

جمعية خيرات لحفظ النعمة

دليل السياسات والإجراءات المالية

تم اعتمادها بالقرار رقم: الأول
في اجتماع مجلس الإدارة (رقم ١٩)
الموافق ١٨-٨-٢٠٢٢ م

القسم الأول
السياسات المالية

((الفهرس))

رقم الصفحة	الموضوع	البند
٥	أحكام عامة	الفصل الأول
٧	السياسات المالية والمحاسبية	الفصل الثاني
١٠	الحسابات الختامية والتقارير المالية	الفصل الثالث
١١	الميزانية التقديرية	الفصل الرابع
١٥	الإيرادات	الفصل الخامس
١٧	النفقات	الفصل السادس
٢٣	المشتريات	الفصل السابع
٣٤	المخازن	الفصل الثامن
٣٦	الموجودات الثابتة	الفصل التاسع
٣٧	السلف	الفصل العاشر
٣٩	التأمينات	الفصل الحادي عشر
٤٠	مراقب الحسابات	الفصل الثاني عشر
٤٢	المخصصات والنفقات المحملة	الفصل الثالث عشر
٤٣	أحكام ختامية	الفصل الرابع عشر

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى جمعية خيرات لحفظ النعمة

مادة (٢) : تعريف :

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الجمعية : جمعية خيرات لحفظ النعمة

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية ذات المرجعية النهائية في اتخاذ القرار.

رئيس المجلس : رئيس مجلس الإدارة الذي يتولى إدارة المجلس وفق أنظمة الجمعية.

المدير التنفيذي : الذي يتولى الإشراف العام على نشاطاتها.

مساعد المدير التنفيذي : مساعد المدير التنفيذي للإشراف العام على نشاطاتها.

المدير المالي : المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

أمر الصرف : هو الجهة التي تجيز الصرف لدى الجمعية.

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف.

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

- أ) كل ما يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ب) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قرار المجلس في ذلك نهائياً.
- ج) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٥) : السنة المالية للجمعية :

تحدد السنة المالية للجمعية بإثني عشر شهراً شمسية تبدأ في ١ يناير - كانون ثاني وتنتهي في ٣١ ديسمبر كانون أول من كل عام.

مادة (٦) : التسجيل المحاسبي :

- (أ) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.
- (ب) تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية الصادرة عن وزارة التجارة ووفق تعليمات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
- (ج) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات المالية.
- (د) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
- (هـ) لا يكون لصاحب صلاحية إدخال البيانات المحاسبية على أجهزة الحاسب الآلي أي صلاحيات في التعديل أو الإلغاء.
- (و) على مدخل البيانات التوقيع على صحة الإدخال واستخراج كشف بالمدخلات ومراجعته والتأكد من صحته.
- (ز) يجب أن تكون قيود اليومية مرقمة تسلسلياً.
- (ح) يمنع منعاً باتاً استخدام "حساب معلق" لأي سبب من الأسباب إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي.

ط) تقفل جميع الحسابات في مدة أقصاها اليوم العاشر من الشهر التالي.

ي) يحضر ميزان المراجعة شهرياً وأية فروقات يتم التحري عنها وتسويتها فوراً.

ك) يحظر استعمال مزيل الحبر، كما يحظر المسح والكشف في السجلات والمستندات وتعالج جميع الأخطاء بموجب أذن التسوية.

مادة (٧) : الأصول الثابتة :

أ) تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

ب) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإستهلاك.

ج) تستهلك الأصول الثابتة "فيما عدا الأرض" على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها المدير المالي ويقراها المدير التنفيذي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية للإستهلاك الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ، مع الأخذ في الاعتبار أي معايير أو تعليمات تصدرها الجهات المختصة في هذا الشأن.

د) مصاريف التأسيس أو ما قبل التشغيل يتم إطفائها على خمس سنوات من تاريخ التشغيل.

و) يبدأ احتساب قسط الإستهلاك إعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الإقتناء ولغاية الشهر السابق لتاريخ الإستغناء.

هـ) الأصول المستهلكة بالكامل تبقى مسجلة دفترياً بقيمة واحد ريال للأصل الواحد.

مادة (٨) : الحسابات النقدية والبنكية :

أ - تودع الشيكات والأموال النقدية المقبوضة في حسابات الجمعية بالبنوك يومياً أو في صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.

ب - تعد مذكرة تسوية البنك على أساس شهري.

ج - يجب أن يكون معد تسوية حساب البنك ليس له أية علاقة بقبض/صرف النقود.

د - يكون رئيس الحسابات أو من يفوضه مسؤولاً عن إعداد التسوية البنكية.

- هـ - تعتمد تسوية حساب البنك من مدير الحسابات والمدير المالي.
- و - لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بموافقة رئيس المجلس.
- ز - لا يتم لجوء الجمعية إلى التمويل من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك وبقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٩) : العملات الأجنبية :

تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار التحويل السائدة حين إجراء المعاملات المالية، كما تحول قيمة الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار التحويل السائدة في نهاية السنة وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة.

الفصل الثالث

الحسابات الختامية والتقارير المالية

مادة (١٠) : الحسابات الختامية :

أ) يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي للجمعية.

ب) يتولى مدير الإدارة المالية الإنتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المدير التنفيذي ومراجع حسابات الجمعية، خلال شهرين من إنتهاء العام المالي للجمعية.

ج) يتولى مدير الإدارة المالية إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي تهيئة لعرضه على رئيس المجلس خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء العام المالي للجمعية.

د) تعرض الميزانية العمومية على الجمعية العمومية لإقرارها سنوياً.

مادة (١١) : التقارير المالية الدورية :

أ) يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة وإعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة كما يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية بإستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته إلى المدير العام.

ب) ترفع التقارير المالية في مدة أقصاها (١٠) أيام من الشهر التالي للفترة المحددة لرفع التقرير.

الفصل الرابع

الميزانية التقديرية

مادة (١٢) : تعريف وأهداف الميزانية التقديرية :

أ) الميزانية التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع استخدامات الموارد في أوجه أنشطة الجمعية وبما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعية.

ب) تهدف الميزانية التقديرية لتحقيق ما يلي :

- ١ - تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
 - ٢ - توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
 - ٣ - تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها التشغيلية والتعريف بتلك السياسات.
 - ٤ - تستخدم كأداة لقياس الأداء المالي والتشغيلي بالجمعية.
 - ٥ - تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط التجاوز والعمل على تفاديها.
 - ٦ - تساعد على تقدير إحتياجات الجمعية للموارد المالية وكمية التدفقات النقدية اللازمة لسداد الإلتزامات الدورية أولاً بأول.
- ج) تتولى الإدارة المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدره بالميزانية وترفعها للمدير التنفيذي موضحة مواطن الإنحراف ومسبباته.

مادة (١٣) : إعداد الميزانية التقديرية :

- (أ) تعد الميزانية التقديرية بناءً على الأهداف التي حددها مجلس الإدارة.
- (ب) يصدر مدير الإدارة المالية سنوياً التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية.
- (ج) تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها، والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
- كما يجوز للجمعية أن تضع للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها ميزانية تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
- (د) تعد الميزانية على أساس التبويب للنفقات وفق التالي :

١ - الباب الأول :

الرواتب والأجور والمكافآت والبدلات والتعويضات وما في حكمها.

٢ - الباب الثاني :

المصروفات الإدارية وتتضمن جميع المصروفات المكتبية ورسوم المرافق العامة والحفلات والضيافة وسائر النفقات المتنوعة .

٣ - الباب الثالث :

المصروفات التشغيلية للجمعية ومشروعاتها وتشمل :

(أ) مصروفات التشغيل والصيانة والخدمات العامة.

(ب) مصروفات أنشطة وبرامج الجمعية.

(ج) صيانة وسائل نقل.

(د) مصروفات تشغيلية أخرى.

٤ - الباب الرابع :

- يشمل المصروفات الرأسمالية المتمثلة في المشروعات الإنشائية للجمعية وتأمين الأثاث والأجهزة الطبية والمعدات ووسائل النقل وكافة الموجودات الثابتة الأخرى.
- (هـ) يتم تقدير الميزانية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (على أساس سعر التحويل الرسمي السائد في المملكة للعمليات الأخرى عند تقديم مشروع الميزانية).
- (و) يتم توزيع نماذج الميزانية التقديرية على الإدارات والمراكز قبل ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية مقرونة بالإرشادات الضرورية وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من استلام الإدارات والمراكز لهذه النماذج.
- (ز) يخصص إحتياطي بنسبة ١٠% من إجمالي مبلغ الميزانية التقديرية لتغطية النفقات الطارئة عند حدوث أي عجز في اعتماد البنود خلال السنة المالية، ولا يجوز استخدام هذا الإحتياطي للصرف مباشرة منه بل ينقل منه إلى الأبواب الأخرى.
- (ح) لا يجوز الصرف إلا بناءً على إرتباط سابق. ولا يجوز الإرتباط إلا في حدود الإعتمادات المدرجة بالميزانية أو بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بتعديلها. (ويتم إتباع أساس الاستحقاق في قيد مصروفات الجمعية).
- (ي) تكون المناقلة بين أبواب الميزانية والمناقلة من بند إلى بند داخل الباب الواحد وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- (ك) يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إستحداث بنود إضافية بأبواب الميزانية الحالية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك وتحديد مصادر تمويلها، كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تعزيز بند أو بعض بنود الميزانية سواء كان مصدر التمويل من فائض الميزانية أو في حالة وجود تبرعات لغرض معيّن.

مادة (١٤) : الارتباطات :

- (أ) لا يجوز الارتباط على بند من بنود الميزانية ليس له اعتماد أو بما يتجاوز الإعتماد، ولا يجوز الارتباط على بند من بنودها بعد نفاذه إلا بعد إجراء المناقشات اللازمة، كما لا يجوز الارتباط بمصروف على بند غير البند المخصص للصرف منه على هذه النفقة.
- (ب) لا يجوز الارتباط بمصروف يزيد على التكاليف الكلية المعتمدة لأي مشروع قبل الموافقة على تعزيز إعتماده بالمبلغ المطلوب ووفقاً لما ورد بالمادة (١٣) بند (ي + ك).
- (ج) قبل الاتفاق على تأمين أي توريدات أو تكليف بأعمال يجب الرجوع إلى برنامج الارتباطات للتأكد من سماح البند المخصص للمبلغ المطلوب، على أن يتم الارتباط بالمبلغ بموجب التعميد الموجه إلى المورد أو بقيمة العقد المبرم مع المكلف بالعمل مع التحقق والتمييز بين النفقات الخاصة بنشاط الجمعية العام والنفقات الخاصة بنشاط المشروعات التابعة لها، ولا يتم الصرف إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (١٥) : تصديق الميزانية والعمل بها :

- (أ) يصادق مجلس الإدارة على الميزانية التقديرية السنوية وعلى ميزانية الإستثمار والمشاريع قبل العمل بموجبها وتقدم للجمعية العمومية لإقرارها.
- (ب) يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار إعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

الفصل الخامس

الإيرادات

تتكون موارد الجمعية النقدية من المصادر التالية :

- التبرعات النقدية والعينية.
- إيرادات الاتفاقيات.
- اشتراكات الأعضاء.
- ريع تأجير الأصول الثابتة.
- ريع الأموال التي توقف لأغراض الجمعية
- إيرادات الأنشطة والبرامج.
- الإعانات الحكومية.
- عوائد الاستثمار.
- كافة الإيرادات الأخرى التي يوافق على قبولها مجلس الإدارة.

مادة (١٦) :

أ) تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية.

ب) على كل من بعهدته نقود للجمعية إتخاذ كافة إحتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الإختلاس.

ج) تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.

مادة (١٧) :

شهرياً يتم فتح صناديق التبرعات الموضوعة بالجمعية ومراكزها والمخصصة لإيداع التبرعات النقدية، ويتم جرد محتوياتها بواسطة لجنة مشكلة لهذا الغرض، ويثبت ذلك بموجب محضر

جرد صناديق التبرعات (نموذج م/٨/٣) ثم تقوم إدارة الحسابات بعد الجرد تسليم المبلغ إلى أمين الصندوق لإيداعه خزينة الجمعية.

أما التبرعات العينية فيتم تشكيل لجنة دائمة لفحص واستلام وتقييم التبرعات العينية وإعداد محضر بقيمة هذه التبرعات ثم تدخل للمستودع حسب طبيعتها وتسجل محاسبياً وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في دليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (١٨) :

تكون إيصالات الإستلام في دفاتر مرقمة يعطي الأصل للدافع أو يرسل له بالبريد، وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في دليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (١٩) :

عند ورود إشعار البنك بما يفيد تحصيل المبالغ وإيداعها لحساب الجمعية، تتولى الإدارة المالية بالجمعية إعداد إذن التسوية للحسابات الدائنة المختصة.

مادة (٢٠) :

يتم قبض الأموال إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية وتقبض بواسطة أمين الصندوق ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

الفصل السادس

النفقات

مادة (٢١) :

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها .

أ - عقد النفقة :

وهو الواقعة التي تنشئ الالتزام المادي على الجمعية كسواء المستلزمات أو الأثاث أو إستحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

ب - تصفية النفقة :

وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها صرف النفقات.

ج - تسديد النفقة :

أي دفع المبالغ الناشئة عنها لأصحاب الإستحقاق.

د - تصنيف النفقة :

تصنف النفقات على أساس نفقات رأسمالية وتشغيلية وتعتبر النفقة رأسمالية إذا أدت إلى زيادة قيمة الأصل، وتبلغ قيمتها خمسمائة ريال فما فوق.

مادة (٢٢) :

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية :

(أ) أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.

(ب) أن تتناول المستلزمات أو الأثاث أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية.

(ج) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً.

(د) توفر مستند أصول يثبت إستلام الجمعية فعلياً للمستلزمات أو الخدمة المقدمة.

مادة (٢٣) :

- تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية:
- (أ) المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه.
- (ب) المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.

مادة (٢٤) :

- يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
- (أ) نقداً.
- (ب) بشيك على أحد البنوك المتعامل معها.
- (ج) تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من إكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك إكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين وإعتماد الصرف من صاحب الصلاحية.
- (د) حفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها وتختم بما يشير إلى سداد قيمتها بختم صرفت.

مادة (٢٥) :

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

أولاً : في حالة التأمين بموجب منافسة:

- ١ - صورة من محضر فتح المظاريف.
- ٢ - صورة من كشف تفريغ العروض معتمداً من اللجنة المختصة.
- ٣ - صورة من محضر الترسية.

- ٤ - صورة من خطاب التعميد للحضور لتوقيع العقد.
- ٥ - صورة من العقد الموقع من طرفي العقد.
- ٦ - صورة من شهادة تسديد الزكاة والدخل أو ضريبة الدخل.
- ٧ - مذكرات الفحص والإستلام وإدخال المستودع.
- ٨ - محضر تسليم الموقع في حالات الإنشاءات عند تقديم المستخلص النهائي.
- ٩ - الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالات الإنشاءات وإذا كان هناك خلاف فيعتمد من الإدارة الفنية المختصة والمدير العام.
- ١٠ - صورة من خطاب الضمان النهائي عند تقديم المستخلص الختامي مع التأكد من سريان خطاب الضمان عند الصرف.

