

الصلاحيات المالية

الإصدار الأول

1440 هـ - 2019 م

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 الإيرادات
9	5. سياسة البنوك
11	6. سياسة المقبوضات
12	7. سياسة المدفوعات
18	8. سياسة المشتريات
20	9. سياسة المستودعات (المخازن)
22	10. سياسة المصرفيات (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 أي ا كانت متكررة أم غير متكررة.

1.أ. السياسات

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

- أن تكون المبادئ التي تتضمنها السياسات واضحة ومعروفة للعاملين بالجمعية.
- أن تكون السياسات متوافقة مع كافة المستويات ا لإدارية الدنيا والعليا.
- أن تشمل السياسات كافة أنشطة الجمعية.
- أن تكون سهلة الفهم لجميع العاملين بالجمعية وللجهات الخارجية أيض ا .

1.ب.ا لإجراءات

تعتبر ا لإجراءات هي القرارات والتوجيهات التي تحدد كيفية أداء وتنفيذ العمل. وعادة ما تتكون ا لإجراءات من مجموعة من الخطوات المحددة والمرتببة ترتيبا زمنيا ا وتبين كيفية أداء العمل على كافة المستويات مما يؤدي 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.ج. 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. د. هدف ومقاصد السياسات والإجراءات

□ وضع معايير تنفيذية ورقابية مناسبة لكافة الأنشطة بالجمعية.

□ تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي الجمعية.

□ ضمان استمرارية وظائف ومهام جميع الوحدات التنظيمية للحو ل دون 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 ووليات واتخاذ القرارات.

□ تغطية كافة الأنشطة المناطة بالنظام المالي من إعداد الموازنة، التنفيذ وإعداد التقارير المالية، المشتريات، تلقي الإيرادات والمتحصلات، المصروفات والمدفوعات، والحفاظ على ا لأصول.

□ تقدم عرض ا واضح ا وتفصيلي ا فيما يتعلق بأعمال المحاسبة، وإعداد التقارير المالية والموازنة وأنشطة المشتريات، وفض لا عما تقدم، فإن الهدف هو وضع إطار شامل للطرق والأساليب التي تساعد على التنفيذ الملائم والصحيح للقواعد وا لإجراءات.

□ تسري 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 تغ ي 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 دوري سنوي 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 الإدارة عند تقديم التقرير السنوي إليه.
- لا يعد أي تغيير يدخل على هذه السياسات أو أي حذف ساري المفعول، إلا إذا أتخذ مجلس إدارة الجمعية قراراً بهذا الشأن.

1. و. القواعد العامة لإدارة النظام المحاسبي للجمعية

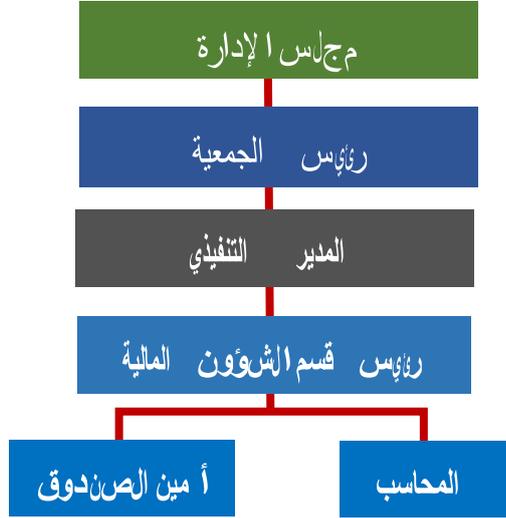
تم تصميم لائحة السياسات والإجراءات المالية للجمعية بما تشملها من قواعد وإجراءات وذلك عن طريق دراسة الجوانب المالية للجمعية دراسة جيدة بما يتوافق مع نوعية مشروعاتها وأنشطتها وخدماتها من جهة وحجمها من جهة أخرى مع ضرورة الاهتمام بما يتم من سهولة إعداد التقارير المالية عن أعمال الجمعية وأنشطتها وجودتها، ولذا قامت الإدارة 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 ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها محلياً ودولياً وفقاً للمعايير، ويتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:

- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة ويفضل نظاماً آلياً.
- يجب حفظ وأرشفة الدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.



3. سياسة الموازنة التقديرية

3.أ. 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 ينفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية، مع توضيح وسائل تحقيق ذلك والجدول الزمني بالأنشطة والمهام.

3.ب. لجنة الموازنة

تتكون لجنة الموازنة من:

- رئيس الجمعية.
- المدير التنفيذي.
- رئيس قسم الشؤون المالية.
- أي شخص آخر ترى إدارة الجمعية انضمامه للجنة.

3.ج. أهداف الموازنة

- تعميق الفهم الإداري للجمعية.
- تقييم إدارة الموارد المالية على أهمية مبدأ التأثير والفاعلية.
- تحقيق أهداف الجمعية وفق الموارد ومتطلبات مانحين والداعمين.

