

# دليل السياسات والإجراءات

## المالية والمحاسبية

لجمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية بمنطقة مكة المكرمة

## فهرس

### دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

3.....	الغرض
6.....	الفصل الأول أحكام وتعريف عامة
12.....	الفصل الثاني السياسات المالية
28.....	الفصل الثالث: المدفوعات
37.....	الفصل الرابع: المقبوضات
39.....	الفصل الخامس: مصادر التمويل
41.....	الفصل السادس: الرقابة المالية
43.....	الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
46.....	الفصل الثامن: التبرعات والهدايا
46.....	اعتماد مجلس الإدارة

### تمهيد :

تضع جمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية بمنطقة مكة المكرمة دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية تؤمن الجمعية بقيمتها و مبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز تجاه الجمعية،

### الغرض :

الغرض من هذا الدليل التعريف بالمبادئ والارشادات الخاصة بالمحاسب لمختلف موارد الجمعية المالية .

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية في الجمعية.
2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية والمالية بكفاءة وفعالية وذلك لإستخدامها في إدارة وتنظيم أعمال الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي المحاسب في الجمعية.
4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام المحاسب داخل الجمعية.
5. ضمان استمرارية وظائف ومهام المحاسب دون انقطاع عمليات الجمعية.

### المسؤولية :

- ✓ إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل 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 الرئيسية داخل الجمعية.
- ✓ أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المشرف المالي للجمعية أو المدير التنفيذي للجمعية وذلك بعد أن يوصي به مجلس إدارة الجمعية.
- ✓ أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمشرف المالي للجمعية أو المدير التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التخطيط و التطوير للاعتماد.
- ✓ إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمشرف المالي للجمعية أو المدير التنفيذي عند الضرورة.
- ✓ تقديم طلب تغيير إجراء يتم بالمراسلة بالبريد الإلكتروني من قبل المحاسب والاعتماد عليه يتم من قبل المدير التنفيذي قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المشرف المالي بموافقة مجلس الإدارة. أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للمحاسب للإجابة عنها.
- ✓ إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية المحاسب، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير العامل فيها.

### أمن وحماية المستندات :

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

1. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
2. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
3. عقود التوظيف.
4. عقود التأجير.
5. سندات الملكية.
6. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
7. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

## الفصل الأول أحكام عامة وتعريف

### مادة (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) تعريفات عامة:

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

مجلس الإدارة مجلس إدارة جمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية

المحاسب المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

## اعتماد اللائحة

### مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل لجنة التخطيط و التطوير ، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي والمحاسب، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التخطيط و التطوير أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

## تطبيق اللائحة

### مادة (٤) تطبيق اللائحة:

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات لجنة التخطيط و التطوير أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد لجنة التخطيط و التطوير.
3. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.



### رقابة تطبيق اللائحة

#### مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي والمحاسب عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التخطيط و التطوير بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### المخولون بالتوقيع

#### مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

1. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
2. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:  
أ- حدود عمليات الصرف المالي.  
ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

### ت- الأسس المحاسبية

#### مادة (٧) الأسس المحاسبية:

1. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
2. يتم إعداد الحسابات ووفقاً 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- إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

#### مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

1. 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.
2. 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 (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية

1. على أساس شهري:
  - أ- النقد في البنوك.
  - ب- الذمم المدينة.
  - ت- الذمم الدائنة.
2. المبالغ المدفوعة مقدماً.
  - أ- السلف.
3. تقارير اللجان.
4. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

**مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:**

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
6. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

**مادة (١١) فتح حساب بنكي:**

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج البنك) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
2. إرسال النموذج للمشرف المالي للجمعية للاعتماد من قبل مجلس الإدارة.
3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير التنفيذي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد مع المدير المالي.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيّن في دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخلي.

**مادة (١٢) قفل حساب بنكي:**

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج البنك) من قبل المحاسب موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
2. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد من مجلس الإدارة.
3. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه للمحاسب والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
4. بمجرد قفل الحساب يقوم المحاسب بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
5. إخطار المراجع الداخلي.