ثانياً : في حالة التأمين المباشر:

- ١ - إستمارة أو مذكرة طلب الشراء.
- ٢ - التسعيرات.
- ٣ - كشف تفريغ الأسعار.
- ٤ - موافقة صاحب الصلاحية على التأمين.
- ٥ - أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر، على أن يرفق الأصل في آخر مطالبة.
- ٦ - الفواتير الأصلية.
- ٧ - سند إستلام مؤقت معتمد من الإدارة المختصة.
- ٨ - مذكرة فحص وإستلام وإضافة الأعيان إلى المستودع.

ثالثاً : في حالة صرف الإستحقاقات الشخصية:

أصل القرار المنشيء للحق، وفي حالة صرف بدل الإنتداب يرفق أصل قرار الإنتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة من المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية، وفي حالة صرف مكافأة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي بقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية بالإضافة إلى قرار التكاليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان الصرف يتم شهرياً وكان التكاليف لمدة أطول من شهر يرفق كشف الدوام.

مادة (٢٦) :

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

مادة (٢٧) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك واتخاذ الإجراءات التي تحفظ للجمعية حقوقها.

مادة (٢٨) :

يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيعين لأصحاب الصلاحية المفوضين من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله.

مادة (٢٩) :

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقعيات على الشيكات، وتكون على النحو التالي :

١ - توقيع المشرف المالي (المراقب المالي) كتوقيع رئيسي.

٢ - توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه.

مادة (٣٠) :

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الحسابات، وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٣١) :

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة للجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٣٢) :

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمناء الصناديق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم للاحتياجات النثرية والذي يصدر بتحديد قرار من المدير التنفيذي بناء على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بثلاثة أيام وتنتهي بعد ذلك الموعد بسبعة أيام.

مادة (٣٣) :

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.

مادة (٣٤) :

(أ) صاحب الصلاحية هو معتمد النفقة وأمر الصرف ويعتبر توقيعه على مسندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو إعتاد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات.

(ب) إن إعتقاد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

(ج) يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك. وعلى مدير الإدارة المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة، بحيث يكون الصرف بالشيكات عن طريق البنوك أو حوالة بنكية.

مادة (٣٥) :

(أ) مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (٣٤) أعلاه يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.

(ب) في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة إسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

الفصل السابع

المشتريات

مادة (٣٦) :

يكون تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات والأثاث والموجودات الثابتة والقرطاسية ...
إلخ من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج بإحدى الطرق التالي :

- المناقصة.
- إحضار العروض.
- التأمين المباشر.

وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مسؤول المشتريات والمخازن ويقره
صاحب الصلاحية.

مادة (٣٧) :

يتم التعاقد على شراء إحتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعميد أو اعتمادات مستنديه
(أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع
بها أو لمن يفوضه.

مادة (٣٨) :

ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على
سرعة تأمين الإحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء أو التعميد لاحقاً.

مادة (٣٩) :

لصاحب صلاحية الشراء أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة (٤٠) :

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (٤١) :

التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها (٣,٠٠٠) ريال سعودي فما دون.

مادة (٤٢) :

المشتريات عن طريق العروض تستلزم إحضار ثلاثة عروض كحد أدنى ودراستها مالياً وفنياً من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض ويتم اختيار أفضلها من حيث القيمة والمواصفات.

مادة (٤٣) :

في حالة المناقصات تعمل الجمعية على :

- أ - توفير المعلومات الكاملة والموحدة عن العمل المطلوب وتمكين المتنافسين من الحصول عليها في وقت واحد مع تحديد موعد واحد لهم لتقديم عروضهم بما يكفل تحقيق مبدأ المنافسة بينهم.
- ب - يتم قبول العروض والتعاقد طبقاً للشروط والمواصفات الموضحة بمعرفة الجمعية.

مادة (٤٤) :

- تكون دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية أو الأجنبية داخلياً وخارجياً، وذلك حسبما ترى الجمعية وطبقاً لظروف المنافسة، ويجوز أن تكون الدعوة على مرحلتين:

الأولى : لتختار من بين المتنافسين من ترى قبولهم.

الثانية : تكليفهم بتقديم عروضهم ليتم اختيار أنسبها.

- ويتم تقديم أوراق المنافسة مناولة باليد إلى الإدارة المختصة بالجمعية أو بالبريد المسجل وذلك إلى ما قبل انتهاء الموعد المحدد في الدعوة إلى المنافسة.

- يحدد في الإخطار أو في الإعلان عن المنافسة زمان ومكان تقديم العروض وفتح المظاريف وموعد البت في العروض ويكون موعد فتح المظاريف هو آخر موعد لتقديم العروض.

وتقدم العروض بالبريد المسجل أو مناولة باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة، وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ وساعة تقديم العروض، ويقدم العرض على النموذج الذي تعده الجمعية والذي يتسلمه مقدمه منها مقابل أداء قيمته، وذلك في مظاريف مختومة بالشمع، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى الجمعية بعد فتح أي مظاريف من مظاريف المنافسة إلا بناءً على موافقة صاحب الصلاحية ولمسببات تقتضيها الحاجة.

مادة (٤٥) :

أ - تطلب الجمعية من المتنافسين تقديم عروضهم خلال المدة المحددة في الإعلان داخل مظاريف مختومة، ولا تفتح إلا في الموعد المحدد.

ب - يقدم المنافس مع عرضه خطاب ضمان ابتدائي يتراوح بين ١-٢% (واحد أو اثنين في المائة) من قيمته حسبما تحددها الدعوة للمنافسة وحسب ما تدعو الحاجة إليه.

ج - يجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفحتهم.

مادة (٤٦) :

يجب أن يراعى في العرض ما يلي :

أ) أن تكتب أسعاره بالمداد بالعملة السعودية أو أي عملة أخرى تقبلها الجمعية رقماً وكتابة.

ب) أن يوقع العرض من مقدمه، فإذا كان مقدماً من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعاً ممن يملك تمثيلها نظاماً وأن يقدم ما يثبت ذلك.

ج) لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابته رقماً وكتابةً وتوقيعه.

د) للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض، وإذا وجد اختلاف بين السعر المبيّن بالكتابة والسعر المبيّن بالأرقام كانت العبرة بالسعر الموضح بالكتابة أو الأرقام إذا كان أقل، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.

هـ) تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيّاً كان نوعها بالنسبة لكل من البنود.

و) أن يرفق بعطائه صورة من المستندات الثبوتية كالسجل التجاري وشهادة الضريبة وشهادة الزكاة من السنة السابقة سارية المفعول.

مادة (٤٧) :

يجب على مقدم العرض في مقاولات الأعمال والصيانة والتشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل والظروف المحلية وأن يحصل على كافة البيانات اللازمة عن كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه والمخاطر التي قد يتعرض لها عند تنفيذ التزاماته، ويجب على الجمعية أن تقدم كل ما يطلب منها من بيانات في هذا الشأن تكون متوافرة لديها قبل موعد تقديم العرض.

مادة (٤٨) :

تشكل بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه في ذلك لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون أحدهم من الإدارة المالية تتولى فتح المظاريف في الموعد المحدد لذلك وتقوم بإعلان الأسعار الواردة في العروض على المتنافسين الحاضرين أو مندوبيهم كما تتولى فحص

العروض وتقديم توصياتها في الترسية على أفضلها وتتخذ اللجنة توصياتها بحضور جميع الأعضاء - فإذا تغيب أحدهم يحل محله آخر يعينه المدير التنفيذي أو من يفوضه، وتكون قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها، تدون اللجنة قراراتها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف - إن وجد - وحجة كل من الرأيين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في الترسية.

فإذا تبين للجنة ارتفاع أسعار العطاءات، يجوز لها التفاوض مع صاحب أقل عطاء مطابق للشروط والمواصفات، فإذا لم تصل معه إلى الحد المعقول، جاز لها التفاوض مع من يليه وهكذا.. أو تطلب من جميع المتنافسين تخفيض عروضهم، ويتم ذلك بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.

وتتم التوصية بالترسية على من يصل بعرضه إلى الحد المعقول مع مطابقة عرضه للشروط والمواصفات.

كذلك إذا اقترن العطاء الأقل بتحفظ أو تحفظات، تفاوض اللجنة صاحبه لسحبها كلياً أو جزئياً، فإذا امتنع وأصر على بقائها أو بعضها وكانت التحفظات غير مقبولة ولا تجعل العرض أفضل العروض، فلها أن تفاوض صاحب العرض الذي يليه وهكذا .. حتى تصل إلى أفضلها وذلك بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه.

وإذا اتضح من فحص العروض إغفال المتنافس ثمن أي بند من البنود، احتسبت اللجنة ثمن هذا البند على أساس أقل ثمن مقدم عنه في العروض المختلفة.

ولا يجوز للجنة قبول أي تعديلات تقدم إليها من المتنافسين بعد البدء في فتح المظاريف.

مادة (٤٩) :

على لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المقدمة من أصحاب العروض والمختومة وإثبات حالتها في محضرها وذكر عدد ما قدم منها فيه وإعطاء

كل عرض رقماً مسلسلاً على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العرض ومقامه عدد العروض، وعلى رئيس اللجنة التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها والعينات المقدمة مع العرض وخطابات الضمان التي تقدم وإثباتها في المحضر.. أما الكتالوجات فيكتفي بذكر عددها مع توقيع اللجنة على الصفحة الأولى منها.

مادة (٥٠) :

تسلم العروض ومحضر لجنة فتح المظاريف والعينات والكتالوجات إلى الجهة المختصة في الجمعية لتحليل العينات إذا لزم الأمر تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة بفحص العروض.

مادة (٥١) :

على لجنة فحص العروض التأكد من مطابقة العرض للشروط والمواصفات، ولها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين، وعليها أن توصي بما تراه أفضل العروض من الناحيتين المالية والفنية، ويجب أن تدون مناقشات أعضاء اللجنة في محضر يوقعه رئيسها وأعضاؤها ليعرض على صاحب الصلاحية في البت وأن يتضمن هذا المحضر رأي كل عضو من الأعضاء طبقاً للمادة (٤٨) من هذه اللائحة، وللجمعية الحق في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب، ولها الحق في تجزئته.

مادة (٥٢) :

يجوز إلغاء المنافسة في حالة زوال الحاجة إلى المطلوب أو عندما يتبين للجنة أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط والمواصفات، ولم تتمكن اللجنة من الوصول إلى نتيجة بالمفاوضة وفقاً للمادة السابقة.

مادة (٥٣) :

يجب على من قبل عرضه أن يقدم عند التعاقد خطاب ضمان نهائياً قدره ٥% (خمسة في المائة) من قيمة العقد يكون ساري المفعول لمدة ثلاثة شهور بعد المدة المحددة لتنفيذ العقد متى دعت الحاجة له وقابل للتجديد، ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على

الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر، ويجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجياً حسب تنفيذ الأعمال بشرط ألا يقل عن الضمان اللازم لقيمة الأعمال المتبقية من العقد.

مادة (٥٤) :

يظل العرض سارياً وغير جائز الرجوع فيه إلى التاريخ المحدد البت في العروض، وللجمعية أن تطلب من مقدم العرض تمديد سريانه ويعتبر صاحب العرض قابلاً لاستمرار الارتباط بعرضه إذا لم يطلب بعد انتهاء تاريخ الضمان سحب عرضه واسترداد ضمانه، وإذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل البت في العطاءات حق للجمعية مصادرة خطاب الضمان، التأمين الابتدائي المقدم منه بدون إنذار أو اتخاذ أية إجراءات.

مادة (٥٥) :

ترد الضمانات المؤقتة إلى أصحاب العروض غير المقبولة فوراً بعد البت في العروض دون الحاجة إلى طلب يقدم من أصحابها.

مادة (٥٦) :

يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل أو من يوم توقيعه بالعلم بقبول عطائه خطاب الضمان المنصوص عليه في المادة (٥٣) من هذه اللائحة وفقاً لشروطها، ويجب الاحتفاظ بالضمان النهائي طرف الجمعية إلى أن يتم تنفيذ التزامات المقاول أو المتعهد كاملة. ولا يحصل الضمان النهائي إذا قام صاحب العرض المقبول بتزويد جميع الأصناف التي رسي عليه توريدها وقبلتها الجمعية نهائياً في المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي أو قام بتوريد جزء منها وقُبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان، على ألا يصرف للمتعهد هذا الثمن الذي يغطي قيمة الضمان إلا عند قيام المتعهد بتنفيذ جميع التزاماته.

مادة (٥٧) :

إذا لم يرق صاحب العرض المقبول بتقديم الضمان النهائي في الموعد المحدد، جاز للجمعية أن تمنحه موعداً إضافياً لا يتجاوز عشرة أيام.

فإذا لم يقدم الضمان خلالها جاز للجمعية الخيار بين مصادرة الضمان المؤقت أو تنفيذ ما رسي عليه على حسابه مع الرجوع عليه بالتعويض.

مادة (٥٨) :

يجوز للجمعية أن تزيد أو تنقص في التزامات المقاول - أو المتعهد - في حدود ٢٠% (عشرون في المائة) من قيمة العقد أو أي بند من بنوده ما دامت لم تتجاوز النسبة المذكورة من قيمة العقد.

وفي حالة تجاوز نسبة الزيادة القدر المشار إليه يجب الاتفاق مع المقاول أو المتعهد على ذلك وعلى الأسعار.

مادة (٥٩) :

يجب على المقاول أو المتعهد أن يقوم بتنفيذ التزاماته في خلال المدة المحددة بما في ذلك الزيادة المشار إليها في المادة السابقة ما لم يكن الأمر الصادر بالتكليف بها قد صدر في موعد لا يسمح بالتنفيذ خلال تلك المدة.
فعندئذٍ تضاف إلى مدة العقد مدة مناسبة.

مادة (٦٠) :

إذا كانت قيمة المناقصة لا تتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ريال (مائة ألف ريال) فيكتفى بالمكاتبة المتبادلة بين الجمعية والمقاول أو المتعهد، أما إذا زادت عن ذلك فيحرر عقد بين الطرفين فور الإخطار بالترسية وسداد الضمان النهائي وتحرر العقود من أربع نسخ أصلية تحتفظ الإدارة التي أبرمت العقد بواحدة ويعطى المقاول أو المتعهد نسخة منها، وترسل نسخة إلى الإدارة المالية بالجمعية مع صورة من جميع أوراق المنافسة وأخرى إلى المدير العام.

مادة (٦١) :

لا يجوز للمقاول أو المتعهد التنازل عن العقد أو عن جزء منه للغير دون موافقة الجمعية على ذلك كتابة، ورغم ذلك يبقى المقاول أو المتعهد مسؤولاً بالتضامن مع المتنازل إليه - أو المقاول من الباطن - عن تنفيذ العقد.