لائحة السياسات المالية

- التنمية المجتمعية في كافة نواحي أنشطة الجمعية.
- توقع المشاكل قبل حدوثها من عجز مالي أو عجز أنشطة.

3.د. عناصر نجاح الموازنة

- لضمان نجاح الموازنة يجب أن تتوفر 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 الاعتماد عليها.
- التوافق والمقدرة على فهم المعلومات.
- التأييد من كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية.

3.هـ. قواعد وآليات الموازنة

- 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 الأول من شهر أكتوبر.
- يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها قبل نهاية شهر ديسمبر.
- عند إعداد الموازنة السنوية، ينبغي على اللجنة أن تولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم.
- ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها وحسب توجيه مانحها لأوجه الإنفاق ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق، تبعاً لكل منحة، مع الموازنة.
- يجب إدخال الموازنة السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المتحققة فعلياً أولاً بأول على أساس شهري ومجمع خلال السنة.
- يعتبر رئيس قسم الشؤون المالية مسؤولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في النظام المالي والمحاسبي ويعتبر مسؤولاً عن متابعة تنفيذها ورفع تقرير لإدارة بالانحرافات بشكل دوري.
- يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجاً 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

لائحة السياسات المالية

- 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 الإدارة، على الموازنة السنوية لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس الجمعية، الاستمرار في عملية الإنفاق بناءً على موازنة مؤقتة. بمعنى أن يتم الإنفاق بناءً على موازنة العام الماضي على أساس شهري إلى حين إقرار الموازنة الجديدة.

4.أ. تعريفها وأحكامها

- الإيرادات هي كل ما يرد للجمعية في صورة نقدية أو في صورة عينية.
- الإيرادات التي تتسلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناءً 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 ضرراً على المجتمع.

4.ب. 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 الأخرى.
- الصدقات والزكاة.
- تسوية أو إلغاء لمطلوبات الجمعية بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل جهات أخرى.

4.ج. تصنيف الإيرادات من حيث أوجه الإنفاق

- ويتم تصنيف المنح (الإيرادات) كما يلي:
- إيرادات غير مقيدة: أي للجمعية الحق في إنفاقها حسب الأوجه المتاحة لها ووفقاً لرؤيتها وخططها.
- إيرادات مقيدة بشكل دائم والتي تستخدم المنحة وفقاً لرؤية المانح.

لائحة السياسات المالية

- إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تستخدم الجمعية للمنحة لمدة أو تاريخ معين أو لغرض معين أو كليهما.

4.د. آليات التنفيذ للإيرادات النقدية

- يتم الإشارة هنا فقط إلى بعض الأمور التي لن يتم سردها في آليات تنفيذ المقبوضات لأن الأمر 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.
- انطلاقاً من تقدير الجمعية للمانحين يجب إرسال رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري 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 موضحاً قيمة المبلغ النقدي واسم الدافع وسبب الدفع وتوصيات الدافع إن وجدت.
- في حالة حصول 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)، وحذراً من عدم إصدار سند قبض في مثل هذه الحالة فلا يعد أمراً مقبولاً ويعد خللاً في الرقابة على النقد والإيرادات بل ويسبب إلى سمعة الجمعية لدى العامة ولدى المانحين خاصة.

4. ه. الإيرادات العينية

- هو كل ما يرد للجمعية في صورة غير نقدية بل في صورة عينية أو خدمة.
- يجب تسجيلها وفق القيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء هذا الصنف أو المقابل النقدي للحصول على هذه الخدمة بنفس المستوى.

4. و. آليات التنفيذ للإيرادات العينية

لائحة السياسات المالية

- على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول 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 و)، على أمين الصندوق (تحرير سند قبض عيني) موضح ا 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 و).
- على المحاسب تسجيل المنحة وفق ا للتقدير السابق ووفق ا لدليل الحسابات بالنظام الآلي.

5.أ. الحسابات البنكية

- يجب أن تحتفظ الجمعية بحسابات بنكية تخدم عملياتها ومتطلباتها المالية وفق ا 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:

لائحة السياسات المالية

- 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 يشترطون 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 بالوصول إليها.
- الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفق الاتفاقية 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 يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد لنفس الحساب في آن واحد.

5.ب. 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 فوراً إلغاء حق التوقيع وإضافة آخر لضمان استمرارية العمل.

5.ج. إجراءات وقف صرف شيك

من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في أربع حالات:

لائحة السياسات المالية

- 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 وفق 1 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 وختمه 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 دائم 1 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 المزاي 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 شهري ا.
- يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
- إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات رئيس قسم الشؤون المالية.

لائحة السياسات 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.

