

دليل الإجراءات المالية

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحاضرة بلقرن

التمهيد: الفصل الأول

المادة الأولى:

يهدف هذا الدليل لتحقيق الآتي

تحديد الإجراءات المالية لجميع وحدات الجمعية

تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية

المادة الثانية:

تطبق أحكام هذا الدليل على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري للجمعية وكذا جميع المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ما لم تخالف نظاماً عاماً، وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية وقرارات مجلس الإدارة مكملّة لهذا الدليل

المادة الثالثة:

يكون من صلاحيات مجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذا الدليل وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذه

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه بلقرن

: الإجراءات المالية الفصل الثاني

: الإجراءات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة:

: المادة الرابعة:

- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:
- 1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
 - 2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
 - 3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنه العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
 - 4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
 - 5. اعتماد صاحب الصلاحية.
 - 6. توقيع المحاسب بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنه أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
 - 7. وتلتزم لإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب) تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة لمالية (منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد

: المادة الخامسة:

يتم سداد مصاريف الجمعية للبرامج والأنشطة بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

- 1- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية،
 - 2- ريال 10.000 على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي
 - 3- ريال 10.000 بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من
- حوالة بنكية.

المادة السادسة

يعتمد الصرف من المدير التنفيذي طبقاً للإجراءات المعتمدة بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، ورفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنه واعتماده من قبل المخول: المادة السابعة بالصلاحيه. وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، والبند أن يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنه على البيانات التالية

1. البرنامج المراد النقل إليه/ البند 1.
2. البرنامج المراد النقل منه/ البند 2.

موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه

تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه بلقرن

الإجراءات الخاصة بالمشتريات

المادة الخامسة / يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية بموجب عقود سنوية أخطابات تعميم لهذا الغرض اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه

المادة السادسة:

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية
أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير التنفيذي: 1.
أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة: 2.

المادة السابعة:

تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأرضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل، وتلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى
أصول ثابتة تشغيلية تملكها الجمعية: 1.
أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية: 2.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه بلقرن

المادة الثامنة

تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي

1. تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه.
2. لمسؤول المشتريات مصحوبا بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
3. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية والإدارية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية من إدارة الشؤون المالية والإدارية بالعرض الأنسب في حال كانت ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير 10,000 ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز 10,000 قيمة الأصل لا تزيد عن الصلاحية الإدارية الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة في إعداد الموازنات.
4. التقديرية
5. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
6. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
7. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
8. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.
9. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.
10. تقوم الشؤون المالية والإدارية بتقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة، ويتم: المادة التاسعة
11. تقييمها في الفترات التي تعقب تاريخ حيازتها بعد احتساب إهلاكها السنوي، وتسوية الإهلاك المتراكم

ثالثاً: إجراءات عمليات القبض

المادة العاشرة

سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل أجهزة نقاط بيع أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية، ويحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، ويجعلها تحت طائلة المساءلة القانونية

المادة الحادية عشرة

تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي :
طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من إدارة الشؤون المالية 1.

يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع مدير الشؤون المالية، بشرط ألا يكون أمين صندوق أو موظفًا في إدارة 2.

تكون دفاتر سندات القبض المستلمة عهدة على مدير الشؤون المالية وتقوم إدارة الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات القبض 3. الشؤون المالية والإدارية
موظفي استقبال التبرعات، بناء على تقديم موظف استقبال التبرعات المالية لنموذج طلب صرف
دفتر سندات قبض، موجه إلى مدير الشؤون المالية

تسجل الكميات المصروفة من دفاتر سندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها 4.

يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات 5. يحظر صرف دفاتر سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهده من السندات القديمة بالكامل 5.
القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير التنفيذي.

يقوم مدير الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومضاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدتها واكتمالها 7.

المادة الثانية عشرة

إجراءات التعامل مع سند القبض

كل سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية 1.

يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين على النحو التالي 2.

يسلم للمانح الأصل

تسلم الإدارة الشؤون المالية: النسخة الأولى ب

تسلم الإدارة المعنية: النسخة الثانية ج

يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع 3

موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء

المادة الثالثة عشرة

سواء كانت مالية أو عينية أو على شكل خدمات تمثل قيمة يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها

في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك مضافة للجمعية

المادة الرابعة عشرة

يحرر موظف استقبال التبرعات سند قبض للمبالغ المالية التي يتم تحويلها على حساب الجمعية أو يتم تحصيلها عبر

أجهزة نقاط البيع لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح، ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية

قيمة الهبة بالأرقام والحروف 1.