مادة (٦٢) :

يجوز للجمعية أن تدفع للجهة التي يتم التعاقد معها، دفعة مقدمة من قيمة العقد حسب شروط التعاقد.

مادة (٦٣) :

يجب على الجمعية والمقاول أو المتعهد تنفيذ العقد وفقاً لشروطه، فإذا لم يتم المقاول أو المتعهد بذلك، جاز لها بعد إنذاره بخطاب مسجل وانقضاء خمسة عشر يوماً دون تصحيح الأوضاع أن تنفذ العمل على حسابه أو أن تفسخه، مع الرجوع عليه في الحالتين بالتعويضات.

مادة (٦٤) :

يخضع المتعاقد مع الجمعية لغرامة تأخير أو تعويضات أضرار وفق الشروط التعاقدية.

مادة (٦٥) :

يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك حق تمديد مدة العقد إذا كان الأمر بها قد صدر في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المحددة في العقد أو إذا كان الأمر صادراً بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.

كما يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه البت في موضوع غرامات التأخير.

مادة (٦٦) :

لا يجوز لموظفي وعمال الجمعية الدخول في المناقصات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

مادة (٦٧) : في عقود الإنشاءات :

يكون المقاول مسؤولاً عن مراجعة التصميمات الهندسية والفنية بكامل تفاصيلها وعليه إخطار الجمعية بالأخطاء الفنية المؤثرة على سلامة المنشآت التي يكتشفها في التصميمات ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٦٨) :

يضمن المقاول ما يحدث من تدهم كلي أو جزئي لما أنشأه خلال عشر سنوات من تاريخ تسليمه إياه إلى الجمعية متى كان ذلك ناشئاً عن عيب في التنفيذ.

مادة (٦٩) :

للجمعية أن تمنع المقاول من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل وأن تستعملها في إتمام العمل بعد أن يحزر محضر يثبت فيه حالة الإنشاءات عند سحب العمل من المقاول وما يوجد بموقع العمل من الأدوات والمهمات والمواد، وعلى أن يخطر المقاول بموعد تحرير المحضر ليبيدي ما لديه بشأنه، فإن لم يحضر أعتبر المحضر حجة عليه .. وللجمعية في حالة سحب العمل من المتعاقد معها أن تنفذ العمل على حسابه بأي طريقة تراها الجمعية.

مادة (٧٠) :

تقرض غرامات التأخير في العقود التي تبرمها الجمعية مع الغير وفق ما ورد في بنود الاتفاقيات وشروطها.

مادة (٧١) :

يكون التصرف في المواد والمعدات التي تستغني عنها الجمعية طبقاً لما يوجه به رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في اتخاذ الأسلوب المناسب للتصرف بها ومن ضمنها البيع بالمزاد العلني أو التصرف فيها بأي طريقة مناسبة.

على أن يتم وضع الإجراءات والوسائل الكفيلة للتطبيق حسب التوجيه وتعتمد من المدير التنفيذي.

مادة (٧٢) :

يدفع المتزايد قبل الدخول في المزاد ضماناً لا تقل قيمته عن ١% (واحد في المائة) من الثمن الأساسي المقدّر للمهمات المراد بيعها، فإذا رسي المزاد عليه وجب إكمال الضمان إلى ٥% (خمسة في المائة) من القيمة الراسي بها المزاد - ويتم دفع باقي الثمن عند اعتماد الترسية - فإذا تخلف عن إكمال الضمان يصادر المبلغ المدفوع ضماناً لدخول المزيدة، وتعاد المزيدة على حسابه ويلتزم بسداد فروق الأثمان.

مادة (٧٣) :

تعتمد نتيجة الترسية من رئيس مجلس الإدارة أو من فوضه في ذلك إذا لم تتجاوز قيمة المبيع مليون ريال سعودي، وتعتمد النتيجة من مجلس الإدارة إذا تجاوزت القيمة القدر المذكور.

مادة (٧٤) :

- أ) أية عملية تسجيل للذمم الدائنة يجب أن تكون مدعومة بالمستندات الضرورية مثل الفاتورة، أمر الشراء، استلام المواد إلخ.
- ب) كقاعدة عامة أية تعديلات على حسابات الذمم الدائنة يجب توثيقها بإشعار مدين/دائن حسب الحالة.
- ج) يتم الحصول على كشف حساب من المورد في نهاية كل شهر ويطابق مع السجلات في الجمعية للتأكد من صحة الأرصدة.
- د) يتم في نهاية السنة المالية إرسال مصادقات للأرصدة الدائنة لجميع الدائنون.

الفصل الثامن

المخازن

مادة (٧٥) :

يتم استلام وتخزين وصرف المواد أيأ كانت طبيعتها والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (٧٦) :

فيما عدا المحروقات وما في حكمها تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى أمين المستودع المختص وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام ويعتبر أمين المستودع مسؤولاً عن أي نقص فيها ولا تدخل إلا الأصناف المطابقة للمواصفات.

مادة (٧٧) :

تتم الرقابة على المستودع عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

مادة (٧٨) :

في حالة وجود عجز في المستودعات لأسباب خارجة عن إرادة أمين المستودع حسب تقدير المدير التنفيذي والمدير المالي مجتمعين يسوى العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك يكون أمين المستودع مسؤولاً عن العجز.

مادة (٧٩) :

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المستودعات ويكون المدير المالي مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

مادة (٨٠) :

المواد التي تسلم كتبرعات يتم تقييمها من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (٨١) :

يجب مراعاة وسائل الأمن والسلامة وتعليمات الدفاع المدني في كافة مستودعات الجمعية والمشروعات المملوكة لها ومراعاة الأصول الفنية في حفظ مهمات الجمعية.

مادة (٨٢) :

المواد التالفة أو المنتهية مدتها تحفظ في مكان مخصص لها ولا يتم التصرف بها إطلافاً إلا بمحضر رسمي تعده لجنة تشكل لهذا الغرض.

الفصل التاسع

الموجودات الثابتة

مادة (٨٣) :

يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة بدليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (٨٤) :

- (أ) يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- (ب) يتم بيع موجودات الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده رئيس المجلس أو من يفوضه ويكون أحد أعضاءها موظف من الشؤون المالية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من جهة الصلاحية قبل تنفيذها.
- (ج) على اللجنة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الموجودات المشار إليها بأفضل أسعار ممكنة عن طريق المزاد العلني ويجب أن لا يقل سعر البيع عما حددته اللجنة وإن لم تصل المزايدة إلى القيمة المحددة تلغى المزايدة وتتخذ الإجراءات لإعادة تقييم قيمة الأصول بموافقة صاحب الصلاحية.
- (د) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من موجوداتها الثابتة المنقولة إلا بموافقة المدير التنفيذي وبنفس الأسعار التي تقرأها اللجنة.

مادة (٨٥) :

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على موجوداتها الثابتة ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل العاشر

السلف

مادة (٨٦) :

- أ) يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي الموظفين الذين تصرف لهم السلفة والمخولين بالصرف منها بحيث لا تزيد قيمتها عن خمسون ألف ريال .
- ب) يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة المدير التنفيذي ويجب تسوية هذه السلفة فوراً بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- ج) يجوز لأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية يحدد المدير التنفيذي قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن ثلاثة رواتب وألا تتجاوز مدة السداد عن اثني عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة.
- د) يتم استعاضة السلفة المستديمة كلما دعت الحاجة لذلك.
- هـ) السلفة المستديمة للمصروفات النثرية فقط وأي مصروفات لقيمة بند واحد تزيد عن ثلاثة آلاف ريال يتطلب إحضار ثلاثة عروض لإختيار أفضلها.

مادة (٨٧) :

- أ) تمنح السلف لمواجهة المصروفات بموجب تعميم من المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
- إسم المستفيد من السلفة.
 - مبلغ السلفة.
 - الغاية من السلفة.
 - تاريخ إنتهاء السلفة.

- أسلوب استردادها.

أما السلف الشخصية فتمنح بموجب تعميم من المدير التنفيذي.

ب) تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من المدير التنفيذي وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو للموظفين كسلف شخصية.

ج) تسجل السلفة عند منحها فوراً بالدفاتر أو آلياً ثم تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر أو آلياً.

د) تصفى السلف المستدومة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها في نهاية العام المالي.

مادة (٨٨) :

لا يجوز لأمين الصندوق أن يعطي سلفاً لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب المستلف، وأية سلفة مغطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٨٩) :

على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد السلف أو استردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن تسديدها أو ردها دفعة واحدة من رواتبهم.

الفصل الحادي عشر

التأمينات

مادة (٩٠) :

تقسم التأمينات إلى قسمين :

(أ) تأمينات للغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والإقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو إرتباطات يلتزم بتنفيذها إتجاه الجمعية.

(ب) تأمينات لدى الغير :

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن إرتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٩١) :

(أ) تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه على ذلك.

(ب) تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً بعد زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٩٢) :

تحفظ صكوك وثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل الثاني عشر

مراقب الحسابات

مادة (٩٣) :

دون الإخلال بإجراءات التدقيق المحاسبي والمالي الداخلي يقوم مجلس الإدارة بتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة (إلا اذا تم تعيينه قبل من جهة الاشراف) لمراجعة حسابات الجمعية وإبداء الرأي حول الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية ويشترط أن لا يكون لمراجع الحسابات علاقة وظيفية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل من أعمالها.

مادة (٩٤) :

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى المختصين في الجمعية كل في مجال عمله تسهيل مهمته.

مادة (٩٥) :

في حالة الإمتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير التنفيذي لإتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

مادة (٩٦) :

عند إكتشاف أية مخالفة خطيرة أو إختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى المدير العام لإتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (٩٧) :

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية بالمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير العام خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من نهاية السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات تحليلاً

لحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية وأية إقتراحات أخرى يرى أهمية إدراجها في تقريره.

مادة (٩٨) :

أ) يعين رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مشرفاً مالياً (مراقباً مالياً) يقوم بالإشراف المالي ومراجعة السياسات المالية والتأكد من أنها تتم وفقاً للوائح المالية وليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب) لا يصرف أي مبلغ من الجمعية إلا بعد توقيع صاحب الصلاحية أو من يفوضه سواءً كان نقداً أو بشيك أو بالتحويل على أحد البنوك أو بإذن تسوية متى كانت مستوفية لجميع الإجراءات المالية اللازمة.

ج) على محاسبي الجمعية والمشروعات المملوكة لها أن يتأكدوا من جود اعتماد الصرف في ميزانية الجمعية ومن وجود قرار أو أمر من صاحب الصلاحية في الجمعية بالصرف، وعليهم أن يمتنعوا عن التوقيع على المسندات الخاصة بالصرف إذا وجدوا أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة للجمعية أو لنظامها أو للوائح التنفيذية الخاصة بها مع بيان أسباب الإمتناع كتابة.

د) إذا حدث خلاف على الصرف بين محاسبي الإدارة المالية وبين أي من الإدارات المختصة، يرفع الأمر للمدير التنفيذي أو من يفوضه متضمناً الرأيين معاً ويكون قراره في هذا الشأن ملزماً واجب النفاذ.

المخصصات والنفقات المحملة

المخصصات :

مادة (٩٩) :

يتم عمل مخصص لهبوط قيمة الإستثمارات للجمعية بنسبة ٥% (خمس في المائة) ويعاد النظر في النسبة متى دلت المؤشرات على ضرورة ذلك.

مادة (١٠٠) :

يتم عمل مخصص لمكافئة نهاية الخدمة والإجازات والتذاكر وفقاً لنظام العمل والعمال في المملكة ويراعى إعادة النظر في هذه المخصصات بما يتلاءم وعدد سنوات الخدمة التي يقضيها العاملون في الجمعية.

مادة (١٠١) :

يتم توزيع نفقات الإدارة العامة بالجمعية على المراكز بنسب مئوية وفق النفقات لكل مركز وعلى المدير المالي إعداد قائمة توزيع النفقات ونسبها ومناقشتها مع المدير التنفيذي لإعتمادها.

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية

مادة (١٠٢) :

يصدر رئيس المجلس (بعد إعتقاد هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٠٣) :

لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١٠٤) :

يجرى العمل بهذه اللائحة فوراً بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

القسم الثاني

الإجراءات المالية ونماذجها

((الفهرس))

رقم الصفحة	الموضوع	البند
٤٦	الاجراءات المحاسبية	الفصل الأول
٨١	المجموعة الدفترية	الفصل الثاني
٨٤	الدورة القيدية	الفصل الثالث

الفصل الأول

الإجراءات المحاسبية

١ - ١ مقدمة :

قبل التطرق إلى الإجراءات المحاسبية لجمعية خيرات لحفظ النعمة نود الإشارة إلى أنه سنتطرق إلى الإجراءات المحاسبية المتعلقة بالأمور المالية والمحاسبية الرئيسية، دون التطرق إلى الأمور الثانوية والتي تعتبر من البديهيات المحاسبية.

هذا ونفيد بأن التصنيف للحسابات كما ورد في دليل الحسابات يعمل بحد ذاته على توجيه سير الإجراء وفق الأسس السليمة مع الأخذ بعين الاعتبار إمكانية استحداث حسابات لأغراض تطبيق هذا الدليل.

٢-١ إجراءات السلفة المستديمة.

١-٢-١ قواعد عامة :

- يتم تحديد الموظفين الذين تعطى لهم سلفة مستديمة بقرار من صاحب الصلاحية وتسجل على حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للجمعية.
- في حالة العهود بالسلفة المستديمة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً، تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية للجمعية.
- يتم صرف العهدة بشيك او تحويل بنكي ولا يتم صرفها نقداً.
- يعاد النظر في مبلغ السلفة كل ثلاثة شهور لاتخاذ قرار بخفضها أو زيادتها.
- تقفل السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية.
- لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول/إحضار صور الفواتير أو المستندات وإنما الأصل.

٢-٢-١ الإجراءات المحاسبية للسلفة المستديمة :

- يصدر قرار خطي من صاحب الصلاحية بصرف عهدة يحدد فيه اسم الشخص ومبلغ العهدة، بحيث لا يتجاوز خمسون ألف ريال.
- تقوم الحسابات بناءً على القرار بعمل شيك او تحويل بنكي بمبلغ العهدة باسم الموظف الذي تم تحديده في القرار ويوقع الموظف على الاستلام.
- عند الحاجة للصرف من السلفة المستديمة تقوم الجهة الطالبة بالتالي:
 - تقديم الفواتير والمستندات التي تم صرفها فعلاً موقعة من الشخص الذي قام بصرفها ورئيسه وترسل إلى أمين العهدة لصرف قيمتها.

- يصرف المسؤول عن العهدة قيمة المستندات المقدمة ويحصل على توقيع المستلم.
- في حالة قيام صاحب العهدة ذاته بالشراء يجب أن يتم الشراء بناء على خطاب من الجهة الطالبة.