6.أ. تعريفها

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

6.ب. آليات تنفيذ المقبوضات

- تسجيل أية مبالغ ترد للجمعية (نقد، 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 دفترا واحدا فقط وعند الانتهاء منه يتم إعادته للمحاسب لمراجعته و يسلم أمين الصندوق دفترا آخر.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي على أن يكون كل شيك بقسيمة إيداع منفصل عن الآخر وعدم إعداد قسيمة إيداع بأكثر من شيك ويجب تظهير الشيكات قبل إيداعها.
- فيما يخص النقدية يتم إيداع الإجمالي 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.

لائحة السياسات المالية

- 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 مضاف ا 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 و و لا عنها.

7. سياسة المدفوعات:

7.أ. أحكام عامة للمدفوعات

- يجب التمييز بين الصرف والدفع، حيث أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، أما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
- المدفوعات دائمة ا وأبد ا 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 كفقْدان الشيكات) لما للشيك من آلية في صرفه
- يتم ختم الشيكات " للمستفيد الأول فقط"، أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
- يجب تسجيل المعاملات أو لا بأول، ودون تأخير تجنب ا لضياعها أو نسيانها وكذلك للتأثير الفوري والمباشر على الالتزامات للحصول على بيانات دقيقة وصحيحة.

لائحة السياسات المالية

□ يجب أن تصرف الشيكات " للمستفيد الأول فقط " ويستثنى من ذلك بعض الحالات التي تتطلب إصدار الشيك بدون هذا الإجراء مثل الدفع لشخص مريض أو مسن. ..إلخ، ويتطلب ذلك الحصول على موافقة صاحب الصلاحية بشكل مسبق.

7.ب. تصنيف المدفوعات

المدفوعات هي أية مبالغ تخرج من الجمعية لك ل من:

□ الجهات الخارجية: مثل المورد و ن، المشتريات، إعانات للمستحقين، الجهات المستحقة الأخرى.

□ الجهات الداخلية: المصروفات العمومية بكل بنودها، السلف، العهد النقدية.

■ بالنسبة للمصروفات العمومية وإدارية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، الكهرباء فإنه بحكم طبيعتها تحتاج إلى مراجعة قسم الشؤون المالية ثم موافقة المدير التنفيذي على الصرف وسيتم شرحها لاحقاً.

■ بالنسبة للمدفوعات الخارجية تم شرحها تفصيلي 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 ورافاقها 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 أيضاً على صورة ضوئية من الشيك).
- يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وصور 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 الاحتفاظ 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 للمصرفيات النثرية

1. د. 7. تعريفها وأحكامها:

هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب (صغير نسبي) لدى شخص ما في عهده 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 إن خالف ذلك.

2. د. 7. تصنيف العهد النقدية:

- عهد دائمة للمصرفيات النثرية وسيتم عرض آليات التنفيذ لاحقاً لما لها من صفة 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 المصرفيات لقسم الشؤون المالية في نهاية الحدث ويقوم القسم بالشؤون

المالية بإجراءات الفحص والتدقيق ومن ثم يصرف الفرق إن وجد أو يعاد الفرق بإيداعه في حساب الجمعية البنكي مع مراعاة جهة التعميد لمصرفاتها.

3.د.7. 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 خزانة الجمعية خشية استخدامها في أمور شخصية وتخضع للجرد من وقت لآخر من قبل المحاسب للتأكد من وجودها.
- لا يجوز 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 تمهيداً 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 مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.

- يتم الاستفسار والتحقق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله 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 نقد ا من العهدة النقدية).
- إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الصرف، فيتوجب الحصول على إذن خطي من المدير التنفيذي.

5.7. 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)، ونظرا لتكرارها ومنها ما هو شهري كالرواتب والنصف سنوي والسنوي كالايجارات ومنها اليومي والشهر كالمصروفات الاخرى المذكورة أعلاه.

1.5.7. آليات التنفيذ:

- يجب على المحاسب فحص الفواتير جيدا وتدقيقها حسابيا ا ثم رفعها لرئيس قسم الشؤون المالية قبل الدفع.
- لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ولتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة نوصي بأن يكون رئيس قسم الشؤون المالية مخولا 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 تكون 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 الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وصور بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم أن أمكن.
- على المحاسب تسجيل المعاملات أولاً بأول على النظام المالي ودون تأخير تجنب الضياعها أو نسيانها.

7. الرواتب والأجور

الرواتب والأجور ما يتم تحمله من مصاريف مقابل الحصول على الخدمة التي قدمت للجمعية في شكل عمل.

الرواتب هي ما يتم صرفه لكافة العاملين بشكل شهري أو غير ذلك وتسمى الأجور أن استدعى الأمر. ولذا سيتم التركيز هنا فقط على الرواتب الشهرية.

7.1. مبادئ وأحكام عامة:

- اختصاصات قسم الخدمات المساندة:
 - الاحتفاظ بملف لكل موظف، يحتوي 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 تبين 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 أخرى.

- يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يومي ا أو بختم الساعة الإلكترونية إن وجدت يومي ا دخو لا وخروج ا .
- 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 نقد ا ، ويراعى عند الصرف نقد ا أو شيك إعداد سندات صرف ويوقع الموظف على السند با لاستلام.
- 7.9.2. 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 بدوره يحصل أيض ا على تعميم 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 للقانون.
- كتابة أرقام حسابات الموظفين البنكية.
- يتم إرسال الكشف النهائي للرواتب إلى رئيس قسم الشؤون المالية لمراجعته ومن ثم اعتماده وبدورة يحصل أيض ا على اعتماد المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية بالصرف.
- تحضير خطاب موجه إلى البنك بتح ويل صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين، بناء على كشف الرواتب الموضح فيه ا لاسم ثلاثي ا ورقم الحساب وصافي الراتب واعتماده من المفوضين بالتوقيع.
- ويقوم المحاسب بإعداد سندات صرف بالرواتب النقدية والشيكات لكل موظف بشكل مستقل موضح ا 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 يتقاضى 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 تتجاوز مدة خدمته خمس سنوات.
- شهر كامل عن كل سنة عمل لمن تتجاوز 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 سنوي ا 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 تعميم من المدير التنفيذي يحدد فيه البيانات التالية:

- اسم الشخص المستفيد من السلفة.
- الغرض من السلفة (إن أمكن).
- مبلغ السلفة.
- كيفية سدادها (القسط الشهري، شهر البداية).
- يخ انتهاء السداد.

- ي تتم رصوف السلفة وفق ا لإجراءات الصرف المذكورة أعلاه في سياسة المدفوعات.
- يتم تسجيلها بالنظام المالي للجمعية.
- يتم متابعة خصم السلفة بشكل شهري إلى أن تنتهي.

8. سياسة المشتريات

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

كما أنها تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد الإجراءات والطرق التي يجب أن تتبع عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات وأي أغراض أخرى وذلك لضمان عدم شراء المواد/الخدمات غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقاً للموازنة المعتمدة من قبل الإدارة.

8.أ طرق الشراء المعتمدة

وتتمثل طرق الشراء في الطرق التالية:

- الشراء المباشر.
- عروض الأسعار.
- المناقصات والعطاءات.

8.ب 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 لأصناف المطلوبة تتطلب رأي فني فيها ويمكن يكون خارجي إن لم يكن لدى الجمعية مستشاراً فني.
- رئيس الوحدة التنظيمية الطالبة أو مدير المشروع إذا كان الشراء لمشروع معين.

8.ج آليات التنفيذ

- تتقدم الوحدة التنظيمية الطالبة لأصناف بطلبها (نموذج 6) إلى اللجنة موضحاً (به) الأصناف، الكميات، المواصفات، شروط التسليم).
- لا يجوز بأي حال تجزئة المشتريات لتغيير طريقة الشراء.
- تجتمع هذه اللجنة لفحص الطلب المقدم من الجهة الطالبة، وتكون قراراتها بالأغلبية وإصدار محضر اجتماع بال رأي النهائي بالموافقة على بدء عملية الشراء.
- تقوم اللجنة باختيار طريقة الشراء والتأكد من توفر الأموال اللازمة ومطابقة هذا البند بالموازنة المعتمدة وطريقة السداد وغرامات التأخير.

- ❑ الاتصال بالموردين لإحضار العروض أو طرح 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 الأفضل من خلال توثيق نتائج التقييم وقرار التوصية بالترسية (نموذج 7).
- ❑ يتم تدعيم قرار التوصية بالترسية بالتبريرات الكاملة وتوثيق ذلك كتابي ا في نموذج " تحليل عروض الأسعار".
- ❑ إبلاغ المورد أو العطاء الفائز وترسل رسائل اعتذار لبقية الموردين موضح ا أسباب عدم قبول العطاء والأسعار.
- ❑ إصدار أوامر الشراء وتكليف المورد الذي وقع عليه الاختيار بتوريد الأصناف وفق ا 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، الأسعار، الجودة، طريقة النقل).
- ❑ عند وصول البضاعة والفاتورة يتم فحص الفاتورة والتأكد من قانونيتها وفق ا للمواصفات الواردة في عرض السعر، كما يتم التأكد من أن الأسعار وا الأصناف 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 وفق ا 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 والحضور لتسلم الشيك أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض.
- يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة والشيك في الحسابات وفق الدليل المحاسبي.

9. سياسة المستودعات (المخازن)

- يبدأ دور المستودعات فور انتهاء إجراءات عمليات الشراء ودائم ا يصنف ما يدخل المستودع إلى أصناف أساسية هي:
- الأصناف المستديمة:** وهي التي لا تفنى بالاستعمال بل يجوز اصلاحها وإعادة استعمالها كا لأدوات والعدد والمعدات وما في شاكلتها.
 - الأصناف المعدة ل لاستهلاك:** وهي ا لأصناف التي تفنى وتنتهي با لاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا كالمواد المستخدمة في التصنيع والإنتاج.
 - الأصناف غير الصالحة ل لاستعمال:** الكهنة أو الخردة.

