



دليل الإجراءات المالية

فهرس المحتويات	
البيان	الرقم
الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة	الفصل الأول
الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين "المشتريات"	الفصل الثاني
إجراءات عمليات القبض	الفصل الثالث
إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة	الفصل الرابع
إجراءات الصرف للمرتبات والأجور	الفصل الخامس
إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين	الفصل السادس
الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة	الفصل السابع
الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية	الفصل الثامن
الإجراءات الخاصة بالمخزون	الفصل التاسع
الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار	الفصل العاشر
الإجراءات الخاصة بالتسوية والاقفال للحسابات دورياً وسنوياً	الفصل الحادي عشر
الإجراءات الخاصة بالحسابات البنكية	الفصل الثاني عشر
الإجراءات الخاصة بتحديث الدليل	الفصل الثالث عشر

مقدمة

❖ الهدف من الوثيقة :

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

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - تحديد الإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 - ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.
- ❖ مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة.
- إنَّ مهمة حفظ الإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.



- مراجعة دليل الإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد .
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه الإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة .
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه الإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير لأمين الصندوق أو المراجع الداخلي فوراً. إن 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.

❖ أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية :

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف .
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

❖ أحكام عامة:

مادة (١) من 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 (٢) تعريفات عامة :

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض.
مدير الإدارة المالية	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية
المراجع الداخل	الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ .

❖ اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة:

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

❖ تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة :

١. كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية .
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذا الدليل، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذا الدليل ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها .

❖ رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة :

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذا الدليل والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي وأمين الصندوق عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك. المخولون بالتوقيع

مادة (٦) 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 التوقعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها .

مادة (٧) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

١) يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام .

٢) إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٨) الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

إثبات الأعباء المالية:

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

• الإدلاء بالمعلومات المالية:

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك .

٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

الفصل الثاني:

مادة (٩) الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة

❖ المشاريع وأنشطة الجمعية:

١) تمثل المبالغ المالية الواردة نقداً إلى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية أو حوالات بنكية لتمويل نشاطات ومشاريع معن عنها من قبل الجمعية (على سبيل المثال لا الحصر: برامج التدريب - استثمارات عقارية - إيجارات محلات ومكاتب)

٢) في حال استلام الإيرادات أو التمويل نقداً يتم تحرير إيصال نقدي للممول من محاسب النقدية.

٣) يقوم المحاسب المالي فوراً بإثباتات التمويلات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض بإجمالي إيصالات النقدية.

٤) في حال استلام الإيرادات بشيكات يتم تحرير إيصال شيك من المحاسب المالي ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية

٥) يقوم المحاسب المالي في تاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفق بالإيصال وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال - صورة الشيك - سند الإيداع في البنك.



❖ الإيرادات

١. تشمل الإيرادات الواردة للجمعية من مشاريعها واستثماراتها العقارية بالإضافة إلى إيرادات أخرى (على سبيل المثال لا الحصر: إيرادات دورات تدريبية.....).
٢. تمثل إيرادات العقارات قيمة إيجارات ممتلكات الجمعية من العقارات.
٣. يحتفظ المحاسب المالي في الجمعية بملف خاص بعقود الاستثمارات العقارية المحدد فيها بشكل أساسي اسم الجهة المستأجرة ومدة العقد وقيمة الإيجار واجل الاستحقاق.
٤. تتابع الشؤون المالية في الجمعية بشكل دوري تحصيل الدفعات الواجبة.
٥. يقوم المحاسب المالي عند تحصيل الدفعات بإثبات القيد المحاسبي مرفق به نسخة من عقد الإيجار ونسخة من الشيك المحرر لصالح الجمعية ونسخة سند إيداع الشيك في حساب الجمعية مع سند قبض للمستثمر.
٦. يحتفظ المحاسب المالي بجدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية لضبط الإيجارات المستحقة.

الفصل الثالث:

❖ الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين "المشتريات"

مادة (١٠) توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها أمين الصندوق، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (١١) الشيكات الواردة:

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

مادة (١٢) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا بكتابة خطاب لاسترداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع الخطاب من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال الخطاب مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في الخطاب 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.
٨. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

❖ السلف

مادة (١٣) تعميم السلفة:

تُمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية 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 (١٤) 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.

الفصل الرابع:

❖ إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة

مادة (١٥) 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 وتقيد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
٣. أمر الشراء.
٤. إيصال التسليم.
٥. إيصال استلام المواد.
٦. فاتورة المورد.



