

جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي "بلسم"

اللائحة الإدارية والمالية

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة على من لا نبي بعهد وبعد، فقد اطلع مجلس الإدارة على في اجتماعه رقم (١) بتاريخ ٢٠٢١/١/٣١ م على اللائحة الإدارية والمالية بالجمعية وقرر العمل بموجبها والله ولي التوفيق

رئيس مجلس الإدارة



د.محمد بن عطالله المشعلي



جمعية الباسم
للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association
for Training and Health Development
رقم الترخيص (١٩٦٦)



الفهرس

٤	المقدمة
٤	غرض هذه اللائحة
٤	تعريف ومصطلحات
٤	فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة:
٥	الباب الاول – أحكام عامة
٦	الباب الثاني – الموازنة التقديرية (إعدادها - إقرارها . تنفيذها)
٨	الباب الثالث – أموال وممتلكات الجمعية
٩	الباب الرابع – المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة
١١	الباب الخامس – الصناديق والسلف المستديمة
١١	الباب السادس – تأمين الاحتياجات والمشتريات
١١	الباب السابع – النظام المحاسبي
١١	الباب الثامن – الميزانية والحسابات الختامية
١٢	الباب التاسع – المراقبة الداخلية والمراجعة الخارجية
١٢	الباب العاشر – التقارير المالية



المقدمة

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية البلسم للتطوير والتدريب دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسئولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها.

غرض هذه اللائحة

إن هذه اللائحة تم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس واللبات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظرف، ومتى دعى إلى ذلك المدير التنفيذي للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية، حيث انه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

تعريف ومصطلحات

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعايير الواردة باللائحة:

النشاط:

نشاط تدريبي وتطويري صحي، وهو نشاط مملوك لجمعية البلسم

المدير التنفيذي للجمعية:

يمثل المدير التنفيذي السلطة التنفيذية للجمعية، وللمدير التنفيذي للجمعية السلطات والصلاحيات لإدارة أعمال الجمعية والإشراف على شئونها، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة الجمعية وتحقيق أهدافها، وكذلك يقع عليه مسئولية تنفيذ تلك السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقا لما له من السلطات والصلاحيات ووفقا للقواعد والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية

اللائحة المالية:

هي الدستور الذي يقنن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها، وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

الموازنة التقديرية:

هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدر.

الحسابات الختامية:

هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية و التزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

النظام المالي:



الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعنى بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات، عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

السلطة المالية المختصة:

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم ، أحدها أمين الصندوق حيث يكون توقيعه إجبارياً، وهم:

- رئيس مجلس الإدارة
- نائب رئيس مجلس الإدارة
- أمين الصندوق

الباب الاول – أحكام عامة

- توضح هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي تم أو يتوقع إنشاؤها، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة الجمعية.
- يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام شئون الموظفين ونظام العمل والعمال السعودي جزءاً مكماً لهذه اللائحة، كما تعتبر أيضاً الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة في هذا الشأن متمماً لهذه اللائحة.
- مجلس الإدارة للجمعية هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح من الجهة المختصة وتوصية المدير التنفيذي.
- يراعى في معاملات الجهة المختصة مع الغير، اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق وأموال الجمعية، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار المدير التنفيذي للجمعية حاسم فيه.
- لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.
- يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للجمعية:

١. استخدام المناقلات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما لا يتجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) خلال العام المالي.

٢. تغيير أو إضافة مشروع جديد إلى أنشطة الجمعية.



٣. تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين.
- يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للجمعية - :

 ١. استخدام المناقلات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما يتجاوز عشرة آلاف (10.000).
 ٢. اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.
 ٣. التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك.
 ٤. فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.
 ٥. التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.
 ٦. اعتماد وتعديل اللائحة المالية.
 ٧. اعتماد الموازنة التقديرية.
 ٨. شراء أصول ثابتة جديدة.
 ٩. الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

- يضع المحاسب نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم.
- تتولى الشؤون المالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة.

