



اللائحة المالية

جمعية الأسر المنتجة بمنطقة حائل (إنتاج)

- تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٣) لعام ٢٠٢٢ م المنعقد بتاريخ (١٦/٠٢/١٤٤٤هـ) الموافق (١٢/٠٩/٢٠٢٢م)



الباب الأول: تعريفات عامة

الفصل الأول: تعريفات عامة

الجمعية العمومية: يعني الجمعية العمومية للجمعية الاسر المنتجة بمنطقة حائل (انتاج).

مجلس الإدارة: يعني مجلس إدارة جمعية الاسر المنتجة بمنطقة حائل (انتاج).

رئيس المجلس: يعني رئيس مجلس إدارة جمعية الاسر المنتجة بمنطقة حائل (انتاج).

اللجنة التنفيذية: يعني اللجنة التنفيذية في جمعية الاسر المنتجة بمنطقة حائل (انتاج).

المدير التنفيذي: يعني المدير التنفيذي للجمعية الاسر المنتجة بمنطقة حائل (انتاج).

اللائحة المالية: هي مجموعة من القواعد والسياسات والإجراءات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والحفاظة على أصول الجمعية.

المجموعة الدفترية المحاسبية: هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة من الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية.

النماذج والمستندات المحاسبية: تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي تستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

التحليل المالي: هو الأداة المستخدمة من قبل مجلس الإدارة لمراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءته وإدارته وقدرته على الوفاء بالتزامه ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية المحاسبية.

الجهة المختصة: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً

المسؤولية: هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها.

التفويض: التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية.



أحكام عامة لاعتماد النظام المالي

(المادة: ١)

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرار.

(المادة: ٢)

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

(المادة: ٣)

تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمناً تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

(المادة: ٤)

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

(المادة: ٥)

١. تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٢. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. يعتبر رئيس وحدة المالية والحسابات المسؤول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.
٤. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
٥. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة نهائي.



الباب الثاني: السياسات المالية

الفصل الأول: السياسات المالية العامة

- المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

(المادة: ٦)

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل رئيس وحدة المالية والحسابات الأساسي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ.

- ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

(المادة: ٧)

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل الجمعية.

- ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

(المادة: ٨)

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية.

(أهمية المستندات الثبوتية)

(المادة: ٩)

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التوقيعات على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة رئيس وحدة المالية والحسابات ورفعها إلى المدير التنفيذي.



- تسلسل المستندات المحاسبية
(المادة: ١٠)

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، اوامر صرف نقدي وشيك)، الفواتير، الشيكات)

- تحديد مراكز التكلفة

(المادة: ١١)

يجب أن يتم الفصل بين نتائج عمل كل فرع على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل فرع لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.

- المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

(المادة: ١٢)

تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات بينما يتم اتباع المبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم إنفاقه فعلاً، أما الإيرادات فيتم إثبات ما تم قبضه وتحصيله فقط وذلك لأن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات والتبرعات.

- تصنيف التقارير

(المادة: ١٣)

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء، تقرير عن نوعية استثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، والعائد المترتب على هذه الاستثمارات، وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك، ويتم رفعها للمدير العام لعرضها على الجهة المختصة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

- الشيكات كوسيلة للصرف

(المادة: ١٤)

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من العهدة المستديمة.



- جدول صلاحيات اعتماد الصرف

(المادة: ١٥)

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.

- تشكيل لجنة لعمليات الجرد

(المادة: ١٦)

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي الجمعية وإشراف رئيس وحدة المالية والحسابات.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

- التسجيل المحاسبي

(المادة: ١٧)

١. يتم إثبات تسجيل أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً للمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بالدليل المحاسبي الموحد للوزارة.
٤. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
٥. يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة.
٦. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت.

- الموجودات الثابتة

(المادة: ١٨)

١. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير اقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
٢. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية محصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.



٣. يتم استهلاك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية الموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقرها الجمعية أو من تفوضه بذلك.
٤. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والايراضية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أ، إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي، أما المصروفات الإراضية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
٥. يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية.
٦. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.
٧. على المدير التنفيذي وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية.

- الموجودات المقيدة " المشروطة "

(المادة: ١٩)

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة المصاريف والخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة، مخصص إجازات الموظفين، وخلاف ذلك.

