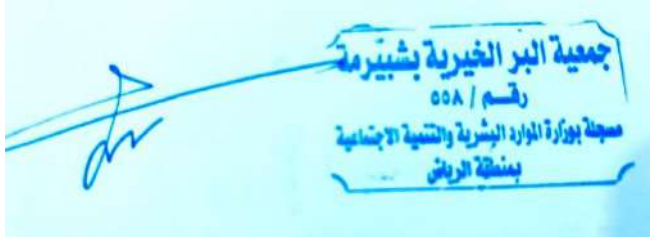


جمعية البر الخيرية بشبيرة
مسجلة بالرقم (558) تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

تم اعتماده باجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2025/8/25م



مادة (1)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- 1- يضع مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من صاحب الصلاحية .
- 2- إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (2)

إثبات الأعباء المالية.

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

مادة (3)

الإدلاء بالمعلومات المالية

- 1- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من رئيس مجلس الإدارة 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 العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (4)

تشمل الأصول ما يلي:

الأصول الثابتة والممتلكات:

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

الأصول المتداولة :

وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (5)

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 بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

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 وللتخلص من الأصول الثابتة يكون وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر. وتسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

مادة (6)

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارناً بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات

الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة

المعنية بهذا الأمر .

تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبًا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه وفي حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقًا 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 والفاتورة ، . بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (7)

متابعة سجل الأصول

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

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

مادة (8)

المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الإدارة التنفيذية في الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة (9)

التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليًا في المستودع سند استلام عيني وتوجيه اذن ادخال مواد عينية للمستودع مرفقًا معها نسخة من سند الاستلام .

مادة (10)

تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام التأكيد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة وسند

الاستلام أو محضر تقييم المواد المراد إدخالها للمستودع .

يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع ومن ثم اجراء القيد المحاسبي

مادة (11)

إضافة مواد / أصناف جديدة

تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها .

مادة (12)

سلامة المخزون

جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل « الحرارة - الرطوبة، البرد، الخ .
يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك .

مادة (13)

صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة ، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد. يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعني

الموازنات التقديرية

مادة (14)

أسس إعداد الموازنة التقديرية

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف ، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارة الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا جزء من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل.

على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (15)

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 ما يلي :

التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى
1- 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 أو لا بأول

مادة (16)

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 ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.

الموازنة التقديرية للانفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.

الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية والأنشطة المقدمة .

مادة (17)

المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية أو بالتعاون مع مكاتب استشارية مشروع الموازنة التقديرية طويلة

الأجل لمدة ثلاث أو خمس سنوات 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 (18)

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي لتقديهما لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .

مادة (19)

الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارة الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم بتنفيذ ما جاء بها وفقاً لحدود اختصاصاتها وامكانياتها .

مادة (20)

التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة /إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء

مادة (21) إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام 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 رئيس مجلس الإدارة ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (22)

ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً 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 مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (23)

إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد قائمة الإيرادات والخسائر والتدفقات المالية والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (24)

أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
أي سجلات بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة .

المدفوعات

سياسات عامة

مادة (25)

سياسات الصرف

يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف ومن الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو مسؤول ليصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مستديمة أو مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة المالية والإدارية المعتمدة .
إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من الصلاحيات ، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية .
من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة اصدار امر صرف مبلغ معين لجهة معينة ، بشرط الحصول على الضمان الكافي لالتزام الجهة بتنفيذ الخدمة المطلوبة في وقتها المحدد .

مادة (26)

سياسات إصدار الشيكات

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج أمر اصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وتعتمد من صاحب الصلاحية والمشرف المالي .

يحتفظ مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً وتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (27)

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 رئيس مجلس الإدارة 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 (28)

اعتماد أمر الصرف

يتم اعتماد أمر الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بأمر الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة ، استلام المواد للمواصفات المطلوبة.

كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (29)

سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء

تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد

التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

مادة (30)

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.

أما بالنسبة لتدوين وتقبيد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من

صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:

أمر الشراء.

إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.

فاتورة المورد.

يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقبيد :

صحة البيانات الخاصة بالمورد

إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (31)

خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة

تجديدها أو إلغائها . ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها .

مادة (32)

سياسات استخدام العهد المالية

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد مستلم العهدة ، قيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى 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 تفرغ 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 عامة على إدارة الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (33)

سياسات استخدام العهد العينية

مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرا مالياً للجمعية.

إن 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 مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مَسْؤُولاً 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 حتى يسهل حصر

وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها ،خاص للعهد وتصفيته لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

مادة (34)

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 وضمن وعلى ، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها ،النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (35)

صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 27 من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (36)

إجراءات صرف المرتبات

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية أو المشرف المالي 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.