9.أ. آليات التنفيذ بالمستودعات

- مرحلة طلب المواد وا لأصول حتى يتم توريدها للمستودع.
 - استلام هذه المواد وا لأصول وتخزينها بالمخزن.
 - صرف هذه المواد وتحويل ا لأصول حسب الاحتياج.
- وتفصي لا 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 كأصول ثابتة مستخدمة أو أية أصناف أخرى تحول للمستودع من أية وحدة تنظيمية بالجمعية.
- عند ورود أصناف يقوم أمين المستودع باستلامها استلاماً مبدئياً تحت الفحص أساسه مراجعة الكميات والوحدات وحالتها الظاهرة وتاريخ ورودها، وذلك وفق ما هو وراة 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 وفق ا لشروط العقد أو بحسب ما تملية طبيعة ا لأصناف وظروف العمل.
- أية أصناف تدخل المستودع تكون بموجب أمر إدخال يأخذ، الطرف المسلم صورة منه لإثبات تسليم المحتوى.

9.أ. 2. عملية التسجيل

- على أخصائي إدارة المواد تسجيل ذلك في النظام الآلي أو كرت الصنف الذي يحتوي على كل البيانات والاحتفاظ 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 الإخطار دوري ا عن الأصناف التي تلفت أو التي يخشى 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 موضح ا به الصنف والكمية ومعتمد.
- تحرير سند تسليم من المستودع مبني ن به الكمية المنصرفة ونوعها واسم المستلم وتوقيعه بالاستلام.
- يتكون سند التسليم من أصل وأربع صور، الأصل خاص بالحسابات وصورة لمراقبة المخازن وصورة للمخزن وصورة حفظ بالدفتر. ويفضل أن يكون آلي ا .
- 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 دوري ا كل ثلاثة شهور مث لا أو شهري ا أو نهاية الفترة المالية وفق ا لحجم المخزون وأهميته وقيمتة والحركة عليه.
- في نهاية الفترة المالية يتم تشكيل لجنة الجرد (مالي، إداري، المدير التنفيذي أو من ينوب عنه).
- تقوم لجنة الجرد بعمل جرد ا شام لا لمحتويات المستودع وإعداد تقرير محضر موضح ا به (الأصناف، الكميات، الحالة أو الجودة) موقع ا 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 محاسبي ا في النظام المالي بناء على القرار الصادر من الإدارة العليا في كيفية معالجة الفرق.
- الحرص على أن يتم الجرد في يوم واحد فقط، وإذا لم يتم الجرد في يوم واحد يجب تسديد ما يصرف 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 السعر السوق أو الدفتر أيهما أقل.
- على قسم الشؤون المالية إقفال فرق تقييم المخزون بالدفاتر وفق ا لطبيعتها (إيرادات أو خسائر التقييم).
- تثبيت قيم وكميات (رصيد المستودع) بعد الجرد في ك لا من نظام المستودعات والنظام المالي.

10. أ. تعريف الأصول الثابتة

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

- عملية شراء الأصول الثابتة أو التخلص منها تتم وفق السياسات الجمعية.
- عملية تصنيف وتسجيل الأصول الثابتة في النظام المالي تتم بالشكل الصحيح.
- التأكد من قيمة الأصول الثابتة وإعادة تقييمها دوريًا.
- الأصول الثابتة محفوظة بشكل آمن يناسب طبيعتها.
- استعمال الأصول الثابتة يتم بطريقة فعالة وصحيحة للمحافظة على العمر الإنتاجي لها.
- التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية الخاص بالأصول الثابتة.
- التحقق من وجود صكوك ملكية أو عدم ملكية الأصول الثابتة.
- التحقق من صحة تقويم الأصول الثابتة.
- التحقق من كفاية الاستهلاك عن الأصول الثابتة.
- التحقق من أرباح وخسائر بيع الأصول الثابتة.
- إظهار الأصول بطريقة عادلة في الميزانية وإظهار الاستهلاك بطريقة عادلة.

10. ب. طرق الحصول على الأصول الثابتة

- يتم الحصول على الأصول الثابتة بالطرق التالية:
- عن طريق الشراء.

عن طريق التبادل.

عن طريق الإنتاج.

عن طريق الهبة أو المنحة.

10. ج. آليات تنفيذ الأصول الثابتة

يتم شراء الأصول الثابتة باستخدام الطرق والسياسات الواردة في قسم المشتريات.

يجب الاحتفاظ بسجل للأصول 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 الأصول بتكلفتها التاريخية عند الشراء أي بمبلغ الفاتورة في النظام المالي.

يحتسب الإهلاك لأصول الثابتة على أساس القسط الثابت وتعتمد نسب الاستهلاك وفق النسب يتم تحديدها لاحقاً.

إتلاف الأصل أو إعدامه أو بيعه يجب أن يكون بقرار من صاحب الصلاحية.

