|  |
| --- |
|  |

**الصلاحيات المالية**

الإصدار الاول

1440هـ - 2019م

|  |  |
| --- | --- |
|  | **جدول المحتويات** |
| **رقم الصفحة** | **لموضوع** |
| **2** | 1. تعريف السياسات والإجراءات والقواعد |
| **5** | 2. الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون المالية |
| **5** | 3. سياسة الموازنة التقديرية |
| **7** | 4. سياسة الايرادات |
| **9** | 5. سياسة البنوك |
| **11** | 6. سياسة المقبوضات |
| **12** | 7. سياسة المدفوعات |
| **18** | 8. سياسة المشتريات |
| **20** | 9. سياسة المستودعات ) المخاز ن ( |
| **22** | 10. سياسة المصروفات ال رأسمالية ) الأصول الثابتة ( |
| **24** | 11. سياسة المشاريع |
| **26** | 12. سياسة التدقيق والرقابة الداخلية |
| **32** | 13. سياسة التقارير المالية |
| **34** | 14. سياسة المدقق الخارجي والقوائم المالية |
| **35** | 15. ملحق رقم )1( النماذج |



1. **تعريف السياسات وا لإجراءات والقواعد**

تعتبر السياسات وا لإجراءات هي القواعد واللوائح المنظمة للعمل بالجمعية لكافة المعاملات أيا كانت متكررة أم غير متكررة.

* 1. **.السياسات**

السياسات هي الخطوط العريضة والمبادئ العامة التي تسترشد بها الإدارة عند اتخاذ القرارات ويجب أن تتمي ز بالتالي:

* + - أن تكون المبادئ التي تتضمنها السياسات واضحة ومعروفة للعاملين بالجمعية.
    - أن تكو ن السياسات متوافقة مع كافة المستويات ا لإدارية الدنيا والعليا.
    - أن تشمل السياسات كافة أنشطة الجمعية.
    - أن تكون سهلة الفهم لجميع العاملين بالجمعية وللجهات الخارجية أيضا .
  1. **ا لإجراءات**

تعتبر ا لإجراءات هي القرارات والتوجيهات التي تحدد كيفية أداء وتنفيذ العمل. وعادة ما تتكون ا لإجراءات من مجموعة من الخطوات المحددة والمرتبة ترتيب ا زمني ا وتبين كيفية أداء العمل على كافة المستويات مما يؤدى الى التقليل من تدخل ا لإدارة في توجيه وتنفيذ العمل بالجمعية، وزيادة الكفاءة للعاملين وأيض ا زيادة الكفاية عن طريق وضع معايير أداء العمل والمساعدة في تدريب العاملين وتنسيق العمل بين الوحدات التنظيمية المختلفة .

ويجب أن تتميز ا لإجراءات بالتالي:

* + - أن تكون متوازنة.
    - مرنة بالقدر الكافي لمواجهة كافة المواقف والمعاملات العادية وغير العادية.
    - تحقق أكبر قدر ممكن من الكفاية في استخدام الموارد المتاحة.
    - خاضعة وقابلة للرقابة.
    - محددة بوضوح.
    - سهلة التطبيق.
  1. **القواعد**

تعتبر ا لإرشادات التفصيلية التي تحدد سلوكيات وأخلاقيات العاملين بالجمعية، ويتم وضع القواعد لتوضيح ا لإجراءات الواجب اتخاذها عند تنفيذ العمل، ويجب أن تتميز القواعد بالتالي:

* + - واضحة ودقيقة.
    - لا تحمل أكثر من معنى عند تفسيرها.
  1. **.هدف ومقاصد السياسات والإجراءات**
* وضع معايير تنفيذية ورقابية مناسبة لكافة الأنشطة بالجمعية.
* تأمين وتوفير دليل مرجعي محدَّث لكافة موظفي الجمعية.
* ضمان استمرارية وظائف ومهام جميع الوحدات التنظيمية للحو ل دو ن انقطاع عمليات الجمعية.
* تحديد المهام والواجبات التي يتعين على موظفي قسم الشؤون المالية بالجمعية القيام بها واتباع القواعد وا لإجراءات السليمة عند القيام بهذه الواجبات والمهام والاضطلاع بالمس ؤوليات واتخاذ القرارات.
* تغطية كافة الأنشطة المناطة بالنظام المالي من إعداد الموازنة، التنفيذ وإعداد التقارير المالية، المشتريات، تلقي الإيرادات والمتحصلات، المصروفات والمدفوعات، والحفاظ على ا لأصو ل.
* تقدم عرضا واضح ا وتفصيليا فيما يتعلق بأعمال المحاسبة، وإعداد التقارير المالية والموازنة وأنشطة المشتريات ،وفض لا عما تقدم، فإن الهدف هو وضع إطار شامل للطر ق والأساليب التي تساعد على التنفيذ الملائم والصحيح للقواعد وا لإجراءات.
* تسر ي أحكام السياسة على جميع أعضاء الجهاز الوظيفي والعاملين في الجمعية على قدم المساواة.
* في حال وجود أي تعارض بين السياسات وبين أية أحكام تضمنتها لوائح الجمعية فإنه ينبغي طرح القضية أمام مجلس ا لإدارة، وللمجلس أن يحسم أي ا لأمرين الذي يجب أن يعمل به.
* إن الغرض الأساس ي من هذه ا لإجراءات ليس لتقييد فعالية العاملين بالجمعية بل لوضع قواعد قياسية لبناء فهم موحد ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغي ر الأفراد العاملين في الجمعية.

**1.ه .مسؤولية حفظ وتطبيق هذه السياسات**

* مهمة حفظ السياسات وا لإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي وقسم الشؤون المالية.
* ينبغي مراجعة هذه السياسات بشكل دو ري سنو ي أو أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة التغيرات.
* يجب اعتماد أية تغييرات من جانب مجلس الإدارة، كما يجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها إلى مجلس ا لإدارة عند تقديم التقرير السنو ي إليه.
* لا يعد أي تغيير يدخل على هذه السياسات أو أي حذف سار ي المفعول، إلا إذا أتخذ مجلس إدارة الجمعية قرارا بهذا الشأن.

**1.و .القواعد العامة لإدارة النظام المحاسبي للجمعية**

تم تصميم لائحة السياسات والإجراءات المالية للجمعية بما تشملها من قواعد وإجراءات وذلك عن طريق دراسة الجوانب المالية للجمعية دراسة جيدة بما يتوافق مع نوعية مشروعاتها وأنشطتها وخدماتها من جهة وحجمها من جهة أخرى مع ضرورة الاهتمام بما  يم كن من سهولة إعداد التقارير المالية عن أعمال الجمعية وأنشطتها وجودتها ،ولذا قامت ا لإدارة بتحديد القواعد المالية والمحاسبية للبنود التالية:

* تحديد السجلات والدفاتر والنماذج المالية اللازمة للجمعية.
* القواعد المحاسبية للإيرادات.
* القواعد المحاسبية للمدفوعات.
* الموقف المالي )ميزان المراجعة(
* الميزانية العمومية والقوائم المالية والتقارير.
* الموازنة التقديرية.

 **1.ز .الأسس المحاسبية**

تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفق ا للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمو ل بها محلي ا ودوليا وفقا للمعايير، ويتم إعداد الحسابات وفقا للأسس والمفاهيم العامة الآتية:

* تسجيل ا لأصو ل بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
* تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
* الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
* العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية.
* الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة ويفضل نظاما آليا .
* يجب حفظ وأرشفة الدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
* أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

1. **الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون المالية**



ة

ر

ا

د

لإ

ا

س

ل

ج

م



**التنفيذي**

**المدير**



س

ي

ئ

ر

الجمعية



**س**

**ي**

**ئ**

**ر**

**قسم**

**ن**

**و**

**ؤ**

**ش**

**ل**

**ا**

**المالية**



**المحاسب**



**أ**

**مين**

**ال**

**ق**

**و**

**د**

**ن**

**ص**

1. **سياسة الموازنة التقديرية** 
   1. **.تعريف الموازنة**

 الموازنة هي أداة تخطيط و رقابة لإعداد خطة عمل للفترة المقبلة وعادة ما تكون سنوية ،وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف المتوقعة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية، مع توضيح وسائل تحقيق ذلك والجدو ل الزمني بالأنشطة والمهام.

* 1. **.لجنة الموازنة**

تتكون لجنة الموازنة من:

* + - رئيس الجمعية.
    - المدير التنفيذي.
    - رئيس قسم الشؤون المالية.
    - أي شخص آخر ترى إدارة الجمعية انضمامه للجنة.
  1. **أهداف الموازنة** 
     + تعميق الفهم ا لإداري للجمعية.
     + تقييم لإدارة الموارد المالية على أهمية مبدأ التأثير والفاعلية.
     + تحقيق أهداف الجمعية وفقا للموارد ومتطلبات المانحين والداعمين.
     + التنمية المجتمعية في كافة نواحي أنشطة الجمعية.
     + توقع المشاكل قبل حدوثها من عجز مالي أو عجز أنشطة.
  2. **.عناصر نجاح الموازنة**

لضمان نجاح الموازنة يجب أن تتوافر العناصر التالية:

* القدرة على التنبؤ والتوقع لدى أعضاء اللجنة.
* قنوات واضحة للاتصال وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات.
* إدارة مالية لها القدرة على إعطاء معلومات دقيقة وحقيقية وزمنية يمكن ا لاعتماد عليها.
* التوافق والمقدرة على فهم المعلومات.
* التأييد من كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية.

**3.ه .قواعد وآليات الموا زنة**

* تقدم كل وحدة تنظيمية بالجمعية ما هو المتوقع تحقيقه من أهداف وتحديد المتطلبات المالية اللازمة لتحقيقها.
* عملية إعداد الموازنة للعام المالي التالي، ويجب أن تبدأ أثناء الأسبوع الأو ل من شهر أكتوبر.
* يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس ا لإدارة للموافقة عليها قبل نهاية شهر ديسمبر.
* عند إعداد الموازنة السنوية، ينبغي على اللجنة أن تولي اهتماما خاصا ، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقت ا، أو مقيدة بشكل دائم.
* ينبغي الفصل بين ا لأموال من حيث مصادرها وحسب توجيه مانحيها لأوجه ا لإنفاق ويجب إرفاق جداو ل تفصيلية بالإنفاق، تبع ا لكل منحة، مع الموازنة.
* يجب إدخال الموازنة السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المتحققة فعليا أولا بأول على أساس شهري ومجمع خلال السنة.
* يعتبر رئيس قسم الشؤون المالية مسؤو لا عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في النظام المالي والمحاسبي ويعتبر مس ؤ و لا عن متابعة تنفيذها ورفع تقرير ل لإدارة بالانحرافات بشكل دو ري.
* يجو ز لمجلس ا لإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجا صراحة في الموازنة السنوية ولا ينبغي اللجوء إليه إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية.
* تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية يجب أن يخضع لموافقة الجهة صاحبة الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة أو الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك على أنه لا يجب اللجوء إلى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية.
* إذا تأخرت موافقة مجلس ا لإدارة، على الموازنة السنوية لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس الجمعية، الاستمرار في عملية الإنفاق بنا ء على موازنة موقته. بمعنى أن يتم الانفاق بنا ء على موازنة العام الماض ي على أساس شهر ي إلى حين إقرار الموازنة الجديدة.