١-٢-٣ إجراءات استعاضة السلفة :

- عند وصول مبلغ السلفة إلى الحد الأدنى والذي يحدد من قبل الإدارة المالية يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من السلفة على النحو التالي :
- يقوم مسؤول العهدة بإعداد كشف تحليلي (نموذج رقم ٤) بالمبالغ المنصرفة.
- يرفق مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها إلى الحسابات بعد ختمها بخاتم دفع نقداً لعدم تكرار صرفها.
- تقوم الحسابات بمراجعة الكشف ومرفقاته.
- يتم اعتماد كشف تحليل المصاريف من مدير الإدارة المالية.
- تقوم الحسابات بإعداد سند صرف شيك او تحويل بقيمة المبلغ المستعاض وياعتمد من صاحب الصلاوية ويسلم للمسؤول عن العهدة يؤخذ توقيع عليه.
- تقوم الحسابات بتسجيل قيمة الشيك على عهدة الموظف المختص.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد المحاسبي اللازم للمصروفات حسب بنودها.

١-٢-٤ السلف لمندوب المشتريات :

قواعد عامة :

- تعمل الجهات المختصة بالمشتريات على الحد من الشراء النثري قدر الإمكان.
- لا يجوز لمندوب المشتريات الشراء النثري لأصناف تزيد قيمة الصنف الواحد منها عن (٣,٠٠٠) ريال دون إحضار ثلاثة عروض.

إجراءات السلف لمندوب المشتريات :

- يصدر قرار خطي من صاحب الصلاحية يحدد فيه اسم مندوب المشتريات ومبلغ العهدة.
- تقوم الحسابات بناءً على القرار بعمل شيك بمبلغ العهدة باسم الموظف الذي تم تحديده في القرار ويوقع الموظف على الاستلام.
- يتم الصرف بموجب التالي :
- تقوم الجهة الطالبة بطلب شراء المواد نموذج رقم (١٩) التي تحتاجها محددًا كمياتها ومواصفاتها ويوقع الطلب ويرسله إلى وحدة المشتريات والمخازن.
- تقوم وحدة المشتريات والمخازن بدراسة الطلب وتوجيه المندوب لاستكمال الإجراءات.
- يقوم مندوب المشتريات بعمليات الشراء وفق الأمور المنظمة لذلك وإحضار العروض للأصناف التي تزيد قيمة الصنف الواحد منها عن ٣,٠٠٠ ريال.
- يأخذ موافقة رئيس وحدة المشتريات والمخازن على العرض الأفضل.
- يستكمل إجراءات الشراء.
- يسلم المواد المشتراه للمستودع ويأخذ توقيع أمين المستودع على الاستلام.
- يحضر الفواتير والعروض والموافقات عليها إلى رئيس وحدة المشتريات والمخازن.
- يقوم رئيس الوحدة بالتأكد من صحة الفواتير والاستلامات ويرسلها إلى الحسابات.
- يقوم المحاسب المختص بمراجعة الفواتير والموافقات عليها ويعمل القيد اللازم.

٣-١ إجراءات النقود والبنوك :

١-٣-١ إجراءات قبض النقد :

- يتم توجيه مورد النقد إلى الحسابات.
- يقوم المحاسب بتحرير سند قبض نقدي (نموذج رقم ١) من أصل وصورتين ويحيله إلى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ من المتبرع/مورد النقد ويسلمه أصل سند القبض بعد التوقيع عليه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة.
- في نهاية اليوم أو في بداية اليوم الثاني على أكثر تقدير يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المحصلة في البنك بناءً على سند صرف يعده المحاسب وإعداد كشف بحركة الصندوق (نموذج رقم ٣) عن يوم (...) يرفق به صور سندات القبض وقسيمة الإيداع والتي يجب

أن تكون قيمتها مطابقة تماماً لسندات القبض ويراعى أن تكون واضحة وعدم وجود أي تعديلات عليها ويرسله إلى المحاسب.

- يقوم المحاسب بحفظ صور سندات القبض التي تصل إليه في ملف مخصص بذلك بطريقة سلسلة ومن واقع تلك الصور يقوم بإجراء القيد اللازم.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي ويستخرج كشفاً بالإدخال لمراجعة دقة الإدخال وإرفاقه بالقيد في سجلات الحفظ للقيود المحاسبية.

١-٣-٢ إجراءات قبض الشيكات :

١-٣-٢-١ قواعد الرقابة على الشيكات :

- يحتفظ بالشيكات الواردة في خزنة أمين الصندوق.
- لا يدخل رصيد الشيكات ضمن رصيد النقد بل يفتح لها حساب خاص باسم شيكات برسم التحصيل أو في حالة عدم الرغبة في ذلك يتم فتح سجل للشيكات.
- يسجل به الشيكات وفقاً لتواريخ استحقاقها مع ذكر المبلغ ورقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه ويكون مسجلاً في الصفحة التي تدل على تاريخ استحقاقه.
- في يوم الاستحقاق يعد أمين الصندوق قسيمة إيداع في البنك بالشيكات المستحقة.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه الشيكات في البنك ويحضر قسيمة الإيداع.

١-٣-٢-٢ إجراءات استلام الشيكات :

تتم إجراءات استلام الشيكات على النحو التالي :

- يقوم المحاسب المختص بالحسابات بإعداد سند قبض شيكات (نموذج رقم ١) من أصل وصورتين.
- يحيل السند إلى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام الشيك والتوقيع على سند القبض ويسلم أصل السند إلى الذي قام بتسليم الشيك.
- في نهاية اليوم يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف حركة الصندوق (نموذج رقم ٣) يرفق به صور مستندات القبض ويسلمه للمحاسب.

- يقوم المحاسب بعمل القيد التالي:
- من ح/شيكات برسم التحصيل
- إلى ح/الجهة المصدرة للشيك (متبرع .. إلخ).
- يعتمد القيد من صاحب الصلاحية.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي.
- يقوم باستخراج كشف كمبيوتر بالمدخلات وتدقيقه ويحفظ الكشف مع سند القيد في ملف حفظ القيود المحاسبية.

١-٣-٣ إجراءات إيداع النقد والشيكات للتحصيل في البنوك :

١-٣-٣-١ إجراءات إيداع النقد:

يتم إيداع النقد بالبنك حسب الخطوات التالية:

- في نهاية كل يوم عمل يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف بحركة النقدية الواردة إلى الصندوق باستعمال النموذج رقم (٣) ويسلمه للمحاسب المختص.
- يتسلم المحاسب كشف الحركة مرفقاً به سندات القبض ويقوم بمراجعتها ثم إعداد سند صرف نموذج رقم (٢) معادلاً لرصيد النقد في الصندوق ويتم تسليمه لأمين الصندوق ليتم بموجبه الإيداع في البنك.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد قسيمة إيداع حسب المبلغ الموضح بسند الصرف وإيداع المبلغ في البنك وإحضار قسيمة الإيداع الممنوحة من البنك وترفق مع سند الصرف وتسلم للمحاسب المختص.
- يقوم المحاسب المختص بالتأكد من ختم البنك على قسيمة الإيداع وعدم وجود تصحيح أو شطب بالقسيمة وكذلك يتأكد من مطابقة القسيمة مع سند الصرف من حيث التاريخ والمبلغ ثم يقوم بإجراء القيد اللازم.
- يعتمد القيد من صاحب الصلاحية.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي واستخراج كشف بالإدخال ويدققه ثم يحفظ سند القيد في ملف القيود المحاسبية.

١-٣-٣-٢ إجراءات إرسال الشيكات للبنك للتحصيل:

- يقوم أمين الصندوق بإعداد قسيمة إيداع بالشيكات المنوي إيداعها بعد مطابقتها مع كشف حركة الصندوق.
- يقوم بإيداع الشيكات في البنك وإحضار قسيمة الإيداع الممنوحة ويسلمها للمحاسب.
- يقوم المحاسب بإجراء القيد التالي:
من ح/البنك
إلى ح/شيكات برسم التحصيل
- يعتمد القيد من صاحب الصلاحية.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي واستخراج كشف بالمدخلات ويدققه ويرفق معه القيد ويحفظه في ملف القيود المحاسبية.
- في حالة ارتجاع الشيك دون تحصيله من البنك لأي سبب يتم بناءً على إشعار البنك إعداد سند قيد وفق التالي:
من ح/الجهة المصدرة للشيك
إلى ح/البنك
- يعتمد سند القيد من صاحب الصلاحية ويدخله في أجهزة الحاسب الآلي ويدقق مخرجات الإدخال ويرفق مع سند القيد وتحفظ في ملف القيود المحاسبية.

٤-١ إجراءات الرواتب والأجور :

١-٤-١ قواعد عامة:

- يجب تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين.
- يلزم احتساب المستحقات من الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر معتمدة من سلطة مخولة بالاعتماد.
- يجب إخطار الحسابات بأي تغييرات وظيفية يترتب عليها تغيير الأجر أو أحد ملحقاته مع تحديد تاريخ سريان التعديلات على أن يخطر صاحب العلاقة بصورة من الإخطار.
- لتسهيل إجراءات صرف الرواتب تعد إدارة الموارد البشرية كشوفات الرواتب حسب مواقع عمل الموظفين.
- ينبغي الفصل كلما أمكن ذلك بين القائمين بالأعمال التالي :
- أ) المسؤول عن احتساب الأجور وتحضير الكشوف.

(ب) المسؤول عن تدقيق الكشوف.

(ج) المسؤول عن الصرف.

- ينبغي تحديد ضوابط التكاليف بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه.
- يلزم إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي والحسومات والصافي قبل الصرف.
- في حالة عدم صرف الرواتب عن طريق البنوك يؤخذ توقيع المستحقين للرواتب على الكشوفات إقراراً باستلام الراتب.
- يفضل الإيعاز للموظفين بفتح حسابات بنكية وإرسال الرواتب إلى حساباتهم مباشرة.

١-٤-٢ الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور:

- يعمل كل من المدراء على إعداد كشف يوضح أيام الغياب، التأخير، الجزاءات، العمل الإضافي... إلخ. لكل موظف عمل لديه ويرسل الكشف إلى إدارة الموارد البشرية مع المرفقات الثبوتية.
- يقوم القسم المختص في الموارد البشرية بتفريغ البيانات الواردة من الإدارات والمراكز المتعلقة بأيام الغياب، الجزاءات، العمل الإضافي .. إلخ في كشف الرواتب نموذج رقم (٥) الخاص بالإدارة/المراكز واحتساب قيمتها مادياً.
- يرفع كشف الرواتب إلى مدير الموارد البشرية ومن ثم إلى الحسابات للتدقيق ثم إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
- يتم الاحتفاظ بصورة كشف الرواتب لدى الموارد البشرية ويحال الأصل إلى الحسابات.
- تقوم الحسابات باتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف الرواتب وأخذ توقيع المستلم ومن ثم إجراء القيد اللازم.
- في حالة عدم استلام بعض العمالة لرواتبها لأي سبب كان، تعاد مرتباتهم إلى الصندوق وفق الإجراءات المنظمة لاستلام النقد.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.

١-٥ إجراءات الشراء :

قواعد عامة :

يجب إعداد خطة مشتريات سنوية ضمن إجراءات إعداد الميزانية التقديرية للجمعية.

١-٥-١ المهمة المحاسبية للمشتريات :

يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب :

١ - أن المواد أياً كانت طبيعتها (مستلزمات، مواد ... إلخ) المستلمة بمخازن الجمعية صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وتحرر عن أعمالها محضراً بذلك يعرف بمحضر فحص المواد نموذج رقم (٦) من أصل وأربعة صور توزع كما يلي :

الأصل : للحسابات

ص ١ : لأمين المستودعات

ص ٢ : لوحدة المشتريات والمخازن

ص ٣ : للجهة الطالبة للمواد

ص ٤ : ثابتة بالدفاتر

ويتم بموجبه توريد المواد المقبولة فقط لمخازن الجمعية بمقابل تحرير سند استلام مواد نموذج رقم (٧) من أصل وثلاث صور يوزع كما يلي :

الأصل : للحسابات للقيود

ص ١ : الحسابات/رقابة المخزون

ص ٢ : وحدة المشتريات والمخازن

ص ٣ : ثابتة بالدفاتر

٢ - أن الصرف قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.

يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الأستاذ المساعد، كذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة

إلى إمكانية ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدينة أو الدائنة نموذج رقم (١٨) على أن يطلب منهم المراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة.

١-٥-٢ إجراءات المشتريات الخارجية:

تقوم وحدة المشتريات والمخازن بإعداد خطة المشتريات السنوية مقسمة إلى فترات وفق الاحتياجات للمواد.

يتولى أمين المستودع عمل إشعار حد الطلب نموذج رقم (٩) عن المواد موضع الحاجة المستمرة أو المنتظمة.

يعد إشعار حد الطلب نموذج (٩) من أصل وصورة يوزع كالتالي:

الأصل : يرسل للحسابات لمطابقة الرصيد.

ص ١ : تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع.

- يرسل إشعار حد الطلب بعد تحريره إلى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقة الرصيد مع سجل أستاذ مساعد المخزون ثم يرسله إلى رئيس وحدة المشتريات والمخازن.

- يقوم رئيس وحدة المشتريات والمخازن باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى الموظف المختص لديه.

- يقوم الموظف المختص بإعداد أمر الشراء نموذج رقم (٨) للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها.

- يحرر (أمر الشراء نموذج رقم ٨) من أصل وخمسة صور توزع كالتالي:

الأصل+ص ١ : للمورد الخارجي حيث يحتفظ بالأصل ويوقع الصورة ويعيدها

للجمعية لحفظها في ملف المورد.

ص ٢ : للمحاسبة لمتابعة فتح اعتماد مستندي.

ص ٣ : لأمين المستودع لإشعاره بالمواد المتوقع استلامها.

ص ٤ : للجهة الطالبة.

ص ٥ : ثابتة في الدفتر.

- يتم اعتماد أوامر الشراء من صاحب الصلاحية.

- بعد موافقة صاحب الصلاحية على اختيار المورد الخارجي يرسل له أمر الشراء أو يتم إشعاره بالوسيلة المناسبة (الفاكس مثلاً) لتحديد شروط التوريد من حيث الأصناف المطلوبة، الكميات، الأسعار، موعد التوريد، ميناء الوصول، وشروط التسليم ... إلخ.
 - فور تجهيز أمر الشراء والمصادقة عليه تقوم وحدة المشتريات والمخازن بفتح ملف خاص لكل طلبية يعطى رقماً مسلسلأ.
 - يتم فتح الاعتماد المستندي اللازم حسب شروط التوريد.
 - يتم اتخاذ الخطوات اللازمة للتأمين على المواد في حالة الانفاق على ذلك.
 - عند وصول المواد يقوم البنك بإخطار الجمعية بوصول وثائق الاعتماد المستندي.
 - يتم التخليص على المواد وإخراجها من الجمارك، وفي حالة وجود نقص يتم استخراج شهادة بذلك حتى يمكن اتخاذ إجراءات المطالبة بقيمة هذا النقص سواء من المورد الخارجي أو شركة التأمين، وكذلك مطالبة شركة التأمين بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن.
- وفي ضوء الإجراءات السابقة يتم إجراء القيود التالي :
- أ) استناداً إلى خطاب فتح الاعتماد وإشعار البنك الخاص بقيمة الاعتماد والمصاريف الخاصة به يتم إجراء القيد التالي :
- من ح/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم)
- قيمة أصلية (% من قيمة الاعتماد).
- مصروفات بنكية.
- إلى ح/البنك
- (قيمة تأمين الاعتماد بنسبة % .. ومصاريف بنكية)
- ب) عند تغطية باقي قيمة الاعتماد، وبموجب إشعار البنك يتم إجراء القيد التالي :
- من ح/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم ...)
- قيمة أصلية (تغطية باقي قيمة الاعتماد).
- مصروفات بنكية.
- إلى ح/البنك
- (تغطية باقي الاعتماد رقم).
- ج) في حالة التأمين على المواد، فإنه استناداً إلى إيصال السداد وبوليصة التأمين، يتم إجراء القيد التالي :

من د/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم ...)
مصاريف تأمين

إلى د/البنك

(قيمة مصاريف التأمين على الاعتماد رقم ...)

