

دليل العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية أجيالنا التطوعية

الهدف من الوثيقة

إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- 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 للحلول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- ١- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- ٢- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- ٣- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة واعتماده.
- ٤- من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لمجلس الإدارة عند الضرورة.
- ٥- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات

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

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

الفصل الأول:

مادة (١) المصطلحات الرئيسية:

المصطلح	التعريف
الإيرادات:	مجموع التدفق الوارد لمنافع الجمعية خلال الفترة الزمنية وهي تشكل المنح والمساعدات والتبرعات وأية إيرادات أخرى تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها.
المنح	المساعدات سواء كانت نقدية أو عينية.
المصروفات الجارية:	تشمل الرواتب والأجور والعلاوات ورسوم خدمات الدوائر الحكومية والنفقات التشغيلية كالإيجار والقرطاسية والكهرباء والاتصالات والمحروقات وحوافز ومرحليات الطلاب وتشمل جميع الإدارات والأقسام بالجمعية.
المصروفات الرأسمالية:	وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والمعدات والسيارات، وصيانة المباني، والمعدات، وغيرها.
الفترة المالية:	التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي في التعاملات المالية والإدارية، تبدأ السنة ببداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر.
أساس الاستحقاق:	وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عندما تتم عملية البيع، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف بالمصروف عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.
الأساس النقدي:	هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف، أم عدم حصوله.
المركز المالي "الميزانية العمومية":	وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتداولة، والالتزامات طويلة الأمد.
مبدأ الإفصاح الكامل:	هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.
الثبات:	يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.
الدورة المحاسبية:	هي مناهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، وإعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة.

الموازنة التقديرية	هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة المتوقعة للجمعية، خلال الفترة المالية القادمة) عادة ما تكون سنة مقبلة (معبراً عنها بكميات وقيم مالية، وتشمل هذه الموازنة المصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية.
الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي)	وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق وتوضح بشكل شهري وربعي وكذلك سنوي من خلال الإيرادات المتوقعة قبضها، والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.
قائمة الإيرادات والمصاريف	وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية. وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية من إيرادات ومصروفات، فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي.
فائض/عجز	هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى ذلك عجز.
القيد المحاسبي	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث المالي، والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملمس، والقيد المزدوج يتكون من متساويين الجانب المدين، والجانب الدائن للقيد.
ميزان المراجعة	هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.
دفتر الأستاذ	وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
قيود التسوية	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها وأنشطتها.

هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفراً. ويتم أيضاً من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية، وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.	قيود الإغلاق
هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.	مراكز الأنشطة / التكلفة
وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية تبرعات أو مساعدات وقد تكون من أنشطة تشغيلية أو تمويلية.	التدفقات النقدية الواردة
هي جميع النقد الصادر عن الجمعية، بغض النظر عن جهة الصرف، وقد تكون أنشطة تشغيلية أو تمويلية.	التدفقات النقدية الصادرة
هو كيان افتراضي يعبر عن نشاط مستقل وقائم بذاته، له مصادر دخل مستقلة ومعينة، ومصاريف محددة للوصول لهدف محدد، يعكس رؤية الجمعية ويتم التعامل معه مالياً كوحدة مالية مستقلة.	المشروع
هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما، أو تشارك في تمويله.	الممول
هو حساب معين بذاته، وله طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب مثلاً مدرج ضمن هيكل الحسابات للجمعية.	بند الموازنة
هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناءً على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف.	المصروفات
هي المصروفات التي تغطي الهدف الرئيسي الذي أنشئت الجمعية من أجله كالشؤون التعليمية وما يخصها من رواتب المعلمين والمعلمات ومكافآت وحوافز ومرحليات الطلاب والطالبات ونثرات المجمعات والدور النسائية وما يخصها من فواتير مثل المحروقات، والكهرباء، والاتصالات، وغيرها. وتمثل في معيار السلامة المالية ٨٠% من إجمالي المصروفات	المصروفات التشغيلية (الأنشطة)