1. **ا لإيرادات** 
   1. **.تعريفها وأحكامها**

ا لإيرادات هي كل ما ي رد للجمعية في صورة نقدية أو في صورة عينية.

* + - ا لإيرادات التي تتسلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بنا ء على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة.
    - يحظر على الجمعية قبول أي تمويل مشروط من أية جهة كانت تخالف التشريعات المعمول بها بالمملكة العربية السعودية أو الآداب العامة أو النظام العام أو يشكل ضرر ا على المجتمع.
  1. **.مصادر وأنواع الإيرادات** 
     + إيرادات الأنشطة الخاصة بالجمعية )الاستثمارات والأوقاف(.
     + الرسوم والاشتراكات من الأعضاء .
     + الدعم من الدولة في كل صورة.
     + التبرعات والهبات والوصايا والدعم النقدي والعيني من الأفراد والشركات والمؤسسات ونحو ذلك.
     + المنح من الهيئات والجمعيات الخيرية ا لأخرى.
     + الصدقات والزكاة.
     + تسوية أو إلغاء لمطلوبات الجمعية بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل جهات أخر ى.
  2. **.تصنيف ا لإيرادات من حيث أوجه الانفاق**

ويتم تصنيف المنح )الإيرادات( كما يلي:

* + - إيرادات غير مق يدة: أي للجمعية الحق في انفاقها حسب ا لأوجه المتاحة لها ووفق ا لرؤيتها وخطتها.
    - إيرادات مقي دة بشكل دائم والتي ت قي د استخدام المنحة وفقا لرؤية المانح.
    - إيرادات مقي دة بشكل مؤقت والتي ت قي د استخدام الجمعية للمنحة لمدة أو تاريخ معين أو لغرض معين أو كليهما.
  1. **.آليات التنفيذ للإيرادات النقدية**

يتم الاشارة هنا فقط إلى بعض ا لأمو ر التي لن يتم سردها في آليات تنفيذ المقبوضات لأن ا لأمر سيتم تغطيته بشكل أشمل في سياسة المقبوضات في هذه اللائحة.

* + - فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المنحة تنص على ذلك.
    - الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمنحة والذي يسهل عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة.
    - انطلاقا من تقدير الجمعية للمانحين يجب إرسال رسالة شكر موقعة من المستو ى الإدار ي المناسب وعادة ما يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي للجمعية )نموذج 8(.
    - يجب تقليص عملية القبض النقدي إلى أقل حد ممكن وقصرها على المبالغ الصغيرة كرسوم العضوية وأن يتم الطلب من المانح الإيداع في الحساب البنكي للجمعية مباشرة لما يعطى من ثقة أكبر لدى المانحين.
    - تحرير سند قبض للشخص أو للجهة الدافعة موضحا قيمة المبلغ النقدي واسم الدافع وسبب الدفع وتوصيات الدافع إن وجدت.
    - في حالة حصو ل الجمعية على تبرعات نقدية غير محددة المصدر أو من مجموعة من الأشخاص بحيث لا يمكن فصلها عن بعضها، يجب في كل الأحوال إصدار سند قبض ويكتب في السند " تبرعات عامة من حفل / مؤتمر / محاضرة )كذا(، وحذا ر من عدم إصدار سند قبض في مثل هذه الحالة فلا يعد أمرا مقبولا ويعد خللا في الرقابة على النقد والإيرادات بل ويس ئ إلى سمعة الجمعية لدى العامة ولدى المانحين خاصة.

1. **ه .الإيرادات العينية** 
   * + هو كل ما يرد للجمعية في صورة غير نقدية بل في صورة عينية أو خدمة.
     + يجب تسجيلها وفق ا للقيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء هذا الصنف أو المقابل النقدي للحصو ل على هذه الخدمة بنفس المستوى.

**4.و .آليات التنفيذ للإيرادات العينية**

* + - على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصو ل على نسخ من فواتير شراء هذه المواد أو خطاب يوضح تكلفة هذا التبرع.
    - في حالة تعذر تحقيق البند السابق، على الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد والحصول على مستند رسمي يوضح هذه القيمة.
    - عند استلام التبرعات العينية الملموسة وغير الملموسة وفق )نموذج 9(، على أمين الصندو ق )تحرير سند قبض عيني )موضحا به التالي:
      * + اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
        + اسم الصنف والماركة.
        + الوحدة.
        + الكمية.
        + حالة الصنف (جديد، مستعمل، ....).
        + تاريخ الاستلام.
    - إرسال نسخة من سند القبض العيني مع بيان استلام المواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها )نموذج 9(.
    - على المحاسب تسجيل المنحة وفق ا للتقدير السابق ووفق ا لدليل الحسابات بالنظام الآلي.

1. **البنوك** 
   1. **الحسابات البنكية** 
      * + يجب أن تحتفظ الجمعية بحسابات بنكية تخدم عملياتها ومتطلباتها المالية وفقا لنظام الجمعية وسياستها.
        + الحسابات البنكية يجب أن تستخدم حسب حاجات الجمعية ووفق سياسة وإجراءات الاستخدام التي سيتم ذكرها لاحق ا.
        + قسم الشؤون المالية مسؤولة عن حفظ دفاتر الشيكات.
        + يمكن تصنيف حسابات البنوك لدى الجمعية كما يلي:

حسابات بنكية خاصة بالمشاريع: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الإيرادات من المانحين عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يتطلب وجود حساب منفصل لأموال المنحة، كما أنها تستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.

حسابات بنكية عامة: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الأموال من المانحين الذين لا يشترط و ن وجود حساب منفصل لمشروعهم أو لمنحتهم، إضافة إلى ذلك هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات الجمعية وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها،

حسابات مستحقات العاملين: تستخدم لحفظ الأموال الخاصة بالرواتب وبالادخار وبمكافأة نهاية الخدمة الخاصة بالعاملين في المؤسسة ولا يسمح باستخدام هذه الأموال إلا للأغراض المخصصة لها.

* + - * يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل رئيس قسم الشؤون المالية في مكان آمن ومغلق وألا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصو ل إليها.
      * الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقا للاتفاقية الموقعة مع المانحين.
      * ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بدفاتر الشيكات التي تستهلك وتلك التي تضاف.
      * يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجو ز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد لنفس الحساب في آن واحد.
  1. **.الأشخاص المفوضين بالتوقيع على شيكات أو حوالات البنك**

توقيع جميع الشيكات، يلزم توقيع اثنين من ثلاثة:

* + - المشرف المالي .
    - )الرئيس
    - ) نائب الرئيس
    - في حال مغادرة أحد من المفوضين بشكل نهائي يجب فور ا إلغاء حق التوقيع واضافة آخر لضمان استمرارية العمل.

**5.ج .إجراءات وقف صرف شيك**

من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في أربع حالات:

* + - طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه، ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك، أما إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي لإصدار أمر )وقف صرف شيك( حيث أنه وفقا للأنظمة المصرفية، لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.
    - في حالة تلف الشيك يجب على المستفيد تسليم الشيك التالف وعلى المحاسب إرفاقه بأمر إصدار شيك بديل وختمة بختم لاغي والموافقة على إصدار شيك جديد ويأخذ دورة التسليم المذكورة أعلاه ومن ثم تسجيله بالنظام المالي الآلي مع تعديل البيانات السابقة للشيك التالف المسجل من قبل.
    - وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك، ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي وختم الشيك بختم )لاغي( واستصدار شيك جديد.
    - حصول خلاف بين الجمعية والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الجمعية قضية قانونية على المدفوع له، ومن المفضل دائما استشارة المستشار القانوني للجمعية قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

**5.د .التسويات البنكية**

* + - يتم استخدام نموذج محدد لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعن وان البنك ورقم الحساب والتاريخ )نموذج 4( لضمان المزايا التالية:
      * + وجود جميع المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
        + تقليل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
        + الرقابة على حركة البنك من الصادر والوارد واكتشاف أية أخطاء قد تقع من البنك على الحساب.
    - يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية من قبل المحاسب شهريا.
    - يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
    - إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات رئيس قسم الشؤون المالية.
    - يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بتوجيه المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ غير المسجلة والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، العمولات البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
    - يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر. ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الجمعية.
    - مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وإعادتها إلى النقد في البنك، عكس القيد المحاسبي الخاص بعملية الصرف لعكس التأثير السابق على الحسابات.

1. **المقبوضات:** 
   1. **.تعريفها**

هي أية مبالغ ترد إلى الجمعية )خزينة الجمعية( من أية جهة سواء كانت داخلية أو خارجية تحت أي مسمى من المسميات قد تكو ن )إيرادات، مستحقات لدى أطراف اخرى(. وقد تكو ن هذه المبالغ في صورة نقدية أو شيكات أو حوالات بنكية.