التاريخ 2.

(أخرى/ عام/ المشاريع/ المناشط) نوع الهبة 3.

نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكفالة دائمة 4.

(التوزيع الجغرافي) الجهة المعنية للاستفادة من الهبة 5

(نقد أو شيك أو عين ، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه) طريقة تقديم الهبة 6.

(عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني) اسم المانح، وبياناته 7.

اسم الجمعية وشعارها 8.

الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة وتوقيعه 9.

المادة الخامسة عشرة

يشتمل سند القبض العيني على نفس بيانات السند السابقة، على أن يضاف إليها النوع، والوصف، وبيان العدد،

والوزن

المادة السادسة عشرة

يقوم الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات، بتدقيق السندات والمبالغ والعمل على تصنيفها وتجهيزها لقسم المحاسبة

لعمل القيود المحاسبية، ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية

قيمة المبالغ بالأرقام والحروف

الاسم الثلاثي للموظف المستلم2

(إلى رقم: من رقم) عدد السندات 3.

(إلى تاريخ: من تاريخ) تاريخ السندات 4.

إجمالي قيمة المبالغ النقدية7. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات 6. الغرض من التبرع 5.

إجمالي قيمة الشيكات8.

كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل والموظف المسؤول عن مراجعة الإيرادات بدال عن السند الرئيسي على أن يوقع

من قبل الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة

المادة السابعة عشرة:

تنتقل عهدة الشيكات من الصندوق الفرعي وموظفي تنمية الموارد المالية(أو البيان)بتحرير سند القبض الرئيسي

ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي، ويقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعددها التي

اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الجهة التي ستستفيد من المنحة

المادة الثامنة عشرة:

يتختم على مراجع الإيرادات توريد الإيرادات والمنح وكافة الشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد، ولا

يجوز إبقاؤها في عهده لأكثر من اليوم التالي، ويعتبر مسؤول عما بعهده من شيكات أو أوراق ذات قيمة

يقوم أمين الصندوق الرئيس ي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى إدارة: المادة التاسعة عشرة

الشؤون المالية والإدارية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية

اللائمة

المادة العشرون

يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي

من الشيكات والسندات الفرعية التي كانت في عهده، وعلى أمين الصندوق

الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق

المادة الحادية والعشرون:

لأستلام المنح العينية من موظفي تنمية الموارد المالية أو غيرهم، يحرر أمين الصندوق الرئيسي محضرا للتبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة المشتريات والجرد، ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف، والبد أن يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية

1. (محصل المنحة العينية) اسم الموظف
2. القسم أو الإدارة التي يتبع لها
3. (إلى رقم من رقم) سندات القبض العيني
4. (إلى تاريخ من تاريخ) تاريخ السندات
5. أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها
6. أسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم

يتم تقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل الجمعية، وعزل ما يمكن بيعه كالأذهب والمجوهرات والعملات وغيرها عبر: المادة الثانية والعشرون
لجنة الفحص العينية، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للاعتماد، ويعد مصادقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق على بيع مواد لمنحة عينية، ترفع طلب إلى المدير التنفيذي لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، ويقوم مدير الشؤون المالية الرئيسي بإثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للجمعية

المادة الثالثة والعشرون:

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يتم فيها تحرير سندات قبض إثباتها، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد

المادة الرابعة والعشرون:

لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبيا لصالح النشاط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية

المادة الخامسة والعشرون

لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبيا كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المانح يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة السادسة والعشرون

تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، والبذ أن يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية

1. اسم المانح.
2. رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب.
3. تاريخ الاستقطاع الشهري.
4. مبلغ الاستقطاع الشهري.
5. مدة استمرار الاستقطاع الشهري.
6. (الجمعية) اسم المستفيد.
7. رقم حساب المستفيد.
8. (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) الغرض من التبرع.

المادة السابعة والعشرون

يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالآتي

1. وتعطى للبنك: الأصل.
2. للمانح: النسخة الأولى.
3. الإدارة الشؤون المالية والإدارية: النسخة الثانية.

