



دليل السياسات والإجراءات المالية
والمحاسبية
لجمعية يتامى
لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

الفهرس

مقدمة

اله دف من الوثيقة

- إن هذا الدليل يبي السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - تأمين وتوثيق دليل مرجعي معياري لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 - ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تعديلات في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمم في العام وذلك بعد أن يوصى به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تعديلات في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمم في العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمم في العام عند الحاجة.
- مراجعة نموذج طلب تعديلات الإجراءات (نموذج م - 1) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعين فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العامل في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حيث وإن تعدي الأفراد العامل في فيها.

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

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

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسباتي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العامل في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الضف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) تعريفات عامة:

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

الجمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشنان

مجلس إدارة الجمعية.

المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

الشخص المسؤول عن مدى الالتزام بالجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

مجلس الإدارة

مدير الإدارة المالية

المراجع الداخلي

(٣) اعتماد اللائحة:

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

تطبيق اللائحة

تطبيق اللائحة:

مادة (٤)

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتري من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
3. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلتزم اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

رقابة تطبيق اللائحة:

مادة (٥)

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

صلاحية التوقيع عن الجمعية:

مادة (٦)

1. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
2. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفق اللائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
أ- حدود عمليات الضف المالية.
ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات توارى..... سرانها.

الأسس المحاسبية

الأسس المحاسبية:

مادة (٧)

1. "تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً."
2. يتم إعداد الحسابات وفق الأسس والمفاهيم العامة الآتية:
أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق. الجمعية قائمة
ت- على فرض الاستمرارية.
ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.

- ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علم وبطريقة منظمة.

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Orphans Care Association in al-Shnan

Page 4 of 24



ترخيص رقم: 1451



نرخيملق رقم: 1451 إعداد التقارير المحاسبية:

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

مادة (٩)

تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد - ف البنوك.
- الذمم المدينة.
- 1. الذمم الدائنة.
- 3. المبالغ المدفوعة مقدم ا.
- 2. السلف.
- 3. تقارير اللجان.
- 4. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠)

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

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

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة - ف الجمعية.
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة وال - ت تظهر - ف عمليات التسوية والتحري عنها مبا - سر ح - ي ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البن - كية ال - ت تخص الجمعية. 6. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

فتح حساب بن ك:

مادة (١١)

فتح الحساب البن ك للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. ت - عب - ثة نم - وذج فتح حساب بن ك جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موض - حا أسباب ف - تحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأم - ي العام.
2. إرسال النموذج للأم - ي العام للاعتماد.
3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم ب - يتيب إجراءات فتح الحساب البن ك الجديد.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب ربي س جديد - ف دليل الحسابات وإخطار الموظف - ي المعني - ي بهذا الأمر حسب ما هو مب - ي - ف دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخ ل.

يوضح المخطط البيا - ن التا لى (شكل رقم / ١) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بن ك جديد:

المداخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقيق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
	الإطلاع والمراجعة			اعتماد فتح الحساب البنكي الجديد		الأمين العام
					إخطار المراجع الداخلي بالأمر	المراجع الداخلي
تعينة نموذج فتح حساب بنكي جديد	ترتيب فتح الحساب البنكي الجديد				فتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات	مدير الإدارة المالية
					إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر	المحاسب

شكل رقم ١

قفل حساب بن ك:

مادة (١٢)

لإقفال حساب بن ك للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج قفل حساب بن ك (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البن ك القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
2. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
3. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بـ: تنب إجراءات قفل الحساب البن ك القائم.
4. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئي س ف دليل الحسابات وإخطار الموظف المعني بهذا الأمر حسب ما هو مبني ف دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخ ل.

يوضح المخطط البيا ن التالي (شكل رقم / ٢) طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بن ك:

المداخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقيق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
	الإطلاع والمراجعة			اعتماد قفل الحساب البنكي		الأمين العام
					إخطار المراجع الداخلي بالأمر	المراجع الداخلي
تعينة نموذج قفل حساب بنكي	ترتيب قفل الحساب البنكي				إلغاء الحساب الذي تم إقفاله من دليل الحسابات	مدير الإدارة المالية
					إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر	المحاسب

شكل رقم ٢

التسويات البنكية:

مادة (١٣)

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب ف الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية عل أساس شهري.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.



3. ف حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخ ل بذلك.
4. إخطار المراجع الداخ ل.