* 1. **.آليات تنفيذ المقبوضات**
* تسجيل أية مبالغ ترد للجمعية )نقد ا، شيكات، حوالات( بموجب سندات قبض رسمية )نموذج 1(.
* يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من أصل + صورتين، للدافع )النسخة الأصلية( ونسخة للمحاسبة والنسخة الثالثة تحفظ مع الدفتر.
* يحتفظ المحاسب بكل الدفاتر ويسلم أمين الصندوق دفت را واحدا فقط وعند ا لانتهاء منه يتم إعادته للمحاسب لمراجعته ويسلم أمين الصندوق دفت را آخر.
* يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي على أن يكون كل شيك بقسيمة إيداع منفصل عن ا لأخر وعدم إعداد قسيمة إيداع بأكثر من شيك ويجب تظهير الشيكات قبل إيداعها.
* فيما يخص النقدية يتم إيداع ا لإجمالي في قسيمة واحدة.
* يمكن لإدارة الجمعية طباعة سندات قبض مؤقتة للمحصلين الخارجيين على أن يحرر سند قبض رئيس بإجمالي سندات القبض الفرعية لكل محصل على حدة وأن يذكر بالسند الرئيس أرقام السندات المؤقتة.
* يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف حركة النقدية بشكل يومي موضح ا به المقبوضات بتفاصيلها، رقم السند، المبلغ، التاريخ، المدفوعات بتفاصيلها ويوضح بالكشف رصيد أول المدة مضافا إليه مقبوضات اليوم مطروح ا منه المدفوعات ثم الرصيد في نهاية اليوم )نموذج 2(.
* في حالة إلغاء أحد السندات يجب ا لاحتفاظ بالأصل مع النسخ في دفتر السندات.
* يقوم أمين الصندوق بتسليم كشف الحركة اليومي مرفق به كافة المستندات من قبض ومنصرف إلى المحاسب.
* يقوم المحاسب بمراجعة كشف حركة الصندوق مع المرفقات ومتابعة تسلسل السندات )قبض، صرف( للتأكد من تسلسل السندات ومطابقة المقبوضات مع قسائم ا لإيداع البنكية.
* تحتفظ الجمعية بخزنة حديدية وذلك لحفظ الأموال والشيكات لدى أمين الصندوق ويكون مس ؤ و لا عنها.

1. **سياسة المدفوعات:** 
   1. **أحكام عامة للمدفوعات** 
      * + يجب التمييز بين الصرف والدفع، حيث أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
        + المدفوعات دائما وأبدا يجب أن تكون بشيكات بصرف النظر عن المبلغ لأسباب عدة منها إحكام الرقابة على حركة السيولة داخل الجمعية وضمان وصول هذه المبالغ لمستحقيها وضمان عدم فقدانها )فضياع أو فقدان النقد ليس كفقدان الشيكات( لما للشيك من آلية في صرفه0
        + يتم ختم الشيكات" للمستفيد الأو ل فقط"، أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
        + يجب تسجيل المعاملات أو لا بأول، ودو ن تأخير تجنبا لضياعها أو نسيانها وكذلك للتأثير الفوري والمباشر على الالتزامات للحصول على بيانات دقيقة وصحيحة.
        + يجب أن تصرف الشيكات " للمستفيد الأو ل فقط " ويستثنى من ذلك بعض الحالات التي تتطلب إصدار الشيك بدون هذا الإجراء مثل الدفع لشخص مريض أو مسن. ..إلخ، ويتطلب ذلك الحصو ل على موافقة صاحب الصلاحية بشكل مسبق.
   2. **.تصنيف المدفوعات**

المدفوعات هي أية مبالغ تخرج من الجمعية لك ل من:

* + - * الجهات الخارجية: مثل المو رد و ن، المشتريات، إعانات للمستحقين، الجهات المستحقة ا لأخر ى.
      * الجهات الداخلية: المصروفات العمومية بكل بنودها، السلف، العهد النقدية.
        + بالنسبة للمصروفات العمومية وا لإدارية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم ،الكهرباء فإنه بحكم طبيعتها تحتاج إلى مراجعة قسم الشؤون المالية ثم موافقة المدير التنفيذي على الصرف وسيتم شرحها لاحق ا.
        + بالنسبة للمدفوعات الخارجية تم شرحها تفصيلي ا في البنود الخاصة بها كالمشتريات وغيرها.

**7.ج .آليات تنفيذ المدفوعات**

* + - يقوم المحاسب بتحضير المستندات الدالة على استحقاق الصرف مثل كشف حساب من النظام الآلي أو أصل الفواتير وارفاقها مع سند صرف وإرساله لرئيس قسم الشؤون المالية.
    - يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المؤيدة والتوقيع على السند وإرساله للمدير التنفيذي للاعتماد والموافقة على الصرف.
    - بعد اعتماد وموافقة المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية يقوم المحاسب بإعداد الشيك وتوقيعه من المفوضين بالتوقيع.
    - يتم الاتصال بالمستفيد وتسليمه الشيك )توقيع المستفيد على سند الصرف باستلام أصل الشيك مع التوقيع أيضا على صورة ضوئية من الشيك(.
    - يجب الحصو ل على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وصو ر بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم إن أمكن.
    - يتم تسجيل سند الصرف بالنظام المحاسبي المستخدم بالجمعية.
    - يتم حفظ السند برقم الإدخال في ملفات يسهل الرجوع إليها.
    - يتم ا لاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغى" في دفتر الشيكات.
    - يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
    - يكتب على جميع الفواتير المدفوعة رقم الشيكات إن كانت غير آجله.

**7.د .العهد النقدية للمصروفات النثرية**

**7.د.1. تعريفها وأحكامها:**

هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب (صغير نسبيا ) لدى شخص ما في عهدته لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة كالضيافة والصحف والصيانة.

* غير مسموح بصرف أي سلف شخصية تحت أي مسمى لأي موظف ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداري ا إن خالف ذلك.

**7.د.2. تصنيف العهد النقدية:**

* عهد دائمة للمصروفات النثرية وسيتم عرض آليات التنفيذ لاحقا لما لها من صفة ا لاستمرارية.
* عهد مؤقتة والتي تكون لغرض معين كالحفلات السنوية واللقاءات والاجتماعات وغيرها وتنتهي بانتهاء الحدث التي أنشئت من أجله ولها نفس آليات تنفيذ العهد الدائمة إلا أنها تصرف مرة واحدة وتقدم المصروفات لقسم الشؤون المالية في نهاية الحدث ويقوم القسم الشؤون المالية بإجراءات الفحص والتدقيق ومن ثم يصرف الفرق إن وجد أو يعاد الفرق بإيداعه في حساب الجمعية البنكي مع مراعاة جهة التعميد لمصروفاتها.

**7.د.3. آليات التنفيذ:**

* يتم صرف عهدة نقدية لدى مسؤول العهدة للمصاريف النثرية على أن تكون بشيك وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب ألا تزيد بأي حال من الأحوال عن( 5000 ) ريال للدفعة الواحدة.
* يحدد سقف هذه العهدة بمبلغ (5000 ) ريال أو حسب البيانات التاريخية لذلك.
* هذه العهدة مسؤولية مستلمها، ويتم الاحتفاظ بها داخل خزينة بالجمعية خشية استخدامها في أمور شخصية وتخضع للجرد من وقت لآخر من ق بل المحاسب للتأكد من وجودها.
* لا يجو ز أن يختلط النقد الشخص ي لأمين العهدة مع نقد العهدة.
* يحتفظ أمين العهدة بسجل أو ورقة اكسل Excel sheet يسجل فيها جميع المقبوضات والمصروفات النثرية منها

)نموذج 5(.

* يتم اعتماد مستندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل المدير التنفيذي.
* عند انتهاء مبلغ العهدة يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب الاستعاضة ليتم الموافقة عليها.
* يقوم المحاسب بمراجعتها تمهيدا لعملية الاستعاضة وإرسالها لرئيس قسم الشؤون المالية للاعتماد.
* يقوم رئيس قسم الشؤون المالية باعتمادها وإعادتها للمحاسب لإصدار شيك بالاستعاضة.
* يقوم المحاسب بإصدار سند الصرف والشيك وتسليمه إلى أمين العهدة.
* يقوم المحاسب بتسجيل ك لا من مصروفات العهدة والشيك بالنظام المحاسبي.
* يقوم المحاسب من أن لآخر بجرد صندوق المصاريف النثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جردة فع لا مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
* يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميلة للمسؤول عن العهدة.
* في حالة وجود شبهة تلاعب بالعهدة بالنقص يتم رفع الأمر للمدير التنفيذي وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
* يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة المسؤول عن العهدة أو خروجه لإجازة أو نقلها لشخص آخر.
* كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بختم )صرف نقدا من العهدة النقدية(.
* إذا اقتضت الضرورة تجاو ز سقف الصرف، فيتوجب الحصو ل على إذن خطي من المدير التنفيذي.

**7.ه. المصروفات الجارية أو العامة**

هي عبارة عن المصروفات الاعتيادية أو المتكررة بشكل دوري للجمعية والتي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها واستمراريتها.

ومن الأمثلة على هذه المصروفات )الرواتب، الايجارات، الكهرباء، المياه، المحروقات، السفر، الخدمات المهنية وغيرها(، ونظر ا لتكرارها ومنها ما هو شهر ي كالرواتب والنصف سنو ي والسنو ي كالإيجارات ومنها اليومي والشهر كالمصروفات الاخر ى المذكورة أعلاه.

**7.ه.1. آليات التنفيذ:**

* يجب على المحاسب فحص الفواتير جيدا وتدقيقها حسابي ا ثم رفعها لرئيس قسم الشؤون المالية قبل الدفع.
* لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ولتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة نوص ي بأن يكو ن رئيس قسم الشؤون المالية مخو لا بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد أو يكون بشكل عام للمصروفات الدورية والجارية.
* بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها بحكم طبيعتها لا تحتاج إلى موافقة على الصرف، بل تحتاج إلى مراجعة قسم الشؤون المالية وموافقتها على الدفع.
* قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية، والتأكد من الحاجة إلى المصروف وتقع مسؤولية ذلك على عاتق قسم الشؤون المالية.
* الموافقة على الصرف يجب أن تكو ن كتابية، وذلك عن طريق توقيع رئيس قسم الشؤون المالية على المذكرة المقدمة أو الفواتير من قبل الجهة التي طلبت الصرف، وكذلك على سند الصرف.
* يجب الحصو ل على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وصو ر بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم أن أمكن.
* على المحاسب تسجيل المعاملات أولا بأول على النظام المالي ودو ن تأخير تجنب ا لضياعها أو نسيانها.

**7.و. الرواتب وا لأجور**

الرواتب وا لأجو ر ما يتم تحمله من مصاريف مقابل الحصو ل على الخدمة التي قدمت للجمعية في شكل عمل.

الرواتب هي ما يتم صرفه لكافة العاملين بشكل شه ر ي أو غير ذلك وتسمى ا لأجو ر أن استدعى ا لأمر. ولذا سيتم الت ركيز هنا فقط على الرواتب الشهرية.