المادة الثامنة والعشرون

تقوم الشؤون المالية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمنح المستديمة المقطوعة من المانحين، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد ومطابقة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة ورفع تقرير كل ثلاثة أشهر يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها

المادة التاسعة والعشرون:

تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه مدير الشؤون المالية والإدارية، يرسل للمدير التنفيذي

المادة الثلاثون:

تتم إجراءات سندات القبض حسب الآتي

1. يسلم الشيك إلى صندوق الجمعية.
2. تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.
3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية باعتماد أمر القبض.
4. واهب المال بتسليم الشيك إلى أمين الصندوق مع أمر القبض / يقوم المحسن.
5. يقوم أمين الصندوق باستلام الشيك وإعداد سند قبض.
6. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
7. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
8. تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
9. يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات المقبوضة يوميا في البنك.
10. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف.
11. يتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

المادة الحادية والثلاثون:

تقوم الشؤون المالية بإجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات حسب الآتي

1. إدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاحة.
2. توجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم.
3. اتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

: الإجراءات المتعلقة بالعهداربعاً

العهد المستديمة والمصروفات النثرية

المادة الثانية والثلاثون

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ

المادة الثالثة والثلاثون

بشكل كتابي يحدد إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك يقدم مديروا الإدارات طلب عهد شخصية موظفيهم 1- يتم طلب العهد المستديمة وفق الإجراءات التالية فيه

الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، ويتم تقديم الطلب إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد

يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف : الأصل : 1- يجرد طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي 2- الشيك أو التحويل

البنكي

تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة: النسخة الوحيدة ب

يتم إعادة النظر في الحد القصى للعهد المالية كل ستة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ:

المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان

المادة الرابعة والثلاثون

تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من

أصل ونسخة كما يلي

وسيلة الصرف	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير التنفيذي	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير التنفيذي

المادة الخامسة والثلاثون

يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجل خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية-ب والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف

المادة السادسة والثلاثون

عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحذر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها

المادة السابعة والثلاثون

بعد مراجعة مستندات العهد المستديمة يتم الآتي

تحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل 2- تحول إلى الحسابات أجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، 1-

العهد بشكل إجمالي

واقفاتها في حسابات مجملة

المادة الثامنة والثلاثون

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية- تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية الجديدة

عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها-

عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل-

على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهد في جميع الحالات السابقة

المادة التاسعة والثلاثون

تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي

استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة

- 2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 - 3. (مستند بالاستلام أو سند قبض) يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد
 - 4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - 5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 - 6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 - 7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 - 8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ب. ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق فقط ألف ريال سعودي ال غير- ريال 1000 الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ

العهدة المؤقتة

المادة الأربعون

هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو قسم للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما لإتمام العهدة المؤقتة عملية شراء مباشر من السوق

المادة الحادية والأربعون

بشكل كتابي يحدد فيه -إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك- يقدم مديروا الإدارات طلب عهد مؤقتة موظفيهم 1- يتم طلب العهد المؤقتة وفق الإجراءات التالية مقدار

العهدة ومجالات الصرف، والموظف الذي ستصرف له، ويتم تقديم الطلب إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، أجل تحرير سند صرف : الأصل- 1. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي: 2. الشيك أو التحويل البنكي

تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة: النسخة الوحيدة ب

- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي:
- النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة
- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الموظفين إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة حتى يتم تسويتها.
- يشترط فيمن يكون مسؤول عن العهدة المؤقتة ما يلي:
- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية
- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع الإدارة الشؤون المالية والإدارية ب
- ألا يكون تابعا لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

المادة الثانية والأربعون

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي

وسيلة الصرف	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي

المادة الثالثة والأربعون

تتم تسوية العهدة المؤقتة بمراعاة الإجراءات التالية

- أن تتم التسوية في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تقديم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة إن وجد- توريد المتبقي من العهدة.
- تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها.

المادة الرابعة والاربعون

تصنف العهد المؤقتة في الحالات التالية

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصنيفاتها لانتفاء الغرض منها.

3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهدة في جميع الحالات السابقة

المادة الخامسة والاربعون

ال تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم

وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء أكانت عهدا نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

إجراءات صرف المرتبات والأجور ومستحقات الموظفين خامس

المادة السادسة والاربعون

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية من مكانه أو تودع في حسابه

البنكي وفقا للأحكام التالية

1. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.

3. العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره فورا.

4. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه 5. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.

ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر

العادي للعامل

المادة السابعة والاربعون

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق

المادة الثامنة والاربعون

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض

المادة التاسعة والاربعون

للعامل أن يوكل من يراد لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه
من قبل مدير المنشأة

المادة الخمسون

يتم مراعاة الاجراءات التالية حال صرف المرتبات والأجور

1. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب 2. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
- والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة
- والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل
- يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون 4. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير الشؤون المالية والإدارية.
- الموظفين والتأكد من أي اختلاف
- عن الشهر السابق

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

- استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق 7. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
- التحويل المعتمد من صاحب

الصلاحية

- في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على 9. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
- النحو التالي

الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل أ-

(الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك

تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من - ت. يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم أو الوظيفة التي يعملون فيها.

خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة

اللازمة

المادة الحادية والخمسون

عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام العامل منه إلى مقر 1: يتم صرف إركاب العامل أو أفراد أسرته إذا توفرت فيه أحد الشروط التالية العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وذلك في نطاق أحكام المادة 2 من نظام العمل 1(فقرة 40) عند تمتع العامل بإجازته السنوية إذا نص في عقد العمل على استحقاقه له 3.

المادة الثانية والخمسون

يتم صرف بدل الانتداب للعامل إذا انتدب لأداء عمل خارج مقر عمله وفق الآتي بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام 2 . بدل نقل حينما ال تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس 1. والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.

بدل انتداب يعادل علاوته السنوية عن كل يوم 3.

على أن تحسب النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة

المادة الثالثة والخمسون

يتم دفع مستحقات العامل حال انتهاء العلاقة التعاقدية وفي الآتي تدفع كافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام 2 . إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بانتهاء مدة العقد، أو إنهاء المنشأة لخدمته تدفع كافة مستحقاته فوراً 1. إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بترك من تاريخ ترك العمل العامل العمل من تلقاء نفسه؛

المادة الرابعة والخمسون

تصرف بدلات ومستحقات ومكافآت الموظفين وفق النموذج المعد لذلك وبعد اعتماده من المدير التنفيذي

إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة سادس

إهلاك الأصول الثابتة

المادة الخامسة والخمسون

يتم استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت، وتحسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات

الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة

م	البيان	النسبة %
1	المباني	3%
2	الألات والمعدات	15%
3	السيارات	20%
4	الأثاث والمفروشات	10%
5	الأجهزة المكتبية	20%
6	أجهزة الكمبيوتر والشبكات	20%
7	كتب للاطلاع	10%

المادة السادسة والخمسون

لا يتم تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة إلا بقرار من مجلس الإدارة وبعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها

المادة السابعة والخمسون

للمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع، ويتم شطبها وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم

المادة الثامنة والخمسون

الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترية بقيمة رمزية ريال سعودي واحد

المادة التاسعة والخمسون

يحسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله، ويبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس (5 -) تم ذلك في الفترة ما بين عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي

المادة الستون

يتم تحميل استهلاك الأصول الثابتة على التنسيق التابعة لها وذلك بناء على كشف الأصول الثابتة

المادة الحادية والستون

يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن

تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد، ويتم الإبقاء على قيود الأصول

الثابتة المهلكة محاسبيا في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها

المادة الثانية والستون

الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة لا يتم التخلص منها إلا بقرار رسمي كتابي يفيد ببيعها أو إتلافها ويكون

ريال 1000 من المدير التنفيذي إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 1.

ريال 1000 من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 2.

من الأصول (أو الخسائر) ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب

الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول

المادة الثالثة والستون

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بالتابع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء

الاحتساب

المادة الرابعة والستون

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية

استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة 1.

استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد 2.

تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة 3.