٧. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

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

مادة (١٦) خطابات الضمان:

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

❖ العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (١٧) سياسات 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 وتصفيتها .
٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

مادة (١٨) صرف العهدة المؤقتة:

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



الفصل الخامس

❖ إجراءات الصرف للمرتبات والأجور

مادة (١٩) 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 أو من ينوب عنه 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 مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية أو من ينوب عنه.
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.

الفصل السادس:

مادة (٢٠) إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين.

- أي أعمال إضافية يقوم بها الموظف تضاف إلى مسيرات الرواتب الشهرية بحسب النموذج المعتمد في الجمعية.
- الانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق النموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع شيك باسم الموظف المنتدب أو حوالة بنكية.
- يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق للقوانين في المملكة العربية السعودية في الجمعية عند نهاية كل سنة ميلادية

الفصل السابع:

❖ الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة

مادة (٢١) إدارة 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.

مادة (٢٢) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعمد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٤، ٥، ٦) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعمد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.



٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٢٣) 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.

الفصل الثامن:

الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية

مادة (٢٤) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس 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 .

مادة (٢٥) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

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



مادة (٢٦) الالتزام بالموازنة التقديرية:

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

مادة (٢٧) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

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

مادة (٢٨) 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 .

الفصل التاسع:

❖ الاجراءات الخاصة بالمخزون

مادة (٢٩) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع لإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب .

مادة (٣٠) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

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



مادة (٣١) سلامة المخزون:

١. 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..).
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٣٢) صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي :

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

الفصل العاشر:

مادة (٣٣) الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار

١. تتنوع الاستثمارات في الجمعية بناء على مجالاتها، وتعتمد الجمعية في تقييم العائد على الاستثمار من خلال استخدام النسبة التالية ((العائد على الاستثمار = (الإيرادات - تكلفة الاستثمار) / التكلفة التاريخية
٢. يقوم المحاسب المالي في الجمعية باحتساب المؤشر بشكل سنوي وعرضه على المدير التنفيذي الذي بدوره يعرضه على مجلس إدارة الجمعية ضمن تقرير المؤشرات المالية.
٣. يعرض مؤشر العائد على الاستثمار ضمن سلسلة زمنية من آخر ثلاث سنوات من عمر الجمعية لملاحظة التطور أو القصور في المؤشر لكي تستفيد إدارة الجمعية من النتائج المعروضة لاتخاذ الإجراءات المناسبة كما يتم مقارنة مؤشر العائد على الاستثمار للجمعية مع مؤشر السوق للاستفادة من مدلولات المقارنة.

الفصل الحادي عشر:

مادة (٣٤) الإجراءات الخاصة بالتسوية والاقفال للحسابات دورياً و سنوياً

تعتبر التقارير المالية للجمعية المنتج النهائي الذي يصدر في نهاية السنة أو الفترة المالية للنظام المحاسبي، ويشتمل على معلومات مالية وغير مالية التي تعتبر احدى وسائل توصيل المعلومات لأطراف ذات العلاقة بالجمعية.

تتقسم التقارير المالية الى قسمين:

١. تقارير خاصة: تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية او أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية (تخطيطية، رقابية، أخرى...).
٢. تقارير عامة: تعد وفق معايير المحاسبية المعتمدة من وزارة الموارد والشؤون الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية والايضاحات المرفقة.



١. يعتمد في الجمعية مجموعة من التقارير التخطيطية والرقابية الداخلية والتي تعد في الشؤون المالية من قبل المحاسب المالي وتعتمد من أمين الصندوق ويرسل نسخة منها الى المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية كما يتم ارسال نسخة منها في نهاية السنة المالية إذا كانت من متطلبات استصدار القوائم المالية الى المحاسب القانوني.

٢. من اهم التقارير الدورية الشهرية:

• جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات المصرفية.

• ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة شهريا.

٣. من أهم التقارير الدورية السنوية:

• جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة

• جدول اهلاك الأصول الثابتة

• جدول متابعة ايجارات عقارات الجمعية

• تقرير المؤشرات المالية.

تعتبر القوائم المالية أهم جزء من أجزاء التقارير المالية وتمثل المعلومات التاريخية عن نشاط الجمعية خلال الفترة المالية السابقة.

تهدف الجمعية من اعداد القوائم المالية تحقيق الأهداف التالية:

١. تقديم معلومات بنتيجة العمليات التي قامت بها الجمعية عن فترة معينة.