يوضح المخطط البيا ن التا لى (شكل رقم / ٣) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:

التسويات البنكية						
المداخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقيق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
	الحصول على الاستثناء إذا دعت الحاجة				اتخاذ القرار المناسب وحل المسألة إذا دعت الحاجة	الإدارة العليا
					إخطار المراجع الداخلي بالامر	المراجع الداخلي
		في حال وجود أي مسألة مختلف عليها يتخذ القرار مباشرة		مراجعة بيان التسويات البنكية واعتمادها		مدير الإدارة المالية
عداد بيان بالتسويات البنكية						محاسب

شكل رقم / ٣

الفصل الثا ن: السياسات المالية والمحاسبية سياسات

عامة

سياسات عامة:

مادة (١٤)

- السنة المالية للجمعية ه عبارة عن اث ت عش شهرا تبدأ من الأول من محرم وتنت ه ف الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية ف نهاية كل شهر.
- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن ووزارة التجارة ف المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دوليا.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة عل الحاسب الآ لى لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية. يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجا ت ومتطلبات العمل الما لى والمحاسرات والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والس ع لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعل مستويات الأداء المحاسرات.

مادة (١٦) التخطيط الما ل:

- يهدف التخطيط الما لى إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل ال ت يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بال ت ياماته المالية.
- التخطيط الما لى ينقسم إلى الآ ن:-

- أ- تخطيط مالى طويل الأجل ويتعلق بف ئية زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
- ب- تخطيط مالى قص ي الأجل ويتعلق بف ئية زمنية قص ية لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية:

مادة (١٧)

- إعداد القوائم المالية وفق المتطلبات الهيئة السعودية للمحاسب ي القانوني ي والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها ف المملكة.

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Orphans Care Association in al-Shnan



2. أن تُظهر القوائم المالية الموقوف الصحيح والعدل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفـيات الزمنية المنتهية فـتاري...خ محدد
3. متابعة المتغيرات المستجدة فـ المتطلبات القانونية فـ إعداد التقارير أولاً بأول والتفـيد والعمل بها.
4. الال فـ بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبـي بالسياسات المالية.

مادة (١٨)

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

1. إعداد مـيان المراجعة النهائي المعد فـ نهاية الفـية المالية من قبل الإدارة المالية.
2. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
3. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعـل أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
4. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غـي العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
5. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
6. يقوم مجلس الإدارة فـ اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
7. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
8. مدير الإدارة الـمالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية فـ الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها فـ المملكة.

دليل الحسابات

مادة (١٩)

سياسات دليل الحسابات:

- تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترمـي الحسابات وفق أسلوب ترمـي مـ يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والـات لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآـت:
1. زمر الحسابات: وهـ عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
 2. فئات الحسابات: وهـ عبارة عن تفريـع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معـي من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
 3. الحسابات الرئيـة: وهـ عبارة عن تفريـع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيـس منها عدداً من الحسابات العامة.
 4. الحسابات العامة: وهـ عبارة عن تفريـع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
 5. الحسابات التحليلية: وهـ الحسابات الـات يتم القيد فيها، ويراعى السـي على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات فـ مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢٠)

إعداد دليل الحسابات:

:

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

مادة (٢١)

تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيـس.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيـس.
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غـي ذلك.



طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالم - يانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غي ذلك. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة

المحددة المرتبط بها الحساب.

ترخيص رقم: 1451

مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أسبوعي، نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غي ال - ضرورة لحذفها واستخدام رموز جديدة تب - ف دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
2. إن أي غي - ف دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات ال - ت تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغاؤها وال - ت تشمل:
أ- الحسابات المدرجة - ف دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
ب- الحسابات ال - ت لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
ت- الحسابات ال - ت أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع ال داخ ل بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو غي وضع حساب.

مادة (٢٣) التعديل أو التغيري ف دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / غي أو تحريك حساب
لئ س.
ي ي ي
2. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يخطر بالآ ن:
أ- ي ف م مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / غي أو تحريك حساب رئي س.
ب- مراجعة قائمة الحسابات غي المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئي س المطلوب موجوداً ف القائمة أم لا. ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدي أم لا.
ث- تعبئة الطلب وفق النموذج طلب فتح / إلغاء / غي أو تحريك حساب رئي س، نموذج (م - ٣،٢) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
3. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
4. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
5. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج الرئيسية ف المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدم الحسابات الجمعية.
6. إخطار المراجع الداخ ل بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضح المخطط البيا ن التالى (شكل رقم / ٤) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / غي أو تحريك

- يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:
- المستحقات المتعلقة بالموظف: حسب نظام العمل والعمال السعودي. - جميع المضافات.
 - جميع الإيرادات.

مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

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

يوضح المخطط البياّن التالي (شكل رقم ٥) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

شكل رقم / ٥

مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند إقفال الشهرية للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:

1. إن عملية الضف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
2. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية. تخصيص المصروفات الرأسمالية
3. بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
4. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى الذي تنتمي إليه الإدارة المالية: في توزيع الحسابات وفقاً لذلك وحسب لائحة الصلاحيات.

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي ينبغي أن يتب التدقيق به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقيّم النماذج المالية والمحاسبية التي توثق وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أقصى قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأم العام.
2. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

إن أي أمر ينبغي أن يثبت عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كارتان، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية:

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

إدارة الأصول

مادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن سراء واقتناء وتملك الأرص والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تسجيلها في السجلات بنك لفنها تاريخية في تاريخ الحيازة. يقيم والإفصاح عن الأصول الثابتة المعقدة في القوائم المالية الخاصة بالبيانات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك الميكانيكي لها. يحدد تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإثنارح للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشري.

ب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية. افات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

راء حض ميدان دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحضر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دف الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

8. الأصول الثابتة مع رصيد دفني الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تعي رها أو التخلص منها:

على الإدارات المعنية تبعية نموذج تعميم سراء أصول ثابتة أو تعي رها أو التخلص منها (نموذج م - ٦٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد سراء أصل.

استكمال نموذج تعميم ال
رشاء وتقديمه لمسؤول
المشريات للقيام ب
رشاء الأصل المطلوب.

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Orphans Care Association in al-Shnan

جمعية الأيتام بمحافظة الشنان "باني حروف الأيتام" التي تأسست في عام 1415 هـ.

Page 11 of 24

ترخيص رقم: 1451

.2

.3



جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Orphans Care Association in al-Shnan



4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة وتقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الـ رشاء وذلك حسب لإثبات الصلاحيات المعتمدة.
5. إذا كان الأصل غي مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
6. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر. 7. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الـ رشاء وتقديمه للمسؤول عن المشريات مصحوباً بالتعميد الخاص بـ رشاء الأصل.
8. تقوم الإدارة المعنية بـ رشاء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
9. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفق الإجراءات الدفع.
10. بعد رضاء الأصل يقوم المسؤول عن المشريات بإرسال النموذج المعتمد والفاصلة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م 9) للإدارة المالية.
11. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاقورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول:

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

إدارة المستودع مادة (٣٦) المستودع:

يُندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقييم المخزون عن طريق حساب المواد الفعلية في المخزون وإخراج إيصالات الاستلام.
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٣٨) تقييم مشريات المخزون:

لتقييم مشريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. يستلم أممي المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
2. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
3. يرسل أممي المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الـ رشاء وإيصال تسليم المورد والفاصلة ومع الاستلام.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

يوضح المخطط البياني

نوزخ م لا ن ایشم

شکل رقم ۶ /

مادة (٣٩)

1. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
2. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون بأخذ معيار الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٤٠)

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

مادة (٤١)

ضف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآ ن:

1. تعبئة نموذج طلب ضف مواد (م - ١٣) من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
2. يجب تسجيل المواد التي تم ضفها وقبدها على حساب المخزون المع . يت.

يوضح المخطط البيا ن التالي (شكل رقم / ٧) طريقة تسلسل العمل لضف المواد للإدارات:

د لومړي ځل لپاره

الموازنات التقديرية

مادة (٤٢)

- أهداف الموازنة التقديرية: مادة (٤٣)

6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الال : يامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى الب رشية القائمة عل رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجه يات.
2. الموازنة التقديرية للإنفاق عل خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.

* ملاحظة: تنوب النفقات والإيرادات ف دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكّل عل حدة.

مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Orphans Care Association in al-Shnan

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) م شروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية رقم 1451

المقبلة مع الأخذ بع في الاعتبار اقياحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

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

مادة (٤٧) الال في يوم بالموازنة التقديرية:

تل فيم إدارات الجمعية بم شروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

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

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والم يانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الم يانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمد من المدير التنفيذي.