المصروفات العمومية والإدارية	هي المصروفات التي تغطي رواتب الإدارة التنفيذية والشؤون المالية والإدارية وجميع الوظائف القيادية بالجمعية وكذلك إيجار المبنى الرئيسي للجمعية وفواتير الكهرباء والاتصالات والنثرات العامة وغيرها وتمثل في معيار السلامة المالية ١٥% من إجمالي المصروفات.
الرواتب	وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية)، وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين، ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.
الأصول	هي في الغالب تكون ممتلكات الجمعية، وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة، وأصول أخرى.
الأصول المتداولة	هي الأصول التي يتوقع بشكل معقول أنه يمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية وتتضمن الأصول المتداولة النقد وما في حكمه، والذمم المدينة، والمخزون.
الأصول الثابتة	وهي ممتلكات ثابتة للجمعية من أجل الاستخدام وليس للبيع في إطار نشاطها الاعتيادي ومن أمثلتها السيارات والأراضي وغيرها، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات).
الأصول الأخرى	هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة، مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.
سجل (كشف) الأصول الثابتة	وهو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ الشراء أو أي أساس تصنيف آخر ويهدف إلى الرقابة على الأصول والحفاظ عليها من الضياع ويشمل اسم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة التاريخية والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل ورقم حساب الأصل ورقم الكود ومكان وجود الأصل.
الذمم المدينة	هي حقوق مالية للجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية، ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية، مثل: ذمم موظفين، مدفوعات مقدمة للموردين.
الذمم الدائنة	هي حقوق مالية على الجمعية، ترتبت على عمليات مالية للجمعية، ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.
سند القيد	وهو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ، والمبلغ والجانب المدين، والجانب الدائن، والشرح والتواقيع الإدارية اللازمة.

سند الصرف	هو نموذج يوضح بيانات الصرف: من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع أمين الصندوق، وسبب الصرف، ويكون المستند نظامياً ومسبق التقييم، ويتكون من نسختين.
سند القبض	هو نموذج يوضح بيانات القبض: من اسم المتبرع، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستلم، وتوقيع أمين الصندوق، ونوع القبض، ويكون المستند نظامياً ومسبق التقييم، ويصدر من أربع نسخ أصل للمتبرع وصورة لتنمية الموارد وصورة لل قيد المحاسبي وصورة تبقى بالدفت للشؤون المالية والإدارية
أمين الصندوق	أمين صندوق الجمعية يتم تعيينه بقرار من مجلس الإدارة، وفي حال غياب أمين الصندوق، يقوم مدير الشؤون المالية بدور أمين الصندوق ويطلع بواجباته.
مدير الشؤون المالية	يكون مسؤولاً عن جميع المسائل المالية، بما في ذلك الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية.

مادة (٢):

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية:

إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣):

الإدلاء بالمعلومات المالية:

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

الفصل الثاني:

الأسس المحاسبية:

مادة (٤):

الأسس المحاسبية:

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

مادة (٥):

إعداد التقارير المحاسبية:

- ١ 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.
- ٢- يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية ومن ثم عرضها لمجلس الإدارة.

مادة (٦):

تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- ١- النقد في البنوك.
- ٢- الذمم المدينة.
- ٣- الذمم الدائنة.
- ٤- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- ٥- السلف.
- ٦- تقارير اللجان.
- ٧- سجل الأصول الثابتة.

مادة (٧):

السياسة العامة:

- ١- السنة المالية: تعتبر السنة المالية للجمعية سنة ميلادية تبدأ من الأول يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل سنة.
 - ٢- تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية أساس عرض القوائم المالية.
 - ٣- يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية الدولية والتقارير المالية السنوية.
 - ٤- التقارير المالية التالية يجب أن تعد من قبل الجمعية وتدقق من مدقق حسابات خارجي.
- * (قائمة الأنشطة) المصروفات والإيرادات
 - * المركز المالي.
 - * قائمة التدفقات النقدية.
 - * ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية.
 - * أية تقارير أخرى مرحلية مطلوبة بموجب تعليمات المانحين حسب الاتفاقية تتمثل ليس على سبيل الحصر بما يلي:
 - قائمة مصادر واستخدام التمويل.
 - تقرير النفقات.
 - قائمة الأصول الثابتة.
 - كشف/تقرير تسوية المنحة/التمويل.
 - قائمة التعهدات والالتزامات.
 - المعايير المحاسبية المستخدمة.
 - ملاحظات توضيحية
 - * تقرير الموازنة السنوية/ربع السنوية مقسمة وفق أسس شهرية وبالمقارنة مع المنفذ منها وتقرير الانحرافات وأسبابها.

