموافقة المدير التنفيذي.
- **المادة السابعة والثلاثون: ضبط المصروفات النثرية:**
يجب الحفاظ على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
تُستخدم المبالغ المخصصة للمصروفات اليومية للجمعية، ويتم تدوين وتقييد تغذية العهدة بعد صرفها بحدود مقرر ومتفق عليها.
تصرف المصروفات النثرية بناءً على نموذج طلب صرف نثرية معتمد.
- **المادة الثامنة والثلاثون: استعاضة عهدة المصروفات النثرية:**
عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية الحد المعتمد، يقوم الموظف بتعبئة نموذج استرداد مع تفاصيل المصروفات والفواتير المرفقة.
يوقع النموذج من مدير الإدارة المعنية بعد مراجعة المستندات المؤيدة، ثم يُرسل إلى الإدارة المالية.
يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير، وتعبئة نموذج الدفع بالمبلغ المسترد.
بعد توقيع مدير الإدارة المالية على نموذج الدفع، يتم إصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع، ثم يُقدم إلى رئيس مجلس الإدارة والمفوضين للتوقيع.
يُرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لتغذية عهدة المصروفات النثرية.

● المادة التاسعة والثلاثون: صلاحية منح السلفة:

يمكن صرف سلفة شخصية للموظفين لأسباب ضرورية، وفقًا لصلاحيات معينة تحدد قيمتها ومدة سدادها.

لا تزيد السلفة عن راتب الموظف كاملاً الأساسي مع البدلات، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة خلال شهرين، ويجب أن تُسدد خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر.

إذا طلب الموظف إجازة وكان لديه سلفة مستحقة، يجب عليه سدادها أو تقديم كفيل غارم، مع الالتزام بسدادها بعد عودته من الإجازة.

يُنحصر مبلغ سنوي لمنح السلف بقرار من اللجنة التنفيذية.

● المادة الأربعون: تعميم السلفة:

تُنح السلف بموجب تعميم من المدير التنفيذي والمدير المالي ومدير الموارد البشرية، ويُحدد فيها: اسم المستفيد، مبلغ السلفة، الغاية من السلفة، تاريخ انتهاء السلفة، وكيفية سدادها.

● المادة الحادية والأربعون: سداد السلفة:

تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقًا لما جاء بقرار التعميد الصادر عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.

إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

● المادة الثانية والأربعون: أحكام عامة بالسلف:

○ مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير

التنفيذي عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.

○ العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون

الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريًا إن خالف ذلك.

● المادة الثالثة والأربعون: توريد النقدية للخرينة:

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية الموجهة إلى الخزينة وفقاً لإجراءات الجمعية المحددة، ويجب أن يتبع التوجيه المحاسبي المعتمد في هذه العمليات، مع توقيع مدير الإدارة المالية على الأمر الخاص بالمبلغ.
- يحرم المحاسب إيصلاً بالمبلغ المستلم، ويوقع عليه هو ومدير الإدارة المالية، بما يثبت توريد المبلغ إلى الخزينة. ويجب أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة وتصدر بنسخ متعددة (الأصل وصورتين)، لحفظ سجلات دقيقة.
- يقوم المحاسب بمراجعة يومية لأعمال الخزينة، بما في ذلك الجرد الفعلي لرصيد الخزينة. يجب أن يوقع المحاسب على سجل الخزينة اليومي بما يفيد صحة الجرد أو يسجل أي ملاحظات تكشف له خلال هذه العملية.

● المادة الرابعة والأربعون: المبالغ النقدية في الخزينة:

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير 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 للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

● المادة الخامسة والأربعون: متابعة حقوق الجمعية:

- يجب 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 كافة الوسائل اللازمة لتحصيله وكما يمكن

بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

❖ الشيكات الواردة:

● المادة السادسة والأربعون: الشيكات الواردة:

تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.

يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

❖ مصادر التمويل (مسؤولية توفير السيولة):

● المادة السابعة والأربعون: توفير السيولة:

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

❖ التأمينات والضمانات:

● المادة الثامنة والأربعون: أقسام التأمينات أو الضمانات:

○ تأمينات أو ضمانات للجمعية: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

○ تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

● المادة التاسعة والأربعون: تسجيل التأمينات أو الضمانات:

- يتم تسوية التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفقًا للأحكام التعاقدية المعمول بها، وبعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
- ترد التأمينات إلى أصحابها عندما يزول السبب الذي قدمت من أجله.
- تُسجل التأمينات لدى الجهات المستفيدة منها، على أن يتم استردادها كليًا أو جزئيًا وفقًا لأحكام العقود المبرمة بين الأطراف المعنية أو عند زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.
- تم إعداد هذه المادة بما يتماشى مع السياسات المالية وإجراءات الحوكمة المتبعة في الجمعية لضمان تنظيم عمليات التأمينات والضمانات وحفظ حقوق الأطراف المعنية.

● المادة الخمسون: حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دوريًا من قبل الإدارة المالية ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولًا عن التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها وصحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

● المادة الحادية والخمسون: الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات اللازمة لضمان إحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، بما في ذلك الأوراق المالية، الأجور، والمرتببات.

يجب أن تتضمن هذه القرارات قواعد واضحة للرقابة على الإنفاق، تداول النقدية، وأوجه استخدامها في كل عملية مالية.

تركز السياسة (سياسة الرقابة الداخلية) على التأكد من توجيه النقدية وأوجه الإنفاق المختلفة نحو تحقيق أهداف الجمعية.

● المادة الثانية والخمسون: تقارير الرقابة المالية:

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

❖ الرقابة على الخزينة:

● المادة الثالثة والخمسون: آلية الرقابة على الخزينة (الصندوق):

- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق) ويجري 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 المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الاشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

● المادة الرابعة والخمسون: أحكام عامة:

- تسري أحكام هذه السياسة على كافة المعاملات المالية في الجمعية، وتنظم قواعد الصرف، والمحافظة على أموال الجمعية، ونظام الضبط الداخلي، والتحصيل، وجهات الاعتماد، بالإضافة إلى قواعد المراجعة والحسابات المالية والميزانية العمومية.

○ المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ هذه السياسة ومراقبة تنفيذ كافة القرارات التنفيذية الخاصة بها، بالإضافة إلى مراقبة تطبيق القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، يُعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام رئيس مجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه السياسة ومراقبة الأحكام المالية الأخرى في حدود اختصاصاتهم، كما يُعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك.

○ تكون صلاحيات عمليات الصرف المالي من بنود الموازنة المختلفة وفقاً للطلبات المقدمة من الإدارات المعنية، وتتم طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

❖ الحسابات الختامية والتقارير الدورية:

❖ الحسابات الختامية:

● المادة الخامسة والخمسون: 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 موضعاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية.

❖ التقارير الدورية:

● المادة السادسة والخمسون: إعداد التقارير الدورية:

- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية 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 ومدلولاته للمدير التنفيذي والذي يقوم بدوره بتقديمها للجنة المراجعة الداخلية ثم مجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

● المادة السابعة والخمسون: اعتماد التقارير الدورية:

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

● المادة الثامنة والخمسون: تأمين الخدمات:

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بناءً على توصية مدير الجهة المختصة وبموافقة المسؤول المخول بذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- تُبرم العقود السنوية أو تصدر خطابات تعمد لتأمين احتياجات الجمعية من الخدمات، وذلك بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات المخولة له في الجمعية.

● المادة التاسعة والخمسون: اعتماد تقديم الخدمات:

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

● المادة الستون: تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة وبنفس الشروط المنصوص عليها في

العقود المنتهية، بشرط توفر الشروط التالية:

○ أن يكون المتعهد قد نفذ التزاماته بشكل مرضٍ خلال مدة العقد السابقة على التجديد.

○ ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على الأسعار أو الأجور المتعلقة بموضوع العقد.

● المادة الحادية والستون: التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي.

● المادة الثانية والستون: الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل فرد وألف ريال لكل جهة رسمية وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرون ألف ريال.

❖ قبول الهدايا أو التبرعات من الغير:

● المادة الثالثة والستون: قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

تم اعتماد هذه السياسة بحضور مجلس إدارة الجمعية رقم (٨) وتاريخ ١٤٤٦/٦/٢٤ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات المالية الموضوعة سابقاً

رئيس مجلس الإدارة

م/ خالد بن عبدالعزيز الشلاحي

الختم