**7.و. 1. مبادئ وأحكام عامة:**

* اختصاصاتقسمالخدمات المساندة:
  + - * ا لاحتفاظ بملف لكل موظف، يحتو ي على الوثائق التالية كحد أدنى )السيرة الذاتية، المؤهلات العلمية، عقد عمل يوضح الراتب والمزايا الأخرى، وثائق إثبات الشخصية، صورة شخصية ملونة وحديثة، الإنذارات والترقيات، الوثائق التي تبي ن الإجازات كافة والمأخوذ أو المستحق منها، نسخ من المراسلات ذات العلاقة كافة.
      * يراعى تسجيل كافة الموظفين في التأمينات الاجتماعية.
      * يجب أن يكون لكل موظف حساب بنكي لإيداع راتبه وأية مستحقات أخر ى.
      * يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يوميا أو بختم الساعة الإلكترونية إن وجدت يوميا دخولا وخروجا .
      * الوقت ا لإضافي يجب أن يكون بتعميد مسبق من صاحب الصلاحية محدد بالمهمة وا لأعمال الواجب تنفيذها.
* تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية، وإما بشيكات للمستفيد الأول، أو نقدا ، ويراعى عند الصرف نقدا أو بشيك إعداد سندات صرف ويوقع الموظف على السند با لاستلام.

**7.و. 2. آليات التنفيذ:**

* يتم إعداد تقرير أو استخراج تقرير بحساب ساعات التأخير أو الوقت ا لإضافي إن وجد.
* يتم إرسال التقرير إلى المحاسب لمراجعته ومن ثم اعتماده من رئيس قسم الشؤون المالية الذي بدورة يحصل أيضا على تعميد المدير التنفيذي.
* يقوم المحاسب قبل ثلاثة أيام من انتهاء الشهر، بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم.
* مراعاة خصم أية سلف، غياب، إجازات، جزاءات أو أية استقطاعات أخرى مقررة.
* خصم قسط التأمينات ا لاجتماعية من الموظفين السعوديين بنسبة 10% من )الراتب الأساس ي + بدل السكن( وذلك وفق ا للقانو ن.
* كتابة أرقام حسابات الموظفين البنكية.
* يتم إرسال الكشف النهائي للرواتب إلى رئيس قسم الشؤون المالية لمراجعته ومن ثم اعتماده وبدورة يحصل أيضا على اعتماد المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية بالصرف.
* تحضير خطاب موجه إلى البنك بتح ويل صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين، بنا ء على كشف الرواتب الموضح فيه ا لاسم ثلاثيا ورقم الحساب وصافي الراتب واعتماده من المفوضين بالتوقيع.
* ويقوم المحاسب بإعداد سندات صرف بالرواتب النقدية والشيكات لكل موظف بشكل مستقل موضحا به كافة البيانات السابق ذكرها في سياسة البنوك.
* إدخال سندات الصرف بالسجلات المحاسبية أو النظام الآلي المستخدم حسب مراكز التكلفة أو الأنشطة.

**7**

**.**

**ز**

**.**

**مكافأة**

**نهاية**

**الخدمة**

هو المبلغ المستحق للموظف )الدائم الذي يتقاض ى راتب شهري( في نهاية كل سنة ويسجل كاستحقاق له ويصرف له عند مغادرته الجمعية بشكل نهائي سواء كانت حالة المغادرة )فصل أو استقالة( ويتخذ الأجر الأخير أساس لحساب المكافأة ويتم احتسابه كالتالي:

**7.ز. 1. كيفية احتساب نهاية الخدمة:**

* عن الخمس سنوات الأولى نصف شهر عن كل سنة من اجمالي آخر راتب تم استلامه.
* ما بعد الخمس سنوات ا لأولى شهر كامل عن كل سنة من اجمالي آخر راتب تم استلامه.

**7.ز. 1. أ. في حالة الفصل من قبل الجمعية:**

* + - * نصف شهر عن كل سنة عمل لمن لم تتجاو ز مدة خدمته خمس سنوات.
      * شهر كامل عن كل سنة عمل لمن تتجاو ز مدة خدمته خمس سنوات.

**7.ز. 1. ب. في حالة الاستقالة:**

* + - * إذا كانت مدة الخدمة من 0 – 2 سنة فلا يستحق أية مبالغ.
      * إذا كانت مدة الخدمة من 2– 5 سنة يستحق ثلث نهاية الخدمة.
      * إذا كانت مدة الخدمة من 5 – 10 سنة يستحق ثلثين نهاية الخدمة.
      * إذا كانت مدة الخدمة أكثر 10 سنوات يستحق كامل نهاية الخدمة**.**
* يراعى تكوين مخصص نهاية الخدمة بالمحتسب سنويا بالميزانية أو الربع أو النصف سنوية.
* عند الصرف يراعى المبلغ المخصص والمحتسب خلال الفترة التي لم يتم تكوين مخصص ومراعاة ذلك عند إعداد القيد المحاسبي.

**7.ح. سلف الموظفين**

* يمكن صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد مجلس الإدارة قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد قيمتها على **ما يحصل عليه الموظف من مستحقاته لدى الجمعية من مكافأة نهاية الخدمة** .
* اجمالي الحسم المستحق لسداد السلفة الشخصية يجب ألا يزيد عن 25 % من الراتب الشهري للموظف.
* تمنح السلف بموجب تعميد من المدير التنفيذي يحدد فيه البيانات التالية:
  + - * اسم الشخص المستفيد من السلفة.
      * الغرض من السلفة )إن أمكن(.
      * مبلغ السلفة.
      * كيفية سدادها )القسط الشهر ي، شهر البداية(.

يخ انتهاء السداد.

* ي تتام رصرف السلفة وفق ا لإجراءات الصرف المذكورة أعلاه في سياسة المدفوعات.
* يتم تسجيلها بالنظام المالي للجمعية.
* يتم متابعة خصم السلفة بشكل شهر ي إلى أن تنتهي.

1. **سياسة المشتريات**

هدف هذه السياسة هو وضع الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع المشتريات والبضائع والخدمات بالجمعية.

كما أنها تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد ا لإجراءات والطر ق التي يجب أن تتبع عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات وأية أغراض أخر ى وذلك لضمان عدم شراء المواد/الخدمات غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة ف عالة ووفقا للموازنة المعتمدة من قبل ا لإدارة.

* 1. **.طرق الشراء المعتمدة**

وتتمثل طر ق الشراء في الطر ق التالية:

* + - * الشراء المباشر.
      * عروض الاسعار.
      * المناقصات والعطاءات.
  1. **.لجنة المشتريات**

تتكون لجنة المشتريات من:

* + - رئيس اللجنة )رئيس الجمعية أو من ينوب عنه(.
    - المدير التنفيذي.
    - رئيس قسم الشؤون المالية.
    - المستشار الفني للجمعية إذا كانت ا لأصناف المطلوبة تتطلب رأيا فني ا فيها ويمكن يكون خارجي ا إن لم يكن لدى الجمعية مستشارا فني .
    - رئيس الوحدة التنظيمية الطالبة أو مدير المشروع إذا كان الشراء لمشروع معين.

**8.ج .آليات التنفيذ**

* + - تتقدم الوحدة التنظيمية الطالبة ل لأصناف بطلبها )نموذج 6( إلى اللجنة موضحا به) الأصناف، الكميات، المواصفات، شروط التسليم(.
    - لا يجو ز بأي حال تجزئة المشتريات لتغيير طريقة الشراء.
    - تجتمع هذه اللجنة لفحص الطلب المقدم من الجهة الطالبة، وتكون قراراتها بالأغلبية واصدار محضر اجتماع بال رأي النهائي بالموافقة على بدء عملية الشراء.
    - تقوم اللجنة باختيار طريقة الشراء والتأكد من توفر ا لأموال اللازمة ومطابقة هذا البند بالموازنة المعتمدة وطريقة السداد وغرامات التأخير.
    - الاتصال بالموردين لإحضار العروض أو اطرح العطاء بالجريدة أو تكليف الموظف المختص بالشراء إذا كان الشراء بالأمر المباشر.
    - تقوم اللجنة بالاجتماع لفحص وتقييم العروض المقدمة من خلال تحليل الأسعار باستخدام )نموذج 7(.
    - اختيار المورد أو العطاء ا لأفضل من خلال توثيق نتائج التقييم وقرار التوصية بالترسية )نموذج 7(.
    - يتم تدعيم قرار التوصية بالترسية بالتبريرات الكاملة وتوثيق ذلك كتابيا في نموذج " تحليل عروض الأسعار".
    - إبلاغ المورد أو العطاء الفائز وترسل رسائل اعتذار لبقية الموردين موضحا أسباب عدم قبو ل العطاء وا لأسعار.
    - إصدار أوامر الشراء وتكليف المورد الذي وقع عليه الاختيار بتوريد الأصناف وفقا لكراسة الشروط الصادرة من اللجنة بمحتواها.
    - يتوجب توقيع اتفاقية توريد بين الجمعية والمورد الفائز لتفادي حدوث مشاكل أثناء التوريد )فترة التسليم، غرامات التأخير، المواصفات، الكميات، ا لأسعار، الجودة، طريقة النقل(.
    - عند وصو ل البضاعة والفاتورة يتم فحص الفاتورة والتأكد من قانونيتها وفقا للمواصفات الواردة في عرض السعر، كما يتم التأكد من أن الأسعار وا لأصناف مطابقة لما تم الاتفاق.
    - يتم استلام المشتريات من قبل الموظف المسؤول بالمشاركة مع أحد أعضاء الجهة الطالبة (حسب طبيعة وكمية المواد المستلمة) )نموذج 10(.
    - تقوم الجهة الطالبة بمتابعة عملية تسليم البضاعة بالترتيب مع قسم الشؤون المالية للسداد والمستودع لاستلام البضاعة وفقا لخطة التنفيذ.
    - تقوم الجهة الطالبة باستلام البضاعة والتأكد من مواصفاتها من كافة النواحي )الفنية، المالية، الكميات، فترة التوريد(.
    - إدخال البضاعة للمستودعات بموجب سند إدخال للمستودع حيث يتم عمل نسخة منه للجهة الطالبة ونسخة لقسم الشؤون المالية ونسخة بملفات المستودع.
    - تقوم الجهة الطالبة بالتوقيع على الفاتورة وإرفاق سند الاستلام وإرسالها لقسم الشؤون المالية للبدء في إجراءات الدفع.
    - يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بفحص الفاتورة والتأكد من أن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المب رم.
    - إصدار أمر بالموافقة على الدفع وتوقيعه من صاحب الصلاحية.
    - إعداد سند الصرف والشيك /الحوالة البنكية وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
    - يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضو ر لتسلم الشيك أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض.
    - يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة والشيك في الحسابات وفق الدليل المحاسبي.