د) في سبيل التخليص على المواد تتحمل الجمعية مصاريف تخليص، مصاريف نقل كما قد تتحمل رسوم جمركية أيضاً وبموجب المستندات المؤيدة للصرف تتخذ إجراءات صرف هذه التكاليف للقائمين بتأدية الخدمة كما قد يتولى الصرف مندوب عن الجمعية من عهدة مالية مؤقتة يتم الصرف منها حتى وصول المواد لمخازن الجمعية بحيث تعبر تسوية العهدة عن المصروفات المحلية على الإرسالية. وفي ضوء إجراءات الصرف السابقة ترفق المستندات المؤيدة كمستندات ثبوتية ويحرر عنها سند قيد تنظمه الحسابات ويحرر بموجبه القيد التالي:

من د/اعتمادات مستندية (اعتماد رقم ...)

مصاريف تخليص

مصاريف نقل

رسوم جمركية

إلى د/الصندوق أو البنك

هـ) يتم تسليم الإرسالية الوارد لأمين المستودع.

و) يتولى أمين المستودع المختص استلام المواد بعد فحصها. ويحرر بالمواد الواردة سند

استلام مواد نموذج رقم (٧) من أصل + ٣ صور توزع كالتالي:

الأصل : للحسابات لإجراء القيد اللازم.

ص ١ : للحسابات/مراقبة المخزون.

ص ٢ : لوحدة المشتريات والمخازن.

ص ٣ : ثابتة في الدفتر.

ز) يوقع أمين المستودع على فواتير المورد الخارجية بما يفيد تأييد الإستلام.

ح) ترسل المستندات إلى وحدة المشتريات والمخازن حيث يتم تدقيقها ومطابقتها مع مستندات الشحن من قبل الموظف المختص والتأكد من أنها موضع طلب الجمعية بأمر شراء مقبول من المورد ثم يوقع على الفواتير بما يفيد ذلك ثم ترسل إلى رئيس الوحدة.

ط) يتولى رئيس وحدة المشتريات والمخازن فحص الفواتير ومرفقاتها للتأكد من صحتها وتوقيعها وترسل الفاتورة ومرفقاتها إلى الحسابات حيث يتم حصر تكلفة الطلبية من واقع المستندات.

ي) تنظم الحسابات سند للقيد بموجب الفواتير المعتمدة ومستندات المعززة وترفق بالقيد أصل محضر الفحص، أصل سند الاستلام وفواتير التوريد، بوالص الشحن وأي مستندات أخرى معززة ويتم تحرير القيد التالي وإقفال حساب الاعتماد.
من ح/المستودع ...

إلى ح/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم

) يحلل إلى قيمة أصلية ومصاريف بنوك تأمين، تخلص، نقل، رسوم).

ك) تمسك الحسابات أستاذ مساعد للاعتمادات المستندية تخصص به صفحة أو أكثر لكل اعتماد على حدة بحيث يتم حصر ما يصرف على كل اعتماد محلل لبندود الصرف في الجانب المدين ويتم إقفال ح/الاعتماد بقيد في الجانب الدائن.

في حالة استيراد مواد جديدة أياً كان نوعها لم تكن مدرجة في المستودعات، تتبع جميع الخطوات السابقة باستثناء عدم إعداد إشعار حد الطلب ويستبدل بطلب شراء نموذج رقم (١٩) ويعد من الجهة الطالبة للمواد تحدد فيه طبيعة المواد المراد شراؤها واحتياجاتها الفعلية لمثل هذه المواد.

٣-٥-١ إجراءات المشتريات المحلية :

قواعد عامة :

- تستثنى من الإجراءات الواردة أدناه المشتريات النقدية النثرية ضئيلة القيمة والتي تشتري عن طريق السلفة المستديمة.
- يسعى المختص بالمشتريات إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية وبذل الجهود لتنميتها قدر الإمكان، كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط

التوريد، ويقوم عند الشراء بالحصول على ثلاثة عروض على الأقل لإختيار الأفضل بأقل الأسعار وأفضل المواصفات وأنسب الشروط للتوريد.

- بعد اختيار العرض المناسب للمورد المحلي يتم إعداد أمر شراء يوضح أنواع، كميات، أسعار، شروط توريد، المواد المطلوبة ويكون أمر الشراء من أصل وخمسة صور يتم توزيعها على النحو التالي:

الأصل+ص ١ : للمورد

ص ٢ : للحسابات

ص ٣ : لأمين المستودع (لإشعاره بالمواد المتوقع استلامها لاتخاذ الاستعدادات اللازمة لاستلام المواد).

ص ٤ : ترسل إلى الجهة الطالبة للمواد.

ص ٥ : تبقى ثابتة في الدفتر.

- يرسل أصل أمر الشراء مع الصورة الأولى للمورد المحلي بعد اعتماده من السلطة المخولة، يقوم المورد بالاحتفاظ بالأصل مقابل التوقيع على الصورة وردها للجمعية للاحتفاظ بها في ملف المورد.

- عند وصول المواد إلى المستودعات تتولى لجنة الفحص وبحضور أمين المستودع فحص ومطابقة المشتريات الواردة مع أمر الشراء وفاتورة التوريد ثم يتم تحرير محضر فحص مواد والتوقيع عليه بما يفيد ذلك.

- بعد ذلك يتولى أمين المستودع استلام المواد المقبولة ويحرر عنها سند استلام مواد.

- عند وصول فاتورة المشتريات تتم الإجراءات التالية:

أ- يوقع أمين المستودع على الفاتورة تأييداً بالاستلام ثم ترسل إلى وحدة المشتريات والمخازن.

ب- يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرفقاتها مع أمر الشراء والتوقيع بما يفيد ذلك، ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعززة لها لرئيس وحدة المشتريات والمخازن.

ج- يقوم رئيس وحدة المشتريات والمخازن بفحص الفاتورة ومرفقاتها للتأكد من مراجعة أمين المستودع، المختص بالمشتريات لها وتوقيعهم عليها ويوقع بدوره عليها تأييداً لمراجعته لها.

- إذا كان الدفع نقداً وعن طريق الصندوق : تتم الإجراءات التالية:

أ- ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء، سند استلام المخزن ومحضر الفحص للحسابات لمراجعتها والتأكد من صحتها.

ب- تتولى الحسابات إعداد سند صرف نقدي ومتابعة اعتماده ثم تسليمه لأمين الصندوق الذي يتولى تسديد المبلغ لصاحب الاستحقاق مقابل الحصول على توقيعه بالاستلام.

ج- يقوم أمين الصندوق بإدراج سندات الصرف النقدية بكشف حركة الصندوق بعد ختم الفاتورة ومرفقاتها بما يفيد صرف القيمة مع إثبات رقم سند الصرف وتاريخه.

د - تتولى الحسابات متابعة الحصول على اعتمادات الصرف من الجهات المخولة ثم تنظم سند قيد بموجب كشف حركة الصندوق (المدفوعات) اليومية ويكون القيد عن

المشتريات النقدية كالتالي:

من ح/المستودع.

(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

إلى ح/الصندوق.

- إذا كان الدفع بشيك فتتم الإجراءات التالية :

أ - تتخذ الإجراءات السابقة حتى مراجعة كل من المختص بالمشتريات ورئيس وحدة المشتريات والمخازن للفاتورة ومستنداتها الثبوتية وتوقيعهم عليها تأييداً لمراجعتهم لها.

ب- ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء، سند استلام المواد ومحضر الفحص للحسابات للتدقيق حيث يتم مراجعتها والتأييد على صحتها.

ج- تتولى الحسابات إعداد سند صرف/شيك ومتابعة اعتماده وتحرير شيك بموجبه.

د - يتولى المدير المالي أو الشخص المفوض تحرير شيك من واقع سند صرف الشيك المعتمد والحصول على توقيع السلطة المخولة بالتوقيع (طبقاً لمبلغ الشيك) ويتم

ختم مستندات الصرف بما يفيد صرفها بشيك رقم ... بتاريخ ويتم تسليم الشيكات لأمين الصندوق لتسليمها لمستحقيها مقابل التوقيع على سند صرف الشيك.

في حالة ارسال الشيكات بالبريد يتم تحرير إشعار مدين نموذج رقم (١٨) يخطر المورد بالأصل والصورة الأولى منه للتوقيع بما يفيد الاستلام ورد الصورة الأولى

للحسابات.

بموجب سندات صرف الشيكات ومرفقاتها الثبوتية تنظم الحسابات سند قيد عن كل شيك على حدة يتم بموجبها القيد التالي:

من ح/المستودع

(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

إلى ح/البنك

- إذا كان الدفع آجل : يتبع الإجراء التالي :

أ - يتم تحرير إشعار دائن نموذج رقم (١٨) من أصل وصورتين، يرسل الأصل للمورد مرفقاً به الصورة الأولى حيث يوقع عليها المورد ويردها للجمعية.

ب- بموجب فاتورة التوريد ومرفقاتها والصورة الثانية عن الإشعار الدائن تنظم الحسابات سند قيد ويتم تحرير القيد التالي بمبلغها:

من ح/المستودع

(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

إلى ح/الموردين

(اسم المورد)

١-٥-٤ المناقصات :

- في حالة القيام بعمليات الشراء عن طريق المناقصات تتخذ الإجراءات التالية :

- تقوم الجهة المختصة بالمشتريات بالتنسيق مع الجهة الطالبة للمواد أياً كانت طبيعتها بإعداد قائمة بالمواد المطلوبة ومواصفاتها وشروط التوريد ومدته ... إلخ ومن ثم تعتمد هذه القائمة من صاحب الصلاحية.
- يتم الإعلان عن المناقصة، وتسليم المتقدمين نسخة من قائمة المواد المطلوبة وما يجب أن يقدمه المتقدم من مستندات وخلافه مثل السجل التجاري، شهادة الانتساب للغرفة، خطاب ضمان ... إلخ.
- تحدد الجهة المختصة بالمشتريات الحد الأقصى لاستلام العروض.
- تبدأ باستلام العروض سواء عن طريق البريد أو المناولة وإذا كانت مناقلة تحرر إيصال استلام موضح به اليوم والتاريخ.
- بعد انتهاء المدة المحددة لاستقبال العروض، تشكل لجنة لفتح المظاريف.

- تقوم اللجنة بدراسة العطاءات واختيار أفضلها ورفع التوصيات إلى صاحب الصلاحية للترسية على الجهة التي تم اختيارها وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في السياسات المالية.
- تتبع نفس إجراءات استلام وفحص المواد .. إلخ الوارد ذكرها سابقاً.

٦-١ الإجراءات المخزنية :

١-٦-١ قواعد عامة :

- يجب أن تتم إجراءات استلام وتسليم وارجاع المواد وتحويلها فيما بين المستودعات عن طريق استخدام المستندات المخزنية الخاصة بذلك ويراعى عدم إجراء أي شطب أو كشط أو تعديل في تلك المستندات، كما يجب الاحتفاظ بالمستندات الملغاة في حالة حدوث خطأ عند إعدادها.
- يلزم إيجاد وسائل تضمن للمواد المخزونة الوقاية الكافية ضد سوء الاستعمال.
- ينبغي أن يحدد لكل مستودع أمين مستودع مسؤول تكون لديه القدرة الكافية لأداء الخدمة المخزنية بكفاءة.
- يلزم مراعاة طبيعة المواد في تحديد إجراءات الاستلام والفحص والتستيف والمناولة والصرف.
- ينبغي تحديد الأشخاص الذي لهم صلاحيات اعتماد الصرف من المخازن كذلك قبول المرتجعات ويلزم في جميع الحالات تعزيز هذه العمليات بسندات مخزنية ذات تسلسل رقمي وتاريخي، وعلى أمين المستودع التأكد من صحة توقيعات أولئك الأشخاص قبل إجراء العمليات المخزنية.
- يراعى اتباع قواعد التخزين السليمة بحيث يمكن الوصول إلى المواد المخزنة بسهولة وسرعة مع توفير عنصر الأمان والمحافظة عليها.
- ينبغي التأمين على محتويات المستودع ضد أخطار السرقة والحريق.
- يلزم تحديد الأسس الواجب اتباعها لتقييم المواد المخزونة في نهاية الفترة المالية بما يتفق مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها على أن يراعى تثبيتها وعدم تغييرها من سنة لأخرى.
- ينبغي تحديد الإجراءات اللازم تطبيقها للتحقق من صحة الأرصدة الدفترية ويمكن أن يتم ذلك بوضع برنامج لجرد الأصناف المخزنية بصفة دورية (مرة على الأقل كل عام) كما يمكن الاسناد إلى نظام الجرد بالعينات خلال السنة حيث يتولى المراقب الداخلي أو موظف

- من الحسابات في اختيار بعض الأصناف ومطابقة رصيدها كما هو واضح بسجل أستاذ مساعد المستودع نموذج رقم (١٠) وعلى بطاقات الصنف نموذج رقم (١١) لدى أمين المستودع وكذلك طبقاً للرصيد الفعلي للصنف كما هو موجود في المستودع.
- في نهاية العام المالي - أو في حالة الجرد الدوري الشامل - يتم تشكيل لجنة للجرد بحيث تضم مندوب فني ومندوباً من قسم الحسابات وبحضور أمين المستودع تتولى أعمال حصر المخزون في تاريخ الجرد وتحرر عن أعمالها محضر يثبت به تشكيلها الرسمي وساعة البدء والانتهاء وعدد كشوف الجرد المحررة وأرقامها وأرقام آخر مستندات مخزنية ويوقع الأعضاء وأمين المستودع على هذا المحضر بالإضافة إلى التوقيع على كشف الجرد هذا وللمراقب الداخلي في حال تعيينه مراقبة أعمال الجرد دون التدخل في أعمال اللجنة إلا في وقت الضرورة القصوى وهذا لا يعني عدم تمكين المراقب بالقيام بأعمال الجرد المفاجئة أو أي عمليات جردية أخرى متى رأى ذلك ضرورياً وحسب مقتضيات العمل لديه.
- لا يتم استلام أو تسليم أية مواد للمخازن دون تحرير مستند مؤيد لذلك وتحدد هذه المستندات وضوابط استعمالها على أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً متسلسلة خاصة بكل نوع منها مع تخصيص دفاتر لكل مستودع على حدة ويلزم في حالات الإدخال للمستودعات أن يحرر سند استلام موقع من أمين المستودع، كما يلزم في حالات الإخراج حصول أمين المستودع على توقيع الغير بالاستلام على ألا يقوم أمين المستودع بأي عملية مخزنية دون موافقة مسبقة من سلطة مخولة وباستخدام النماذج اللازمة.