الباب الثاني - الموازنة التقديرية (إعدادها - إقرارها . تنفيذها)

- تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل ثلاثة أشهر، حتى يمكن إعداد تقارير ربع سنوية عن الجمعية.
- وفقاً للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
- إذا لم يتمكن المدير التنفيذي للجمعية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر يناير، وإلى أن يتم إقرارها، في فترة لا تتعدى الثلاثة أشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة، من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية.
- يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي - :

← تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات الجمعية.

← توضح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.



← تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.

← تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.

← تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل قسم من أقسام الجمعية، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.

← تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.

← تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

• يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي - :

○ مبدأ الشمولية: وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.

○ مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.

○ مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية، وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسباً وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحصاءاً للرقابة ومتابعة التنفيذ.

○ مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية: وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاءة والتوفير.

○ مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي ترمع الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.

○ مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء: يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.

• تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية.

• يقدم المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.



- يستخدم المدير التنفيذي للجمعية احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ، يرجع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتماد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ.
- ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية:-
 - الاعتمادات المتعلقة بإيجاد وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.
 - أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.
- الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة، تعتبر إيرادات محققة في تلك السنة، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة.

الباب الثالث – أموال وممتلكات الجمعية

- تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات، يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة.
- يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.
- يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية، وكذلك تطوير هذه العقود، وذلك بناء على توصيات الشؤون المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- على الشؤون المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية، ومتابعة سلامة تنفيذها، مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك، بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة.
- على الشؤون المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك:-
 - على الشؤون المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.
 - أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أول بأول.
- لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- تحتفظ الشؤون المالية بسجل للموجودات الثابتة يوضح البيانات التالية:

✓ اسم الأصل.

✓ اسم المورد.

✓ تاريخ الشراء.

✓ الموديل والطراز وسنة الصنع.

✓ تكلفة الأصل.



✓ تكلفة الإضافات أو الإستبعادات وتاريخها.

✓ العمر الإنتاجي.

✓ معدل الاستهلاك السنوي.

✓ مخصص الاستهلاك السنوي.

✓ مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية.

✓ صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

الباب الرابع – المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة

- الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من المحاسب وأمين الصندوق، ويوقع مدير الجمعية على القيد المالي.
- على الشؤون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.
- يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقداً هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات.
- تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف.
- يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صورة، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.
- يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتدابات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوعين من تاريخ التنفيذ.
- يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن شهر، يخطر المدير التنفيذي للجمعية بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه.
- في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، كحسب الطوابع أو مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي.
- يوقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من السلفة المستديمة.



- عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الشؤون المالية، ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.
- في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية- :
 - يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الالغاء ويؤشر بذلك في الكعب.
 - يثبت رقم الشيك الملغى في سجل البنوك، وذلك حسب النظام المالي المتبع.
 - لا يلغى الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.
- في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية- :
 - الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقده.
 - يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.
- يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.
- لا يجوز توقيع شيكات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو معنوية، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة، للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يلصرف للمستفيد الأول).
- كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.
- وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين عند المحاسب، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة. طبقاً لاحتياجات العمل أولاً بأول.
- يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.
- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الرصيد المحدد له في النظام المالي.
- على أمين الصندوق والمحاسب في نهاية داوم كل يوم أن يقوموا بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفترى مع الموجود الفعلي في الصندوق.
- على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق، ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولاً بأول.
- على الشؤون المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم، لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.
- كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بذلك، ولا يجوز تجييرها بأي حال من الأحوال.



- تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقاً للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.
- توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي للجمعية.
- البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مكتسبا للجمعية، وتعاد إلى حساب الإيرادات.