1. **سياسة المستودعات )المخاز ن(**

يبدأ دور المستودعات فور انتهاء إجراءات عمليات الشراء ودائما يصنف ما يدخل المستودع إلى أصناف أساسية هي:

* + - **ا لأصناف المستديمة:** وهي التي لا تفنى بالاستعمال بل يجوز اصلاحها وإعادة استعمالها كا لأدوات والعدد والمعدات وما في شاكلتها.
    - **ا لأصناف المعدة ل لاستهلاك:** وهي ا لأصناف التي تفنى وتنتهي با لاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا كالمواد المستخدمة في التصنيع والإنتاج.
    - **ا لأصناف غير الصالحة ل لاستعمال**: الكهنة أو الخردة.
  1. **.آليات التنفيذ بالمستودعات** 
     + مرحلة طلب المواد وا لأصو ل حتى يتم توريدها للمستودع.
     + استلام هذه المواد وا لأصو ل وتخزينها بالمخز ن.
     + صرف هذه المواد وتحويل ا لأصو ل حسب الاحتياج.

وتفصيلا أكثر تعتمد المخازن بجميع أنواعها في عملها على عدة عمليات أساسية وإجراءات متبعة وهي:

* + - الفحص والاستلام.
    - عملية التسجيل.
    - التخزين والترتيب.
    - عملية الصرف.

**9.أ. 1. الفحص والاستلام**

* + - ا لأصناف الواردة للمستودع تكون إما من جهة خارجية كالمشتريات أو من داخل الجمعية كأصو ل ثابتة مستخدمة أو أية أصناف أخرى تحول للمستودع من أية وحدة تنظيمية بالجمعية.
    - عند ورود أصناف يقوم أمين المستودع باستلامها استلاما مبدئيا تحت الفحص أساسه مراجعة الكميات والوحدات وحالتها الظاهرة وتاريخ ورودها، وذلك وفقا لما هو وراد بصورة أمر التوريد المبلغ له من الجهة الطالبة، ويوقع من قام بالتسليم على هذه الأوراق الدالة على ذلك، ولا يجوز قبول أصناف غير واردة بأمر التوريد الصادر من الجهة الطالبة.
    - يتم الفحص فور ورود ا لأصناف بمعرفة الجهة الطالبة ويجوز أن يتم الفحص بدون الجهة الطالبة لتلك ا لأصناف النمطية أو قليلة القيمة، كما يجوز أن يتم الفحص في غير مخازن ا لاستقبال وفقا لشروط العقد أو بحسب ما تمليه طبيعة ا لأصناف وظروف العمل.
    - أية أصناف تدخل المستودع تكون بموجب أمر إدخال يأخذ، الطرف المسلم صورة منه لإثبات تسليم المحتو ى.

**9.أ. 2. عملية التسجيل**

* على أخصائي إدارة المواد تسجيل ذلك في النظام الآلي أو كرت الصنف الذي يحتو ي على كل البيانات وا لاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك من أمر الإدخال وأمر التوريد.
* ترتيب مستندات الإدخال وأوامر التوريد في ملفات يسهل الرجوع إليها.

**9.أ. 3. التخزين والترتيب**

* يتم تخزين الأصناف بما يتناسب وطبيعتها ويكفل المحافظة عليها من التلف والضياع وسهولة تداولها وجردها، وعلى أخصائي إدارة المواد ا لإخطار دوريا عن الأصناف التي تلفت أو التي يخش ى عليها من التلف أو المقرر لها فترة صلاحية محددة.

**9.أ. 4. عملية الصرف**

* لا يتم الصرف من المستودع إلا بأمر كتابي من الجهة الطالبة موضحا به الصنف والكمية ومعتمد.
* تحرير سند تسليم من المستودع مبي ن به الكمية المنصرفة ونوعها واسم المستلم وتوقيعه بالاستلام.
* يتكون سند التسليم من أصل وأربع صو ر، الأصل خاص بالحسابات وصورة لمراقبة المخازن وصورة للمخزن وصورة حفظ بالدفتر .ويفضل أن يكون آليا .
* حفظ صور سندات التسليم في ملف خاص للتسجيل من خلالها في كرت الصنف والرجوع إلى هذه السندات وقت الحاجة.

**9.أ. 5. الج رد وتقييم المخزون آخر المدة:**

* الجرد يكون إما دوريا كل ثلاثة شهور مثلا أو شهريا أو نهاية الفترة المالية وفقا لحجم المخزون وأهميته وقيمته والحركة عليه.
* في نهاية الفترة المالية يتم تشكيل لجنة الجرد )مالي، إدار ي، المدير التنفيذي أو من ينوب عنه(.
* تقوم لجنة الجرد بعمل جرد ا شاملا لمحتويات المستودع وإعداد تقرير محضر موضحا به )ا لأصناف، الكميات، الحالة أو الجودة( موقعا من جميع أعضاء اللجنة.
* على قسم الشؤون المالية مطابقة الجرد الفعلي بتقارير المستودع من النظام ومطابقة الفعلي بالدفتر ي.
* التأكد من الفروق بين الجرد الفعلي والدفتر ي وإجراء فحص دقيق لمعرفة أسباب هذا الفرق سواء بالزيادة أو النقصان ورفع تقرير للمدير التنفيذي بذلك.
* معالجة الفرق محاسبيا في النظام المالي بنا ء على القرار الصادر من الإدارة العليا في كيفية معالجة الفر ق.
* الحرص على أن يتم الجرد في يوم واحد فقط، وإذا لم يتم الجرد في يوم واحد يجب تسديد ما يص رف من المخزون خلال فترة الجرد ل لاستعمال أن وجد.
* في بعض الأحيان قد نحتاج إلى إيقاف الصرف من المستودع خلال فترة الجرد.
* يتم تقييم محتويات المستودع بعد تصنيفها وفق ا لسعر السو ق أو الدفتر أيهما أقل.
* على قسم الشؤون المالية إقفال فرق تقييم المخزون بالدفاتر وفقا لطبيعتها )إيرادات أو خسائر التقييم(.
* تثبيت قيم وكميات )رصيد المستودع( بعد الجرد في ك لا من نظام المستودعات والنظام المالي.

**10.سياسة المصروفات ال رأسمالية )الأصو ل الثابتة(**

**10.أ .تعريف الأصو ل الثابتة**

هي أصو ل يزيد عمرها الإنتاجي عن سنة وتستخدم في أغراض الجمعية، وتتمثل ا لأصو ل الثابتة الملموسة في الأراض ي والمباني والآلات والسيارات والأثاث والموارد الطبيعية )كآبار البترول ومناجم الفحم(، وا لأصو ل الثابتة غير الملموسة )المعنوية( كالشهرة وحقوق الاختراع، والهدف من وضع سياسات الأصول /الموجودات الثابتة لضمان الآتي:

* عملية شراء ا لأصو ل الثابتة أو التخلص منها تتم وفقا لسياسات الجمعية.
* عملية تصنيف وتسجيل ا لأصو ل الثابتة في النظام المالي تتم بالشكل الصحيح.
* التأكد من قيمة ا لأصو ل الثابتة وإعادة تقييمها دوري ا.
* ا لأصو ل الثابتة محفوظة بشكل آمن يناسب مع طبيعتها.
* استعمال ا لأصو ل الثابتة يتم بطريقة فع الة وصحيحة للمحافظة على العمر الإنتاجي لها.
* التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية الخاص با لأصو ل الثابتة.
* التحقق من وجود صكوك ملكية أو عدم ملكية ا لأصو ل الثابتة.
* التحقق من صحة تقويم ا لأصو ل الثابتة.
* التحقق من كفاية الاستهلاك عن ا لأصو ل الثابتة.
* التحقق من أرباح وخسائر بيع ا لأصو ل الثابتة.
* إظهار ا لأصو ل بطريقة عادلة في الميزانية وإظهار الاستهلاك بطريقة عادلة.

**10.ب .طرق الحصول على ا لأصو ل الثابتة**

يتم الحصول على ا لأصو ل الثابتة بالطرق التالية:

* عن طريق الشراء.
* عن طريق التبادل.
* عن طريق الإنتاج.
* عن طريق الهبة أو المنحة.

**10.ج .آليات تنفيذ ا لأصول الثابتة**

* يتم شراء الأصو ل الثابتة باستخدام الطر ق والسياسات الواردة في قسم المشتريات.
* يجب الاحتفاظ بسجل للأصو ل الثابتة للجمعية يبين الآتي )اسم الأصل، الوصف جهة الاستخدام، تاريخ الشراء أو التوريد، التكلفة الفعلية، نسبة الاستهلاك، الاستهلاك المتراكم، صافي القيمة الدفترية، الجهة الموردة(.
* ت ثبت ا لأصو ل بتكلفتها التاريخية عند الشراء أي بمبلغ الفاتورة في النظام المالي.
* يحتسب الإهلاك ل لأصو ل الثابتة على أساس القسط الثابت وتعتمد نسب ا لاستهلاك وفقا لنسب يتم تحديدها لاحقا .
* إتلاف الأصل أو إعدامه أو بيعة يجب أن يكو ن بقرار من صاحب الصلاحية.
* يتم جرد ا لأصو ل عند نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة الجرد السابق ذكرها في جرد المستودعات.
* تكون نسبة استهلاك ا لأصو ل الثابتة كما في الجدول التالي:

|  |  |
| --- | --- |
| نسبة الاهلاك | البند |
| %5 | المباني |
| %20 | السيارات |
| %15 | اثبت مكتبي |
| %30 | أجهزة حاسب آلي وطابعات |
| %15 | تحسينات في مباني الغير |
| %15 | مكيفات |
| %15 | ثلاجات |
| %20 | آلات تصوير |

* تخضع نسب ا لإهلاك للمراجعة الدورية بما يتوافق مع المستجدات الخاصة بالأصول الثابتة.

**11. سياسة المشاريع**

ينطبق على سياسة المشاريع جميع السياسات السابقة من قبض وصرف ومشتريات وغير ذلك وهنا سيتم التعريج فقط على نقاط تذكيرية.