يجب أن يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بالجمعية والفروع طبقاً لنظام العمل بالمملكة والسياسات الداخلية للجمعية.

- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

(المادة: ٢٠)

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بما يتوافق مع السياسة المعتمدة (مراعاة وضع سياسة خاصة لتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها)

من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو العضو أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير التنفيذي لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.



- القوائم المالية

(المادة: ٢١)

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

١. قائمة الميزانية التقديرية.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة الميزانية العمومية.

الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

- القوائم المالية

(المادة: ٢٢)

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الميلادي، وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز للجمعية في ١٢/٣١ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماته وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
٣. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير التنفيذي.
٤. يقوم المدير التنفيذي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
٥. يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:

أ - تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.



ب - إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشمل على المراحل التالية:

ميزان المراجعة قبل التسوية، التسويات الجردية، ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية، إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات، إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

- التقارير الدورية

(المادة: ٢٣)

١. يتولى رئيس وحدة المالية والحسابات إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها واعتمادها من قبل المدير التنفيذي لرفعها إلى مجلس الإدارة.

٢. يتولى رئيس وحدة المالية والحسابات تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية، كما سيوضح لاحقاً في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي بغرض مناقشته واعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

٣. يتولى رئيس وحدة المالية والحسابات إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكماً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة المعنية.

٤. يقوم رئيس وحدة المالية والحسابات بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وإيضاحات وموازين مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير التنفيذي للتنسيق مع رئيس وحدة المالية والحسابات للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها و تدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية و إصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها من مجلس الإدارة ثم إرسالها إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .



الفصل الرابع: الميزانية التقديرية

- تعريف الميزانية التقديرية

(المادة: ٢٤)

١. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الجمعية من خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.
٢. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
٣. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة و الضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة و الأرقام الفعلية و التي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط ضعف و نسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح , كما يمكن معرفة حجم و نسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات و الدعم للجمعية, ولاستمرار قيامها بمهامها و التوسع في هذه الأنشطة بجانب التزامها بالنظم و القوانين التي تحويها لائحة و تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- إعداد الميزانية التقديرية

(المادة: ٢٥)

١. يصدر المدير التنفيذي سنوياً التعليمات الواجب اتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.
٢. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبنية وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب بتنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.



- التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

(المادة: ٢٦)

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر سبتمبر من كل عام إلى بداية ديسمبر بواسطة لجنة مشكلة من رئيس وحدة المالية والحسابات ورؤساء الأقسام والوحدات، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقشتها مع المدير التنفيذي، ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية.
٣. يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديد على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
٤. تتولى وحدة المالية والحسابات بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير التنفيذي موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.
٥. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأس مالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد وبناء على الاقتراح المقدم من المدير التنفيذي.

الفصل الخامس: المقبوضات

- المتحصلات النقدية " التدفقات الداخلة "

(المادة: ٢٧)

١. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:
 - إعانة الوزارة السنوية
 - الهبات
 - الوصايا والأوقاف
 - الزكاة
 - الكفالات
 - التبرعات العامة
 - كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة



٢. تودع الأموال الواردة في أحد حسابات المفتوحة لاسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة)
٣. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

- إجراءات تحصيل الديون

(المادة ٢٨)

يجب أن يقوم رئيس وحدة المالية والحسابات بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير التنفيذي بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدنين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

- الديون المعدومة

(المادة: ٢٩)

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير التنفيذي ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

١. تقادم الدين المستحق.
٢. التأكد من صحة تعثر المدين.
٣. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

- تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

(المادة: ٣٠)

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذا قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويجوز بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تصدير الشيك بعد إصداره وقبل تسليمه للجمعية.



- متابعة تحصيل الشيكات

(المادة: ٣١)

يجب أن يقوم رئيس وحدة المالية والحسابات بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير التنفيذي بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

- الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

(المادة: ٣٢)

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت امسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إحصائياً لنظام الرقابة الداخلية.

- حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

(المادة: ٣٣)

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير التنفيذي بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه.

