

دليل الإجراءات المالية

جمعية الطفولة بالأفلاج

النسخة الثانية

المملكة العربية السعودية - منطقة الرياض - محافظة الأفلاج - ليلى



0503276340



childhoodaflaj@gmail.com



childhoodaflaj

قواعد عامة

مادة (١)

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:-

الإدارة: جمعية الطفولة بالأفلاج

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارته الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

المدير المالي: الشخص الذي يشرف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة.

مقدمة

الهدف من الوثيقة

إنَّ هذا الدليل يبين الإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذا الدليل ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّد لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
٤. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير المالي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للاعتماد.
- إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

مادة (٢): اعتماد الدليل

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

مادة (٣): تطبيق الدليل

يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي والمدير المالي - ان وجد - ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة ، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٤): رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي والمدير المالي عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس - مجلس الإدارة - أو اللجنة التنفيذية - ان وجدت - بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة (٥): صلاحية التوقيع عن الجمعية

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

الأسس المحاسبية

مادة (٦): الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٧): إعداد التقارير المحاسبية

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

مادة (٨): تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة والدائنة.
- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- السلف.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (٩): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

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

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١٠): فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. طلب فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبين في دليل الحسابات.

مادة (١١): قفل حساب بنكي

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. طلب قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.

٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (١٢): التسويات البنكية

- التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:
١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
 ٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
 ٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١٣): سياسات عامة

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٤): برنامج خاص للحسابات

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية، كما يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٥): التخطيط المالي

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-
 - أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 - ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة (١٦): آلية كتابة التقارير المالية

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية

مادة (١٧): الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتماد.
٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمناقشة القوائم المالية والرفع للجمعية العمومية لاعتمادها.
٧. يقوم المراجع الخارجي برفع القوائم المالية في الخانة المخصصة لدى المركز الوطني في الوقت المحدد وتكون الإدارة المالية المعنية بمتابعة ذلك.
٨. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (١٨): آلية دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية.

مادة (١٩): إعداد دليل الحسابات

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

مادة (٢٠): تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

١. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
٢. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
٣. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
٤. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (٢٠): المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس دوري لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو

- أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
- ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفريّة.
- ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٢): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخطَر بالآتي:
 - أ- يُقيّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
 - ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
٣. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

حساب دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٣): تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

مادة (٢٤): إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

مادة (٢٥): تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٦): آلية الصرف من رأس المال:

١. عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. أي أصل تتجاوز قيمته ألفي ريال سعودي فإنه يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية مع مراعاة الأهلية النسبة في ذلك.
٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٧): صلاحية استخدام الحسابات

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

الأعباء المالية ولإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٢٨): إثبات الأعباء المالية

إنّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٢٩): الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات دقيقة تفصيلية للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، ما عدا ما نصت عليه اللائحة الأساسية ولائحة الجمعيات الأهلية.

إدارة الأصول

مادة (٣٠) أنواع الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
٣. الأصول الحيوية: هي الكائنات الحية المملوكة للجمعية (مثل الحيوانات كالصقور وغيرها) التي تُستخدم لتحقيق أهداف الجمعية التشغيلية أو التنموية أو الاستثمارية، وتُعامل وفق سياسات خاصة تراعي طبيعتها الحيوية وقيمتها السوقية.

مادة (٣١): آلية إدارة الأصول

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

٩. أما الأصول الحيوية فتُقيَّم وفق قيمتها السوقية العادلة في نهاية كل فترة مالية، مع توثيق الفروقات المحاسبية الناتجة عن التغير في القيمة.

مادة (٣٢): إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

تتم إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها وفق التسلسل الآتي:

١. **تعبئة نموذج التعميد:** تقوم الإدارة المعنية بتعبئة نموذج تعمييد شراء أصل ثابت أو تغييره أو التخلص منه، مع تحديد المبررات الفنية والمالية، واعتماده من مدير الإدارة المختصة.
٢. **إرفاق عروض الأسعار:** تُرفق مع النموذج عروض الأسعار أو التقديرات المتاحة من الموردين (عند الشراء أو الاستبدال)، أو مبررات الاستبعاد في حال التخلص من الأصل.
٣. **المراجعة المالية الأولية:** يقوم المحاسب بمراجعة الطلب والتأكد من توافر الاعتماد المالي في الموازنة التقديرية المعتمدة، مع استكمال بيانات البند المالي ذي العلاقة.
٤. **مراجعة الإدارة المالية:** تُقدّم النماذج والمرفقات إلى مدير الإدارة المالية - أو من ينوبه - لمراجعتها نظاميًا ومحاسبيًا، والتأكد من سلامة البيانات ومطابقتها للسياسات المحاسبية.
٥. **اعتماد صاحب الصلاحية:** يُحال الطلب بعد المراجعة إلى صاحب الصلاحية لاعتماده النهائي، وذلك وفق ما تحدده لائحة الصلاحيات.
- وفي حال كان الأصل غير مدرج في الموازنة، يجب الحصول على موافقة خاصة من صاحب الصلاحية قبل المضي في الإجراء.
٦. **إصدار أمر الشراء:** بعد الاعتماد، تقوم الإدارة المعنية بإعداد طلب الشراء استنادًا إلى نموذج التعميد المعتمد، وإحالته للمحاسب لاستكمال الإجراءات المالية اللازمة.
٧. **تنفيذ عملية الشراء:** تُنفذ الإدارة المعنية عملية الشراء وفق الإجراءات المعتمدة، مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات المعتمدة في التعميد والعرض.
٨. **استلام الأصل وتوثيقه:** بعد استلام الأصل فعليًا، يتم إعداد محضر استلام يوقع من ممثل الإدارة المستفيدة، ويُرفق به الفاتورة الأصلية وأي مستندات توريد أو تسليم ذات علاقة.
٩. **إجراء الدفع:** تقوم الإدارة المالية - بعد استلام المستندات كاملة - بإجراء الحوالة البنكية أو إصدار أمر الصرف للمورد وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
١٠. **تسجيل الأصل في السجلات:** بعد الشراء، يتم إدخال الأصل في سجل الأصول الثابتة وتحديد رقم تعريف له، وتحديث السجلات المحاسبية والمالية ذات العلاقة.

مادة (٣٣): إجراءات متابعة سجل الأصول

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

إدارة المستودعات

مادة (٣٤): المستودع

تكون مسؤولية إدارة المستودع وفقاً للهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٥): التعامل مع المخزون

إجراءات التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

مادة (٣٦): تقييد مشتريات المخزون

تُقَيَّد مشتريات المخزون وفق الإجراءات التالية:

١. الاستلام والفحص: يقوم أمين المستودع باستلام المواد من المورد بناءً على أمر الشراء المعتمد، ويُعد محضر فحص واستلام يوضح مطابقة المواد للمواصفات والكميات المحددة والذي يعبأ بمساهمة الإدارة الطالبة.
٢. التسجيل في النظام: بعد التأكد من سلامة المواد ومطابقتها، يتم إدخالها في نظام إدارة ورقابة المخزون، مع تحديد البيانات اللازمة.
٣. الإشعار المالي: يرسل أمين المستودع إلى الإدارة المالية نسخة من المستندات التالية:
 - أمر الشراء المعتمد.
 - إيصال تسليم المورد.
 - الفاتورة الأصلية.
 - محضر الفحص والاستلام.
 - أي مستندات أخرى تطلبها الإدارة المالية.
٤. المراجعة المحاسبية: يقوم المحاسب بمراجعة المستندات والتحقق من مطابقتها للطلبات والأوامر الشرائية، ثم يقيد العملية في النظام المحاسبي وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.

مادة (٣٧): إضافة مواد/أصناف جديدة

١. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.



0503276340



childhoodaflaj@gmail.com

الصفحة (١٦) من (٢٩)



childhoodaflaj

٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٣٨): إجراءات 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، البرد، الرطوبة، إلخ).

مادة (٣٩): ضوابط عامة

يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

الموازنات التقديرية

مادة (٤٠): أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تُعد الجمعية خطة سنوية تنفيذية تتضمن موازنة تقديرية شاملة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، وتشمل الخطة الجوانب التالية:
 - البرامج والمشروعات المعتمدة.
 - خطة القوى العاملة الحالية والوظائف المطلوب استحداثها.
 - الأنشطة التشغيلية والمبادرات الداعمة لتحقيق الأهداف.
٢. تُعتبر الخطة السنوية هي الأساس المعتمد لإعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية، ويُراعى في إعدادها توافقها مع الخطة الاستراتيجية للجمعية ومعايير الكفاءة المالية والاستدامة.

مادة (٤١): أقسام الموازنة التقديرية

- تتكون الموازنة التقديرية للجمعية من قسمين رئيسيين يعكسان الخطة السنوية المعتمدة:
١. **الموازنة التقديرية للإيرادات:** وتشمل تقديرات جميع الموارد المالية المتوقعة خلال السنة المالية، مثل:
 - الدعم الحكومي مثل صندوق دعم والجمعيات وغيرها من المنصات الحكومية.
 - التبرعات والهبات والإيرادات الذاتية.
 - عوائد الأنشطة والاستثمارات إن وجدت.
 ٢. **الموازنة التقديرية للمصروفات:** وتشمل جميع النفقات المتوقعة اللازمة لتنفيذ أعمال الجمعية خلال السنة المالية، وتُقسم عادة إلى:
 - نفقات عمومية وإدارية: كرواتب العاملين، والخدمات التشغيلية، والمواد الاستهلاكية.
 - نفقات البرامج والمشاريع: المخصصة لخدمات المستفيدين وأنشطة الجمعية.
 - نفقات استثمارية: عند وجود أصول أو استثمارات أو توسعات جديدة.