٢-٦-١ إجراءات استلام المواد :

- إن استلام المواد بجميع أصنافها يتم بموجب سند استلام مواد نموذج رقم (٧) سواء كانت مشترة محلياً أو خارجياً يوقع عليه أمين المستودع.
- عند وصول المواد المشتراة، تتولى لجنة فحصها ومطابقتها مع أمر الشراء وفاتورة المورد من حيث المواد المشتراة وكمياتها ومدى سلامتها ثم تقوم اللجنة بإعداد محضر فحص مواد تظهر به نتيجة الفحص.
- ويعد محضر الفحص نموذج رقم (٦) من أصل وأربعة صور توزع كالتالي :

الأصل	:	للحسابات
ص ١	:	لأمين المستودع
ص ٢	:	لوحة المشتريات والمخازن
ص ٣	:	للجهة الطالبة للمواد
ص ٤	:	ثابتة في الدفتر

- استناداً إلى محضر الفحص يقوم أمين المستودع المختص باستلام المواد الواردة ويعد سند استلام مواد من أصل وثلاثة صور توزع كالتالي :

الأصل	:	للحسابات للقيد
ص ١	:	للحسابات مراقبة المخزون
ص ٢	:	لوحة المشتريات والمخازن للحفظ في ملف الإرسالية بعد المطابقة مع أمر الشراء
ص ٣	:	ثابتة في الدفتر

١-٦-٣ إجراءات صرف المواد :

- تقوم الجهة الطالبة للمواد بتحرير نموذج طلب مواد رقم (١٥) ترسل الأصل إلى وحدة المشتريات والمخازن وتحتفظ بالصورة.
 - يقوم رئيس وحدة المشتريات والمخازن بتوقيع الطلب إيداناً بالموافقة على الصرف.
 - يحال الطلب إلى أمين المستودع.
 - يقوم أمين المستودع بإعداد سند صرف مواد نموذج رقم (١٢) حسب الكميات والمواصفات المطلوبة أي مطابق تماماً للمدرج في طلب صرف المواد وتسليم المواد للجهة الطالبة.
 - يعد سند صرف المواد نموذج رقم (١٢) من أصل وصورتين:
- | | | |
|-------|---|------------------------------------|
| الأصل | : | للحسابات. |
| ص ١ | : | المستودعات للتسجيل في بطاقة الصنف. |
| ص ٢ | : | ثابتة في الدفتر. |
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.

٤-٦-١ إجراءات تحويل مواد من مستودع الجمعية إلى المستودعات الفرعية:

- يقوم أمين المستودع في المستودعات الفرعية بتحرير طلب صرف مواد يوضح الأصناف والكميات التي يحتاجها ويعتمدها من صاحب الصلاحية.
- يحرر طلب صرف المواد من أصل وصورة :
الأصل : لوحة المشتريات والمخازن في الجمعية.
ص ١ : ثابتة في الدفتر.
- بناء على طلب صرف المواد تقوم وحدة المشتريات والمخازن بتوجيه أمين المستودع إلى صرف المواد.
- يقوم أمين المستودع المركزي في الجمعية بإعداد سند تحويل مواد نموذج رقم (١٦).
- يقوم سائق الشاحنة التي سترسل المواد إلى المركز بواسطتها بالتوقيع باستلام المواد بصفته (سائق) ثم يأخذ معه أصل+ص ١ من سند تحويل المواد حيث يأخذ توقيع أمين المستودع الفرعي عليهما ويسلمه الأصل ويعيد الصورة إلى أمين المستودع.
- يقوم أمين المستودع الفرعي بتحرير سند استلام مواد ويسلم السائق نسخة منه لتسليمه إلى أمين المستودع العام.
- يقوم أمين المستودع المركزي بإرسال ص ١ : الموقعة بالاستلام نسخة سند استلام أمين المستودع الفرعي إلى الحسابات لإجراء القيد اللازم.

٥-٦-١ إجراءات إرجاع المواد :

- عند رغبة الجهة الطالبة للمواد بإعادتها إلى المستودع لأي سبب كان وبعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية، فإنه يتم إرجاعها إلى المستودع بموجب سند إرجاع مواد نموذج رقم (١٣) الذي يشتمل ضمن بياناته على رقم سند الصرف الذي تم الصرف بموجبه.
- يتولى أمين المستودع المختص إعداد سند إرجاع مواد من أصل وصورتين توزع كالتالي:
الأصل : للجهة التي ارجعت المواد.
ص ١ : للحسابات.

ص ٢ : ثابتة في الدفتر لدى أمين المستودع.

- يستلم أمين المستودع الكميات المرتجعة ويوقع بما يفيد ذلك ويقوم بموجبها بإعادة المواد إلى مكانها.
- إذا وجد أمين المستودع أن المواد المرتجعة بها عيوب يطلب من رئيس وحدة المشتريات والمخازن تحديد أشخاص لفحها قبل إدخالها المستودع وقبل التوقيع باستلامها.
- تقوم الحسابات بناءً على (ص ١) بإجراء القيد اللازم.

٦-٦-١ إجراءات استلام المواد العينية :

- في حالة استلام مواد عينية مرفقاً بها فواتير الجهة المتبرعة يتم استلام المواد وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في البنك ٦-٦-١ من هذا الدليل وتسجل لحساب التبرعات العينية.
- في حالة استلام المواد دون فواتير أو كانت الفواتير بقيمة أعلى من الواقع وفق تقديرات وحدة المشتريات والمخازن، تقوم اللجنة المخصصة لهذا الغرض بعمل التقييم للمواد وفق الأسعار السائدة في السوق وتدخل هذه المواد للمستودع بقيمة التقييم وتسجل لصالح التبرعات العينية.
- في حالة وجود بعض المواد التالفة، لا يتم إشعار المتبرع بها وإنما تشكل لجنة لإتلافها بموجب محضر رسمي. ولا تدخل للمستودع سوى المواد المقبولة.

٧-٦-١ إجراءات الجرد :

- سواء كان الجرد مستمراً أو دورياً أو نهائياً، فتتخذ عند تنفيذه نفس الإجراءات وتكون كما يلي :
- تشكل بأمر من المدير التنفيذي لجان تدعى "لجان الجرد" مؤلفة من العناصر العاملة في الجمعية ومن أصحاب الخبرة في أنواع المواد، ويعتبر أمين المستودع حكماً عضواً في هذه اللجنة مهمته القيام بعمليات الجرد الفعلي على المواد المتواجدة في المستودعات.
 - تجهز لهذه الغاية جداول لتثبيت نتائج الجرد الفعلي فيما تسمى قوائم الجرد وتتضمن قائمة الجرد الحقول التالية:

١ - اسم المادة ومواصفاتها.

٢ - الوحدة.

٣ - سعر الوحدة.

٤ - الرصيد الدفترى/بالكمية.

٥ - الجرد الفعلي/ بالكمية والقيمة.

٦ - الزيادة/ بالكمية والقيمة.

٧ - النقصان/ بالكمية والقيمة.

- تكلف لجنة الجرد بإملاء الحقول التالية فقط:

١- اسم المادة ومواصفاتها.

٢ - الوحدة.

٣ - الجرد الفعلي.

- تنظم كشوف الجرد نموذج رقم (١٤) على (٣) نسخ (أصل+صورتين) ومتى انتهت اللجنة من مهمتها توقع على كشوف الجرد بما في ذلك أمين المستودع ومن ثم توزع النسخ كما يلي:

١ - النسخة الأولى : للحسابات.

٢ - النسخة الثانية : أمين المستودع.

٣ - النسخة الثالثة : ثابتة في الدفتر.

١-٦-٨ التسويات الجردية :

ويقصد بها الإجراءات التالية لعملية الجرد التي تقوم بها الحسابات وتكون كما يلي :

- تجري مطابقة بين الحسابات الممسوكة لدى الحسابات وبين البطاقات الممسوكة من قبل أمين المستودع وذلك للاتفاق على الرصيد الدفترى بتاريخ الجرد، وهذه المطابقة هامة جداً وينشأ عنها بعض التسجيلات بسبب ظهور بعض الأخطاء لدى الجهتين كالسهو عن تسجيل بعض الوثائق أو تكرارها أو الخطأ في تسجيلها زيادة ونقصاً.

- ويصار إلى تدارك هذه الأخطاء وتسجيلها فوراً بالاستناد إلى الأرقام التي تعطيها الوثائق والمستندات المقدمة من كل الجهتين.

- بعد الانتهاء من المطابقة يقوم المحاسب بتثبيت الرصيد الدفترى المتفق عليه في نسختي كشوف الجرد الموجودة لديه واستخراج الفروقات بالزيادة أو النقص أي أن عليه إملاء حقول لكشف الجرد وهي :

٤ - سعر الوحدة.

٥ - الرصيد الدفترى.

٦ - الزيادة.

٧ - النقص .

- وبغية جعل الرصيد الدفترى مطابقاً للرصيد الفعلي يقوم المحاسب بتنظيم تقارير التسوية الجردية وذلك:

- بتنظيم تقرير الزيادة التي يظهرها كشف الجرد.
 - بتنظيم تقرير للنواقص التي يظهرها كشف الجرد.
- وذلك بالعودة إلى الحقل رقم (٦) والحقل رقم (٧) من كشف الجرد الفعلي ويتم تسجيل هذه التقارير في البطاقات بنفس تاريخ الجرد وتسجيل هذه التقارير يؤدي إلى التطابق التام بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- تعرض تقارير التسوية على المدير التنفيذي بشكل مفصل عن أسبابها ويقترح قيد الموافقة على :

▪ ادخال الزيادات.

▪ إخراج النواقص.

- تغريم أمين المستودع بالنقص الفعلي أو إعفائه منه في ضوء النواقص وأسبابها.
 - يدون المدير التنفيذي ملاحظاته كالموافقة على التغريم أو الإعفاء وعلى التقرير والمذكرات وتكتسب بذلك جميع إجراءات الجرد شكلها النظامي والنهائي وليس لإجراءات الجرد أية قيود محاسبية لدى المحاسبة إلا في الحالات التالية:
- أ - إذا تم تغريم أمين المستودع بقيمة النواقص أو جزء منها يصار إلى تنظيم إشعار قيد مدين على أمين المستودع وخصمها من رواتبه على أقساط شهرية وفق توجيهات المدير التنفيذي.
- ب- إذا كان الجرد نهائياً بمعنى إتمامه في نهاية الدورة المالية يصار إلى استخراج قائمة بمخزون آخر المدة بالاستناد للكشوف.

١ - ٧ النفقات :

قواعد عامة :

- يجب أن تكون النفقات ضمن ما ورد في بنود الميزانية التقديرية.
- تطبق السياسات الواردة في دليل السياسات المالية فيما يتعلق بنقل الإرتباطات.

- لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف قيمة النفقات إلا بوجود المستندات الثبوتية اللازمة والتي تحددها الإدارة المالية حسب بند الإنفاق.

١-٧-١ النفقات التشغيلية :

- حيث أن نفقات الجمعية التشغيلية تتم في الأغلب على طريق التعاقد مع مقاولين تتبع السياسات الموضحة في دليل السياسات المالية فيما يخص إجراءات التعاقدات مع المقاولين.

- أما فيما يتعلق بالإجراءات المحاسبية تتم وفق التالي:

○ يتم توقيع اتفاقية فيما بين الجمعية والمقاول موضحاً بها بالتفصيل البنود التي سوف ينفذها ومراحل التنفيذ وقيمة العقد وتعتمد الاتفاقية وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة وتحفظ الإدارة المالية بنسخة من الاتفاقية.

○ تؤخذ الضمانات المناسبة والتي تحددها الإدارة المالية.

○ يقوم المقاول بإعداد المستخلص عن الأعمال التي نفذها للجمعية أو تقديم فاتورة ويوقع المستخلص/الفاتورة من مدير الجهة المستفيدة بالجمعية.

○ بعد اعتماد المستخلص/الفاتورة يتم توجيهه للإدارة المالية لصرف مستحقات المقاول.

○ تتم إجراء الصرف وفق الأمور المنظمة لذلك والتي سبق الإدارة إليها.

○ عند إعداد المستخلص واعتماده يتم تسجيل القيد التالي:

من د/النفقات (حسب بنود الإنفاق)

إلى د/المقاول (شركة، مؤسسة ... إلخ).

○ عند صرف مستحقات المقاول ووجود حجوزات يتم إجراء القيد التالي :

من د/المقاول

إلى حجوزات من مستحقات

○ عند انتهاء الغاية من هذه الحجوزات يتم صرفها للمقاول وإجراء القيد التالي :

من د/حجوزات من مستحقات

إلى د/البنك

١-٧-٢ نفقات الصيانة في حال القيام بها من قبل إدارة الخدمات المساندة :

- تقوم الجهة الطالبة لأعمال الصيانة تعبئة طلب صيانة نموذج رقم (٢٠) وترسله لإدارة الخدمات المساندة موضحاً به بند الأعمال المطلوب تنفيذها.
- ترسل إدارة الصيانة فنياً لمعاينة الموقع والأعمال المطلوب تنفيذها.
- يعد تقريراً موضحاً التالي:
 - المواد التي تحتاجها أعمال الصيانة.
 - تكلفة الأيدي العاملة.
- تقوم إدارة الخدمات المساندة بتعبئة طلب صرف مواد موضحاً رقم المادة، كميتها، مواصفاتها ... إلخ وترسله لأمين المستودع المختص في حال وجود هذا المستودع أو توفرها عن طريق الشراء.
- يقوم أمين المستودع المختص بصرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المنظمة لذلك.
- تقوم إدارة الخدمات المساندة بعمل الصيانة اللازمة.
- تقوم بإعداد تقرير عن أعمال الصيانة موضحاً فيه أعمال الصيانة، والمواد المستخدمة
- يقوم المحاسب المختص بإجراء القيد اللازم ومتابعة إجراءات إتمامه وإدخاله أجهزة الحاسب الآلي.

١-٧-٣ النفقات الرأسمالية:

- في حال التعاقد على إنشاء مشاريع خاصة بالجمعية يتم التالي:
 - تتبع السياسات التعاقدية الواردة في دليل السياسات المالية.
 - تقوم إدارة المشاريع أو الجهة التي تكلفها الجمعية بالإشراف على التنفيذ.
 - يقوم المقاول بإعداد المستخلص عن الأعمال الإنشائية التي نفذها لصالح الجمعية ويعتمد هذا المستخلص من إدارة المشاريع أو الجهة التي كلفتها الجمعية الإشراف على المشروع.
 - يتأكد المشرف عن المشروع بأن الأعمال المنجزة الواردة في المستخلص منجزة فعلاً ويوضح الغرامات إن وجدت.
 - بعد اعتماد المستخلص يتم توجيهه للإدارة المالية لصرف مستحقات المقاول.
 - تتم إجراءات الصرف وفق الأمور المنظمة لذلك والتي سبق الإشارة إليها.