- توريد المقبوضات للبنك

(المادة: ٣٤)

يجب أن يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المتوفرة لديه اسبوعياً بالبنك كما هي أولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

- تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

(المادة: ٣٥)

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق أمين الصندوق ومندوبي التحصيل ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة عن طريق أمين الصندوق.



- أنواع الحسابات البنكية

(المادة: ٣٦)

تفتح جمعية رفاق حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توقيع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.

الفصل السادس: المدفوعات

- أنواع نفقات الجمعية " التمدقات الخارجية "

(المادة: ٣٧)

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

١. نفقات إيرادية (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بمدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية)
٢. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الموجودات الثابتة).
٣. نفقات أخرى.

- إجراءات صرف النفقة

(المادة: ٣٨)

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

١. أن تتم بموافقة كل من المدير التنفيذي أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً.
٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنين.
٦. توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من رئيس وحدة المالية والحسابات بعد مراجعة كافة المستندات.



- النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

(المادة: ٣٩)

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

١. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، مثل عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وما شابهها.
٢. نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.

- طرق صرف النفقات

(المادة: ٤٠)

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. بشيك على البنك المتعامل معه.
٢. نقداً على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية.
٣. يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بحتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

- شروط تحرير الشيك

(المادة: ٤١)

المستندات المطلوبة للتأكد:

١. إذن الصرف.
٢. الطلب.
٣. موافقة المدير التنفيذي.
٤. الفاتورة أو عرض السعر.
٥. الاستلام



- شيك بدل فاقد

(المادة: ٤٢)

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:

١. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بن السجلات وكشف حساب البنك.
٢. إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
٣. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
٤. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن، بجانب موافقة المدير التنفيذي.

- صلاحية توقيع الشيك

(المادة: ٤٣)

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

- إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

(المادة: ٤٤)

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عن طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن وكذلك الشيكات غير المستعلمة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومتسلسل ويراعى هذا التسلسل عن استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة، كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات.

- الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

(المادة: ٤٥)

يجب إجراء جرد مفاجئ بحد أدنى مرتين في السنة مع الجرد الدوري، ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد إما زيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها إلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها، بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.



- الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

(المادة: ٤٦)

لا يجب على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسؤول إلى التحقيق.

- شروط الصرف

(المادة: ٤٧)

١. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يميز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر الدفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يميز سحب نقود من البنك.
٢. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يسلمتم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.

- التفويض بالصرف

(المادة: ٤٨)

١. يحق للمدير التنفيذي أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً وعقود الإيجارات وما في حكمها.
٢. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف ومدته وأغراضه.

الفصل السابع: المشتريات

- أنواع المشتريات

(المادة: ٤٩)

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

١. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
٢. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية ... وغيرها.
٣. النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.



- طريقة الشراء المباشر

(المادة: ٥٠)

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب جدول الصلاحيات.

- التعاقد على المشتريات

(المادة: ٥١)

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق العقود السنوية أو الشهرية، كما سيتضح ذلك لاحقاً في إجراءات عملية الشراء.

- شروط تجديد عقود الخدمات

(المادة: ٥٢)

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: العهد والسلف

- أنواع العهد

(المادة: ٥٣)

١. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
٢. يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

- إجراءات صرف العهدة

(المادة: ٥٤)

١. تمنح العهدة بموجب تعميم من المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المسؤول عن العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.



- تاريخ انتهاء العهدة.
- طريقة استردادها.
- ٢. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار تعميم الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف ولا يجوز للموظف الذي مجزته عهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
- ٣. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- ٤. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر ويتم استعاضة العهدة المستديمة حسب المنصرف.
- ٥. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

- جهة اعتماد العهدة

(المادة: ٥٥)

اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حسب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

- متابعة تسديد العهدة

(المادة: ٥٦)

يجب متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يحظر المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على ألا يتجاوز المبلغ المقتطع ٣٠٪ من راتب الموظف.

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة:

١. يجب أي طلب صرف يعتمد من المدير التنفيذي.
٢. ترفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة.
٣. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:
 - كتابة الفاتورة باللغة العربية.
 - كتابة التاريخ.
 - كتابة اسم المستفيد (جمعية الاسر المنتجة "انتاج" بمنطقة حائل).
 - ختم الفاتورة بختم (صرفت).



• كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.