يتم جرد الأصول عند نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة الجرد السابق ذكرها في جرد المستودعات.

تكون نسبة استهلاك الأصول الثابتة كما في الجدول التالي:

المباني	5%
السيارات	20%
اثبت مكتبي	15%
أجهزة حاسب آلي وطابعات	30%
تحسينات في مباني الغير	15%

مكيفات	15%
ثلاجات	15%
آلات تصوير	20%

□ تخضع نسب الإهلاك للمراجعة الدورية بما يتوافق مع المستجدات الخاصة بالأصول الثابتة.

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

□ يجب أن تقوم الجمعية بوضع خطة عمل لكل مشروع أو برنامج، وهذه الخطة يجب أن تحتوي على:

- جدول 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 الأداء 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 بناء على توقعات الجمعية لتلك المصاريف وفق الأساس المستخدم من قبل الجمعية لتوزيع هذه المصاريف.

□ يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث تكون جميع حسابات المشاريع من الوصول إلى الحسابات المجمع للجمعية، والحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبقى إيراداته ومصروفاته وموازنته بشكل منفصل عن غيره 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 عليه 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 لمراجعاتها والتفديد 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 المسؤولين لموظفين محددين فيما يختص بالتقيد 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 الاعتبار في جميع عمليات الشراء الخاصة بالمشاريع وتحديد مشتريات كل مشروع على حده.
- الأصول الثابتة يجب أن تظهر في تفاصيل بنود الأصول المقدرة لكل مشروع، وهذه الأصول 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 معقول.
- 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 يعملون بشكل كامل على المشروع، فيتم تحميل كامل الراتب على المشروع بناء على كشف الدوام اليومي للموظف.
- الموظفين الذين يعملون على أكثر من مشروع فعليهم إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع / نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسية التي نفذها الموظفون خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري 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.أ. التعريف

- التدقيق الداخلي بشكل عام هو الطرق والأساليب التي تتبناها الجمعية بكل وحداتها التنظيمية لتوفر تأكيد معقول بتحقيق أهداف الجمعية، وبمعنى آخر هو جميع الإجراءات والمعايير التي تهدف إلى تحقق إدارة الجمعية من أن الأعمال الخاصة بها تسير وفق السياسات والخطط الموضوعة.
- هي عملية تكميلية للسياسات والإجراءات والقواعد السابقة لضمان نجاح تنفيذ الخطط والأهداف المنشودة وفق السياسات والإجراءات القياسية المعتمدة.

12.ب. ماهيته ومهامه

- يقوم به المدقق المالي وتكون مرجعته لرئيس الجمعية ومجلس الإدارة مباشرة، ويقدم تقاريره الي رئيس الجمعية مباشرة.

- لا يكون عضو ا 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 الإدارة 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 الإدارة).

12.ج. أغراض التدقيق أو الرقابة الداخلية

- حماية موارد وأصول الجمعية من الفقد أو السرقة أو سوء الاستخدام.
- التحقق من دقة وصحة ومصداقية البيانات والتقارير المالية.
- التأكد من الالتزام بالسياسات وا لإجراءات الموضوعية.
- التأكد من الالتزام بالموازنة الموضوعية.

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. بناء على خبرة الماضي والموارد المتوفرة لها وعلى التنبؤات المستقبلية فيما يتعلق بكل الظروف الداخلية والخارجية المحيطة. والرقابة على الموازنة تتم كالتالي:

- تحليل الانحرافات هو مقارنة ما تم انجازه فعلي ا 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 يضيف عليها المرونة اللازمة لإنجاز الأهداف.
- أية انحرافات تتجاوز نسبة معينة تحدد من طرف الإدارة (عادة ما تكون بين 10 و 20 في المائة) يجب أن تكون محل اهتمام والنظر فيها بجديّة 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 شابه 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 الإنجاز 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 وللوصول 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 فينبكوا في إعدادها تاركين بذلك وظيفتهم الأساسية وهي تنفيذ ما أقره إنجاز 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 تغييره تمام ا ولا تتاح ل لإدارة فرصة الاطلاع وإصلاح الوضع وأخذ هذه التغيرات بعين الاعتبار في الموازنة وذلك بسبب انعدام أو قلة رفع التقارير عما يحدث.

لائحة السياسات المالية

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

- الفصل بين مهام أمين الصندوق الذي يستلم مبالغ الجمعية نقدًا أو بشيكات وبين من يسجلها بالنظام المالي
- يمنع قبض أو استلام أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترتيم يتكون من ثلاثة نسخ (الأصل للدافع، صورة للحسابات، وصورة تبقى بالدفتري لأغراض المراجعة) ويجب تسليم النسخة الأصلية للدافع، ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
- يجب أن يكتب السند بشكل واضح، على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره في بند المحاسبة على الإيرادات التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، واسم المستلم، وتوقيعه بالاسم خاصة لو سند مؤقت لمحصل خارجي.
- في حال إلغاء السند بعد إصداره 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 خطيًا.
- 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 الحصول 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 يجوز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة، وحسب تسلسل عملية الصرف، كما هي موضحة في بند سياسة المصروفات، ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
- يفضل بل لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثيًا، والمبلغ كتابة، وتوقيع، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات

لائحة السياسات المالية

قبل تسليمها للمستفيد ليقوع 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.

