



اللائحة المالية

جمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية

الاصدار الأول - ٢٠١٨



التاريخ	الإصدار
٢٠١٨/١/١	الأول
إعداد	
مرام طلال الغربي	رئيسة قس المحاسبة
	التوقيع
مراجعة وتدقيق	
البندري بنت عوض الحربي	مسؤولة الجودة والتخطيط المؤسسي
	التوقيع
اعتماد	
فاطمة احمد التونسي	المديرة التنفيذية
	التوقيع

ختم الوثيقة



بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١
٢
٣
٤



الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٥	مقدمة السرية والخصوصية الهدف من الوثيقة مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة أمن وحماية المستندات
٦	الفصل الأول - الأحكام والقواعد العامة
١١	الفصل الثاني - السياسات المالية والمحاسبية
١٤	الفصل الثالث - إدارة الأصول
١٦	الفصل الرابع - الخزينة
١٧	الفصل الخامس - الموازنات التقديرية
٢٠	الفصل السادس - المصروفات والنفقات



مقدمة

السرية والخصوصية

إنّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة لجمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة وسيشار إليها فيما بعد بـ"الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات مايلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
٤. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللانحة

إنّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللانحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة،لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المديرية التنفيذية وذلك بعد أن توصي به رئيسة الإدارة المالية في الجمعية .



الفصل الأول الأحكام والقواعد العامة

١- أحكام عامة

مادة (١-١): الهدف من الدليل

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

مادة (٢-١): تعريفات:

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

الجمعية: جمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية

مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية كما أنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات القانونية والإدارية والمالية

رئيسة مجلس الإدارة: يقصد بها رئيسة مجلس إدارة جمعية طبية النسائية المنتخبة بواسطة أعضاء مجلس الإدارة

المديرة التنفيذية: هي المديرة التنفيذية لجمعية طبية النسائية والمسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات وتتبع لرئيسة مجلس الإدارة

مادة (٣-١): اعتماد اللائحة:

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



مادة (٤-١): تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة فيها

مادة (٥-١): رقابة تطبيق اللائحة

مسئولة الجودة في الجمعية هي المسؤولة عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ الإدارة التنفيذية بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك

مادة (٦-١): صلاحية التوقيع عن الجمعية

إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة بالصلاحيات المعمول بها في الجمعية حيث يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- حدود عمليات الصرف المالي.
- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (٧-١) اللغة:

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية

مادة (٨-١) العملة المستخدمة :

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.



٢- الأسس المحاسبية

مادة (١-٢) الأسس المحاسبية :

- تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً ، حيث يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
- ١- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية
 - ٢- الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق
 - ٣- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ٤- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية
 - ٥- الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة
 - ٦- الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب
 - ٧- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٢-٢) إعداد التقارير المحاسبية:

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

مادة (٣-٢) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات على أساس شهري



٣- إدارة الحسابات البنكية

يكون للجمعية حسابات في البنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها ويكون صلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيسة مجلس الإدارة أو نائبة رئيسة مجلس الإدارة ، وأمانة الصندوق معا بحسب القواعد والإجراءات المحاسبية والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية .

مادة (١-٢) سياسة التعامل مع الحسابات البنكية:

- ١- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- ٢- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية
- ٣- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٤- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- ٥- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- ٦- اعتماد قفل أي حساب وفقا للإجراءات المتبعة
- ٧- يتم اعلام البنوك فورا عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع
- ٨- استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، والشيكات التالفة.

مادة (٢-٣) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

اصدار قرار من مجلس الإدارة بفتح حساب بنكي

- ١- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل أمانة الخزنة موضحا أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل أمانة الصندوق ورئيسة مجلس الإدارة ونائبة رئيسة المجلس .
- ٢- إرسال النموذج لأمانة الصندوق للاعتماد
- ٣- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لأمانة الخزنة والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- ٤- بمجرد فتح الحساب الجديد تقوم مديرة الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات



مادة (٣-٢) قفل حساب بنكي:

- ١- لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- ٢- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج) من قبل مديرة الإدارة المالية موضحة أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- ٣- إرسال النموذج لأمانة الصندوق للمراجعة والاعتماد
- ٤- بعد اعتماد أمانة الصندوق يتم إرجاعه لمديرة الإدارة المالية والتي تقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي
- ٥- بمجرد قفل الحساب تقوم مديرة الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار المعنيين

مادة (٤-٣) : التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- ١- تقوم المحاسبة في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية شهريا
- ٢- تقوم مديرة الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده
- ٣- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مديرة الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار.



الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية

مادة ٤-(١) سياسات عامة :

- ١- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير في السنة الميلادية ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر ،
- ٢- تتبّع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية

مادة ٤-(٢) برنامج خاص للحسابات :

- ١- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام إلكتروني خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل مصروفات وإيرادات الجمعية
- ٢- تقوم مديرة الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة ٤-(٣) التخطيط المالي :

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

مادة ٤-(٤) إعداد القوائم المالية :

إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها ويجب أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب ، ويجب، متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أو لأبأول والتقيد والعمل بها والالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.