* يجب أن تقوم الجمعية بوضع خطة عمل لكل مشروع أو برنامج، وهذه الخطة يجب أن تحتوي على:
  + - جدو ل زمني للنشاطات التي يجب تنفيذها خلال كل فترة.
    - الأهداف لكل فترة.
    - نسبة الإنجاز والاكتمال المقدرة لكل فترة.
    - تقدير تكلفة كل فترة.
    - أسس قياس الإنجاز لتقييم ا لأداء الفعلي لكل فترة.
* موازنة المشروع يجب أن يتم بناءها على أساس التكلفة المتوقعة لكل نشاط من أنشطة خطة العمل، وهذه الموازنة يجب أن تحتوي بالإضافة إلى المصارف المباشرة على تقدير للمصاريف غير المباشرة بنا ء على توقعات الجمعية لتلك المصاريف وفقا للأساس المستخدم من قبل الجمعية لتوزيع هذه المصاريف.
* يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث ت مك ن جميع حسابات المشاريع من الوصول إلى الحسابات المجمعة للجمعية، والحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبي ن إيراداته ومصروفاته وموازنته بشكل منفصل عن غي ره من المشاريع.
* تنظم المستودعات إجراءات توفير المستلزمات السلعية والتشغيلية والرقابة عليها وتسليمها لعمليات التشغيل الخاصة بالمشاريع.
* عند استلام أخصائي إدارة المواد لطلب الصرف المخزني يجب علية التأكد من اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية المسؤول وفي حالة تواجد الأصناف المطلوبة يقوم بالصرف ويحرر سند صرف مخزني ويأخذ توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

**11.أ .آليات تنفيذ**

* الالتزام بالموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك يجب مراجعة الشروط وتلخيصها لمراعاتها والتقيد بها أثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
* الملخص يجب أن يحتوي على التكاليف وأية بنود خاصة أخرى يمكن أن تساعد الجمعية في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته.
* يجب أن يتم تعيين المسؤوليات لموظفين محددين فيما يختص بالتقي د بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
* قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من توفر النقد لذلك المصروف.
* عمليات الشراء الخاصة بالجمعية يجب أن تؤخذ بعين ا لاعتبار في جميع عمليات الشراء الخاصة بالمشاريع وتحديد مشتريات كل مشروع على حده.
* الأصول الثابتة يجب أن تظهر في تفاصيل بنود الأصو ل المقدرة لكل مشروع، وهذه الأصو ل يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية احتياج المشروع لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة أو مهمة أو ضرورية.
* تحدد عهدة المصاريف النثرية الخاصة بالمشاريع ويتم استعاضتها وتحميلها على تكلفة المشروع.
* يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف العامة وتحميلها على المشاريع والتأكد من وجود أساس تحميل معقو ل.
* **حسابات بنكية خاصة بالمشاريع:** هذه الحسابات تستخدم لاستلام الإيرادات من المانحين عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يتطلب وجود حساب منفصل لأموال المنحة، كما أنها تستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.

**11.ب .أحكام رواتب المشاريع**

* يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع.
* الموظفين الذين يعملو ن بشكل كامل على المشروع، فيتم تحميل كامل الراتب على المشروع بنا ء على كشف الدوام اليومي للموظف.
* الموظفين الذين يعملو ن على أكثر من مشروع فعليهم إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع / نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسة التي نفذها الموظفو ن خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهر ي ويوقعه الموظف ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر. ويتم تحميل كل مشروع بنسبته من ساعات العمل الفعلية.
* يتم توزيع مصاريف الرواتب غير المباشرة على المشاريع على أساس الجدول الزمني والموازنة.

**12.سياسة التدقيق الداخلي والرقابة الداخلية**

**12.أ. التعريف**

* التدقيق الداخلي بشكل عام هو الطرق وا لأساليب التي تتبناها الجمعية بكل وحداتها التنظيمية لتوفر تأكيدا معقولا بتحقيق أهداف الجمعية، وبمعنى آخر هو جميع الإجراءات والمعايير التي تهدف إلى تحقق إدارة الجمعية من أن ا لأعمال الخاصة بها تسير وفقا للسياسات والخطط الموضوعة.
* هي عملية تكميلية للسياسات وا لإجراءات والقواعد السابقة لضمان نجاح تنفيذ الخطط والاهداف المنشودة وفق السياسات والإجراءات القياسية المعتمدة.

**12.ب .ماهيته ومهامه**

* يقوم به المدقق المالي وتكون مرجعتيه لرئيس الجمعية ومجلس الإدارة مباشرة، ويقدم تقاري ره الي رئيس الجمعية مباشرة.
* لا يكون عضوا في قسم الشؤون المالية وهذا يضمن حريته في كتابة التقارير عن نتائج عملية التدقيق، ولضمان عدم تضارب المصالح بين عمله في القسم وعمله كمدقق على عمل قسم الشؤون المالية.
* المدقق المالي يدقق ويراجع الحسابات حسب القواعد والمعايير التي تطلبها ا لإدارة والتي تضمن ل لإدارة تطبيق سياساتها المالية وتحقيق أهدافها وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
* يقدم المدقق الداخلي تقرير خاص للاستعمال الداخلي فقط (لاستعمال ا لإدارة.)

**12.ج .أغراض التدقيق أو الرقابة الداخلية**

* حماية موارد وأصو ل الجمعية من الفقد أو السرقة أو سوء الاستخدام.
* التحقق من دقة وصحة ومصداقية البيانات والتقارير المالية.
* التأكد من الالتزام بالسياسات وا لإجراءات الموضوعة.
* التأكد من الالتزام بالموازنة الموضوعة.

**12.د .الرقابة على الموازنة**

الموازنة التقديرية هي عبارة عن وثيقة تلخص كل العمليات والأنشطة التي تنوي الجمعية القيام بها لمدة زمنية محددة )سنة مالية في الغالب( وتصبح هذه الوثيقة برنامج عمل خلال هذه الفترة، وهي ترجمة واضحة عن التخطيط والسياسات المستقبلية المعتمدة. بنا ء على خبرة الماض ي والموارد المتوفرة لها وعلى التنبؤات المستقبلية فيما يتعلق بكل الظروف الداخلية والخارجية المحيطة. والرقابة على الموازنة تتم كالتالي:

* تحليل الانحرافات هو مقارنة ما تم انجا زه فعليا بما هو معتمد في الموازنة.
* على إثر هذه المقارنة تحلل الانحرافات وأسبابها لتداركها إذا أمكن ذلك. وتلافيها في المستقبل إذا كانت سلبية وتشجيعها إذا كانت إيجابية.
* يجب أن ترفق مع تقارير الانحرافات جداول بتفسيرات للفروقات وبأية ملاحظات لكل بند من بنود الموازنة.
* التقارير المالية هي أداة إصلاح فإذا ما رأينا أن هناك بعض الصعوبات في إنجاز ما أقرته الموازنة نتيجة التغيرات التي قد تطرأ أثناء إنجاز الأنشطة يتحتم علينا اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بما يضفي عليها المرونة اللازمة لإنجاز الأهداف.
* أية انحرافات تتجاوز نسبة معينة تحدد من طرف الإدارة )عادة ما تكون بين 10 و20 في المائة( يجب أن تكون محل اهتمام والنظر فيها بجدية حتى نتلافى مثل هذه الانحرافات في المستقبل.
* رغم أن الانحرافات الإيجابية محبذة ويمكن أن تعني حسن إدارة وترشيد النفقات إلا أن كثرة وجودها يمكن أن يعني أن معدلات الأداء التي تضعها الإدارة هي في الحقيقة أقل من قدرة الجمعية على الإنجاز مما يمثل ضعف استثمار المقدرة الحقيقية للجمعية من موظفين وتجهيزات وخبرة وما شابة ذلك .
* إن كثرة الانحرافات السلبية يمكن أن تعني أن معدلات الأداء التي وضعتها الإدارة غير واقعية مما يفسر في الغالب المغالاة في تقدير قدرات الجمعية على الانجاز أو بسبب عدم اعتبار بعض الظروف المحيطة بالجمعية والتي من المفروض توقعها.
* لذا يجب أن تكون الجمعية متمثلة في مجلس إدارتها في بحث مستمر عن أسباب هذه الانحرافات لتجنبها في المستقبل وللوصو ل إلى نتائج أفضل وأنجحها.
* عادة ما يكون عدد التقارير ومواعيد رفعها محددة من طرف الجمعية في سياساتها كما ذكر سابقا . ويجب أن يكون عدد هذه التقارير ومواعيدها معقوله، بحيث لا تشغل الموظفين كثرة التقارير فينكبوا في إعدادها تاركين بذلك وظيفتهم الأساسية وهي تنفيذ ما أقر إنجا زه في الموازنة والخطة.
* كذلك لا يجب أن تنعدم أو تقل عدد التقارير في الجمعية بحجة الانشغال بتنفيذ الموازنة والخطة إذ من الممكن أن تحدث تغييرات أثناء إنجاز برنامج العمل من شأنها أن تؤثر على سير العمل فقد توقفه أو تغيره تماما ولا تتاح ل لإدارة فرصة الاطلاع وإصلاح الوضع وأخذ هذه التغيرات بعين الاعتبار في الموازنة وذلك بسبب انعدام أو قلة رفع التقا رير عما يحدث.

**12.ه الإيرادات**

تعتبر الإيرادات الأساس الذي يسير الجمعية ويضمن بقائها واستمراريتها، لذا يستند نظام الرقابة على الإيرادات على عملية الفصل في الواجبات والصلاحيات. والنقاط التالية تمثل ا لإجراءات الرقابية على الإيرادات:

* الفصل بين مهام أمين الصندو ق الذي يستلم مبالغ الجمعية نقدا أو بشيكات وبين من يسجلها بالنظام المالي0
* يمنع قبض أو استلام أية مبالغ دو ن إصدار سند قبض رسمي مسبق الترقيم يتكون من ثلاثة نسخ )الأصل للدافع، صورة للحسابات، وصورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة( ويجب تسليم النسخة الأصلية للدافع، ولا يجو ز الاحتفاظ بها لأي سبب.
* يجب أن يكتب السند بشكل واضح، على أن يحتو ي جميع ما سبق ذكره في بند المحاسبة على الإيرادات التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، واسم المستلم، وتوقيعه با لاست لام وخاصة لو سند مؤقت لمحصل خارجي.
* في حال إلغاء السند بعد إصدارة أو كتابته يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث) الأصل، والصورتين في ملفات الحسابات(، ويختم الأصل والصورتين بختم لاغي، وفي حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة رئيس قسم الشؤون المالية خطيا .
* عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه. ويجب أن يختم خلف الشيك بختم الجمعية.
* في حال القبض بشيكات مجيرة يختم خلف الشيك بختم الجمعية، ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه، ويجب الحصو ل على توقيع الدافع على سند القبض، بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل، أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.