٢. تقديم معلومات ببيان ما للجمعية من أصول وما عليها من التزامات في لحظة معينة.

٣. توفير البيانات والمعلومات المحاسبية للمستفيدين.

تتألف القوائم المالية التي تصدرها الجمعية في نهاية السنة المالية والمصادق عليها من قبل المحاسب القانوني المعتمد من وزارة الشؤون الاجتماعية:

○ قائمة المركز المالي.

○ قائمة الأنشطة.

○ قائمة التدفق النقدي.

○ قائمة التغيرات في حقوق الملكية.

في نهاية السنة المالية وبهدف إعداد القوائم المالية الختامية يقوم المحاسب المالي بمجموعة من التسويات المحاسبية والجردية وتحضير بعض الوثائق الداعمة المطلوبة من قبل المحاسب القانوني بهدف استصدار القوائم المالية الختامية، تعد كل هذه التسويات من قبل المحاسب المالي وتعتمد من قبل أمين الصندوق وبحسب النماذج المالية المعتمدة من قبل الجمعية، ومن أهم تلك الإجراءات:

١. التأكد من ترحيل كافة القيود المحاسبية المرتبطة بالسنة المالية

٢. محضر جرد الأصول

٣. محضر جرد المستودع بالكميات والقيم الى كروت صنف المستودع للأصناف الموجودة بالمستودع وقت الجرد.



٤. جدول الأصول الثابتة واعداد الاهلاك وتحديد الاستثمارات طويلة الأجل للأموال المستأجرة وحساب الاهلاك حتى نهاية مدة العقد.
٥. سجل الأصول الثابتة لنهاية السنة المالية.
٦. إيداع جميع المبلغ الموجودة بالخزينة إن وجدت في حسابات الجمعية المصرفية.
٧. تسوية العهد المالية المستديمة والمؤقتة إن وجدت قبل نهاية العام والحصول على المصادقة من أصحابها في حال صعوبة تسويتها.
٨. شهادات مصرفية مصادقة على الرصيد في نهاية العام.
٩. مصادقات المديونيات من قبل أصحابها.
١٠. قيود تسوية المصاريف المستحقة والمصروفات المدفوعة مقدما.
١١. قيود تسوية الإيرادات المستحقة والإيرادات المدفوعة مقدما.
١٢. سلم الرواتب والبدلات والعمل الإضافي.
١٣. ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة.
١٤. دفاتر أستاذ عام وأستاذ مساعد.
١٥. تحليلي أمانات لدى الغير.
١٦. تحليلي مصروفات سنوات سابقة.
١٧. تحليلي الموردين والمدينون.
١٨. تحليلي الأصول الثابتة (الأراضي - السيارات - المباني - الأثاث والأجهزة).
١٩. تحليلي الإيرادات الأخرى.
٢٠. تحليلي تسويات سنوات سابقة.
٢١. تحليلي المصاريف العمومية.
٢٢. تحليلي مصاريف المشاريع.
٢٣. تحليلي إعانة الوزارة.
٢٤. تحليلي مخصص مكافأة نهاية الخدمة.
٢٥. تحليلي مشروعات تحت التنفيذ.
٢٦. صور صكوك الأراضي.
٢٧. صور من مذكرات التسوية وصور الشيكات التي لم تصرف.
٢٨. صور من الصفحة الأخيرة من كشوف الحسابات الواردة من المصارف.
٢٩. صور الخطابات الواردة من الوزارة وتصنيفها.
٣٠. صور من عقود الموظفين.
٣١. صور من عقود المستثمرين.
٣٢. صور من قيود تسويات سنوات سابقة.
٣٣. صورة قيد تسوية الإيجارات المستحقة.
٣٤. خطاب تمثيل الجمعية وبيانات التواصل معها.



يتولى رئيس مجلس الإدارة إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات الختامية في الموعد المحدد قبل نهاية العام المالي للجمعية، بينما يتولى المحاسب المالي مهمة إعداد ميزان المراجعة وتقديمها لأمين الصندوق للاعتماد ومن ثم إلى المراجع القانوني للتدقيق.

الفصل الثاني عشر:

❖ إجراءات فتح حساب بنكي

مادة (٣٥) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل أمين الصندوق موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
٢. إرسال النموذج لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لأمين الصندوق والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم أمين الصندوق بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (٣٦) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل أمين الصندوق موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لأمين الصندوق والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم أمين الصندوق بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (٣٧) تسويات 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 مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.