مادة (٤-٥) إجراءات كتابة التقارير المالية :

- ١) إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
- ٢) تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية
- ٣) المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مديرة الإدارة المالية
- ٤) تقديم القوائم المالية للمراجع العام للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها
- ٥) يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها
- ٦) تقديم القوائم المالية للمسؤولة الجودة للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة

مادة (٤-٦) سياسات دليل الحسابات :

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وتصنيفها وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية

مادة (٤-٧) إعداد دليل الحسابات :

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

مادة (٤-٧) تصنيف دليل الحسابات :

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- ١- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي
- ٢- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي
- ٣- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- ٤- طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن
- ٥- مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك
- ٦- الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (٤-٨) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات :

١- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.



- ٢- إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مديرة الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده
- ٣- تقوم مديرة الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل :
- ٤- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
- ٥- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
- ٦- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى
- ٧- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب

مادة (٩-٤) التغيير أو التعديل في دليل الحسابات :

- ١- تقوم المحاسبة بإخطار مديرة الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي
- ٢- تقوم مديرة الإدارة المالية بعد ما تخطر بالآتي:
- ٣- تقييم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي
- ٤- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة
- ٥- النظر في ما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا
- ٦- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي،
- ٧- اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة و يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مديرة الإدارة المالية
- ٨- تقوم مديرة الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية



الفصل الثالث إدارة الأصول

مادة (١-٥) تشمل الأصول ما يلي :

الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى

مادة (٢-٥) سياسة إدارة الأصول:

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة
- ٢- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٣- توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر
- ٤- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل رئيسة الإدارة المالية
- ٥- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- ٦- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- ٧- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.



مادة (٥-٣) إجراءات حازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص

منها:

- ١- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها نموذج ()
- ٢- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية
- ٣- تقوم المحاسبة بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مديرة الإدارة المالية التي تقوم بمراجعته
- ٤- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد
- ٥- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر



الفصل الرابع الخزينة

مادة (٦-١):

يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات و أوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية

مادة (٦-٢):

أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، أن يكونوا سعودي الجنسية

مادة (٦-٣):

يجب اجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المديرية المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.

مادة (٦-٤):

يحضر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية ، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك ، وعلى أمناء الخزن و أصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٦-٥):

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.



الفصل الخامس

المستودعات

مادة (١-٧):

يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى ان تتوفر في المستودع شروط الامن والسلامة وسهولة الوصول الى المواد المخزنة .

مادة (٢-٧):

يكون قسم المستودعات مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق افضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات .

مادة (٣-٧):

تكون امينة المستودع هي المسؤولة عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون احكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص الا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

مادة (٤-٧):

يدخل في مسؤوليات امينة المستودع تنظيم وترتيب الاصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها والمحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد والضياع كما يدخل في مسؤوليات امينة المستودع تسهيل اعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي اثناء السنة المالية .

مادة (٥-٧):

يتم تسليم امينة المستودع جميع محتويات المستودع من مواد او مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصالحية على ان يوقع جميع اعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي .



مادة (٦-٧):

يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد او مهمات من امينة المستودع وذلك في حالة تركها العمل او حصولها على اجازتها السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته اعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية .

مادة (٧-٧):

لا يجوز لأمينة المستودع استلام أي مواد بالمستودع الا بعد اتخاذ اجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من امر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية واعداد سند ادخال بالكمية المستلمة فعلا بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة امر الشراء.

مادة (٨-٧):

لا يجوز لأمينة المستودع صرف أي مواد من المستودع الا بموجب طلب صرف لجدول الصلاحيات المالية والادارية ويحظر على امينة المستودع تسليم واخراج البضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من ان جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية .

مادة (٩-٧):

بمجرد اتمام صرف المواد فعلى امينة المستودع استخراج سند صرف المواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام .

مادة (١٠-٧):

لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعه او غير مملوكة للجمعية في المستودع الا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيسة مجلس الادارة وتفيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون امانه

مادة (١١-٧):

تحفظ امينة المستودع ببطاقات للأصناف بقيد فيها حركة جميع الاصناف الواردة الى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.



مادة (١٢-٧):

تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الاصناف الوارد للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الارصدة سواء بالكميات او القيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الارصدة الدفترية الواردة بسجل المراقبة المخزون مع الارصدة الفعلية وكذلك مع الارصدة الفعلية وكذلك مع الارصدة بالسجلات المخزنية الممسوكة لدى امينة المستودع

مادة (١٣-٧):

تخضع المخازن والمستودعات بالجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مره على الاقل كل ثلاث اشهر وبالطريقة المشار اليها في هذه اللائحة .

مادة (١٤-٧):

يتم التعامل مع المخزون على النحو الاتي:

- ١ . يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة او سعر السوق ايهما اقل .
- ٢ . يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج ايصال الاستلام .
- ٣ . يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على اساس منتظم.