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

□ لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد (الشيكات) أمين الصندوق، المحصل الخارجي).

□ يحظر على أمين الصندوق خلط الأموال الشخصية مع أموال الجمعية واستخدام خزينة الجمعية لغير أغراضها.

□ على قسم الشؤون المالية عمل جرد دوري ومفاجئ لخزينة الجمعية بما تحتويه، كما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور (ممثل من الإدارة، المدقق الداخلي، المحاسب، أمين الصندوق) ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويقوع عليه أمين الصندوق في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

□ في حال ظهور 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 الصندوق 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 الصندوق بالبنك، حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية، مع الحصول على سند إيداع من البنك، والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم وارفاق كل ذلك من خلال حركة الصندوق اليومية.

□ لا يجوز صرف أي مبلغ إلا بشيك، ويتم تحديد المبلغ حسب حجم عمل الجمعية.

□ فصل مهام أمين الصندوق 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 دون استكمال جميع البيانات على الشيك.

لائحة السياسات المالية

- في بعض الحالات الاستثنائية يجوز توقيع أحد الأطراف على الشيك الخالي من البيانات وذلك في حالات (إجازة أو السفر) تم الإشارة إليها في سياسة البنوك).
- يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- يجب طلب دفتر الشيكات رسمي بعد توقيع المخولين على الطلب، وتفويض شخص محدد رسمي 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 بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بخطاب رسمي، تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول 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 شهرياً، وإجراء التسويات اللازمة بمعرفة المحاسب ومراجعة ذلك من رئيس قسم الشؤون المالية.

الرواتب هي العنصر القوي 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 يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة بين الموظف والجمعية.
- يجب أن يحتوي ملف الموظف على قرار التعيين.
- يجب توقيع الموظف على خطاب يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- لا يجوز صرف الرواتب وتسجيلها دون المرور بإجراءات صرف الرواتب، كما هي مذكورة في سياسة الرواتب والتي تحتوي بالضرورة على الموافقة الإدارية على الصرف، وكشف توضيحي بالرواتب، وجميع المستندات المؤيدة للصرف.
- كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً إلا في الحالات التي تم ذكرها في الرواتب.
- يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز أنشطة /التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
- لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون خطاب وتعميد رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب حسب النظام والسياسة المذكورة في ذلك.

لائحة السياسات المالية

نظرا لما لها من أهمية قصوى تكمن في قيمتها المالية وقيمتها الإنتاجية لذا وجب إدراج بعض النقاط والتي تعتبر جزءا حيويًا من سياسة الأصول:

- تحدد الحاجة للأصل مبدئيًا عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة وتتم الموافقة على عملية الشراء قبل تنفيذها مباشرة.
- تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة تفصيليًا في سياسة الأصول الثابتة ولا يجوز الحياد عن تلك الإجراءات.
- بعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي لأصول (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 ممكنًا.
- 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 الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناءً على تقدير منطقي.

- في بعض الأصول 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 الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة وإعطاء التبرير المناسب وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
- القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول وكذلك جرد فجائي عدة مرات سنويًا من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي ومراجعتها على الواقع أو العكس.
- مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصول) مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
- رفع تقرير للإدارة العليا في حالة وجود اختلافات لأخذ قرار بشأنها.
- يجب تأمين كافة الأصول ضد الحريق والحوادث والسرقة.
- تنطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات والموافقات الإدارية اللازمة والموضحة في بند شراء الأصول المذكور في سياسة الأصول الثابتة.

12. ل. الرقابة على المستودعات

هناك ثلاث طرق للرقابة على المخازن أو المستودعات وهي:

□ المراجعة الداخلية.

□ لجان الجرد السنوي.

□ الجرد المفاجئ.

وتتم دائمًا بمعرفة:

□ قسم الشؤون المالية.

□ المدقق الداخلي.

□ مدقق الحسابات الخارجي.

وتتم عادة عملية الرقابة وفق الجدول الزمني معد مسبقًا ويفضل أن يكون سريًا موزع خلال العام وتكون خطواته كالتالي:

□ يتم جرد الأصناف على مدار السنة وفق الخريطة الجرد.

□ أن تغطي عملية الجرد كافة أصناف المستودع.

□ الأصناف السريعة يتم جردها بشكل دوري.

□ الأصناف البطيئة أو الراكدة بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي.

- يتم الجرد دائم ا 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 كشف الجرد بصحة الجرد.
- رفع تقرير لجنة الجرد للإدارة العليا.
- بناء على ما سبق تصدر الإدارة قراراتها بشأن المستودعات والتي من شأنها رفع كفاءة وجودة عمل المستودعات.