**مادة (١٣) التسويات البنكية:**

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم المحاسب بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من المحاسب أو يرفع تقرير الاستثناء إلى المدير التنفيذي (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. إخطار المراجع الداخلي.

**الفصل الثاني**  
**السياسات المالية والمحاسبية**  
**سياسات عامة**

**مادة (١٤) سياسات عامة:**

1. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.

2. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

**مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:**

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية. يقوم المدير التنفيذي والمحاسب بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.



### مادة (١٦) التخطيط المالي:

1. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
2. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:
  - أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
  - ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

### 3- كتابة التقارير

### مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

1. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
2. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
3. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
4. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

**مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:**

1. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل المحاسب.
2. يقوم المحاسب بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
3. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
4. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل المحاسب والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
5. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
6. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
7. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
8. المحاسب مسؤول عن إعداد متطلبات القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

**دليل الحسابات**

**مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:**

- يضع المحاسب دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

1. زمرة الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول و زمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم و زمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
2. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة و فئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
3. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية و يضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
4. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
5. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

#### مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

تضع البرامج المحاسبية دليلاً للوحدات المحاسبية موازي لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي يرغب فيه المحاسب من حيث الجمع أو التفصيل.

**مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:**

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

1. **رمز الحساب:** وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
2. **وصف الحساب:** يمثل اسم الحساب الرئيسي.
3. **وضع الحساب:** يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
4. **طبيعة الحساب:** يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
5. **مستوى الحساب:** يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
6. **الإدارة:** يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

**مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:**

1. **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.**

2. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى المحاسب وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم المحاسب بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
  - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
  - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
  - ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
4. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

#### مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار المحاسب إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
2. يقوم المحاسب بعد ما يخطر بالآتي:
  - أ- يقيم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
  - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
  - ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.

- ث- تعبئة الطلب بالبريد الالكتروني** ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
- 3.** يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاعه بالبريد إلى المحاسب.
- 4.** بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل المحاسب.
- 5.** يقوم المحاسب عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- 6.** إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

#### دورة الإقفال الشهرية

#### مادة ( ٢٤ ) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- ✓ المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- ✓ جميع المصروفات.
- ✓ جميع الإيرادات.

#### مادة ( ٢٥ ) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات

الآتية:

- 1.** التأكد من قبل المحاسب في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

2. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد المحاسب لها.

### مادة (٢٦) تقييد وإفقال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإفقال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

### المصرفوات الرأسمالية

#### مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:

1. ان عملية الصرف من المصرفوات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
2. ان أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

3. تخصيص المصرفوات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
4. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل المحاسب لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

### صلاحية استخدام الحسابات

**مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:**  
إنّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه المحاسب في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

### دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

**مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:**  
1. يضع المحاسب دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المشرف المالي للجمعية.  
2. إنّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذا الدليل.

### الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

**مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:**  
إنّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

### مادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية:

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
2. 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.

### إدارة الأصول

### مادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

### مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

2. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4. 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 يُحمّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل المحاسب.
5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيته.
6. 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.
7. 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.
8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

**مادة (٣٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:**

1. على الجهة الطالبة للشراء ارسال بريد الكتروني أو نموذج طلب شراء لطلب تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها للمحاسب والذي بدوره يعتمدها من المدير التنفيذي حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
2. بعد اعتماد نموذج الشراء تقوم الجهة الطالبة لشراء بإحضار ثلاث عروض أسعار لاختيار الأنسب.

3. بعد تقديم النموذج مصحوباً بعروض الأسعار يقوم المدير التنفيذي باختيار الأنسب و تعميده من رئيس مجلس الإدارة .
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى المحاسب الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
5. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
6. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم الصرف للجهة الطالبة للشراء من خلال المحاسب.
7. تقوم الجهة الطالبة للشراء بإحضار مستندات الشراء وتقديمه للمحاسب مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
8. يقوم المحاسب بإرشفة السندات مع الفاتورة ورقياً و الكترونياً وذلك بعد إدخالها في النظام المحاسبي .

#### مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول:

1. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

## إدارة المستودع

### مادة (٣٦) المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم المالية ( المحاسب ) في الهيكل التنظيمي للجمعية .

### مادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

### مادة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. يستلم أمين المستودع المخزون (المحاسب) عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
2. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
3. يرسل أمين المستودع (المحاسب) للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.

4. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

**مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:**

1. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.

2. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

**مادة (٤٠) سلامة المخزون:**

1. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).

2. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

**مادة (٤١) صرف المواد:**

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

1. ارسال بريد الكتروني من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون المالية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

## الموازنات التقديرية

### مادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

1. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

### مادة (٤٣) 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:

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4. قياس الأداء الكلي للجمعية.

5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

#### مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

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

1. 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.
  2. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
  3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.
- \* ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.

**مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:**  
يعد المحاسب في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

**مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:**  
يختص المحاسب بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للمشرف المالي للجمعية لتقدمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

**مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:**  
تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلّ منها في حدود اختصاصاتها.

**مادة (٤٨) 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 لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

**مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:**

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

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

**مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:**

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

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

**النظام المحاسبي والدفاتر**

**مادة (٥١) 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 (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية:**

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

**الفصل الثالث: المدفوعات**  
**سياسات عامة**

**مادة (٥٣) سياسات الصرف:**

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات المحاسب صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

**مادة (٥٤) سياسات إصدار الشيكات:**

- 1.** لا يصرف أي شيك إلا بتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- 2.** لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل المحاسب.
- 3.** يحتفظ المحاسب بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى المحاسب لحفظه في الخزينة.
- 4.** يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- 5.** يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- 6.** يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- 7.** تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة المحاسب وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

**مادة (٥٥) سياسة التعامل مع المستندات:**

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

**مادة (٥٦) اعتماد إذن الصرف:**

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل المحاسب.
2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل المحاسب بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

**مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:**  
يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

**مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:**  
يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية للمحاسب.
2. أما بالنسبة لتدوين وتقبيد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للمحاسب بعد استلام المواد:
  - أ- أمر الشراء.
  - ب- إيصال التسليم.
  - ت- إيصال استلام المواد.
  - ث- فاتورة المورد.

3. يقوم المحاسب بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
- أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
  - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
  - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

#### مادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً للمدير التنفيذي لمتابعتها.

#### العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

#### مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية:

1. يعتمد المشرف المالي للجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
2. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف إلى المحاسب وذلك لتسهيل مراجعة المستندات.
3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى المحاسب لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

**مادة (٦١) سياسات استخدام العهد العينية:**

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة المدير التنفيذي، بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
2. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهامهم و وظائفهم ولا يصح أن تستخدم استخدام شخصي، وتخضع هذه الاصول لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
3. يقوم المحاسب بالتنسيق مع المدير التنفيذي بإعداد نظام خاص للعهد، حتى ييسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

**مادة (٦٢) صرف العهدة المؤقتة:**

يعتمد المحاسب صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

## المرتبات والأجور

### مادة (٦٣) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية بصيغة شيكات موقعة.

### مادة (64) إجراءات صرف المرتبات:

1. يقوم المحاسب بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين وكشوفات الرواتب، ومن ثم يرسل إلى المدير التنفيذي للمراجعة و التدقيق.
2. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من رئيس مجلس الإدارة على كشف الرواتب، يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل المدير التنفيذي.
3. يتم إرفاق قوائم الدفع بشيكات للبنك بتعميده من خلال توقيع المشرف المالي و رئيس مجلس الإدارة على الشيكات المطلوبة لحسابات الموظفين.
4. يتم تجهيز سندات الاستلام من قبل المحاسب لتسليم الشيكات للموظفين لصرف رواتبهم.

**مادة (65) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:**

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

**إدارة المصروفات النثرية**

**مادة (66) ضبط المصروفات النثرية:**

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
2. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
3. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقدرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
4. صرف أي من النثریات تتم بموجب بريد الكتروني للتعيميد من صاحب الصلاحية.

**مادة (67) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:**

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بريد الكتروني موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.