- عند إعداد المستخلص وإعتماده يتم تسجيل القيد التالي:
من د/النفقات الرأسمالية
مشروعات تحت التنفيذ (مشروع)
- إلى د/المقاول
- عند صرف مستحقات المقاول يتم إجراء القيد التالي:
من د/المقاول
إلى د/ البنك
- عند استقطاع جزء من مستحقات المقاول يتم إجراء القيد التالي:
من د/المقاول
إلى د/حجوزات من مستحقات
- عند انتهاء الغاية من هذه الحجوزات يتم صرفها للمقاول وإجراء القيد التالي:
من د/حجوزات من مستحقات
إلى د/البنك
- إذا كان هنالك دفعات مقدمة يتم إجراء القيد التالي:
من د/الدفعات المقدمة
(دفعة للمقاول)
إلى د/البنك
- عند حسم جزء من الدفعة المقدمة من قيمة المستخلص يتم إجراء القيد التالي:
من د/المقاول
إلى مذكورين
د/البنك
د/الدفعات المقدمة
- عند الانتهاء من المشروع بالكامل يقفل حساب مشاريع تحت التنفيذ ويحول للأصول الثابتة وذلك على النحو التالي:
من د/الأصول الثابتة
(مبنى

إلى ح/مشروعات تحت التنفيذ
مشروع (.....)

٨-١ إجراءات الإيرادات :

نتطرق هنا إلى أهم بنود الإيرادات وهي :

- التبرعات النقدية.
- التبرعات العينية.
- إيرادات البرامج والأنشطة.
- إيرادات الإستثمارات.
- إيرادات التأجير (في حال تأجير بعض عقارات او مرافق الجمعية).

١-٨-١ التبرعات النقدية :

١-١-٨-١ التبرعات عبر الصناديق المخصصة لهذا الغرض :

- في حال استخدام الجمعية أو مراكزها لصناديق توضع في أماكن محددة بهدف جمع التبرعات، تتخذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الصناديق ووضعها في مكان آمن.
- يتم فتح الصناديق شهرياً والمخصصة لإيداع التبرعات النقدية بموجب لجنة تشكل لهذا الغرض ويتم إعادة تشكيل اللجنة كل ستة شهور.
- تقوم اللجنة بفتح الصناديق ويثبت ذلك بمحضر رسمي باستخدام النموذج المعد لهذا الغرض.
- تقوم اللجنة بتسليم المبلغ للحسابات.
- تقوم الحسابات بتسليم المبلغ لأمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وفق الإجراءات المنظمة لذلك السالف ذكرها.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم وتسجيل المبالغ كتبرعات نقدية.

٢-١-٨-١ التبرعات النقدية من قبل الأشخاص أو المؤسسات ... الخ:

- يتم توجيه مورد "التبرع" إلى الحسابات.
- يقوم المحاسب بتحرير سند قبض نقدي/شيكات حسب الحالة ويحيله إلى أمين الصندوق.

- يقوم أمين الصندوق بإستلام المبلغ من المتبرع ويسلمه أصل السند أو يرسل له بالبريد.
- في نهاية اليوم أو بداية اليوم التالي على أكثر تقدير يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المحصلة في البنك بناء على سند صرف يعده المحاسب وإعداد كشف بحركة الصندوق يرفق به صورة سندات القبض وقسيمة الإيداع ويرسله إلى المحاسب.

- يقوم المحاسب بإعداد القيد التالي :

من ح/الصندوق/البنك (حسب الحالة)

إلى ح/التبرعات النقدية

(تحلل حسب دليل الحسابات)

٣-١-٨-١ التبرعات العينية :

- تشكل لجنة لفحص واستلام أو تقييم التبرعات العينية.
- إذا كانت التبرعات العينية مسلمة إلى الجمعية بموجب فواتير واللجنة مقتنعة بالقيمة الموضح بها، يتم الاستلام والإدخال للمستودعات والحسابات بموجب هذه القيمة وتسجيل القيد المحاسبي :

من ح/المستودع

إلى ح/التبرعات العينية

- إذا كانت التبرعات غير مرفق بها فواتير، أو رأت اللجنة ضرورة إعادة تقييم الأسعار، يتم تقييم التبرعات العينية وإعداد محضر بذلك من أصل وصورة:

الأصل : للإدارة المالية

ص : المستودع

- تقوم الحسابات بإجراء نفس القيد السابق.

٢-٨-١ إيرادات البرامج والأنشطة :

١-٢-٨-١ قواعد عامة :

- في حالة رغبة مؤسسة، شركة .. إلخ الرغبة في دعم نشاط معين للجمعية، يجب أن يكون بموجب اتفاق توضح فيه الشروط خاصة المالية منها ويعتمد من ذوي الصلاحية.

- تتولى وحدة البرامج والأنشطة الإعداد لتنفيذ النشاط أو الفعالية وتتخذ الإجراءات اللازمة.

١-٨-٢-١ الإجراءات المحاسبية :

- تتولى وحدة البرامج والأنشطة متابعة تحصيل قيمة الاتفاقيات أو العقود مع الجهات الداعمة لإقامة برامج وفعاليات محددة.
- تزود وحدة البرامج والأنشطة الحسابات بالمبالغ المحصلة سواء نقداً أو شيكات.
- تقوم إدارة الحسابات بإتخاذ الإجراءات الخاصة بالقبض النقدي أو الشيكات التي سبق شرحها.
- يتم إعداد القيد اللازم وتسجيل المبالغ المحصلة لحساب إيرادات البرامج والأنشطة.

١-٨-٣ إيرادات الاستثمارات المالية :

قواعد عامة :

- تتولى الجهة المسؤولة عن الاستثمارات في الجمعية دراسة وتقييم والتوصية بالقيام بنشاط استثماري معين من عدمه.
- تعمل الجهة المسؤولة عن الاستثمار على حصر المخاطر الاستثمارية في أقل درجة ممكنة وذلك بإنتهاج طريق الاستثمار في النواحي قليلة المخاطر حتى ولو كان العائد أقل.

الإجراءات المحاسبية :

- تسجل الاستثمارات المالية بالقيمة الأسمية لها وتثبت عملية شراؤها محاسبياً بجعلها مدينة مقابل دائنية البنك.
- تسجل العوائد المالية المتعلقة بصناديق الاستثمار، الودائع وما في حكمها بناءً على المستندات البنكية.
- يتوجب على الحسابات متابعة الاستثمارات المالية من حيث التنسيق مع البنوك بشأنها خاصة فيما يتعلق بعوائدها وطلب الإشعارات البنكية اللازمة في حال عدم ورودها.

- تقوم الحسابات بعمل القيد اللازم.

الإجراءات المحاسبية للأسهم:

- في حال شراء أسهم يتم تسجيلها بالقيمة الاسمية (تكلفة الشراء).
- تسجل عوائد الأسهم وفق قرارات ومستندات الجهة المصدرة لها وتعتبر أساساً للتسجيل.
- عوائد الأسهم تسجل كالتالي:

من د/البنك

إلى د/عوائد الأسهم

- في حال بيع الأسهم بربح يتم تسجيل القيد التالي:

من د/البنك

إلى مذكورين

د/الاستثمارات (اسهم شركة

ح/أرباح بيع الأسهم

- في حال بيع الأسهم بخسارة يتم تسجيل القيد التالي:

من مذكورين

د/البنك

د/خسائر بيع الأسهم

إلى د/الاستثمارات (أسهم

- على الحسابات عمل المخصصات اللازمة لمقابلة هبوط قيمة الاستثمارات.

- يتم متابعة توزيع عوائد الأسهم مع الجهات المعنية بها.

١-٨-٤ إيرادات التأجير للمرافق :

- في حال تأجير عقارات او مرافق للجمعية تتخذ الإجراءات التالية:

الإجراءات :

- يتم عمل عقود مع المستأجر موضح به قيمة الإيجار وأية شروط أخرى.

- يعد عقد الإيجار من أصل ونسختين:

الأصل : للمستأجر
ص ١ : للحسابات
ص ٢ : ثابتة بالدفتر

- يتم تحرير سند قبض (نقدي/شيك) حسب الحالة بقيمة المقبوض من الإيجار (النموذج رقم ٥).

- يتم إيداع النقد/الشييك في البنوك حسب الإجراءات المنظمة لذلك والتي سبق ذكرها.

- تقوم الحسابات بإجراء القيد التالي:

من ح/البنك

إلى ح/إيرادات مدفوعة مقدماً (إيجارات)

- في نهاية كل شهر وعند تحقيق الإيراد فعلاً يتم تخفيض الإيرادات المدفوعة مقدماً وتسجيلها لحساب الإيرادات كالتالي:

الإيرادات المقدمة تسجل نسبة الفترة بنهاية العام المالي.

- قبل فترة استحقاق الدفعة الثانية من الإيجار يتم إشعار المستأجر بضرورة تسديد الدفعة الثانية من الإيجار.

- في حالة تسديدها في الوقت المحدد تعامل محاسبياً كما سبق ذكره وتسجل إلى حساب الإيرادات المدفوعة مقدماً.

- في حالة التأخر في السداد يتم إجراء القيد التالي:

من ح/ذمم مدينة (مستأجرين)

إلى ح/الإيرادات

- عند التسديد يتم إجراء القيد التالي:

من ح/البنك/الصندوق (حسب الحالة)

إلى ح/الذمم المدينة (مستأجرين)

٥-٨-١ الإيرادات الأخرى:

- الإيرادات الأخرى عموماً كالأشتراكات والاعانات الحكومية ... إلخ تسجل محاسبياً وفق ما سبق ذكره من إجراءات بحيث يتم إثباتها إذا استلمت في وقتها بإجراء القيد التالي:
من د/البنك/الصندوق (حسب الحالة)
إلى د/الإيرادات
(حسب بند الإيراد)
- وفي حالة عدم استلامها في وقتها يتم عمل مستند استحقاق على النحو التالي:
من د/الجهة المعنية (وزارة العمل ... إلخ)
إلى د/الإيرادات المستحقة
- عند استلامها يتم عمل القيد التالي:
من مذكورين
د/البنك/الصندوق (حسب الحالة)
د/إيرادات مستحقة
إلى مذكورين
د/الجهة المعنية (وزارة العمل ... إلخ)
د/الإيرادات
- تتخذ الجهة المختصة في الجمعية متابعة مثل هذه الإيرادات لدى الجهات المعنية بها.

٩-١ الأصول الثابتة :

قواعد عامة :

- تصنف الأصول ويتم ترميزها وتحديد مواقعها.
- تحدد إدارة الخدمات المساندة أو أي جهة معنية بالصيانة والإصلاح الأعمال التي تؤدي إلى زيادة قيمة الأصل وتزويد الإدارة المالية بها.
- تشعر الجهات المعنية بالتأمين عند استبعاد الأصول لتسوية ذلك بصورة ملائمة.
- يتم إعادة تقييم الأصول متى رأت إدارة الجمعية ذلك.

١-٩-١ الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة :

- في حالة شراء الموجودات الثابتة إما من السوق المحلي أو الاستيراد من الخارج، وفي حالة الاستيراد يتخذ بشأن فتح الاعتماد نفس إجراءات الشراء الخارجي حتى وصول الموجودات المشتراة إلى المستودعات.
- يتم استلام الموجودات الثابتة المشتراة والواردة للمستودع ويحرر عنها سند استلام ثم تتولى الحسابات تجميع الصورة المخصصة لها من أمر الشراء مع صورة محضر الفحص وصورة سند الاستلام واصل الفاتورة المعتمدة وبموجب المستندات المذكورة تحرر الحسابات سند قيد كالتالي:

من ح/الموجودات الثابتة

إلى ح/البنك

أو

إلى ح/الموردين

أو

إلى ح/الاعتمادات المستندية (في حالة الاستيراد من الخارج)

١-٩-٢ إجراءات بيع الموجودات الثابتة :

- في حالة تقرر الاستغناء عن بعض بنود الموجودات الثابتة في ضوء النظام الداخلي يتم إعداد مذكرة تعتمد من مسؤولين إداريين متتابعين في المستوى التنظيمي يتحدد موقعهما في ضوء التصنيف للموجودات وقيمة الأصل الدفترية ويلزم في جميع حالات صلاحية الأصل للتشغيل الحصول على موافقة كتابية من صاحب الصلاحية.
- في حالة موافقة السلطة المخولة يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب التخلص منها وقيمتها الدفترية الإجمالية والصافية أو العائد المتوقع في حال بيعها والربح والخسارة ويتم تعبئة النموذج رقم (٢٣) الخاص بالتخلص من الأصول.
- تقرر السلطة المخولة طريقة البيع طبقاً للحالة وتعطى التحويل بالتصرف.

- في حالة إتمام البيع تحرر السلطة المخولة بالتصرف مذكرة يتم بموجبها قبول قيمة المبيعات نقداً أو بشيك ويحرر سند قبض بالقيمة الموردة يرفق مع مذكرة السلطة المخولة لتسليم الأصل المباع بموجب (محضر تسليم يعد حسب الحالة - على أن يوضح أنها مباعه).
- يعاد عرض مذكرة الموافقة، مذكرة إقرار البيع، سند القبض محضر التسليم (طبقاً للحالة) للاعتماد من صاحب الصلاحية قبل تنزيل قيمة الأصل من سجلات الأصول الثابتة.
- تنظم الحسابات سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة من بداية العام المالي حتى تاريخ البيع ويحرر بموجبه القيد التالي:

من ح/استهلاك الموجودات الثابتة (بند)

إلى ح/مجمع الاستهلاك المتراكم (بند)

- في حالة عدم قيد الاستهلاك شهرياً والذي يفضل أن يتم التسجيل شهرياً لأقساط الاستهلاك.
- يتم إجراء القيود الدفترية اللازمة لإلغاء تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم من الدفاتر وكذلك إثبات نتيجة البيع من ربح أو خسارة.
- ولمعرفة نتيجة البيع من ربح أو خسارة، لا بد من المفاضلة بين (القيمة البيعية للأصل + مجمع الاستهلاك) وتكلفة الأصل، فإذا كانت القيمة البيعية للأصل + مجمع الاستهلاك أكبر من تكلفة الأصل تكون النتيجة ربح (أرباح رأسمالية) وإذا كانت النتيجة أقل من تكلفة الأصل تكون هناك خسائر (خسائر رأسمالية) وفي كلا الحالتين يتم إجراء القيود اللازمة.
- يتم فحص فروق بيع الموجودات الثابتة للتأكد من أنها لا تتضمن فروق ناتجة عن عدم كفاية أقسام الاستهلاك السابق احتسابها للأصل أو المبالغة فيه وتعديل فروق الأقساط الاستهلاك كأرباح أو خسائر رأسمالية.

٣-٩-١ نقل الأصول الثابتة :

- في حالة الحاجة إلى نقل الأصل الثابت من جهة لأخرى يتم التالي:
- تقوم الجهة الطالبة بتحرير مذكرة موضح فيها الأصل المطلوب.
- تقوم الجهة المختصة المشرفة على الأصول واستخداماتها بالتنسيق مع الجهة المتواجد فيها الأصل ومدى حاجتها إليه.