مادة (٨):

إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على مجلس الإدارة الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (٩):

ضوابط إعداد التقرير المالي الختامي:

يراعى عند إعداد التقرير 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.

مادة (١٠):

إمساك 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.

مادة (١١):

أنواع السجلات المحاسبية:

- ١- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
- ٢- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث:

إدارة الأصول

مادة (١٢):

إدارة الأصول وتشتمل على الآتي: -

- ١- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل.

مادة (١٣):

سياسات 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 المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٣- يجب 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 يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٥- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- ٦- 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.
- ٧- 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 المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- ٨- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل ربع.

مادة (١٤):

متابعة سجل الأصول

إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

مادة (١٥):

إدارة المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

الفصل الرابع:

المصروفات والعهد

مادة (١٦):

المصروفات وتنقسم إلى:

- ١- المصروفات العمومية والإدارية: هي المصروفات التي تغطي رواتب الإدارة التنفيذية والشؤون المالية والإدارية وجميع الوظائف القيادية بالجمعية وكذلك إيجار المبنى الرئيسي للجمعية وفواتير الكهرباء والاتصالات والنثرات العامة وغيرها وتمثل في معيار السلامة المالية ١٥ % من إجمالي المصروفات.
- ٢- المصروفات التشغيلية (البرامج والأنشطة): هي المصروفات التي تغطي الهدف الرئيسي الذي أنشئت الجمعية من أجله، كالشؤون التعليمية وما يخصها من رواتب المشرفين والمشرفات والمعلمين والمعلمات ومكافآت وحوافز ومرحليات الطلاب والطالبات ونثرات المجمعات والدور النسائية وما يخصها من فواتير مثل المحروقات، والكهرباء، والاتصالات، وغيرها. وتمثل في معيار السلامة المالية ٨٠ % من إجمالي المصروفات

مادة (١٧):

سندات الصرف:

يُعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يُجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يُجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة التالية:

- أ. يتم سداد مصاريف الجمعية سواءً للبرامج أو الأنشطة أو للمصاريف العمومية والإدارية بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية: -
 - ١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (٣٠٠٠) ريال.
 - ٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
 - ٣- حوالة بنكية.
- ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من الإدارة التنفيذية ومن المخولين بالصرف طبقاً للإجراءات المعتمدة.

مادة (١٨):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية على ضوء متطلبات الخطة التشغيلية والميزانية التقديرية أو لرغبة من جهة مانحة، من خلال تعبئة نموذج

طلب صرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على البيانات التالية: -

- ١- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- ٢- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- ٣- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتمادها والرصيد المعتمد.
- ٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- ٥- اعتماد صاحب الصلاحية.

- ٦- توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج أو النشاط.
- ٧- تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
- ٨- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات. وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية صرف بموجب سند صرف.
- ٩- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
 - البند / البرنامج المراد النقل اليه.
 - البند / البرنامج المراد النقل منه.
 - موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
 - تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

مادة (١٩):

- يتم تحرير سند صرف سداد عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:
- ١- اسم المستفيد رباعياً.
 - ٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
 - ٣- المبلغ بالأرقام والحروف.
 - ٤- رقم الشيك المسحوب.
 - ٥- أسباب الصرف
 - ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
 - ٧- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية والإدارية، أعده، راجعه).

- ٨- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.
- ٩- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض اثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة. أو من خلال نموذج آلي من النظام المحاسبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام المحاسبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ١٠- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ١١- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٢٠):

الشيكات:

أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل لبنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي: -

- ١- اسم المستفيد رباعياً.
- ٢- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة (مؤسسة - شركة).
- ٣- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
- ٤- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- ٥- كتابة التاريخ على الشيك بالتاريخ الميلادي.
- ٦- في حالة تحرير شيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- ٧- أخذ صورة من الشيك وترفق مع سند الصرف لقسم الحسابات.