2. يُوقع النموذج من قبل المحاسب بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
3. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير المرفقة.
4. يقوم المحاسب بتوضيح المبلغ الذي سيتم استرداده.
5. يقوم المحاسب بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
6. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى المدير التنفيذي.
7. يُقدم الشيك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات لإكمال إجراءات التوقيع من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة وذلك ببيان يوضح الصرف.
8. يرسل الشيك إلى الموظف المعني للاستعادة ما صرفه من مبالغ تخطت عهدة المصروفات الثرية.

### السلف

#### مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

1. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
3. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من لجنة التخطيط و التطوير.

**مادة (٦٩) تعميد السلفة:**

تمنح السلف بموجب تعميد من المحاسب يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من السلفة.
2. مبلغ السلفة.
3. الغاية من السلفة.
4. تاريخ انتهاء السلفة.
5. كيفية سداد السلفة.

**مادة (٧٠) سداد السلفة:**

1. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من المحاسب عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
2. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

**مادة (٧١) أحكام عامة:**

1. المحاسب ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
2. المحاسب هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطأً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

3. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

### الفصل الرابع: المقبوضات المقبوضات النقدية

#### مادة (٧٢) توريد النقدية للخرينة:

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها المحاسب، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
2. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن المدير التنفيذي بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

#### مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخرينة:

1. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة المشرف المالي للجمعية أو لجنة التخطيط و التطوير وحسب الحاجة إليه.
2. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة وعمل جدول منظم و يطابق بما يوجد في عهدته في الخرينة وإرسال إشعار الإيداع للمدير التنفيذي، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ في الخرينة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار المدير التنفيذي بذلك.

**مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية:**  
إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وإنما يتطلب الأمر موافقة من الجمعية العمومية على إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

#### الشيكات الواردة

**مادة (٧٥) الشيكات الواردة:**  
1. تحول الشيكات الواردة إلى المحاسب حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.  
2. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه المدير التنفيذي، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

#### الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة

**مادة (٧٦) توفير السيولة:**

1. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفاد منها.
2. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

### الاحتياطات

#### مادة (٧٧) الاحتياطات:

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

### التأمينات والضمانات

#### مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات:

1. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

2. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

**مادة (٧٩) تسجيل التأمينات أو الضمانات:**

- 1.** تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- 2.** تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

**مادة (٨٠) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:**

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المحاسب مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

**الفصل السادس: الرقابة المالية**  
**الرقابة على أموال الجمعية**

**مادة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:**

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة

قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

#### مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية:

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

#### الرقابة على الخزينة

#### مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور المدير التنفيذي و المراجع الداخلي مع المحاسب ، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر المدير التنفيذي و المراجع الداخلي إلى مجلس الإدارة لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من المحاسب.

**3.** يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

### أحكام عامة

#### مادة (٨٤) أحكام عامة:

1. 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.
2. المراجع الداخلي والمحاسب مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر المحاسب والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر المحاسب مسؤولاً أمام المشرف المالي للجمعية عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب المحاسب طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

### الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

#### مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

1. يتولى المحاسب إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
2. يتولى المحاسب الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
3. يتولى المحاسب الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المشرف المالي للجمعية بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
4. يقوم المحاسب برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

## التقارير الدورية

### مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

1. يتولى المحاسب مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

2. يتولى المحاسب تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمشرف المالي للجمعية والذي يقوم بتقديمها للجنة التخطيط و التطوير إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

**مادة (٨٧) اعتماد التقارير الدورية:**

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن المحاسب ويجب أن تشمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
2. المركز المالي للجمعية.
3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

**تأمين الخدمات واعتمادها**

**مادة (٨٨) تأمين الخدمات:**

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به المدير التنفيذي ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

**مادة (89) اعتماد تقديم الخدمات:**

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

**مادة (90) تجديد عقود الخدمات:**

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

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

**الفصل الثامن: التبرعات والهدايا**  
**تقديم التبرعات والهدايا للغير**

**مادة (91) التبرعات:**

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة لجنة التخطيط و التطوير ومجلس الإدارة.

### مادة (92) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة اللجنة التخطيط و التطوير ومجلس الإدارة على هذه المبالغ.

### قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

### مادة (93) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم إعتماد دليل السياسات والإجراءات

المالية والمحاسبية

جمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية بمنطقة مكة المكرمة

لعام ( 2024 )