المادة الخامسة والستون

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصا منها مجموع الإهلاك المتراكم

بيع الأصول الثابتة

- في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من 1: المادة السادسة والستون القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة 3. يتم بقرار من المدير التنفيذي الموافقة على بيع الأصول الثابتة القديمة أو غير الصالحة 2 الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين
- في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب 5. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزاد سند قبض أو تحويل بنكي، ويجري بناء عليه إعداد
- في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة 6. سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن /الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى خسارة/المصروفات الأخرى
- بيع موجودات ثابتة وفي كالم حالتين يقل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه بلقرن

التأمين على الأصول الثابتة

المادة السابعة والستون

- يتم التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، باستدراج عروض من شركات التأمين، وترفع الإدارة المالية مقترحاتها حول ما يتم تغطيته بالتأمين من مخاطر محتملة، ويشمل التأمين الممتلكات والموجودات التالية
- النقد في الصندوق وفي الطريق 2. المستودعات وموجوداتها 1.
- الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك 3.

إجراءات الموازنات التقديرية سابعا

المادة الثامنة والستون

تحديد المستهدفات التي تطمح الجمعية 1- يتم تشكيل لجنة لإعداد مشروع الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وعضوية رؤساء الأقسام في الجمعية، وتقوم بما يلي لها في السنة المالية، وفق خطتها الاستراتيجية وبما يحقق رسالة ورؤية الجمعية.

تقدير المصروفات المتوقعة للسنة المالية القادمة، مشتملة على المصروفات الإدارية، ومصروفات البرامج 2- ومصروفات التشغيل والصيانة، والمصروفات المتعلقة بالاستثمار والتطوير والإعلام، ومتطلبات الحكومة تقدير الإيرادات المتوقعة للسنة المالية القادمة حسب وضع الجمعية المالي في السنة المنصرمة وخطط الاستثمار 3- والاستدامة المالية

يتولى رئيس كل قسم اقتراح الموازنة التقديرية لقسمه، وفي حال وجود بند لا يقع من اختصاصات تلك الأقسام، أو- وجود اشتراك أكثر من قسم في متطلباته، فتتولى الشؤون المالية اقتراح الموازنة التقديرية لهذا البند

المادة التاسعة والستون

المدير التنفيذي للجمعية هو المسؤول عن إعداد مشروع الموازنة التقديرية ويسلمها في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر الأخير للسنة الميلادية من كل عام ويتم عرضها على مجلس الإدارة يناقش مجلس الإدارة مشروع الموازنة التقديرية مع المدير التنفيذي بهدف التوصل إلى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع الطلب :المادة السبعون بإجراء أية تعديلات في حالة الضرورة، ومن ثم يتم عرض مشروع الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للاعتماد

المادة الحادية والسبعون

تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف أقسام الجمعية خطة عمل 1- يترتب على اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية ما يلي للجمعية لسنة الموازنة ويكون كل

قسم مسؤول عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة مسؤول عن تنفيذ الموازنة الكلية يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحيه الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء 2- في خطة واستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد اعتمادها إلا من قبل مجلس الإدارة 3-

بمسبب

في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة أو النقص يقوم المدير التنفيذي بتقديم طلب-

مجلس إدارة الجمعية للتعديل

لا تنقل الاعتمادات من بند لآخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك-

المادة الثانية والسبعون

يقوم المحاسب المالي أثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة إلى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية مع المخططة ضمن الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات إن وجدت، ويرسل نسخة من التقرير بعد الاعتماد من المدير التنفيذي إلى مجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة

عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية والبرامج والمشاريع: المادة الثالثة والسبعون المتكررة في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل، أما مصروفات البرامج والمشاريع المستحدثة فال تتم إلا بعد اعتماد الموازنة

إجراءات المخزون ثامنا

المادة الرابعة والسبعون

يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

المادة الخامسة والسبعون

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير التنفيذي على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي، وفي حال تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية، يقوم أمين المستودع بتسليم جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات إلى لجنة جرد يشكلها المدير التنفيذي، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع

كشوفاته، جميع المعنيين

المادة السادسة والسبعون

يعتبر من مهام ومسؤوليات أمين المستودع ما يلي

استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذا الدليل واللائحة المالية-

تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.

المحافظة عل موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.

تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.