ب. يحظر إصدار أي يشك بدون التأكد من تغطيته البنكية ووجود رصيد بنكي كافي.

ت. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف، كما يحظر على غير قسم الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.
ث. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو جزءاً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
ج. قبل قيام المخولين بالتوقيع على أي أوامر صرف مبالغ مالية نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي: -

- ١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختمه منه.
- ٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها
- ٣- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زاد قيمتها عن (١٠٠٠) ألف ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
- ٤- نسخة أمر التوريد (الشراء).
- ٥- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- ٦- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الفاتورة.

المادة (٢١):

سندات الصرف الملغاة:

يُرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

المادة (٢٢):

الوثائق المؤيدة للصرف:

أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي 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 قدمت 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.

ب. إذا فُقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة مجلس الإدارة بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وبشرط أن يُأخذ التعداد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويُشترط أن يُقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وبعد ذلك إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستندات الأصلية مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (٢٣):

السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات:

- ١- يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب التمييز بين الصرف والدفع، إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
- ٢- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها- بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى موافقة على الصرف، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع السداد.
- ٣- قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية، والتأكد من الحاجة إلى المصروفات وتوقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الشؤون المالية
- ٤- الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية، وذلك عن طريق توقيع الإدارة على مذكرة الصرف من قبل الجهة التي طلبت الصرف، وكذلك على سند الصرف.
- ٥- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية ومطابقة للمعايير المحاسبية.
- ٦- يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
- ٧- يتم الدفع بواسطة شيكات للمستفيد الأول أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب

المستفيد مباشرة

- ٨- عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع.
- ٩- يجب تسجيل المعاملات أولاً بأول، ودون تأخير تجنباً لضياها أو نسيانها.
- ١٠- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والموولين، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول.
- ١١- يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:

- تقرير الاستلام إذا كان مطلوباً.
- الفاتورة.
- موافقة الإدارة على الصرف.
- صورة الشيك/الحوالة البنكية.
- سند الصرف موقعاً حسب الأصول.
- سند القبض أو ما يحل محله.
- نسخة من قرار التسوية على المورد في حالة عروض الأسعار والعطاءات.

مادة (٢٤):

الرقابة على المصروفات:

- تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة، نظراً لأهمية تقنين المصاريف ودورها في استمرارية الجمعية ونموها. وتمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصاريف:
- ١- لا يجوز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة، وحسب تسلسل عملية الصرف، كما هي موضحة في بند المحاسبة على المصروفات ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
 - ٢- لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً، والمبلغ أرقاماً وكتابة، وتفقيطاً، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليقع على الصورة بأنه تسلم الأصل. كما يجوز التحويل من مباشر الجمعية وفق الاشتراطات السابقة
 - ٣- ختم سند الصرف بختم الجمعية، وفواتير المورد بختم دفع لضمان عدم تكرار الدفع.
 - ٤- فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب.
 - ٧- مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل اسبوع لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف ولم يسجل.
 - ٨- لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره كتابته وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخة الأصل، والصورتين في ملفات الحسابات. ويختم الأصل والصورتين بختم لاغي وأما في حال إلغائه

٩- بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.

١٠- يجب على الشؤون المالية الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن ١٠ سنوات.

١١- المصاريف الاعتيادية الدورية، مثل: فواتير الكهرباء والمياه، والتلفونات كونها مصاريف دورية، لا تحتاج لتقديم لطلب، ويكتفى بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف.