٤. لا يتجاوز مبلغ الصرف ألف ريال من العهدة إلا بموافقة من المدير التنفيذي.

٥. يمنع شراء الأصول الثابتة، ودفع الرواتب من السلفة المستديمة.

٦. تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية، مصروفات تشغيلية).

أ- نفقات أسرية (يتم الصرف حسب موافقة المدير التنفيذي)

ب- المصروفات التشغيلية (يتم الصرف حسب موافقة المدير التنفيذي)

تقوم وحدة المالية والحسابات بتدقيق نفقات الإدارة قبل صرف الاستعاضة، ويجوز وحدة المالية والحسابات بعد موافقة المدير التنفيذي رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تسير أحكام اللائحة.

الفصل التاسع: أحكام ختامية

- أحكام ختامية

(المادة: ٥٧)

يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

(المادة: ٥٨)

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

(المادة: ٥٩)

لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في اللائحة.

(المادة: ٦٠)

يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية.

(المادة: ٦١)

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.



(المادة: ٦٢)

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

الباب الثالث: الصلاحيات المالية

جدول الصلاحيات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها.	الجمعية العمومية - تعتمد
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها.	الجمعية العمومية- تعتمد مجلس الإدارة - يوصي
٣	حل الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى.	الجمعية العمومية- تعتمد مجلس الإدارة يوصي
٤	التصديق على تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	الجمعية العمومية- تعتمد مجلس الإدارة - يوصي المدير التنفيذي - يرفع اللجنة التنفيذية- توصي
٥	الميزانية التقديرية.	مجلس الإدارة- يعتمد اللجنة التنفيذية- توصي
٦	الميزانية الختامية.	الجمعية العمومية- تعتمد مجلس الإدارة - يوافق المدير التنفيذي - يرفع اللجنة التنفيذية - توافق
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توافق المدير التنفيذي - يوصي
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توافق المدير التنفيذي - يوصي
٩	تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصه ومسؤولياته.	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توصي
١٠	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.	المدير التنفيذي - يعتمد الموارد المالية - يوصي
١١	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية.	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توافق المدير التنفيذي - يوصي
١٢	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية- توافق المدير التنفيذي - يرفع



صلاحيات إعداد الأنظمة اللوائح المالية

صاحب الصلاحيات	البند	م
المدير التنفيذي - يوصي	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توافق	١
	المدير التنفيذي - يعتمد	٢
المدير التنفيذي - يوصي	اللجنة التنفيذية - تطلع	٣

ملاحظة:

التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها رئيس وحدة المالية والحسابات (تطلع) عليها اللجنة التنفيذية بناء على (توصية) من المدير التنفيذي.

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

صاحب الصلاحية	البند	م
المدير التنفيذي - يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يحضر	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توافق	١
المدير التنفيذي - يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يحضر	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توافق	٢
مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير التنفيذي - يعتمد	٣
مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير التنفيذي - يعتمد قسم شؤون العاملين - يحضر	٤



م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقشات بين أبواب الميزانية.	المدير التنفيذي - يوافق رئيس وحدة المالية والحسابات - يوصي
٢	إجراء المناقشات ضمن بنود النفقات الأسرية.	المدير التنفيذي - يعتمد
٣	إجراء المناقشات ضمن بنود المصاريف الغير مباشرة بمحدود ٢٠٪ من قيمة البند.	المدير التنفيذي - يعتمد رئيس وحدة المالية والحسابات - يوصي
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية.	المدير التنفيذي - يعتمد رئيس وحدة المالية والحسابات - يوصي
٥	التقارير المالية (الشهرية).	المدير التنفيذي - يعتمد رئيس وحدة المالية والحسابات - يعد
٦	التقارير المالية (ربع سنوية).	المدير التنفيذي - يوافق رئيس وحدة المالية والحسابات - يعد بالتنسيق مع المراجع الخارجي
٧	التقارير المالية (السنوية).	الجمعية العمومية - تعتمد مجلس الإدارة - يوافق اللجنة التنفيذية - توصي رئيس وحدة المالية والحسابات - يعد المدير التنفيذي - يرفع
٨	نماذج الشؤون المالية.	المدير التنفيذي - يعتمد رئيس وحدة المالية والحسابات - يوصي



صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة

البنوك

- صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التأمين المباشر بما لا يزيد على ١٠,٠٠٠ ريال.	المدير التنفيذي - يعتمد رئيس وحدة المالية والحسابات - يوافق مدير الدعم المؤسسي - يوصي

ملاحظات:

١. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
٢. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

- السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة تزيد على ٢٠,٠٠٠ ريال.	رئيس المجلس - يعتمد اللجنة التنفيذية - توافق المدير التنفيذي - يرفع
٢	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على ١٠,٠٠٠ ريال.	المدير التنفيذي - يعتمد رئيس وحدة المالية والحسابات - يعد

ملاحظات:

١. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها.
٢. يجب تسوية السلف المستديمة قبل نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.



توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العامين ومديري الشركات والبنوك.	المدير التنفيذي
٢	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال.	رئيس مجلس الإدارة
٣	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ من ١٠٠,٠٠٠ لغاية ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي
٤	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي

التخاطب داخلياً

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة.	يتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي.
٢	رئيس اللجنة التنفيذية.	يتخاطب مع المدير التنفيذي.
٣	المدير التنفيذي.	يتخاطب مع الإدارات المختلفة بالإدارة العامة.
٤	مدير الإدارة.	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام والوحدات التابعون له.
٥	رئيس القسم.	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام ف الإدارة التابع لها وما دون.
٦	بقية الموظفين.	يتخاطب مع رئيسه المباشر.

الباب الرابع: السجلات والنماذج المالية والمحاسبية

الفصل الأول: السجلات والدفاتر المحاسبية

- مقدمة عامة

(المادة: ٦٣)

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي يرغب مجلس الإدارة في الحصول عليها.



وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فقد أخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:

١. ضرورة استخراج البيانات المحاسبية ونتائج الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذا الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية.
٢. السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول.
٣. تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي سوف تستفيد من هذه التقارير كما يلي:
 - أ- داخلياً توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.
 - ب- خارجياً توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية - أهلية) أو غير ذلك.
 ٤. تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها.

- أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

(المادة: ٦٤)

١. السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل:
 - سجل اليومية العامة.
 - سجل الأستاذ العام.
٢. السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل:
 - سجل تحليل الصندوق.
 - سجل تحليل البنوك.
 - سجل تحليلي الاستثمارات.
 - أستاذ مساعد الذمم المدينة.
 - سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة.
 - سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى (مصاريف مدفوعة مقدماً).
 - سجل تحليلي الموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ).
 - أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.
 - سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية.
 - سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى (مصاريف مستحقة).
 - سجل تحليلي الإيرادات.
 - سجل مصروفات خدمات الأسر.
 - عملية الشراء.



- وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية

(المادة: ٦٥)

١. وهو عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية (الصرف، نقدي، شيكات، القبض، القيد، الفواتير) ويحتوي هذا السجل حقولاً لبيان التسلسل والتاريخ ورقم المستند ونوعه ورقم الحساب والإيضاح والمبالغ المدبنة و الدائنة.
٢. يتم إثبات العمليات المحاسبية اليومية في هذا السجل مع ضرورة التأشير على المستند المحاسبي بما يفيد إدخاله في سجل اليومية على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا السجل يومياً في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يومياً مرتبة حسب تسلسلها التاريخي وفقاً لنظام القيد المزدوج , مع ضرورة مراجعة هذه العمليات يومياً مع المستندات الخاصة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحاسب الآلي , و يعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات و البيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية .

- الأستاذ العام

(المادة: ٦٦)

١. هو السجل الذي ترحل إليه أطراف القيود المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي إلى إظهار عناصر النشاط المالي كلاً على حده، وهذه العناصر تنعكس في النهاية في هيئة ميزانية.
٢. طباعة كشوف تدقيق حركات الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال ومن ثم ترحيلها.
٣. يحتوي الأستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ويتم طباعة ميزان المراجعة على عدة مستويات (مستوى رئيسي، مستوى فرعي، مستوى تحليلي) حسب دليل الوزارة الموحد.