**12.و .الرقابة على المصروفات**

تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة، نظرا لأهمية تقنين المصروفات دورها في استمرارية الجمعية ونموها. وتمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصروفات:

* سند الصرف مستند رئيس لا يمكن صرف أية مبالغ بدونه.
* لا يجو ز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة، وحسب تسلسل عملية الصرف، كما هي موضحة في بند سياسة المصروفات، ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
* يفضل بل لا يجو ز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثيا ، والمبلغ كتابة، وتفقيط ا، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل بالإضافة إلى سند الصرف ويرفق به كافة المستندات.
* المصاريف الاعتيادية الدورية مثل )فواتير الكهرباء، المياه، التليفونات، ... وما في حكمها( كونها مصاريف دورية لا تحتاج للطلب، ويكتفى بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف إضافة إلى سند الصرف.

**12.ح النقد والبنوك**

تعتبر إدارة النقد والبنوك من أكثر الأمو ر حساسية ومساءلة، لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:

* لا يجو ز لأحد استلام النقد غير الموظف المخو ل باستلام النقد والشيكات )أمين الصندوق، المحصل الخارجي(.
* يحظر على أمين الصندوق خلط الأموال الشخصية مع أموال الجمعية واستخدام خزينة الجمعية لغير اغراضها.
* على قسم الشؤون المالية عمل جرد دوري ومفاجئ لخزينة الجمعية بما تحتويه، كما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهريا، ويكو ن الجرد شاملا لكافة محتويات الخزينة بحضور )ممثل من الإدارة، المدقق الداخلي، المحاسب، أمين الصندو ق( ويحر ر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الصندو ق في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
* في حال ظهو ر أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى رئيس قسم الشؤون المالية لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الصندو ق ثم رفع تقرير إلى المدير التنفيذي لاتخاذ قرار بخصوص هذا الشأن.
* يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن ويفضل أن تكون خزنة حديدية يصعب حملها إن أمكن.
* يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندو ق بالبنك، حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية، مع الحصو ل على سند إيداع من البنك، والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم وارفاق كل ذلك من خلال حركة الصندوق اليومية.
* لا يجو ز صرف أي مبلغ إلا بشيك، ويتم تحديد المبلغ حسب حجم عمل الجمعية.
* فصل مهام أمين الصندو ق عن/ المحاسب عن/ المحصل الخارجي عن/ رئيس قسم الشؤون المالية.
* يجب إدراج عدة توقيعات على الشيكات، كما هو موضح في بند سياسة البنوك.
* يحظر على أي من المخولين بالتوقيع على أي شيك دو ن استكمال جميع البيانات على الشيك.
* في بعض الحالات الاستثنائية يجوز توقيع أحد ا لأطراف على الشيك الخالي من البيانات وذلك في حالات ا لإجازة أو السفر )تم الاشارة إليها في سياسة البنوك(.
* يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
* يجب طلب دفتر الشيكات رسمي ا بعد توقيع المخولين على الطلب، وتفويض شخص محدد رسميا باستلام دفاتر الشيكات من البنك، والاحتفاظ بها في مكان آمن.
* يتم تسليم دفاتر الشيكات لقسم الشؤون المالية ويجب عند ضياع أي شيك من الدفاتر إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
* يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصو ل على حركة حساب الجمعية من البنك بخطاب رسمي، تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعة وفق ا لأصول المذكورة في سياسة البنوك.
* يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن، لفترة لا تقل عن 5 سنوات شأنه شأن أي مستند مالي آخر.
* إعداد التسويات البنكية شهريا ، وإجراء التسويات اللازمة بمعرفة المحاسب ومراجعة ذلك من رئيس قسم الشؤون المالية.

**12.ط الرواتب**

الرواتب هي العنصر القو ى في مصروفات أية نشاط وكذلك هو اللاعب والمحرك الرئيس لنشاط الجمعية وعليه يجب الالتزام بعدة قواعد لإحكام الرقابة على الرواتب وما في حكمها وهي:

* لا يجو ز صرف الرواتب للموظفين دو ن وجود عقود عمل موقعة بين الموظف والجمعية.
* يجب أن يحتو ي ملف الموظف على قرار التعيين.
* يجب توقيع الموظف على خطاب يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
* لا يجو ز صرف الرواتب وتسجيلها دو ن المرور بإجراءات صرف الرواتب، كما هي مذكورة في سياسة الرواتب والتي تحتو ي بالضرورة على الموافقة الإدارية على الصرف، وكشف توضيحي بالرواتب، وجميع المستندات المؤيدة للصرف.
* كما لا يجو ز صرف الرواتب نقدا إلا في الحالات التي تم ذكرها في الرواتب.
* يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز أنشطة /التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
* لا يجو ز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدو ن خطاب وتعميد رسمي موقع من المستو ى الإدار ي المناسب حسب النظام والسياسة المذكورة في ذلك.

**12.ك .الرقابة على ا لأصو ل الثابتة**

نظرا لما لها من أهمية قصوى تكمن في قيمتها المالية وقيمتها ا لإنتاجية لذا وجب إدراج بعض النقاط والتي تعتبر جز ء ا حيويا من سياسة ا لأصو ل:

* تحدد الحاجة للأصل مبدئي ا عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة وتتم الم وافقة على عملية الشراء قبل تنفيذها مباشرة.
* تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء ا لأصو ل الثابتة ويجب التقي د بجميع الخطوات اللازمة لشراء ا لأصو ل والمذكورة تفصيليا في سياسة ا لأصو ل الثابتة ولا يجو ز الحياد عن تلك ا لإجراءات.
* بعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي ل لأصو ل (يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود، مبلغ الشراء، الاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل، ...إلخ.(
* إنشاء بطاقة أصل توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على عمر الأصل.
* يفضل إلصاق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه إن كان ذلك ممكن ا.
* يجب تحضير سند استلام عهدة يوضح فيه نوع الأصل ومواصفاته ومسؤولية المستلم عن استعمال الأصل ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل وكذلك إرجاع الأصل بنفس حالته ومواصفاته عند ترك العمل.
* تستهلك ا لأصو ل بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بنا ء على تقدير منطقي.
* في بعض ا لأصو ل مثل السيارات يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل يوضح التاريخ والساعة وخط سير الأصل من وإلى وعلى قسم الشؤون المالية مراقبة مثل هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود إن أمكن.
* في حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراض ي للأصل يجب موافقة ا لإدارة وإعطاء التبرير المناسب وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
* القيام بالجرد السنو ي المعتاد لجميع الأصو ل وكذلك جرد فجائي عدة مرات سنويا من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي ومراجعتها على الواقع أو العكس.
* مقارنة رصيد الأصو ل في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصو ل) مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصو ل وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
* رفع تقرير للإدارة العليا في حالة وجود اختلافات لأخذ قرار بشأنها.
* يجب تأمين كافة الأصو ل ضد الحريق والحوادث والسرقة.
* تنطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات والموافقات الإدارية اللازمة والموضحة في بند شراء الأصو ل المذكور في سياسة الأصو ل الثابتة.

**12.ل .الرقابة على المستودعات**

هناك ثلاث طرق للرقابة على المخازن أو المستودعات وهي:

* المراجعة الداخلية.
* لجان الجرد السنو ي.
* الجرد المفاجئ.

وتتم دائما بمعرفة:

* قسم الشؤون المالية.
* المدقق الداخلي.
* مدقق الحسابات الخارجي.

وتتم عادة عملية الرقابة وفقا لجدول زمني معد مسبقا ويفضل أن يكون س ريا موزع خلال العام وتكون خطواته كالتالي:

* يتم جرد الأصناف على مدار السنة وفقا لخريطة الجرد.
* أن تغطى عملية الجرد كافة أصناف المستودع.
* الأصناف السريعة يتم جردها بشكل دوري.
* الأصناف البطيئة أو الراكدة بشكل ربع سنو ي أو نصف سنوي.
* يتم الجرد دائما بلجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض ويفضل تغيير أعضاؤها في كل مرة جرد.
* إصدار تقرير بعد كل عملية جرد يوضح نتيجة الجرد وحالة المستودع والتوصيات.
* يجب على أخصائي إدارة المواد التوقيع مع أعضاء اللجنة على كشوف الجرد بصحة الجرد.
* رفع تقرير لجنة الجرد للإدارة العليا.
* بنا ء على ما سبق تصدر الإدارة قرارتها بشأن المستودعات والتي من شأنها رفع كفاءة وجودة عمل المستودعات.

**12.م .الرقابة على تنفيذ المشاريع**

* يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقي د بالجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب وتحقيق أهداف المشروع.
* تقرير الإنجازات )تقرير فني( لكل مشروع يجب أن يعد لكل فترة ، ويجب أن يحتوي على مقارنة بين الإنجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة )الموازنة(.
* كل التقارير الخاصة بالمشروع يجب أن تعد مباشرة من السجلات المحاسبية بنا ء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
* يجب أن يعد تقرير مالي )قائمة مصاريف المشروع( لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
* يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعة.
* يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي لكل مشروع على حده.
* جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
* ي عد بيان مقبوضات ومدفوعات لكل مشروع لكل شهر، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على الرصيد في بداية الشهر والأموال التي حصلت عليها الجمعية والأموال التي دفعتها خلال الشهر والرصيد آخر الشهر.
* كل تقرير مالي لمشروع معين يجب أن يصدق من المدير المسؤول عن المشروع والمدير التنفيذي للجمعية.

1. **سياسة التقارير المالية** 
   1. **.تعريفها**

التقارير المالية هي تجميع البيانات وتبويبها وعرضها بشكل يسهل فهمه لأية جهة تتطلع عليها وخاصة لإدارة الجمعية حتى يتمكنوا من اتخاذ القرارات المناسبة. كما أنها تعد انعكاسا لمدى تطبيق خطة العمل الخاصة بالجمعية وفق ا للموازنة المعتمدة.

* 1. **.أهميتها**

إن لإعداد التقارير المالية أهمية كبي رة في الميدان الوظيفي،  [وتلك](http://gcoop.3abber.com/post/212799) الأهمية تكمن في الأسباب التالية:

* وسيلة اتصال هامة داخل الجمعية.
* [يعد مصد](http://gcoop.3abber.com/post/212799)[را ه](http://gcoop.3abber.com/post/212799)اما من مصادر البيانات والمعلومات اللازمة لصناعة القرار.
* يعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعة ضمن خطة العمل.
* يوضح المستجدات والانحرافات عن الموازنة لإعلام الإدارة بمشكلات الأداء في العمل.
* يم كن من الإدارة إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.
* يمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
* تساعد في عملية التخطيط الإستراتيجي الفعَّال.