مادة (٢٥):

إجراءات وثبات المصروفات:

عند استلام الفاتورة يتوجب على قسم المالية القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي:

- ١ - قانونية الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر.
- ٢ - صحة الفاتورة من ناحية حسابية، ويفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابياً عند المجاميع.
- ٣ - صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة.
- ٤ - إن الفاتورة تحمل اسم الجمعية.
- ٥ - أن الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة بديلة.
- ٦ - أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح.
- ٧ - إن الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول.
- ٨ - إن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين المؤسسة والمورد.
- ٩ - يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات. ويجب مراجعة صحة التسجيل، والتوقيع عليه من قبل الشخص المسؤول.
- ١٠ - إعداد الشيك/الحالة البنكية/وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
- ١١ - إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي المحوسب.
- ١٢ - يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين، ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك، أو يبلغهم بإتمام الحالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.
- ١٣ - تتم أرشفة المعاملة حسب الأصول.
- ١٤ - يتم الاحتفاظ بمعلومات عن الأصول، وعن العمليات المتعلقة به كافة في أثناء وجوده في الجمعية مثل: الإضافات، والتحسينات، والصيانة الدورية.

مادة (٢٦):

تسوية المصروفات:

يقوم المحاسب نهاية السنة المالية باستخراج أرصدة المصاريف المدفوعة خلال السنة ومقارنة كل مصروف بما تستحق السنة من هذا المصروف حيث يظهر هناك الحالات التالية: -
* قيمة الرصيد أكبر من المستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة يكون المصروف مدفوع مقدماً وتتم التسوية بالقييد التالي.
من ح/مصروف مدفوع مقدماً (المصروف) ويظهر في الأصول المتداولة إلى ح/المصروف.
* قيمة الرصيد أقل من المستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة يكون المصروف مستحق وتتم التسوية بالقييد التالي.
من ح/المصروف (المصروف) إلى ح/المصروف المستحق المصروف ويظهر في المطلوبات المتداولة.
* قيمة الرصيد مساوي للمستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة لا يوجد تسويات خاصة بالمصاريف.

المادة (٢٧):

العهد:

العهد المستديمة: هي المبلغ الي يُسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت أنشطة وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية.

تعتبر العهد المستديمة عهداً شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها.

تنقسم العهد في الجمعية الى قسمين هما عهد مستديمة وعهد مؤقتة بالتفصيل والاشتراطات التالية:
يحرر طلب العهد من أصل ونسخة على النحو التالي:

١- الأصل يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من الإدارة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف شيك أو تحويل القيمة

٢- النسخة الوحيدة تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة

يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية المستديمة كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:

١- أن يكون من الموظفين الدائمين في الجمعية.

- ٢- ألا يكون الموظف عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية.
- ٣- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- ٤- تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يُعد من أصل ونسخة.
- ٥- يمسك من يُعهد اليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق
- ٦- يختتم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم (صُرف) وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (رُوجع).
- ٧- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ بناءً على طلب اللجنة التنفيذية، ويعد بنتيجة الجرد تقريراً إلى مجلس الإدارة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ٨- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى قسم الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها.
- ٩- تصفى العهد المستديمة بشكل عاجل في الحالات التالية:
 - أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 - ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها
 - ت- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنها الخدمة.
- ١٠- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من الإدارة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ (١٠٠٠) ريال ألف ريال سعودي لا غير.

العهد المؤقتة:

- **العهد المؤقتة:** هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقه مقدماً لإتمام عمليات السداد والشراء.
- تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له العهدة، ويحرر من أصل ونسخة كما يلي:-

- ١- الأصل ويرسل الى قسم الحسابات بعد اعتمادها، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
- ٢- النسخة تبقى مع الإدارة الطالبة للعهد المؤقتة لأغراض المراجعة.
- لا يجوز الصرف من العهد المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناءً على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي كل الاشتراطات المالية. كما ينطبق على العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المؤقتة ما يلي:
 - ١- أن يكون من الموظفين الدائمين في الجمعية.
 - ٢- ألا يكون الموظف عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية.
 - ٣- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تتم تسوية العهد 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 بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في النظام المحاسبي وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
- تصفى العهد المؤقتة بشكل عاجل في الحالات التالية:-
 - ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 - ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها.
 - ٣- عند الحاجة لنقلها من موظف الى موظف آخر لأي سبب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء الخدمة.