- وصف السجلات والدفاتر المحاسبية المساعدة

(المادة: ٦٧)

- يتم عادة استخدام دفاتر اليوميات المساعدة و دفاتر الأستاذ المساعدة في الجهات غير الربحية التي تتطلب أعمالها و أنشطتها المختلفة ذلك حيث أن اليوميات المساعدة عبارة عن تقسيم دفتر اليومية العامة إلى دفاتر متعددة حسب الحاجة و بحيث يخصص كل دفتر لتسجيل الأنواع المتجانسة من الأنشطة التي تدخل في نطاق عمل الجمعية وتشتمل هذه الدفاتر على سجلات الحسابات الفرعية بحيث يتم الترحيل لهذه الدفاتر و السجلات بشكل يومي من واقع المستندات , و يتم في نهاية كل شهر إعداد كشوف تفصيلية للحسابات و التأكد من أن مجموع أرصدة الحسابات الفرعية في السجلات و الدفاتر المساعدة يطابق رصيد الحسابات الفرعية حسب ما يظهره الأستاذ العام (ميزان المراجعة) , وفيما يلي وصف للسجلات الإحصائية و دفاتر الأستاذ المساعدة و ذلك في حالة استخدام النظام اليدوي بعكس الوضع عند استخدام نظام آلي شامل للأستاذ العام و الأنظمة المرتبطة به مثل نظام الرواتب و الأجور و نظام الذمم المدينة (الأعضاء) , و نظام الذمم الدائنة . ونظام الموجودات الثابتة، ونظام المخزون، مما يعني ذلك عن تلك السجلات اليدوية، مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة احتياطية للنظام الآلي وتحديثها يومياً.



- سجل تحليلي الصندوق

(المادة: ٦٨)

هو السجل الذي يسجل فيه كل عمليات القبض بحيث يوضح المبالغ المقبوضة وأرقام سندات القبض، وفي الجانب الآخر يوضح كل عمليات الدفع (الإيداعات) في البنوك وأرقام سندات الصرف ويتم ترصيده بشكل يومي.

- سجل تحليلي البنوك الصندوق

(المادة: ٦٩)

- يخصص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات وأية عمليات مالية أخرى تمت على هذا الحساب أولاً بأول وذلك بهدف إعطاء صورة واضحة بشكل يومي للإدارة عن الأرصدة لدى البنوك.
- يقوم قسم الحسابات في نهاية كل شهر بإعداد تسويات بنكية لحسابات البنوك.

- سجل تحليلي الإستثمارات

(المادة: ٧٠)

- يخصص لكل نوع استثمار (قصير الأجل أو طويل الأجل) رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة البيانات الخاصة باستثمارات الجمعية سواء كانت استثمارات جديدة أو حالية وكذا حركة بيع الاستثمارات.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية شهرية لأرصدة هذه الاستثمارات مطابقة مع إجمالي استثمارات الجمعية.

(أستاذ الذمم المدينة)

(المادة: ٧١)

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة عن حسابات الذمم (الأعضاء)،
- يخصص رقم حساب لكل عميل أو عضو وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أولاً بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة في أي وقت.
- يتم تفصيل الذمم حسب نوع النشاط المرتبطة بهذه الذمم (الأعضاء) مع التفرقة بين العضوية الفردية والعائلية.
- يتم طباعة كشوف حسابات الذمم (الأعضاء) حسب المناطق الجغرافية لمتابعة تحصيل هذه الذمم بصورة دورية ولتكن كل أسبوع أو كل شهر.



- سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة

(المادة: ٧٢)

يتضمن هذا السجل ما يلي:

- ذمم الموظفين، بحيث تسجل بيانات الموظف وكذا الإدارة أو القسم التابع له.
- ذمم مختلفة (ذمم مدينة، حسب أنواعها).
- يخصص رقم حساب لكل موظف، وكذا رقم حساب لكل عميل ضمن الذمم المختلفة وذلك وفق دليل الحسابات.
- يتم طباعة كشوف حسابات شهرية للذمم المختلفة وكذا ذمم الموظفين.

- سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى

(المادة: ٧٣)

- يقسم سجل أرصدة مدينة أخرى حسب نوع الرصيد (مصاريف مدفوعة مقدماً، إيرادات مستحقة، تأمينات لدى الغير).
- يتم تخصيص رقم حساب وفق دليل الحسابات لكل نوعية حساب ضمن الأرصدة المدينة الأخرى ويتم التسجيل فيه من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات أرصدة مدينة أخرى شهرياً.

