



جمعية الإحسان للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1504)

اللائحة المالية

((جمعية الإحسان الخيرية))

اللائحة المالية

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

- المادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية لجمعية الإحسان الخيرية.
المادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- الجمعية : جمعية الإحسان الخيرية في بريدة.
- المشرف العام: المشرف العام لجمعية الإحسان الخيرية في بريدة.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الإحسان الخيرية في بريدة.
- الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

- المادة (١) : يكون النظام المالي والمحاسبي للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
المادة (٢) : تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ بشهر محرم من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ذي الحجة من تلك السنة.
المادة (٣) : مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة اللجنة الإشرافية أو من تفوضه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار ... - إلخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- تعديل الصلاحيات المالية.

المادة (٤) : يُصدر المشرف العام تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقعيات المعتمدة.
 - التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعيات النقدية الداخلية من بيان تاريخ سريانها.
 - حدود المبالغ النقدية للتوقعيات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.
- المادة (٥) :** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (13) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقدًا أو من خلال السلف أو العهد المستديرة أو المؤقتة.

المادة (٦) : يكون المحاسب الجمعية مسؤولاً عن الأعمال التالية:

- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تطلبها طبيعة العمل.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- إعداد التقارير المحاسبية الدورية ورفعها لمدير الإدارة المالية.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني؛ لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحسابات الختامية.
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات اللجنة الإشرافية.
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقره وتحت مسؤوليته الشخصية.

التسجيل المحاسبي

المادة (٧) : يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لبدأ الاستحقاق.

- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما ورد بدليل الحسابات.

- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد .
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

المادة (٨) : تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها اللجنة الإشرافية أو المشرف العام.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف الرأسمالي.

المخزون

المادة (٩) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة ، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد والصادر أولاً بأول.

المادة (١٠) : تعتبر التبرعات العينية من أحد موارد الجمعية.

المادة (١١) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق.

القوائم المالية

مسؤوليات مدير الإدارة المالية

المادة (١٢) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات اللجنة الإشرافية أو المشرف العام يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن:

- تنفيذ أوامر الصرف وفقاً لأحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده ، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

– إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمركز.

المادة (١٣) : على مدير الإدارة المالية اقتراح وضع الأدلة المالية التالية.

- الموازنة التقديرية والموازنة.
- نظام الرقابة الداخلية.
- النظام المحاسبي المالي.
- الدورات المستندية.
- التقارير المالية الدورية.

المادة (١٤) : لا تكون سارية حتى تُعتمد من اللجنة الإشرافية.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

المادة (١٥) : يتولى المدير التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يومًا قبل نهاية العام المالي.

المادة (١٦) : يتولى مدير الإدارة المالية مهمة الإشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلًا، وتقديمها للمشرف العام، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.

المادة (١٧) : يقوم مدير الإدارة المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها من المشرف العام أو من يفوضه للعمل بموجبها.

التقارير الدورية

المادة (١٨) : يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من اللجنة الإشرافية، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

– يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

– يتولى مدير الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقًا لمعايير المحاسبة.

– في حال غياب مدير الإدارة المالية يتولى المدير التنفيذي مهام وواجبات مدير الإدارة المالية المذكورة في هذا الفصل، وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن اللجنة الإشرافية.

المادة (١٩) : تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب الجمعية مسؤولاً عن ذلك.

المادة (٢٠) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسؤولاً عن ذلك المحاسب تحت إشراف مدير الإدارة المالية أو من ينيبه.

المادة (٢١) : تُعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

- القوائم المالية (مركز مالي / حسابات) (نتيجة / قائمة التدفق النقدي .)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر (الأستاذ) المساعدة.
- وتُعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها اللجنة الإشرافية.

المادة (٢٢) : تُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (15 و 16) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة (٢٣) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي تقررها اللجنة الإشرافية، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

المادة (٢٤) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات.
- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدّرة والأرقام الفعلية.
- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (٢٥) : تصدر اللجنة الإشرافية سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة (٢٦) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من الإيرادات والمصروفات بالريال السعودي.

المادة (٢٧) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام.

المادة (٢٨) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة جملة، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

المادة (٢٩) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدّمة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تُعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

المادة (٣٠) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المشرف العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد أقصاه الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضها على اللجنة الإشرافية ومن ثم إقرارها بعد أن تعتمد.