المادة السابعة والسبعون

يقوم أمين المستودع بمعاينة فاتورة الشراء من الجهة الموردة ومطابقتها بنسخة أمر الشراء المعتمد من صاحب: إجراءات استلام مواد المستودع
الصلاحية

إرجاع بحسب حال المواد الموردة ومطابقتها / يتم إعداد سند استلام 35. يتم فحص واستلام المواد الموردة حسب نموذج محضر فحص واستلام 2.
للمواصفات وأمر الشراء وخلوها من العيوب

يمنع على أمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم 37. إرجاع / نموذج سند استلام
الاستلام بموجب فاتورة شراء من 1 لجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد

سند استلام بالكمية المستلمة فعال بالمستودع ووفقا للمواصفات التي تم معاينتها فعليا والمطابقة لنسخة أمر الشراء

المادة الثامنة والسبعون

يحظر على أمين المستودع تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من
قبل رئيس مجلس الإدارة وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة

المادة التاسعة والسبعون

يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي

يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمي في.

المخزون

يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

المادة الثمانون

يقوم أمين المستودع بالاحتفاظ ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة

منه والرصيد الكمي لكل صنف، كما تحتفظ إدارة الشؤون المالية والإدارية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، واستخراج

الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية

أيضاً ١ بمراقبة المواد في المستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع

المادة الحادية والثمانون

، وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية 39(نموذج) يتم الصرف من المستودع بموجب طلب صرف مكتمل التوقعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية ، وبمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين نموذج(المستودع استخراج سند صرف مواد

والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام 40)

المادة الثانية والثمانون

، واعتماده 39(نموذج) تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية 1-: تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات الإدارات والفرع المختلفة ما يلي من صاحب الصلاحية ، والبد من

من قبل مستلم المواد 40(نموذج) التوقيع على سند صرف المواد

تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعني 2-

المادة الثالثة والثمانون

يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ، ويتم حلها فور انتهائها من أداء مهماتها، ويكون الجرد 1-: تتم إجراءات الجرد وفق الآتي

شاملاً لجميع محتويات المخازن والمستودعات، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ستة أشهر

يتم تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد 2-

من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات -وكمياتها- تتعاون إدارة الشؤون المالية والإدارية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها 3-

الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع

الموجودات داخل المستودع

منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها(صرفاً واستلاماً) تتوقف حركات المستودع 4-

المادة الرابعة والثمانون

إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيمة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع،

فعليها البحث عن مسببات الفروقات معالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد، ويرفع تقرير الجرد إلى

واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات. مجلس الإدارة للاطلاع

المادة الخامسة والثمانون

الجهة الوحيدة المختصة باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد هو مجلس الإدارة، ويتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق

مستندات الجرد

المادة السادسة والثمانون

يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي

م	النموذج	البيان
1	بطاقة الصنف	اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع/تحتوي بيانات في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف
2	إرجاع سند استلام	يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، مواد مرتدة مع ضرورة استخدام أيضا عند وجود موجودات إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة
3	محضر فحص واستلام	مواد جديدة بجانب يتم تحريره عند استلام موجودات استلام سند
4	إخراج سند صرف	يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، (الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة
5	تحويل/مذكرة أمر	تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر
6	بطاقة مراقبة المخزون	تستخدم لدى إدارة الشؤون المالية الإدارية متابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد
7	بطاقة الجرد	يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد - تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده إن وجد
8	يستخدم/سجل المخزون فقط في حالة التسجيل (اليدوي)	يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث

م	النموذج	البيان
		الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي الكميات المطلوبة وتم يتم تسلمها بعد، والاحتياجات من كل صنف والمحتجزة لحين وصول مستنداتنا والمناحة للاستخدام مستقبلا

المادة السابعة والثمانون

قوائم الجرد هي عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد

42(نموذج)

اسم المادة-1: والتي تشمل على

الرصيد الدفئري بالكمية والقيمة-2: الوحدة

النقصان بالكمية والقيمة-3: الزيادة بالكمية والقيمة -5: الجرد الفعلي بالكمية -4

تقييم مخزون

المادة الثامنة والثمانون

المرجع، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في التكلفة يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر

الجمعية فهي تتم بحساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف، مضافا إليه تكلفة الكمية الواردة، مقسوما على مجموع كمية الرصيد، مضافا

وفي حالة اتباع هذه الطريقة لا يمكن تغييرها إلا مع إيضاح إليه الكمية الواردة

أسباب التغيير في القوائم المالية وتبيان تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائض

تنظيم وتداول مستندات المستودعات

المادة التاسعة والثمانون

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخالفه بمستودعات الجمعية من أهم

إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ولإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية

بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع-1

بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية-2

- 3- جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
- 4- وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا 5- مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
- الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في
- (إدخال وإخراج) والتحويلات (الصرف) والإخراج (الشراء) حالات الإدخال

إجراءات الاستثمارات

المادة التسعون:

الجمعية العمومية هي الجهة المختصة في الجمعية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع، ولها تفويض مجلس الإدارة في ذلك

المادة الحادية والتسعون:

ينشئ مجلس الإدارة لجنة خاصة بالاستثمار وتكون هي الجهة المسؤولة عن استثمار أموال الجمعية، وترتبط اللجنة بمجلس الإدارة مباشرة

المادة الثانية والتسعون:

تقوم لجنة الاستثمار بما يلي

1- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها، وإقرار ما تراه مناسباً.

2- إعداد الدراسات واعتماد الخطط التنفيذية للاستثمارات والإشراف على تنفيذها.

3- لا اقتراح ما تراه مناسباً في أي من مجالات الاستثمار. 4- الرفع بتقارير الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات بعد التأكد من سائلة تقييدها في السجلات الخاصة.

5- يتناسب مع كونها هي المفوضة بالاستثمار

6- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الخاصة بالاستثمار

7- الإشراف على عمل السجلات الخاصة بكل استثمار، على أن يوضح فيه ما يلي:

8- الجهة المستثمر معها

9- قيمة الاستثمار

10- تاريخ بداية الاستثمار

11- تاريخ انتهاء الاستثمار

12- موعد استحقاق الدفعات

مقدار الأرباح و

أي بيانات أخرى تفيد في متابعة عملية الاستثمار

المادة الثالثة والتسعون

عند استثمار أموال الجمعية يجب ما يلي

ألا تتعارض مع الأحكام الشرعية وأنظمة المملكة العربية السعودية¹.

من النقد الموجود في (50%) ألا تزيد قيمة المشروع المراد الاستثمار فيه عن 3. أن تبقي الجمعية على سيولة نقدية تكفي لتشغيل الجمعية لمدة أربع سنوات².

حسابات الجمعية العامة، فإن زادت

القيمة عن ذلك أكمل المبلغ من إيرادات أخرى بحسب ما يراه مجلس الإدارة

25% ألا تزيد نسبة المخاطرة فيه عن 4

أن يكون للمشروع المراد الاستثمار فيه دراسة جدوى اقتصادية بحسب حالته⁵

ألا يتعارض المشروع مع سياسة الاستثمار⁶.

أن توثق بعقود رسمية يوضح فيها جميع البيانات المتعلقة بالاستثمار⁷.

ألا يأخذ أعضاء لجنة الاستثمار أي عمولات أو نسب من الجمعية أو الجهة المستثمر معها⁸.

ألا يساهم أو يشارك أو يملك أحد أعضاء لجنة الاستثمار في المشاريع التي تدخل فيها الجمعية⁹.

أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار¹⁰.

المادة الرابعة والتسعون

عند رغبة الجمعية أن تباع أحد أصولها المعدة للاستثمار فالبد من توفر أحد الشرطين التاليين

عدم تحقق العائد الربحي المرجو منه¹.

وجود فرصة استثمارية العائد الربحي المتوقع فيها عال².

المادة الخامسة والتسعون

عند طرح مشروع للاستثمار فيه، فالبد أن تشمل دراسة الجدوى على الجوانب التسويقية والفنية والمالية ما أمكن

المادة السادسة والتسعون

عند رغبة الجمعية الاستثمار في شركة فيتم التحقق من توافر الشروط التالية

أن تكون الشركة رسمية¹.

أن تكون ممن سبق له ممارسة أعمال ومشاريع مماثلة لنشاطها المراد الشراكة فيه².

معرفة المسؤولين فيها، والقدرة على التواصل معهم³.

- 4. أن يكون التعاقد معها بالصفة الاعتبارية.
- 5. أن تقدم للجمعية ضمانات ضد الاحتيال.
- 6. أن يكون لها قوائم مالية معتمدة من مكتب محاسب قانوني معتمد.
- 7. أن تكون بنود الشراكة واضحة المعالم.
- 8. أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار.