المادة (٢٨):

ضوابط صرف العهد المالية:

- ١- تحدد كل إدارة وكل قسم مجالات الصرف من العهد كلاً بحسب طبيعة نشاطها.
- ٢- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة للمصروفات النثرية العامة الضرورية للتشغيل.
- ٣- لا تسجل أي عهدة على إدارات أو أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

- ٤- لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ٥- يحق لمديري الإدارات طلب عهدة شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم الى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
- ٦- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- ٧- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها وإقفالها.
- ٨- يتطلب وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المطلوبة في مستندات العهدة
- ٩- لا تسدد تعويضات أي فاتورة مضي على تأريخ صرفها أكثر من ثلاثة أشهر قبل تاريخ صرف الشيك (كفاتورة أو عهدة مستعاضة).
- ١٠- لا يجوز صرف أي مبلغ من العهدة لأي أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
- ١١- ألا يزيد ما يصرف من العهدة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصالحية.
- ١٢- تسليم جميع الفواتير والمستندات المتعلقة بإقفال العهدة في المدة الزمنية المحددة عند صرف الشيك.
- ١٣- يجب الفصل بين العهد الدائمة والعهد المؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد، حتى لو صرفت لنفس الشخص.

المادة (٢٩):

اشتراطات ومعايير فواتير العهد المالية:

- ١- أن تكون الفاتورة الكترونية معتمدة بحسب معايير وزارة التجارة ولا تقبل الفواتير العادية القديمة.
- ٢- أن تكون الفواتير أصلية ولا يقبل أي فاتورة صورة من الأصل.
- ٣- أن تكون الفاتورة مطبوعة بأرقام سلسلة .
- ٤- أن تكون معتمدة من صاحب الصالحية وبحسب مواصفات ودليل وزارة التجارة.
- ٥- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد
- ٦- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- ٧- يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف . لكل بند وصف تفصيلي واضح (السعر- العدد - الوصف).
- ٨- أن تكون الفاتورة باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

- ٩- أن تكون الفاتورة بتاريخ مقارب لتاريخ تقديمها.
١٠- أن تكون كتابة الفاتورة باللغة العربية.

الفصل الخامس:

المقبوضات

مادة (٣٠):

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً، أو شيكات، أو عملات، أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٣١):

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

- ١- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- ٢- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
- ٣- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
- ٤- تسجل هذه الدفاتر عهدة على مدير الشؤون المالية.

مادة (٣٢):

تقوم الإدارة المالية بالصرف دفاتر السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف دفاتر سندات القبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج محاسبي محصص لهذا الغرض.

مادة (٣٣):

تسجل الكميات المنصرفة من دفاتر سندات القبض بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليها بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

مادة (٣٤):

يُحظر صرف دفتر سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر (مدير الشؤون المالية) أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٣٥):

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٣٦):

تقتصر طباعة سندات القبض على مقر المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٣٧):

يُحظر على أي إدارة أو فرع طباعة دفاتر سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٣٨):

يُحرر سند القبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا السند المعلومات التالية: -

- ١- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
- ٢- التاريخ.
- ٣- نوع التبرع.
- ٤- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- ٥- طريقة التبرع (شيكات - عيناً - تحويل - رقم الشيك والبنك المسحوب عليه).
- ٦- اسم المتبرع.
- ٧- بيانات المتبرع (عنوانه - رقم هاتفه - البريد الإلكتروني).
- ٨- اسم الجمعية وشعارها ورقم الترخيص.
- ٩- اسم مستلم التبرع وتوقيعه.

مادة (٣٩):

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي: -

- ١- الأصل للمتبرع.
- ٢- نسخة للحسابات.
- ٣- نسخة لإدارة تنمية الموارد أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- ٤- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

الفصل السادس:

المرتبات والأجور

مادة (٤٠):

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي: -

- ١- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشوف استحقاق الموظفين واعتماده من المدير التنفيذي ومن ثم يرسل إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- ٢- تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- ٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من الموارد البشرية والمحاسب وإدارة الشؤون المالية وكذلك المدير التنفيذي بالاعتماد.
- ٤- يتم التوقيع على سندات الصرف من قبل الأشخاص المفوضين من مجلس الإدارة بالتوقيع على الشيكات ومن ثم إرساله للبنك للصرف.
- ٥- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية: -
 - أ. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
 - ب. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 - ت. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
 - ث. الأصل في صرف الرواتب أن يتم عن طريق برنامج حماية الأجور أو بشيكات أو عن طريق الحوالات لتحقيق الضبط المالي الداخلي.
 - ج. يجوز أن يتم صرف الرواتب نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المؤقتة.