**13.ج. أنواع التقاري ر**

تنقسم التقارير إلى عدة أنواع حسب الآتي:

* الفترة: تقارير دورية )شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية، سنوية.(
* محتوى التقرير: )تقارير مالية ومحاسبية، تقارير الأنشطة، تقارير إدارية(.
* تقارير الموازنة: ويقصد بها الانحرافات وأسبابها ونتائجها وطرق تفاديها وطرق علاجها.
* تقارير المشاريع.

**13.د .خصائص التقرير ال**[**جيد و**](http://gcoop.3abber.com/post/212799)**محتوياته**

التقارير المكتوبة بشكل جيد ت م ك ن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدها بسهولة وتمكنه من فهم [التقرير،](http://gcoop.3abber.com/post/212799) لذا فإن التقرير الجيد يتمتع بالخصائص التالية:

* **الوضوح** ويتضمن وضوح الهدف من التقرير ووضوح العرض وطريقة تناول الموضوع وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات المعقدة، ومراعاة مستوى قارئ التقرير، وأن يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع مع ذكر النقاط الرئيسة بوضوح بحيث لا تجعل القارئ يتكهن حتى يصل إلى الاستنتاجات .
* **الإيجاز** قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدى إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن التقرير، ولكن بما لا يخل أيضا بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع.
* **عدم** [**التحيّ ز**](http://gcoop.3abber.com/post/212799) عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه .·
* **الدقة** سواء في عرض موضوع التقرير، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق منها.

**14. سياسة المدقق الخارجي والقوائم المالية**

تقوم الجمعية بتعيين مدقق حسابات خارجي )محاسب قانوني( ليقوم بتدقيق البيانات المالية السنوية أو النصف سنوية حسب رغبة وحاجة الجمعية وهي:

* تقرير مراجع الحسابات.
* الميزانية العمومية.
* قائمة الأنشطة.
* قائمة التدفق النقدي.
* إيضاحات حول القوائم المالية.

قد تلجأ الجمعية في بعض ا لأحيان إلى ا لاستعانة بالمدقق الخارجي لإصدار تقارير وبيانات خلال العام إذا تتطلب ا لأمر ذلك من أي جهة سواء جهة رقابية، جهة حكومية أو الجهات المانحة.

* يقوم قسم الشؤون المالية بتسليم المدقق الخارجي موازين المراجعة وكشوف الحساب التفصيلية وأية بيانات أخرى يطلبها للبدء في مراجعة البيانات.
* عند انتهاء عملية التدقيق والمراجعة، يسلم المدقق مسودة القوائم المالية ومسودة التقرير وكذلك قائمة بكافة قيود التعديل إن وجدت وإعادة التصنيف التي يقترحها المدقق وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة المالية التالية.
* يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بمراجعة مسودة الحسابات المدققة وكذلك مس ودة التقرير ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل المدقق بشأن اعتمادها أو عدمه للمدير التنفيذي، ولهذا الغرض يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بالاجتماع مع المدقق لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
* يتم استلام مسودة معدلة من القوائم المالية المدققة وكذلك مسودة تقرير المدقق.
* يتم عرض مسودة الحسابات المدققة على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها واعتمادها.
* يقوم المدقق الخارجي بإصدار القوائم المالية بشكل نهائي.

# ملحق رقم 1



**النماذج**

## نموذج )1( سند قبض

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **سند فبض**     * **التاريخ**/ **-----------**  |  |  | | --- | --- | | **-----------** | المبلغ / |      * **نوع الاستلام** - - - - - - - - -  **نقد** - - - - - - - - -  **شيك** - - - - - - - - -  **أخر ى**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**استلمنا من** :- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **مبلغ وقد رة** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **وذلك مقابل**  - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **شيك رقم:** - - - - - - - - -  **مسحوب على بنك:**  - - - - - - - - - |
| **أمين الصندو ق:** - - - - - - - - - - - - - - - - **التوقيع:**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - |



**نموذج )2( سند صرف**

|  |
| --- |
| **سند صرف** |
| **التاريخ /.............**  **المبلغ /...........**    **بناء على المستندات المرفقة كشف الحساب فواتير**  **ادفعوا للسادة /...........................................................................**  **بمبلغ وقدرة:..........................................................................**  **وذلك عن/ .............................................................................**    **نرج و التكرم بالموافقة على صرف المبلغ المذكور أع لاه**    **بيانات الشيك**  **المبلغ /............... رقم الشيك/............... البنك /............... الحساب /...............**  **بيانات المستلم**  **اسم المستلم /..................... التوقيع /..................... التاريخ /.....................** |
| **رئيس قسم الشؤون المالية....................:.** المدير التنفيذي...................:. |

**نموذج )3( كشف حركة الصندوق )الخزينة( اليومي:**

كشف حركة الخزينة عن يوم الموافق / / 201

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم سند**  **الصرف** | **البيان** |  | **حرك ة المنص رف** | | |  |  | **رقم**  **سند القبض** | **البيان** |  | **حرك ة المقبوضات** | | |  | |
| **نقدية** |  | **شيكات** | | **لإجمالي** | **ا** | **نقدية** |  | **شيكات** | | **الإجمالي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **الإجمالي** |  |  |  |  |  |  |  | **الإجمالي** |  |  |  |  |  |  |

ملخص الحركة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| البيان | المبلغ | |
| **رصيد اليوم السابق إجمالي المقبوضات إجمالي المنصرف** |  |  |
|  |  |
| رصيد أخر اليوم |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج )4( تسوية البنك** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | مذكرة تسوية رصيد | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | رصيد حسابنا بالبنك كما هو مسجل بدفاترنا في | | | | |  | رصيد حسابنا بالبنك كما هو مسجل | | | | | | | |  |
|  | بكشف الحساب في | | | | | |  |
|  | | |  | |  |  |  | |  | |
|  |  | رصيدنا بالسجلات | |  |  |  |  | رصيدنا بالبنك | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | شيكات صادرة لم تسحب من البنك | |  |  | يضاف |  |  | |  |  | |  | دائن |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | **الاجمالي** | |  |  | **-** |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | ايداعات لم تورد للبنك | |  |  | يطرح |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | **الاجمالي** | |  |  | **-** |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | مبالغ مدينة ظهرت بالبنك ولم تظهر بدفاترنا | |  |  | يطرح |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | **الاجمالي** | |  |  | **-** |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | مبالغ دائنة ظهرت بالبنك ولم تظهر بدفاترنا | |  |  | يضاف |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | **الاجمالي** | |  |  | **-** |  |  | |  |  | |  | | |  |
|  | **الرصيد** | | | |  | **-** |  |  | |  |  | |  | **-** |  |  |
| **ق**  **ر**  **ف**  **ل**  **ا** |  |
|  | **-** | | |  |
|  |  |  |



## نموذج )5( كشف عهدة النثريات

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ) بيان عن مصروفات نثرية ( | |  |
| **الرصيد** | **العهدة** | **المصروف** | **البيان** | **التاريخ** |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 |  |  |  |  |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 |  |  |
|  |  |  | رصيد أول المدة |  |
|  | المقبوضات |  |
|  | المدفوعات |  |
| 0.00 | رصيد آخر المدة |  |

## نموذج )6( طلب شراء

اسم الجمعية:...............................................................................

اسم القسم:............................ نوع المواد أو الأعمال:..........................

التـاريخ:........................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | طلب الشراء | |
|  | |  | رقم الطلب ) ( | |
| الكمية المطلوبة |  | صفات | الموا | الصنف / الخدمة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | ملاحظات: | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  | التاريخ النهائي للشراء: | |
| التاريخ: / / | | توقيع رئيس القسم: | اسم رئيس القسم: | |
| التاريخ: / / | | توقيع المدير التنفيذي: | اسم المدير التنفيذي: | |

## نموذج )7( فتح واختيار عطاء محضر فتح واختيا ر عطاء

اسم الجمعية:

في يوم:......................: تاريخ:...........................: في مقر:......................

بحضور كل من.

...............................................)2( ......................................)1(

.......................................)4( .......................................)2(

 )5(......................................... )6(........................................... تم فتح العطاءات والعروض وكانت كالتالي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | ترتيب المناقص | الكفالة البنكية والضمانات | السعر الكلي | اسم المناقص | الرقم |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

التوصيات:

...................................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................

توقيع أعضاء اللجنة:

ا لاسم التوقيع الوظيفة

-1

-2

-3

-4

-5

**نموذج )8( رسالة شكر للمانح وتأكيد استلام المنحة:**

|  |
| --- |
| **نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من الممو ل** **التاريخ** / ---------------------  السادة / --------------------------- -  العن وان / ----------------------------------------- **الموضوع :استلام منحة** **تحية طيبة وبعد،**  نشكركم على تحويلكم مبلغ -- -- --التي تسلمناها في الحساب البنكي الخاص بالجمعية حساب رقم --------------- - - - - - - - - - - - - - - - بتاريخ ------------- كما نرفق لكم سند القبض رقم - - - - - - بالمبلغ المستلم المدير التنفيذي-------------------------------- |



## نموذج )9( استلام منح عينية



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج استلام تبرعات عينيه**    **التاريخ** / -------------------------- إلى السادة /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  السيد /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /حفظة الله    **الموضوع :استلام تبرعات عينية تحية طيبة وبعد،**  لقد قمنا باستلام المواد التالية كما هي موضحة بالجدو ل أدناه من السادة / - - - - - - - - - - - - - - - - كتبرعات عينية. وتفاصيلها كالتالي | | | | | | |
|  | **ملاحظات** | **حالة الكمية**  **المستلمة** | **الكمية**  **المستلمة** | **الوحدة** | **الصنف** | **التسلسل** |
|  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  | 8 |
| المدير التنفيذي- - - - - - - - - - - - - | | | | | | |

## نموذج )10( استلام مواد مشتراه نموذج تقرير استلام

لقد قمنا باستلام المواد الواردة في الجدو ل التالي والتي تم شراءها من :/ اسم المورد.......................... بفاتورة رقم........... تاريخها...........

الجمعية:..............................................................................................

اسم القسم:................................... نوع المواد:..............................

التاريخ:.....................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| د | نموذج تقرير استلام موا | |
|  | رقم أمر الشراء: ) ( تاريخ أمر الشراء: / | |
| ملاحظات | الكمية التي استلمت | الصنف |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | أخصائي إدارة المواد :........... التوقيع........... التاريخ: / / | |

**المراجع**

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( 156/48 ) في دورته ( الخامسة ) هذه السياسة في 29/2/1441هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الصلاحيات المالية الموضوعة سابقا.