تنويه: يتم تبويب الإيرادات والمصروفات وفق دليل الحسابات المعتمد لكل وحدة محاسبية، وبما يضمن دقة إعداد التقارير المالية وسهولة المقارنة والتحليل الدوري. ويُراعى ضمن إعداد الموازنة التقديرية إدراج جميع التكاليف غير المباشرة والمنافع المساندة التي تسهم في استدامة عمل الجمعية وجودة أدائها، بما في ذلك تكلفة التطوع (القيمة التقديرية للجهود والخدمات التطوعية)، وتكاليف الحوكمة والالتزام، وتكاليف بناء القدرات والتدريب والتطوير المؤسسي، إضافةً إلى الاحتياطي المالي والمخصصات اللازمة للطوارئ أو الالتزامات المستقبلية.

مادة (٤٢) المسؤوليات في إعداد الموازنة التقديرية

١. تتولى الإدارة المالية إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، مع مراعاة مقترحات الإدارات المختلفة واحتياجاتها التشغيلية.
٢. تختص الإدارة المالية بوضع الخطة المالية والموازنة التقديرية للجمعية، ثم رفعها إلى المدير التنفيذي لمراجعتها وتقديمها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ومن ثم رفعها إلى الجمعية العمومية للإقرار النهائي.
٣. تلتزم جميع إدارات الجمعية بتنفيذ الموازنة المعتمدة، ويُحظر تجاوز الاعتمادات المقررة إلا في حدود ما تجيزه لائحة الصلاحيات المالية والإدارية وبما يصدر عن صاحب الصلاحية المخول.
٤. يجوز تعديل أو زيادة أو إلغاء بعض البنود في الموازنة التقديرية بناءً على مبررات مالية أو تشغيلية معتمدة، وبموافقة صاحب الصلاحية وفق ما تحدده لائحة الصلاحيات.

إجراءات إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٣) : إعداد الحسابات الختامية

١. تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي.
٢. يقوم المدير التنفيذي بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
٣. تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٤٤) : ضوابط إعداد الميزانية

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

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٤٥): إمساك السجلات المحاسبية

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

مادة (٤٦) تفاصيل السجلات

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

المدفوعات

مادة (٤٧): إجراءات الصرف

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

مادة (٤٨): إجراءات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.

٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرّفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيّمته وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٤٩): التعامل مع المستندات

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

مادة (٥٠): اعتماد إذن الصرف

إجراءات اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

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

مادة (٥١): التعامل مع المدفوعات

إجراءات التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب الآتي:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٢): التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
٢. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

- أ- أمر الشراء.
- ب- إيصال التسليم.
- ت- إيصال استلام.
- ث- الفاتورة.

مادة (٥٣): خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويضمن ذلك في التقرير الدوري للإدارة المالية.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٥٤): استخدام العهد المالية

١. يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها.
٢. يشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة
٣. يتم تحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٤. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية.
٥. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية.
٦. تسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥٥): استخدام العهد العينية

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

مادة (٥٦): صرف العهد المؤقتة

١. يعتمد صاحب الصلاحية - وفق لائحة الصلاحيات - صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة للجمعية ولحاجة ملحة لذلك.
٢. يبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها.
٣. تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٥٧): صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في اليوم المحدد من الجمعية للصرف - وفي الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى- ، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٥٨): إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل صاحب الصلاحية - وفق لائحة الصلاحيات - .
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (٥٩): حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (٦٠): ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

مادة (٦١): استعاضة عهدة المصروفات

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.

السلف

مادة (٦٢): صلاحية منح السلفة

١. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من الإدارة المختصة.
٢. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ما يتم ذكره في نموذج طلب العهدة، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٣. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو يتعهد بسدادها في حال رجوعه، وإن تعذر ذلك فيتم حسمها من مستحقات نهاية الخدمة.

مادة (٦٣): تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من صاحب الصلاحية - وفق لائحة الصلاحيات - يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.

مادة (٦٤): سداد السلفة

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٦٥): أحكام عامة

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

المقبوضات النقدية

مادة (٦٦): إجراءات عامة

- تقبل الجمعية التبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:
- يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:
 ١. إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
 ٢. إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
- على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- يقوم المحاسب بإجراء المطابقة للتحقق من صحتها.
- يتولى المحاسب بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية- إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.
- عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
- يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.
- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.
- يكون التنازل عن أحد حقوق الجمعية المالية أو العينية أو إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

الشيكات الواردة

مادة (٦٧) : إجراءات عامة

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

مصادر التمويل

مادة (٦٨) : توفير السيولة

١. 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.
٢. 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.
٣. تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية

الرقابة

مادة (٦٩) : الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

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

مادة (٧٠) : تقارير الرقابة المالية

١. الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير التنفيذي لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل.

٢. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

مادة (٧١) : الرقابة على الخزينة

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. 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.
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية

أحكام عامة

مادة (٧٢) : أحكام عامة

١. تسري أحكام هذا الدليل على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

ثانياً: الاعتماد:

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ ٢٤/٠٧/٢٠٢٥م