- عند موافقة الجهة التي بحوزتها الأصل على نقله، تقوم الجهة المشرفة على الأصل بعمل نموذج نقل أصل ثابت.
- يوقع النموذج من الجهة المتواجد بها الأصل.
- يرسل النموذج والأصل إلى الجهة الطالبة للأصل ويوقع مديرها على النموذج بالاستلام.
- يتم إرسال نسخة من نموذج نقل الأصل إلى الحسابات.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.

الفصل الثاني

المجموعة الدفترية

المجموعة الدفترية :

بغض النظر عن وجود دفاتر متكاملة أو استخدام برامج حاسب آلي فإن المجموعة الدفترية تعكس نظم برامج الحاسب الآلي وما يجب أن تحتويه من بيانات.

تنشأ فاعلية جهاز المحاسبة بأي منشأة في مدى قدرته على استقبال البيانات المحاسبية وإدخالها العمليات المحاسبية وإخراجها بشكل بيانات رقمية جديدة تحمل نتائج صحيحة لها دلالات توجيهية، وذلك من خلال فترة زمنية قصيرة نسبياً، وحتى يتسنى لجهاز المحاسبة تحقيق هذا الغرض، من الضروري أن يتوفر للمستندات المحاسبية إنسياباً سهلاً دون عوائق نحو الدفاتر والسجلات المحاسبية وأن يتدنى إلى أقصى قدر ممكن التكرار والازدواج فيها وذلك يعتمد على أسلوب المحاسبة المتبع بمسك المجموعة الدفترية وفتح الحسابات ضمنها والدورة النقدية.

يقصد بتعبير المجموعة الدفترية مجموعة السجلات النظامية التي أقرتها القواعد والأعراف المحاسبية لكي يتم التسجيل فيها وفق طريقة القيد المزدوج، وقد روعي في تصميم المجموعة الدفترية تحقيق الأهداف التالي:

١ - الإقلال بقدر الإمكان من الدفاتر بما يؤدي إلى عدم ازدواجية القيد وسهولة التسجيل والترحيل.

٢ - أن تكون متوافقة مع مستويات الترقيم العشري في دليل الحسابات.

٣ - إمكانية الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات المحاسبية والتحليلية بأقل قدر ممكن من الجهد دون تكرار أو ازدواج في العمل.

٤ - أن تكون منسجمة مع العرف المحاسبي للدفاتر المحاسبية وبما يحقق الأغراض المنشودة منها.

٥ - أن تحقق المجموعة الدفترية نظرية الرقابة الداخلية أي مقابلة الأرقام مع بعضها والكشف عن عدم التوازن والأخطاء المقصودة وغير المقصودة.

٦ - توفر الوقت والجهد عند استخراج موازين المراجعة والبيانات والقوائم المحاسبية.

٧ - تصميم الصفحة الواحدة من أي دفتر بشكل يكون للرقم الذي يعطيه الحساب دلالة رقمية ومؤشراً لنشاط معين.

وتتكون المجموعة الدفترية من السجلات التالية :

٢-١ اليومية العامة :

تقيد في هذه اليومية جميع العمليات على مستوى الجمعية من واقع سندات القيد المحررة بموجب سندات معززة وجدير بالذكر بأنه لخدمة أغراض النفقات يراعى أن تعد سندات القيد بحيث تتضمن أعلى مستويات التحليل الوارد بدليل الحسابات.

ويراعى تسجيل سندات القيد المحاسبية يوماً بيوم في اليومية العامة.

وفي نهاية الشهر وبعد القيام بعمليات التسجيل ينظم بها ميزان مراجعة يدعى ميزان الحركة الشهرية.

٢-٢ دفتر الأستاذ العام :

وهو يتضمن كافة حسابات الجمعية الرئيسية التي تظهر بصورة إجمالية في حسابات النتيجة وقائمة المركز المالي

ويتم في العادة إجراء التحليلات وتعد المؤشرات والمقارنات المالية من واقع الأرقام والأرصدة المستخرجة من دفتر الأستاذ العام.

٢-٣ الدفاتر المساعدة :

بغية معرفة مكونات أحد حسابات الأستاذ العام يفتح له حسابات مساعدة فحساب الذمم المدينة مثلاً، يتطلب معرفة أسماء المدينين وحساب الموجودات الثابتة يستلزم أيضاً معرفة مفردات هذه الموجودات، لهذا يلجأ إلى فتح حسابات مساعدة مثل:

- حساب الأراضي.
- حساب المباني.
- حساب وسائل نقل.
- حساب الأثاث.

الفصل الثالث

الدورة القيدية

مقدمة :

يقصد بالدورة القيدية مجموعة الإجراءات المحاسبية التي تتبع في تسجيل مستندات القيد المحاسبية بالمجموعة الدفترية ابتداءً من استلامها (على شكل كشوف وبيانات ووثائق) من مصادرها وحتى إخراجها على شكل موازين مراجعة مروراً بتسجيلها باليومية العامة وترحيلها للدفاتر المساعدة والتحليلية وإجراء التجميع والمطابقات اللازمة بين الدفاتر والسجلات.

إن تدفق المستندات من مصادرها ومصبتها في المحاسبة ومن ثم انسيابها بانتظام وعلى مراحل في قنوات السجلات المحاسبية يعطي في النهاية لمجموعة الأرقام المتفرقة شكلها المحاسبي وتصبح الأرقام لها دلالات ومؤشرات، وذلك ما يطلق عليه "الدورة القيدية".

٣-١ المرحلة الأولى : إعداد المستندات المحاسبية :

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

٣-٢ المرحلة الثانية : التسجيل بدفتر اليومية العامة :

يتم التسجيل في قيود اليومية العامة من واقع مستندات القيد المحاسبية مباشرة ومن ثم يجري ترحيل المبالغ إلى حقول حسابات الأستاذ العام العائد لها والذي يتم اليا من خلال برامج الحساب الالي

٣-٣ المرحلة الثالثة : استخراج موازين المراجعة المساعدة والتحليلية و ميزان المراجعة العام :

بعد الانتهاء من تسجيل القيود الشهرية بدفتر اليومية العامة وترحيلها جميعها إلى الحسابات العائدة لها المساعدة والتحليلية، تبدأ عمليات استخراج موازين المراجعة لهذه الحسابات والتأكد من صحة كافة عمليات التسجيل والترحيل.

نموذج رقم (١)

سند قبض نقدي/ شيك

ريال هلة

S.R H

--	--

المبلغ

/	/	:	التاريخ
/	/		

استلمنا من السادة :

مبلغ وقدره :

نقداً/بشيك رقم مسحوب على البنك

وذلك مقابل :

ملاحظات :

.....

.....

المحاسب

أمين الصندوق

رقم الحساب	الوصف	دائن	مدين

الإدارة

الحسابات

نموذج رقم (٢)

سند صرف نقدي/ شيك

ريال هلة

S.R H

--	--

المبلغ

/	/	: التاريخ
/	/	

يدفع للسادة :

مبلغ وقدره :

نقداً/بشيك رقم مسحوب على البنك

وذلك مقابل :

ملاحظات :

.....
.....

المحاسب

أمين الصندوق

رقم الحساب	الوصف	دائن	مدين

الإدارة

الحسابات

نموذج رقم (٣)

كشف حركة الصندوق

اليوم : شهر : عام :

المدفوعات النقدية					المقبوضات النقدية				
البيان	الشيكات	رقم سند الصرف	المبلغ		البيان	الشيكات	رقم سند القبض	المبلغ	
			ريال	هـ				ريال	هـ
الإجمالي					الإجمالي				
ريال	هـ		شيكات		ريال	هـ	ملخص حركة النقد		
			رصيد بداية اليوم				رصيد بداية اليوم		
			الشيكات الواردة				المقبوضات النقدية		
			الشيكات المرسلة للبنك				المدفوعات النقدية		
			رصيد نهاية اليوم				رصيد نهاية اليوم		

مدير الإدارة المالية

.....

المحاسب

.....

أمين الصندوق

.....

نموذج رقم (٤)

بيان بالمصروفات النثرية

للفترة من / إلى /

التصنيف				رقم المستند الثبوتي	المبلغ	البيان	التاريخ
أخرى	م. ضيافة				
			م. صيانة				
							المجموع

رئيس قسم المحاسبة

.....

إعداد مستلم السلفة

.....

نموذج رقم (٥)
أمر صرف نقدي/شيكات

التاريخ : / /

هـلة ربال

/

إصرفوا إلى السيد /

مبلغ وقدره :

الإدارة

المحاسب المختص

.....

.....

نموذج رقم (٦)

كشف رواتب وأجور العاملين

عن شهر عام القسم/الإدارة

رقم الملف	الاسم	الوظيفة	الراتب الأساسي	العلاوات							إجمالي المستحق	الاستقطاعات				الصافي	التوقيع
				مكافأة إضافية	سكن	بدل نقل	فنية	أخرى	الاجازات	جزاءات		سلف	تأمينات اجتماعية	أخرى	إجمالي		

محاسب الأجور

مدير الموارد البشرية

المدير المالي

الأمين العام

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (٧)

محضر فحص مواد واردة

مسلسل :

بتاريخ : / /

شككت لجنة من كل من :

مندوب فني	مندوب مالي	أمين المستودع
-----------------	------------------	---------------------

لفحص المواد الواردة تنفيذاً الأمر شراء رقم : (محلي/مستورد) بتاريخ :

المورد :	فاتورة رقم :	بتاريخ :
----------------	--------------------	----------------

وتقرر قبول/رفض المواد وتم توريدها لمخزن رقم بسند استلام رقم بتاريخ

ملاحظات :

.....
.....

رئيس وحدة المشتريات والمخازن

أمين المستودع

المندوب المالي

المندوب الفني

.....

.....

.....

.....

نموذج مالي رقم (٨)

أمر شراء

		الرقم :
		التاريخ :
		الموافق :

اسم المورد :	عرضكم رقم :
العنوان :	بتاريخ :

رقم البند	المواصفات	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة الإجمالية
					المجموع

شروط الدفع :

مدة التوريد :

طريقة الدفع :

محل التوريد :

الإدارة

المشتريات

.....

.....

نموذج مالي رقم (١٠)

إشعار حد الطلب

المصدر	محلي/مستورد
--------	-------------

رقم :

وتاريخ : / /

من أمين المستودع إلى برجاء الإحاطة أن مخزون المواد التالية قد وصل إلى حد الطلب :

رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	حد الطلب	متوسط الصراف شهرياً	حجم الطبية	رقم المخزون	ملاحظات

وحدة المشتريات والمخازن

الحسابات

أمين المستودع

.....

.....

.....

نموذج مالي رقم (١١)

أستاذ مساعد المخازن

مخزن رقم :

حد الطلب
حجم الطلبية

المصدر	وحدة التعامل	رقم الصنف	اسم الصنف
--------	--------------	-----------	-----------

الحركة بالقيم			الحركة بالكميات			سعر الوحدة		البيان	المستند		
رصيد	صادر	وارد	رصيد	صادر	وارد	ريال	هـ		رقم	نوع	تاريخ

نموذج مالي رقم (١٢)

نموذج مالي رقم (١٤)

سند ارجاع مواد

الرقم :	
---------	--

سبق صرفها بسند صرف

رقم :

تاريخ : / /

رقم الحساب	التكلفة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف
	الإجمالي	تكلفة الوحدة				
						الإجمالي

أرجعت بواسطة

الموافقة

أمين المستودع

الاسم :

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع :

نموذج مالي رقم (١٥)

قائمة جرد مخزن

التاريخ : / /

رقم كشف الحساب :

ملاحظات	الفرق عن الدفترى				القيمة				سعر الوحدة		الفرق عن الدفترى		الكمية		الصف		الموقع	الصف	م	
	نقص		زيادة		فعلي		دفترى		ريال	هـ	نقص	زيادة	فعلي	دفترى	الوحدة	المواصفات				
	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ												

فقط :

أعدت بمعرفة التوقيع السيد
 روجعت بمعرفة التوقيع السيد أعضاء اللجنة
 أمين المستودع التوقيع السيد

أعضاء اللجنة الرسمية

نموذج مالي رقم (١٦)

طلب صرف مواد

التاريخ : / /

الموافق : / /

إلى السيد /

آمل الإيعاز لمن يلزم بصرف البضاعة الموضحة أدناه :

م	الصف	رقم الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	ملاحظات

مدير الجهة الطالبة

الاسم :

التوقيع :

نموذج مالي رقم (١٧)

سند تحويل مواد

مسلسل :

التاريخ : / /

الموافق : / /

محول إلى / من مخزن رقم :

بناء على أمر الصرف رقم : المؤرخة في / / أو / /

مسلسل	رقم الصنف	مواصفاتها	الوحدة	الكمية

رئيس وحدة المشتريات والمخازن

أمين المستودع

المستلم لتوصيل البضاعة

.....

.....

.....

المسؤول عن الاستلام

الاسم :

التوقيع :

نموذج مالي رقم (١٨)

أمر صرف مواد

التاريخ : / /

الموافق : / /

السيد أمين المستودع :

آمل صرف المواد المبينة أدناه إلى

رقم الصنف	التعبئة	الكمية	البيان	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي

لمدير المالي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

رئيس الحسابات

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج مالي رقم (١٩)

سند قيد يومية

رقم سند القيد

المنطقة

البيان

تاريخ الفترة	مركز التكلفة	رقم الحساب	اسم الحساب	دائن		مدين	
				ريال	هـ	ريال	هـ

التاريخ

التوقيع

الاسم

الوظيفة

اعداد

مراجعة

اعتماد

بتاريخ

إدخال بالحاسب الآلي تحت

توقيع مدخل البيانات

نموذج مالي رقم (٢١)

طلب شراء رقم ()

التاريخ : / /

الموافق : / /

المكرم / مدير

فيما يلي بيان بالمواد المطلوب شراؤها :

م	رقم الصنف	اسم الصنف	مواصفات الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	ملاحظات

الجهة الطالبة

الموقع :

الاسم :

التاريخ :

نموذج مالي رقم (٢٢)

سجل الشيكات

اسم البنك : المنطقة : الفترة :
 رقم الحساب : الصفحة : من

يستحق الدفع في		البيان	اسم المستند	رقم المستند	الشيك			
خدمات العقود	الذمم الدائنة				مبلغه		تاريخه	رقمه
					ريال	هـ		

نوع العمل	الوظيفة	الاسم	التوقيع	التاريخ
إعداد				
مراجعة				
موافقة				

نموذج إداري رقم (٢٣)

طلب صيانة

التاريخ : / /

الموافق : / /

الموقع :

السيد/ مدير إدارة الخدمات المساندة

تحية طيبة ، وبعد

يرجى عمل اللازم لصيانة وإصلاح الموضح أدناه :

رقم	البنـد	الملاحظات

الجهة الطالبة

المسؤول :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج إداري رقم (٢٤)

كشف تسليم التذاكر

الملعب :

التاريخ : / /

الموافق : / /

اللعبة	العامل	فئة	حرف لون التذكرة	من مسلسل	إلى مسلسل	عدد الدفاتر	المسلم	المرتجع	المباع	فئة	القيمة

مشرف

المحاسب

مدينة الألعاب

التوقيع

التوقيع

.....