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الم ر يانية:

يراع عند إعداد الم يانية ما ي ل:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصا منها جميع الاستهلاكات ح ن تاري.....إعداد الم يانية. 2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
3. إظهار عناص الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصا منها مجموع المخصصات ح ن تاري.....إعداد الم يانية.
4. تتضمن الم يانية أرقام المقارنة ما ب في السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاس. ب والدفاتر

مادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية:

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

مادة (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية:

1. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفق الما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث ي ٣ كن من تحقيق الأغراض المذكورة ف البنود السابقة وتم كن ترخيص رقم: ١٤٥١ من ١٤٥١ استخراج البيانات ووضوحها.
2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوف ي ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات سياسات عامة

مادة (٥٣) سياسات الصرف:

1. يتم صف المبالغ بمقت ض إذن الصف، وعادة يتم الصف بشيكات أو حوالات بنكية مرفق ا بسند الصف.
2. من الممكن عند ال ضرورة صف مبلغ مع ي: «لموظف أو أك لي» يصف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انته اء الغرض منها وذلك وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إن سداد قيمة الياآت الجمعية غ ي وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقا للتعاقد المحرر بينه وب ي الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن ب رشط الحصول على الضمان الكا ف، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

مادة (٥٤) سياسات إصدار الشيكات:

1. لا يصف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة ف الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولا بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها ف نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه ف الخزينة.
4. يحظر بتات ا توقيع أي شيك على يابض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدف ي الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
5. يحظر استخراج أي شيك «لحامله و ف حالة فقد أي شيك ينب ع إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف ضفه واعتباره لاغيا وعلى أن يوضح ف الإ «خطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصف الخاص بكل شيك ويتم التقييد ف حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومى ا.
7. تتم مطابقة كشوف البنك على دف ي البنك شهري ا عن طريق المحاسب، ويتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٥٥) سياسة التعامل مع المستندات:

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤ سر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ مع ي جاز أن يتم الصف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصف، وبش ي ط أخذ التعهد اللازم على طالب الصف بتحميله النتائج ال ت ت يتب على تكرار الصف، وأن يقدم طالب الصف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٥٦) اعتماد إذن الصرف:

- يتم اعتماد إذن الصف من الجمعية على الوجه الآ ن:
1. أن يستو ف جميع المستندات ال ت تجعله قابلا للصف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.



2. إذا كان الضف بموجب فواتي الموردين يجب أن يرفق بإذن الضف صورة محض استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يؤرسل الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق ضف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

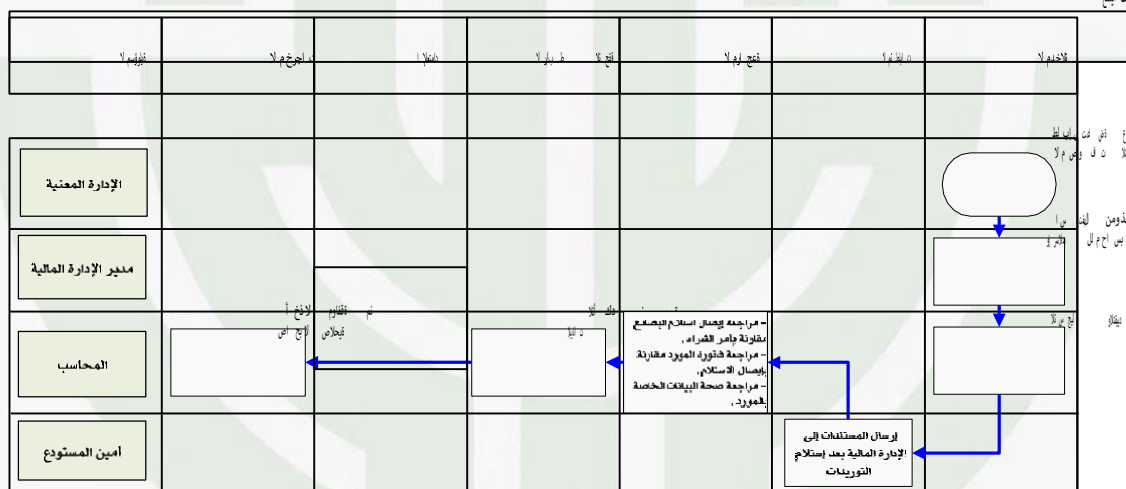
يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

1. الإبلاغ عن جميع المشنبيات التي تتم مبالرسة عند الشراء.
2. تسجيل جميع المشنبيات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعمدة.

مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الضف والدفع باتتبع الإجراءات الآتية:

1. يتم التحقق من المضبوطات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المضبوطات النربية عند تغذية حساب عهدة المضبوطات النربية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
 2. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشنبيات، فيقوم الموظف المعوت بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد: أ- أمر الشراء. ب- إيصال التسليم. ت- إيصال استلام المواد. ث- فاتورة المورد.
 3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتن قبل التسجيل والتقييد: أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد. ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء. ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.
- يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٨) طريقة تسلسل العمل للضف والدفع:



تاريخية (رقم): 451 خطابات الضمان:

يحتفظ الـ "محاس" بـ بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغي، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

سياسات استخدام العهد المالية:

مادة (٦٠)

1. يعتمد الأمر العام أو من ينوب عنه نظام العهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الضف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، وإبراع عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي ينبغي عليها عملية الضف من العهدة.
2. على المكلف بضمف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الضف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الضف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الضف على استمارة الاستعاضة.
3. تضاف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفنية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معي وتسجل عليه.

سياسات استخدام العهد العينية:

مادة (٦١)

1. مواد العهد العينية يُمنع رسلها لأغراض التخزين ويتم إل رشاء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء في حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بـ رشاء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا إل رشاء يحقق وفرا مالي للجمعية.
2. إن الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تضاف أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها.

في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معي ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها

والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حيث يُسهل حفظ وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقدم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المتبقية عليه من العهد التي لم يسلمها.

صرف العهدة المؤقتة:

مادة (٦٢)

يعتمد مدير الإدارة المالية ضف العهد المؤقتة لموظف معي لمواجهة الاحتياجات العاجلة والالتزامات فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويجب في طلب الضف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي تضافت من أجله.

المرتبات والأجور

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان
Orphans Care Association in Shannan



مادة (٦٣)
ترخيص رقم: 1451



تضف رواتب وأجور العامل في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تضف من الرواتب والأجور تعتبر مكافآت بخزينة الجمعية.

ترخيص رقم 1451

مادة (64) إجراءات صرف المرتبات:

1. يقوم أخصائى الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظف في، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائى الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظف والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائى الموارد البشرية.
4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتمعيده تحويل المبالغ لحسابات الموظف في. 5. يتم توقيع الخطاب من قبل الأم في العام للجمعية وإرساله للبنك للضف.

مادة (65) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لضف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات الن ربية

ضبط المصروفات الن ربية:

مادة (66)

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات الن ربية في مختلف الإدارات وفق الحدود الضف المعتمدة.
2. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
3. تغذية عهدة المصروفات الن ربية بعد ضفها بحدود مقرر ومتفق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات الن ربية.
4. ضف أي من الن ربيات تتم بموجب نموذج طلب ضف ن ربيات نموذج (م - 12).

استعاضة عهدة المصروفات الن ربية:

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات الن ربية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعين بهذا

مادة (67)

1. الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات ن ربية (م - 11) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير المصاريف.
2. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له. 3. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
4. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
5. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م - 9) موضحاً المبلغ الذي سيتم استبداله.
6. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية. 8. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
9. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لضفه وتغذية عهدة المصروفات الن ربية.

يوضح المخطط البياّن التالي (شكل رقم 9) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للن ربيات

استعاضة المبالغ المحددة للنثرية						
المداخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
				توقيع الشيك لاعتماد الدفع		الأمين العام أو من ينوب عنه
				التوقيع على نموذج الدفع للاعتماد		مدير الإدارة المالية
	تعبئة نموذج الدفع مع توضيح المبلغ الذي سيتم صرفه		مطابقة الفواتير للمبالغ المدرجة في النموذج	إصدار شيك بالمبلغ المطلوب وتوضيحه في نموذج الدفع		المحاسب
		مراجعة النموذج مع المستندات المؤيدة له		توقيع نموذج استرداد المصروفات النثرية للموافقة	تفدية عهدة المصروفات النثرية	مدير الإدارة المعنية
تعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية						الموظف المعني

شكل رقم ٩ /

السلف مادة (٦٨)

صلاحية منح السلفة:

1. من الممكن ولأسباب ضرورة ضف سلف شخصية لموظف الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعل أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أي أك لهما من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاري.....خ طلبه للسلفة.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حيث رجوعه من الإجازة.
3. يخص مبلغا سنويا لمنح السلف للموظف في وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٩) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من السلفة.
2. مبلغ السلفة.
3. الغاية من السلفة.
4. تاري.....خ انتهاء السلفة.
5. كيفية سداد السلفة.