- سجل تحليلي الموجودات الأخرى

(المادة: ٧٤)

- يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ، مصاريف التأسيس، مصاريف مؤجلة).
- يخصص لكل نوع من الموجودات الأخرى رقم حساب، وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخرى أو أية حذفات، رقم السند، نوعه، تاريخه، البيان.

- أستاذ مساعد الذمم الدائنة

(المادة: ٧٥)

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة تساعد الإدارة في تحديد حجم ومبلغ الذمم الدائنة.
- يتم تخصيص رقم حساب لكل مورد وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أول بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة عن الذمم الدائنة.



- سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى
(المادة: ٧٦)

- يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخرى حسب الرصيد (مصاريف مستحقة، إيرادات مقبوضة مقدماً، أمانات وحسابات تحت التسوية ...).
- يتم تخصيص رقم حساب لكل من الأرصدة الدائنة الأخرى وفق دليل الحسابات ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات الأرصدة الدائنة الأخرى شهرياً.

- سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية
(المادة: ٧٧)

- ينقسم إلى حسابين رئيسين وهما:
- أ- مصروفات الرواتب.
 - ب- المصروفات التشغيلية.
- يسجل في هذا السجل جميع المصاريف الإدارية والعمومية بأقسامها المختلفة

- سجل تحليلي الإيرادات
(المادة: ٧٨)

- يتم تقسيم الإيرادات إلى أنواع تتناسب مع تفصيل الإيرادات حسب أنواعها، كما هو موضح في دليل الحسابات.

- سجل الكفالات
(المادة: ٧٩)

- يراقب هذا السجل كافة الأمور المتعلقة بالكفالات مثل رقمها، قيمتها، تاريخها، الاستحقاق، الاستفادة ... وغير ذلك.
- يتم التسجيل في هذا السجل من واقع سندات القيد وإرفاق جميع المستندات الثبوتية اللازمة.

- وصف السجلات والدفاتر الإدارية
(المادة: ٨٠)

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية التي تحتاجها بما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، وتحتفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.



الفصل الثاني: النماذج المحاسبية

- النماذج المحاسبية وأنواعها

(المادة: ٨١)

١. النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية وأساسية يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
٢. تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات، ويحدد لكل مستند منها جورته منذ تحريره إلى إثباته في السجلات واستخدامه كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة ارتباط بينها.
٣. يجب أن ترقيم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقاً باستثناء سند القيد وذلك لسهولة الرقابة على تسلسل المستندات، وتسهيل الرقابة على استخدامها وتداولها.
٤. يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم اعتماده قبل تسجيله في السجلات المحاسبية.
٥. يتوجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمدلة القانونية اللازمة وعادة ما تكون عشر سنوات.
٦. وتنقسم المجموعة المستندية المحاسبية كالتالي:
 - أ-
 - أمر القبض.
 - أمر صرف (نقدي - شيكات)
 - سند قيد
 - ب- هذا بجانب نماذج المستندات المستخدمة في عملية الشراء وحفظ المشتريات.

- وصف ودورة النماذج المحاسبية

(المادة: ٨٢)

١. أمر القبض:
 - يتعبّر وسيلة لإثبات عملية استلام النقدية أو الشيكات من الغير، كما أنه وسيلة لقيد هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
 - أوضح الدورة المستندية للمقبوضات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يجر منها هذا السند وتوزيع هذه النسخ وكيفية استخدام كل نسخة.
 - يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام متسلسلة.
٢. أمر صرف (نقدي - شيكات)



- أمر صرف الشيكات:
- هو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير، كما أنه الوسيلة لقيود قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
- يجب ألا يجرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة عليها من الإدارة المختصة على صرفها.
- أمر الصرف النقدي:
- هو الوسيلة لإثبات عملية إيداع المبالغ المتحصلة في البنك، كما أنه الوسيلة لقيود قيمة المبالغ المودعة في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
- يجب ألا يجرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة عليها من الإدارة المختصة.

٣. سند القيد:

يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية التي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف ويجب أن يرفق معه المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به.

٤. المطالبة بالدفع:

يستخدم هذا النموذج لمطالبة المانح حسب العقد الموقع مع المانح أو حسب الرسوم المستحقة على العضو مقابل انتفاعه بخدمات الجمعية.