الباب الخامس – الصناديق والسلف المستديمة

الباب السادس – تأمين الاحتياجات والمشتريات

- تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على الخطة التي تعد سنويا لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق والمحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.
 - يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء، ومحاضر الفحص والاستلام، والصرف، حتى تسليمها للمستفيد.
 - يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابة، حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد.
 - الشراء بالكميات بما يتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال سعودي، يجب أن يكون مستندا إلى:
 - الموافقة لنظام المشتريات في الجمعية.
 - موافقة مجلس الإدارة على الشراء.
 - يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسعار المواد كل عام على الأقل، ويفضل قبل كل عملية شراء.
 - على الشؤون المالية القيام بتحميل جميع التكاليف لكل طلبية على إجمالي قيمتها، والتي قد تشمل: قيمة المستندات - مصاريف الشحن - وأية مصاريف أخرى.
 - لا يجوز فتح اعتمادات مستنديه لأي شخص آخر إلا بموافقة السلطة المالية المختصة.
- على مسئول المشتريات مسك سجل الموردين يشمل على كافة البيانات الخاصة بهم ويجب إضافة أي موردين آخرين يتم التعامل معهم إلى هذا السجل.

الباب السابع – النظام المحاسبي

إمسك السجلات المحاسبية

- تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.
- أنواع السجلات المحاسبية
 - السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتميُّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
 - أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الباب الثامن – الميزانية والحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية



تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراساتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز شهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

الباب التاسع – المراقبة الداخلية والمراجعة الخارجية

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق

تقارير الرقابة المالية

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل، كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

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

الباب العاشر – التقارير المالية

إعداد الحسابات الختامية

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.



- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعده أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية.

إعداد التقارير الدورية

- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

ملحق ١ : النماذج



نموذج اقتراح تعديل إجراء - نموذج (م - ١)

الموظف الإدارة الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين

_____ / _____ / _____ هـ ١٤

رقم الباب	رقم المادة
أسم المادة	رقم السياسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني	التاريخ	التوقيع
الاسم		

توجيه المراجع الداخلي

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع



تعميد شراء أصل ثابت - نموذج (م - ٤)

القسم المعنيّ بأمر التعميد	المادة / الأصل المراد شراؤه
الكلفة التقديرية للأصل	يتم الشراء من قبل
مسببات / مبررات الشراء	

الاسم التاريخ التوقيع

المرفقات (عروض أسعار ، كاتالوجات إلخ إن وجدت) :

.....
.....

لاستخدام المحاسب

مدرج في الموازنة	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	متوافق مع سياسة الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
المبلغ المعتمد في الموازنة		المبلغ المطلوب	
الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)			
التعليقات (إن وجدت)			

الاسم التاريخ التوقيع

مدير الإدارة المعنية بأمر التعميد

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع



طلب دفع - نموذج (م - ٩)

	إلى			من الجهة الطالبة
	سبب الدفع			يرجى دفع مبلغ
	التاريخ	<input type="checkbox"/> شيك	<input type="checkbox"/> نقداً	طريقة الدفع

طلب من قبل

الاسم	الإدارة	الوظيفة
_____	_____	_____
التاريخ	التوقيع	
_____	_____	

المرفقات (إن وجدت)

لا

نعم

.....
.....

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



طلب إصدار شيك - نموذج (م - ١٠)

		يرجى إصدار شيك باسم
		وذلك لغرض
	التاريخ	المبلغ

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	القيمة / ريال

اعتماد مدير الإدارة المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



طلب صرف نثریات - نموذج (م - ١٢)

تفاصيل الدفع			
الدفع للمستفيد	المبلغ رقماً		
المبلغ كتابة			
طريقة الدفع	<input type="checkbox"/> نقداً	<input type="checkbox"/> شيك	التاريخ
الوصف			

طلب من قبل

الاسم	الإدارة	الوظيفة
_____	_____	_____
التاريخ	التوقيع	
_____	_____	

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____



م	وصف المادة / الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	الجهة المصروفة لها	الملاحظات

طلب من قبل

الاسم _____
الإدارة _____
الوظيفة _____

التاريخ _____
التوقيع _____

أمين المستودع

الاسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____

المستلم

الاسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم _____
التاريخ _____
التوقيع _____