مادة (٧٠) سداد السلفة:

1. تسدد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند ضفها وتعالج محاسبيا كما هو متعارف عليه.
2. إجمالا إلى الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧١) أحكام عامة:

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Orphans Care Association in al-Shnan



1. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعط سلفاً لأي كان من الموظف. ي إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، عل أن يتم إعداد سندات محاسبية بذلك عل حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مضافة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعت ري المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إداري عل ذلك.
2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعات تسديد السلف. ف مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطي عل كل تأخي يرغب فيه الموظف، وما يَتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
3. العهد النقديّة، لا يجوز الضف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظف الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

توريد النقدية للخرينة:

مادة (٧٢)

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية) ف ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
2. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ عل أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورت ي.
3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد عل سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

سياسات المبالغ النقدية ف الخرينة:

مادة (٧٣)

1. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية الّت يحتفظ بها ف خرينة الجمعية بمعرفة الأمم المتحدة العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
2. يعت ري المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عل المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة ف حساب الجمعية بالبنك ف اليوم التالي عل الأكل وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، و ف الحالات الّت يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

متابعة حقوق الجمعية:

مادة (٧٤)

إن عل المحاسب متابعة حقوق الجمعية ف أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد إتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والّت لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

الشيكات الواردة:

مادة (٧٥)

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

الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Orphans Care Association in al-Shnan



ترخيص رقم: 1451



مادة (٧٨) ١٤٥١: توفى السيرة:

١. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفى السيرة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد ف الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيرة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق ف اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات مادة (٧٧)

الاحتياطات:

”

”

تشكل الاحتياطات سنويا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الضف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

مادة (٧٨)

أقسام التأمينات أو الضمانات:

١. تأمينات أو ضمانات للغ ي: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما والاقتطاعات المقدمة من الغ يكتأ م ي عن عقود أو ارتباطات يل م بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمانات ل دى الغ ي: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما ف حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغ يكتأ م ي عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٧٩)

تسجيل التأمينات أو الضمانات:

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغ ي وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قد مت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغ ي على الجهات المستفيدة منها على أن تسيد كل أو جزئيا وفق أحكام العقود الم ريمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب ال ت قد مت من أجله.

مادة (٨٠)

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها ف ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراع العودة إليها وفحصها دوري ا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولا عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة اس يداها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

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

تقارير الرقابة المالية:

مادة (٨٢)

”

جمعية يتامى

لرعاية الأيتام بمحافظة الشنان

Ophans Care Association in al-Shannan

الإدارة العامة تقوم بتقديم الخدمات الاجتماعية للأطفال الأيتام وعرضه على مجلس الإدارة مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارنا بما كان مقدرا من قبل.

ترخيص رقم: 1451

الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفارح، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلى مع أممي الخزينة (أممي الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أممي الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلى لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أممي الخزينة.
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٨٤) أحكام عامة:

1. تنهي أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلى بها، كما تنظم قواعد الضف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالمالية العمومية.
2. المراجع الداخلى ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتري مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتري مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأممي العام عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الضف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
2. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
3. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلى وعرضه على الأممي العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
4. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقر إيجاته حيالها إلى الأممي العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدة من أجلها و ف مواعيدها المحددة.
2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة ف التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرها بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمم العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٧)

اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ف نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. بيان المراجعة الإجمالي عن الفينة المنتهية بتاريخ...خ تقديم التقارير.
2. المركز المالي للجمعية.
3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له ف الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين رعي الخدمات:

1. يتم تأمين رعي احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصى به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ف الجمعية.
2. يتم التعاقد على تأمين رعي احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية ف الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٨٩)

اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها ف الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتري رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤول ف عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٩٠)

تجديد عقود الخدمات:

1. يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها ف العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا تقديم التبرعات والهدايا للغري

مادة (٩١)

التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة ف مجال الري أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العام م أو الثقاف أو الاجتماعي أو الريا ف وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٢)

الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغري باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغري
مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا:

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

اعتماد مجلس الإدارة