يقوم المشرف بتحرير شيكات بالمبلغ المستحقة أو يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين .

يتم توقيع الخطاب من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي للجمعية وارساله للبنك للصرف في حال كان التحويل إلكترونياً يتم اتباع تعميمات التحويل حسب المخولين على التحويلات المباشرة .

مادة (37)

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة .

أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .

عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

سلف العاملين أو الموظفين

مادة (38)

صلاحية منح السلفة

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 كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن 6 أشهر كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف ولا يجوز الجمع 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 مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (39)

تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من رئيس مجلس الإدارة أو نائبة و يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

اسم المستفيد من السلفة

مبلغ السلفة

الغاية من السلفة

تاريخ انتهاء السلفة

كيفية سداد السلفة

مادة (40)

سداد السلفة

تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من مجلس الإدارة عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية ويجب أن لا تزيد عن 25 % من الراتب الشهري للموظف .

مادة (41)

أحكام عامة

مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي 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 أو المشرف المالي هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم رئيس مجلس الإدارة خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.

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

المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (42) توريد النقدية للخرينة

يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي ، في ذلك) وأن يوقع عليها المشرف المالي بعد استلام المبلغ يحرق المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

يقوم المشرف المالي أو مسؤول الخزينة بإيداع المبلغ الواردة بالخرينة لحسابات الجمعية بالبنوك ويتم ذلك بخطاب موجه لإدارة البنك المعني موضح فيه المبلغ واسم المفوض بالإيداع وعلى يسلم صورة من سند الإيداع ترفق مع سند القبض .

مادة (43)

سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.

يعتبر المشرف المالي مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المشرف المالي توريد أي المقبوضات النقدية والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمحاسب وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك أو المشرف المالي ويبقى المبلغ بالخزينة إلى حين الإيداع .

مادة (44)

متابعة حقوق الجمعية

إن على المدير التنفيذي متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لرئيس مجلس الإدارة عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية ويجب اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل وكانت كلفة تحصيلها أعلى من قيمتها يجب على مجلس الإدارة رفعها للجمعية العمومية للبت في أسقاطها من عدمه.

الشيكات الواردة

مادة (45)

الشيكات الواردة

تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية أو المشرف المالي حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق ١ من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.

يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية ويتابع إجراءات الإيداع ، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك ، وعند ايداعه يجب ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

مصادر التمويل

مسؤولية توفير الموارد المالية

مادة (46)

توفير المالية

يجب على مجلس الإدارة ولجنة تنمية الموارد المالية والاستثمار توفير موارد استدامة مالية للجمعية وتعتبر موارد الجمعية المالية كما ورد في لائحته الأساسية ومتمثلاً في الآتي :

- 1- رسوم الانتماء لعضوية الجمعية.
- 2- التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- 3- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
- 4- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 5- الإعانات الحكومية.

- 6- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- 7- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

مادة (47)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر مجلس الإدارة للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة ، وأوجه استخدامها في كل عملية خاصة بالجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتببات ، وتداول النقدية ، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (48)

تقارير الرقابة المالية

تقوم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالمراجعة والتدقيق الدوري والمفاجئ وإصدار تقارير عن أي انحرافات جوهرية إن وجدت وتعرض هذه التقارير على مجلس الإدارة وتعميدها واتخاذ ما تراه مناسب حيالها .

الرقابة على الخزينة

مادة (49)

سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شاملا لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق) أو المشرف المالي ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة أو المشرف المالي في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى مجلس الإدارة وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز الوارد بها . يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل المشرف المالي .

أحكام عامة

مادة (50)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه أن يعمل على تنظيم قواعد الصرف و المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد

المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

يكون المراجع الداخلي والمشرف المالي مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في اللائحة ويعتبر مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي والعاملون معه مسؤولون أمام رئيس مجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم
تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الحسابات الختامية

مادة (51)

إعداد الحسابات الختامية

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :

- 1- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية .
- 2- إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة
- 3- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
- 4- إعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .
- 5- إعداد إيضاحات مصروفات الجمعية .
- 6- بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في حال الحالتين.
- 7- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .
- 8- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات للأنشطة المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الأصول المقيدة والغير مقيدة والتدفقات النقدية .

- 9- إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كالأعلى على حدة.
- 10- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .
- 11- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .
- 12- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .
- 13- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .
- 14- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية .
- 15- تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة .
- 16- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات عرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية .

التقارير المالية الدورية

مادة (52)

إعداد التقارير المالية الدورية

يتولى المشرف المالي إعداد التقارير المالية الدورية كل ثلاثة أشهر على الأقل وعرضها على مجلس الإدارة ويتولى مدير الإدارة المالية أو المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليهاً ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (53)

اعتماد التقارير الدورية

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
المركز المالي للجمعية .

مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

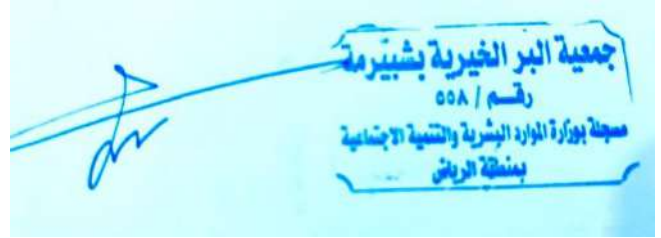
الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (54)

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

- يجب العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وهي مكتملة لللائحة المالية



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بشبيرة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٥٥٨) بمنطقة الرياض



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

محضر اجتماع

انه في يوم الاثنين تاريخ ٢ / ٣ / ١٤٤٧ هـ الموافق ٢٥ / ٨ / ٢٠٢٥ م تم الاجتماع
و مناقشة واعتماد الاتي

١- مناقشة عدد (٥٠) لائحة وسياسة والية كما في المرفق

٢- مناقشة الهيكل التنظيمي للجمعية ٣- مناقشة تعيين مسؤول التزام وتحديد مهامه

٤- مناقشة تعيين المراجع الداخلي وتحديد مهامه

٥- مناقشة تكوين اللجان الدائمة وتسمية اعضائها وتحديد مهامها

أ-اللجنة التنفيذية ب- لجنة الدقيق والمراجعة الداخلية

ج- لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية د- لجنة المنافسات والمشتريات

هـ- وحدة ادارة التطوع والتدريب د- لجنة المنافسات والمشتريات

أعضاء مجلس الادارة

نائب رئيس

١- خالد عبدالعزيز العتيبي

امين صندوق

٢- عبدالله معتوق العتيبي

عضو

٣- فايز عبدالله العتيبي

عضو

٤- ضيف منيف العتيبي

عضو

٥- نواف عبدالعزيز العتيبي

عضو

٦- عبدالله شالح العتيبي

والله ولي التوفيق

رئيس جمعية البر الخيرية بشبيرة

شرف عزيز مشرف الروقي



١. اللائحة المالية
٢. دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
٣. لائحة الموارد البشرية
٤. لائحة عمل المدير التنفيذي
٥. لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
٦. لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة
٧. لائحة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٨. لائحة تنظيم عمل مجلس الإدارة
٩. لائحة تعريف العضوية ومعالجة طلبات العضوية
١٠. لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١١. لائحة إجراءات اختيار مستفيد
١٢. لائحة الشراكة المجتمعية
١٣. لائحة العمل التطوعي
١٤. نظام المنافسات والمشتريات
١٥. نظام جرائم الإرهاب وتمويله
١٦. نظام الرقابة الداخلية
١٧. سياسة آلية تنظيم وتقديم الخدمة للمستفيد
١٨. سياسة تعارض المصالح
١٩. سياسة الاستثمار بالجمعية
٢٠. سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر
٢١. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٢٢. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
٢٣. سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات
٢٤. سياسة الصرف على الأنشطة والنفقات الأخرى



- ٢٥ . سياسة منهجية قياس رأي ذوي مصنحة
- ٢٦ . سياسة تنمية الموارد المالية
- ٢٧ . سياسة جمع التبرعات
- ٢٨ . سياسة خصوصية البيانات
- ٢٩ . سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- ٣٠ . سياسة وآلية صرف المساعدات
- ٣١ . سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- ٣٢ . سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها
- ٣٣ . سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- ٣٤ . سياسة قواعد السلوك
- ٣٥ . سياسة الالتزام والامتثال
- ٣٦ . سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- ٣٧ . سياسة الاستباه لعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- ٣٨ . آلية استرداد التبرع للمتبرع
- ٣٩ . آلية تدقيق لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
- ٤٠ . آلية الإبلاغ في حال وجود شبهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- ٤١ . آليات تحديد وتقييم وفهم وتوثيق ومخاطر جرائم تمويل الإرهاب
- ٤٢ . المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال
- ٤٣ . القرارات والتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها
- ٤٤ . إجراءات حظر أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- ٤٥ . إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف
- ٤٦ . ملف تقييم مخاطر تمويل الإرهاب
- ٤٧ . محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
- ٤٨ . الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية
- ٤٩ . الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية
- ٥٠ . الوصف الوظيفي والمهام لمسؤول الالتزام