مادة (١٥-٧):

اجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن ان يتم الجرد خلال الشهر لاكثر من مرة بناء على طلب من الادارة العليا.

مادة (١٦-٧):

تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة باللائحة.

مادة (١٧-٧):

اذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد الفعلي الاشخاص الذي يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مره اخرى وفي حالة التأكد انه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الاجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات.



مادة (٧-١٨):

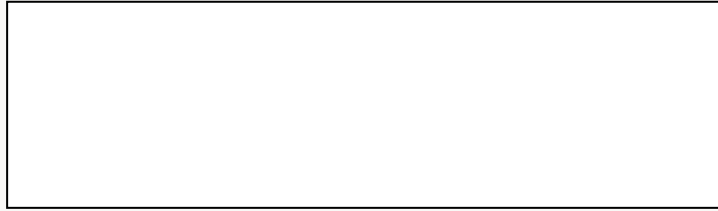
اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية .

مادة (٧-١٩):

تحديد يوم البدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية .

مادة (٧-٢٠) :

الزيادة\النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب ان يتم تسجيله في حساب الزيادة\النقص في المخزون .





الفصل السادس المصروفات والنفقات

مادة (٨-١) الوثائق المؤيدة للصرف:

يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٨-٢) :

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المديرية التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٨-٣) تتم عملية صرف المرتبات والاجور وفق التسلسل التالي :

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المديرية التنفيذية على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية ، والمديرية التنفيذية بالاعتماد . يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وارساله للبنك للصراف .

مادة (٨-٤) يمكن صرف الرواتب والاجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

(١) المواسم والاعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المديرية التنفيذية أو من ينوب عنها على ذلك وياتباع نفس إجراءات صرف نفس الرواتب السابقة.



- ٢) أن تكون الموظفة في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لأصرف الرواتب.
- ٣) عند استحقاق اجازتها السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية اخرى.

مادة (٨-٥) الأصل في الصرف :

أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة)

مادة (٨-٦) طبعة العهد المستديمة:

يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

مادة (٨-٧) :

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٨-٨) :

لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٨-٩) :

يجب الفصل بين العهد الدائمة و المؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٨-١٠) :

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.



مادة (٨- ١١) :

يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من رئيسة القسم أو الادارة الطالبة على أن يعتمد من مجلس الادارة ويحدد في الطلب حدا الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، وتتخذ المديرية التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان ويحرر طلب السلفة من أصل وصورة على النحو التالي:
الأصل : يرسل لحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .
الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة(٨/١٢) :

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية لتشغيل.

مادة (٨/١٣) :

تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات وتسلم نقدا لطالب السلفة وتقل السلفة بالفواتير حسب النظام المحاسبي ويتم توقيع الشيك من قبل اخر شخص مفوض لتوقيع الشيكات

مادة (٨/١٤) :

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف وترفق فواتير الاصل مع المستندات ويرسل الى الحسابات للتسوية المالية

مادة (٨-١٥) :

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٨-١٦) :

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم اعداد كشف تفريغ واستعاضة السلفة ، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.



مادة (٨ - ١٧):

ينبغي توقيع كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسبة بختمها

مادة (٨ - ١٨):

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المديرية التنفيذية ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المديرية التنفيذية ومديرة القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسويق الفروق.

مادة (٨ - ١٩):

تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها ، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المديرية التنفيذية ، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٨ - ٢٠) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو انتهاء العمل.

مادة (٨ - ٢١):

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل سلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملية.

مادة (٨-٢٢):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.



مادة (٨-٢٢):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي :

- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية
- ٢- لا يكون مسؤولاً مسؤلية حسابية بالشؤون المالية

مادة (٨-٢٤):

ينطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

- ١) أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة
- ٢) أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة
- ٣) يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض)
- ٤) تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف
- ٥) يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف
- ٦) أن تكون المستندات باسم الجمعية
- ٧) أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها
- ٨) ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية

مادة (٨-٢٥):

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للمصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مديرة إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المديرة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٨-٢٦):

تعتمد السلفة المؤقتة من المديرة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر من أصل وصورة ، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة: تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.



مادة (٢٧-٨) :

لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله . وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٢٨-٨) :

تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف الشيكات ويتم توقيع الشيك من قبل اخر شخص مفوض لتوقيع الشيكات

مادة (٢٩ -٨) :

تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٣٠-٨) :

تصفي السلفة المؤقتة في الحالات التالية :
في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٣١-٨) :

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٣٢/٨) :

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:
١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٨ - ٣٣) :

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة ، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.



مادة (٨-٢٤):

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة ، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها ، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

مادة (٨ - ٢٥):

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية ، او سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٨- ٢٦):

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في لجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٨- ٢٧):

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب الخدمة المعني به الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (٨ - ٢٨):

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- ١) أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
- ٢) أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.