الفصل السابع: الموازنات التقديرية

مادة (٤١):

أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

- ١- التعبير المالي عن الخطة التشغيلية السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- ٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ٣- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ٤- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العام وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٢):

أقسام الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- ١ الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات، والتجهيزات.
- ٢- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات تعليم القرآن المقدمة للمستفيدين.
- ٣- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية.

مادة (٤٣):

المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية مشروع الموازنة التقديرية قبل نهاية السنة بشهر على الأقل مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٤):

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

يقوم المدير التنفيذي بالتعاون مع الشؤون المالية بإعداد الموازنة التقديرية وتقديم للجمعية العمومية العادية للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٥):

الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٤٦):

التعديل في بنود الموازنة التقديرية: من الممكن تجاوز - تعديل / زيادة / إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة.

الفصل الثامن: مصفوفة الصلاحيات

مادة (٤٧):

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية:

المجموعة	العملية المالية النشاط	مجلس الإدارة	الشؤون المالية	المحاسب	أمين الصندوق	أخرى
الإيرادات	إقرار الإيرادات	√	√			
	قبض الإيرادات				√	
	إثبات الإيرادات			√		
	تسوية الإيرادات		√	√		
	تقارير الإيرادات		√	√		
المصروفات	إقرار المصروفات	√	√			
	دفع المصروفات		√			شيكات
	إثبات المصروفات			√		حوالات
	تسوية المصروفات			√		مدفوعات
	تقارير المصروفات		√	√		
المنح والمساعدات	إقرار المنح والمساعدات	√	√			
	قبض المنح والمساعدات		√		√	
	إثبات لمنح والمساعدات			√		
	تسوية المنح والمساعدات		√	√		
	تقارير لمنح والمساعدات		√	√		
الموازنات	تشكيل لجنة إعداد الموازنة	√				
	اعداد الموازنة					اللجنة
	إقرار الموازنة	√	√			
	تقارير الموازنة		√			
الشيكات	تعليمات قبول الشيكات الواردة	√	√			
	الموافقة على صرف بشيكات	√	√			
	التوقيع على الشيكات	√				
	إثبات عمليات الشيكات			√	√	
	تسوية الشيكات			√		

المجموعة	العملية المالية النشاط	مجلس الإدارة	الشؤون المالية	المحاسب	أمين الصندوق	أخرى
الأصول الثابتة	تقدير الحاجة إلى أصول ثابتة	√	√			الأقسام
	إقرار الحاجة والإثبات ضمن الموازنة التقديرية	√	√			
	شراء الأصول الثابتة	√	√			
	استبعاد الأصول الثابتة	√	√	√		لجنة
	جرد الأصول الثابتة		√	√	√	لجنة الجرد
	العمليات المحاسبية المتعلقة بالأصول			√		

الفصل التاسع:

الرقابة المالية على أموال الجمعية

مادة (٤٨):

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر مجلس الإدارة 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.

مادة (٤٩):

تقارير الرقابة المالية

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

مادة (٥٠):

سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

- ١ - تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور المراجع الداخلي والمدير المالي ومندوب من الإدارة المالية 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.
- ٢ - 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.

الفصل العاشر:

أحكام عامة

مادة (٥١):

أحكام عامة:

- ١ - تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- ٢ - المراجع الداخلي والمشرّف المالي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم.
- ٣ - تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية في اجتماعه رقم (٤) يوم
الأحد الموافق ١٤٤٥/١٢/٠٣ هـ ٢٠٢٤/٠٦/٠٩ م، على
(دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية) بالجمعية، وقرر اعتمادها
والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	بدر عبدالله محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	حسن محمد مزهر الشهري	نائب الرئيس	
٣	سالم عبد الله خلوفه الشهري	عضو	
٤	عبد العزيز عبد الله علي الشهري	عضو	
٥	مفرح شافي مفرح الشهري	عضو	