12.م. الرقابة على تنفيذ المشاريع

- يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد بالجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب وتحقيق أهداف المشروع.
- تقرير الإنجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب أن يمد 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 بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
- يجب أن يمد 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 الموضوعية.
- 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.
- يمد 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.

13. سياسة التقارير المالية

13.أ. 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 انعكاس المدى تطبيق خطة العمل الخاصة بالجمعية وفق الموازنة المعتمدة.

13.ب. أهميتها

إن لإعداد التقارير المالية أهمية كبرى في الميدان الوظيفي، وتلك الأهمية تكمن في الأسباب التالية:

- وسيلة اتصال هامة داخل الجمعية.
- يعد مصدرا هاما من مصادر البيانات والمعلومات اللازمة لصناعة القرار.
- يعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعية ضمن خطة العمل.
- يوضح المستجدات والانحرافات عن الموازنة لإعلام الإدارة بمشكلات الأداء في العمل.
- يمكن من الإدارة إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.
- يمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
- تساعد في عملية التخطيط الإستراتيجي الفعال.

13.ج. أنواع التقارير

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 الجيد ومحتوياته

التقارير المكتوبة بشكل جيد تمكن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدها بسهولة وتمكنه من فهم التقرير، 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 الرئيسية بوضوح بحيث لا تجعل القارئ يتكهن حتى يصل إلى الاستنتاجات .

- **الإيجاز** قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن التقرير، ولكن بما لا يخل أيضا بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع.
- **عدم التحيز** 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.

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 الأحيان إلى الاستعانة بالمدقق الخارجي لإصدار تقارير وبيانات خلال العام إذا تتطلب الأمر 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 مسودة 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.

سند قبض

- التاريخ / -----

المبلغ	/

-	

- نوع الاستلام - نقد - شيك - أخرى -

----- استلمنا من : -----

----- مبلغ وقدره -----

----- وذلك مقابل -----

----- شيك رقم: ----- مسحوب على بنك: -----

أمين الصندوق: ----- 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 أعلاه

بيانات الشيك

المبلغ /..... رقم الشيك /..... البنك /..... الحساب

...../

بيانات المستلم

اسم المستلم /..... التوقيع /..... التاريخ

...../

رئيس قسم الشؤون المالية.....: المدير

التنفيذي.....:

كشف حركة الخزينة عن يوم الموافق / / 201

رقم سند الصرف	البيان	حركة المنص رف						رقم سند القبض	البيان	حركة المقبوضات										
		نقدية		شيكات		إجمالي				نقدية		شيكات		إجمالي						
الإجمالي								الإجمالي												

ملخص الحركة

البيان	المبلغ	
رصيد اليوم السابق إجمالي المقبوضات إجمالي المنصرف		
رصيد آخر اليوم		

مذكرة تسوية رصيد

رصيد حسابنا بالبنك كما هو مسجل بدفاترنا في		رصيد حسابنا بالبنك كما هو مسجل بكتشف 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		



اسم الجمعية:

اسم القسم: نوع المواد أو الأعمال:

التاريخ:

طلب الشراء		
رقم الطلب ()		
الكمية المطلوبة	المواصفات	الصف / الخدمة

ملاحظات:		
التاريخ النهائي للشراء:		
اسم رئيس القسم:	توقيع رئيس القسم:	التاريخ: //
اسم المدير التنفيذي:	توقيع المدير التنفيذي:	التاريخ: //

محضر فتح واختبار

عطاء

اسم الجمعية:

في يوم: تاريخ: في مقر:

بحضور كل من.

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

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

.....)5(

...

.....)6(

..... تم فتح العطاءات والعروض

وكانت كالتالي:

الرقم	اسم المناقص	السعر الكلي	الكفالة البنكية والضمانات	ترتيب المناقص	ملاحظات

التوصيات:

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

توقيع أعضاء اللجنة:

الاسم

-1

-2

-3

-4

-5

الوظيفة

التوقيع

نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من

الممول التاريخ / -----

السادة / -----

العنوان / -----

الموضوع: استلام

منحة تحية طيبة وبعد،

نشكركم على تحويلكم مبلغ ----- التي تسلمناها في الحساب البنكي الخاص بالجمعية حساب رقم -----

بناريخ ----- كما نرفق لكم سند القبض رقم ----- بالمبلغ المستلم المدير التنفيذي -----

نموذج استلام تبرعات عينيه

ريخ / -----

- إلى السادة

يد / ----- / حفظة الله

وضوع : استلام تبرعات

نية تحية طيبة وبعد،

قمنا باستلام المواد التالية كما هي موضحة بالجدول أدناه من السادة / ----- كتبرعات عينيه. وتفصيلها كالتالي

التسلسل	الصف	الوحدة	الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

المدير التنفيذي - - - - -

