



لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية

الجمعية الخيرية لعلاج المرضى

الإجراءات المالية والمحاسبية

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى العمليات المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات ، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية.

إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

- إثبات الأعباء المالية
إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع به أمر مالي ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.
- الإدلاء بالمعلومات المالية
لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعمد خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك ويمنع 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

- تشمل الأصول ما يلي:
الأصول الثابتة : وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- الأصول المتداولة : وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

سياسات إدارة الأصول

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالجمعية الخيرية لعلاج المرضى بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها



- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر حيث يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري ، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر إعتباراً من تاريخ حيازة بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل المالية .
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازة في حال سمح ذلك.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حال عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة للأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب ، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناءً على ذلك أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

إجراءات حيازة الأصول

- على الإدارات المعنية اتخاذ كافة الإجراءات الملزمة في حالة شراء أصل .
- تقديم الاوراق مصحوبا بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية .
- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر .
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع
- يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

متابعة الأصول

- ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية كل ربع سنوي للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها
- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الربع من سجل الأصول الثابتة.



الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف ، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام . على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

تعتبر الخطة السنوية أساسا لإعداد الموازنه التقديرية

أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي 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 الآتي :

- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- رصد الموارد المالية الازمه لتحقيق أنشطة الجمعية التي تسعى لها .
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف والعمل بها .
- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العمل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

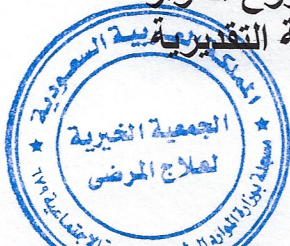
أقسام الموازنة التقديرية

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

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم إن وجد ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية من الأوقاف ومصادر التمويل والتبرعات .

المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات وتقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية السنوية مع الأخذ بالإعتبار إدارة الجمعية ومجلس الإدارة .



التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في اللوائح المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها يستطيع التقديم على التعديل في الموزانه .

إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

- ضوابط إعداد الميزانية : يراعى عند إعداد الميزانية مايلي:
- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوم منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوم منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية .

النظام المحاسبي والدفاتر

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

المدفوعات

سياسات الصرف

- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقا بسند الصرف عند الضرورة .



- من الممكن صرف مبلغ معين لأحد موظفي الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة يصرف منه على بعض أعمال الجمعية الضرورية ويتم تسويته فور الانتهاء من هذا الغرض .

سياسات إصدار الشيكات

- لا يصرف أي شيك إلا بموجب مصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط .
- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- تحتفظ الإدارة المالية بدفاتر الشيكات ويتسلم المحاسب الدفتر اللازم اول بأول .
- يحظر بتاتا توقيع أي شيكات على بياض .
- 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.
- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا.
- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريا عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات

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

اعتماد إذن الصرف

- يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:
- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب و توقيعه عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية .
- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.



سياسة التعامل مع المدفوعات

- يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:
 - الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء
 - تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد
 - التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

التحقق من عمليات الصرف

- يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:
 - 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 لمدير الإدارة المالية.
 - بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية (فاتورة المورد)

سياسات استخدام العهد المالية

- يعتمد المشرف المالي أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام الآتي:
 - تحديد مستلم العهدة
 - قيمة العهدة
 - حالات الصرف منها
 - الحد الأقصى لكل عهدةيراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة مالية على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.



سياسات استخدام العهد العينية

- مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة المدير التنفيذي لبعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- إن الأجهزة والمعدات والأدوات والاثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع 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.
- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها خاص للعهد.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك .

المرتبات والأجور

صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية نهاية كل شهر ميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانه بخزينة الجمعية.

إجراءات صرف المرتبات

- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ويرسل للمحاسب
- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق .
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.



- يتم إرفاق قوائم الدفع عن طريق الحساب البنكي بالتوافق مع برنامج حماية الأجر وإتفاقية الرواتب الموقع مع البنك .

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- المواسم والاعياد الرسمية بشرط موافقة المدير التنفيذي .
- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى مابعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- عند استحقاق اجازته الاعتيادية او الاستثنائية .

إدارة المصروفات النثرية

ضبط المصروفات النثرية

- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقا لحدود الصرف المعتمدة استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية .
- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررّة ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية

استعاضة عهدة المصروفات النثرية

- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد ، المبلغ المعتمد (موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير - مصروفات نثرية) التي تغطي هذه المصاريف .
- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية .
- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة
- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً للمبلغ الذي سيتم استرداده
- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد
- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية
- يُقدم الشيك للمشرف المالي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع
- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية



السلف

صلاحية منح السلفة

- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع، شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- يخصص مبلغ سنويا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية .

تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميده من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- إسم المستفيد من السلفة
- مبلغ السلفة
- الغاية من السلفة
- تاريخ إنتهاء السلفة
- كيفية سداد السلفة

تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيا كما هو متعارف عليه. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25 % من الراتب الشهري .

المقبوضات

المقبوضات النقدية

توريد النقدية للخرينة

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي، في ذلك (وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ).
- يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي.



سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المشرف المالي وحسب الحاجة إليه.
- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لابد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في اوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية 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 الاجراءات الممكنة على ان يتم الامر عن طريق مجلس الادارة وبموافقة الجمعية العمومية .

الشيكات الواردة

الشيكات الواردة

- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية ويتابع الاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع.

مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

توفير السيولة

- المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها
- الأمين العام 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

تشكل الاحتياطات سنويا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقا للائحة الصلاحيات المالية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

أقسام التأمينات أو الضمانات

- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف و ما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية
- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف و ما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

سجل التأمينات أو الضمانات

- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة عليها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجل صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية على أن تشمل هذه القرارات أوجه استخدامها في كل عملية من عمليات الجمعية ومنها (أوراق القبض والأجور و المرتبات ، وتداول النقدية و قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق)



تقارير الرقابة المالية

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

الحسابات الختامية والتقارير الدورية

إعداد الحسابات الختامية

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية المعتمد من الوزارة.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته للاعتماد.
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتماده وعرضها على مجلس الإدارة

التبرعات والهدايا

- التبرعات : إن من صلاحيات الأمين العام التبرع لإحدى الجهات العامله في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.
- الهدايا: يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

- 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 ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة أو بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك الهدايا .



أحكام عامه

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه
- كما تنظم قواعد الصرف
- المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد
- وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة كافة القرارات التنفيذية الخاصة باللائحة ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها
- الأمين العام هو المسئول عن مراقبة تنفيذ هذه اللوائح ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً امام الأمين العام عن ذلك.
- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه.
- مدير الإدارة المالية هو المسئول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف.
- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسئول عن العهدة هو المسئول إدارياً إن خالف ذلك.



والله الموفق ...