المادة السابعة والتسعون

- عند إعداد عقد الاستثمار تراعى فيه الأمور التالية
- 1. تحديد الأطراف المتعاقدة وممثل كل طرف والعنوان التفصيلي له.
- 2. تحديد يوم وتاريخ التعاقد بالتاريخ الهجري والميلادي.
- 3. تحديد الفترة الزمنية للتعاقد مع توضيح مراحل العمل.
- 4. بيان موضوع التعاقد.
- 5. تحديد قيمة العقد وطريقة الدفع، وقيمة وعدد الدفعات في حال تم الاتفاق عليها.
- 6. المواصفات التفصيلية لموضوع العقد.
- 7. تحديد غرامات التأخير والتعويضات.
- 8. طريقة إنهاء العقد عند حدوث خلاف.
- 9. تحديد نسب المراجعة في حال التعاقد بطريقة المراجعة.
- 10. تحديد جهة حل النزاعات.

المادة الثامنة والتسعون

- الخطوات اللازمة لاعتماد المشروع الاستثماري
- 1. تقوم لجنة الاستثمار بالبحث عن الفرص واستقبالها من الجهات المختلفة.
- 2. عند توفر فرص جيدة تتم عمل دراسة مبدئية للمشروع تشمل الآتي
- تقييم دراسة الجدوى
- توفر شروط ونظام لائحة الاستثمار فيها
- 3. يتم تحويل المشروع إلى رئيس الجمعية وينخذ فيه أحد الإجراءات التالية
- عرضه على مجلس الإدارة للدراسة

رفض المشروع

عند عرض المشروع على لجنة الاستثمار للجنة أن تتخذ أحد القرارات التالية:

الموافقة على المشروع وإحالة لرئيس الجمعية لإكمال الإجراءات

عدم الموافقة على المشروع

طلب معلومات ودراسة أكبر للمشروع

بعد اعتماد المشروع يتم توقيع رئيس الجمعية على العقد وإكمال إجراءات الصرف

تتولى لجنة الاستثمار متابعة المشروع ورفع التقارير اللازمة

عند الانتهاء من المشروع يتم إقفال الملف الخاص به

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه بلقرن

إجراءات تسوية وإقفال الحسابات.عاشراً

المادة التاسعة والتسعون

يعد رئيس قسم الموارد المالية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى المدير التنفيذي والمحاسب المالي، ويعرض على مجلس الإدارة كل ربع مالي، وتزود الوزارة بنسخة منه

المادة المائة

و

تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً

المادة الأولى بعد المائة

تقوم الإدارة المالية في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات وتتم عملية المطابقة كالتالي: البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو مقيد في الدفاتر المحاسبية

الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة:

حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية:

حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك:

بالدفاتر والسجلات المحاسبية

المادة الثانية بعد المائة

تقوم إدارة الشؤون المالية بتزويد المحاسب القانوني بميزان المراجعة الربعي، وإنهاء إجراءات ومتطلبات التقرير المحاسبي السنوي وفق البنود والإجراءات التي تحددها الوزارة

المادة الثالثة بعد المائة

تنقسم التقارير المالية في الجمعية إلى قسمين

تخطيطية، رقابية: تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية أو أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية: تقارير خاصة... (أخرى)

تعد وفق معايير المحاسبة المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة: تقارير عامة وتتمثل في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة

المادة الرابعة بعد المائة:

يلتزم رئيس قسم الموارد المالية بإعداد التقارير الدورية سواء شهرية وسنوية، وبالخصوص

جدول تحليل التبرعات المقيدة1.

جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة2.

جدول إهلاك الأصول الثابتة3.

جدول متابعة عوائد استثمارات الجمعية4.

تقرير المؤشرات المالية.



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد:

فإنه في يوم الإثنين: ٢٠٢١/١٢/١٣ م الموافق: ١٤٤٣/٠٥/٠٩ هـ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان
فقد العدد قانونيًا وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة. وبعد اطلاع الأعضاء عليها
تم اعتماد دليل الإجراءات المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه بلقرن.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	علي بن عايض بن محمد ال سعيد الحارثي	رئيس المجلس	
٢	عبد الله بن سعد بن هادي ال قيس الشمراني	نائب الرئيس	
٣	صالح بن معيض بن صالح ال حمدان العلياني	المشرف المالي	
٤	سعيد سعد محمد ال سالم القرني	عضو	
٥	عبد الله ضيف الله محمد ال قاسم القرني	عضو	
٦	محمد بن سعد بن ظافر ال بريك القرني	عضو	
٧	مرضی بن علی بن سعد ال مرضی القرني	عضو	