المادة (٣١) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة.

المادة (٣٢) : يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة (٣٣) : تُعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية ، وتُعد الإدارة المالية تقريراً دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحًا به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها، وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى

مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة (٣٤) : تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية الجمعية كما يلي:

- التجاوز بمقدار (5 %) في أحد بنود الصرف من بند أو بنود أخرى، من سلطة المدير التنفيذي، ويرجع للمدير التنفيذي فيما هو أكثر من ذلك حتى (25 %) وما زاد على ذلك يرجع إلى اللجنة الإشرافية.
- التجاوز بمقدار (15 %) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي مع المشرف العام مجتمعين.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة (٣٥) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

المادة (٣٦) : تتمتع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، وتلتزم بمراجعة أحكام لائحة التبرعات للوجه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (547) في 30 / 3 / 1396 هـ والتعليقات الصادرة بشأنها.

المادة (٣٧) : تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطته أن يكون تمويل عملياته الجارية معتمداً أساساً على الموارد الناتجة من مباشرته لأنشطته المختلفة، وعليه أن يتخذ في جميع معاملاته مع الغير ما يضمن انتظام موارده.

المادة (٣٨) : يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده اللجنة الإشرافية ، وتورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات) أو أي موارد أخرى . وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية ، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة (٣٩) : يجب توريد المحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد أقصاه الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمحصلات.

المادة (٤٠) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع المشرف العام أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

المادة (٤١) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق الجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة لوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من اللجنة الإشرافية أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

المادة (٤٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدًا أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تُحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

المادة (٤٣) : يتعين على مدير الإدارة المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

المادة (٤٤) : يجوز للجمعية أن تؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- استثمارات تجارية أو صناعية.
- على أن تختار اللجنة الإشرافية من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور .

الفصل السادس: المصروفات

المادة (٤٥) : تتألف مصروفات الجمعية من:

- تكاليف المشتريات.
- مصاريف الرعاية.
- مصاريف الأنشطة والأوقاف.
- مصاريف أعمال خدمة المجتمع.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
- رسوم حكومية وأهلية وبنكية.
- المصاريف الأخرى.

المادة (٤٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة المشرف العام أو المدير التنفيذي.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلاً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
- إذا كانت من مصروفات الرعاية للأشخاص؛ فيجب: أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها، ويدون ذلك في السجل الخاص بذلك.

المادة (٤٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المشرف العام أو من ينوب عنه:

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المشرف العام ، مثل :عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك.
- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

المادة (٤٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- نقدًا من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال.
- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا النظام.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة (٤٩) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق، ويجوز للمشرف العام أو من ينيبه صرف المبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة (٥٠) : لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيك في مقر الجمعية وتحت رقابة مدير الإدارة المالية

المادة (٥١) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية، وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية

المادة (٥٢) : يكون تسلسل المستويات الإدارية الجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع المشرف العام أو من يعمده نيابة عنه رئيسيًا في جميع الشيكات مع توقيع مدير الإدارة المالية.

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

المادة (٥٣) : يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

المادة (٥٤) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع المشرف العام أو من ينيبه وتوقيع مدير الإدارة المالية.

المادة (٥٥) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الإدارة المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

المادة (٥٦) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من المشرف العام أو من ينيبه بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدًا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتجاوز خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

أمر الصرف

المادة (٥٧) : يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيع على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد المشرف العام لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

كما يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

الصرف بشيكات

المادة (٥٨) : مع مراعاة ما ورد بالمواد (48 و 49 و 50) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير والخاصة بالنشاط التجاري لصالح الجمعية يكون كالآتي:

– يلزم أن يكون هناك توقيع المدير التنفيذي أو من ينيبه وتوقيع مدير الإدارة المالية.

– إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

المادة (٥٩) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في اللائحة الأساسية، ويرجع للجنة الإشرافية في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع: المشتريات

المادة (٦٠) : تتألف مشتريات الجمعية من:

– الأصول الثابتة.

– المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.

– المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل.

المادة (٦١) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

– التأمين المباشر.

– حسب ما يوصي به المشرف العام أو من ينيبه.

– المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما تراه اللجنة الإشرافية ، وتحدد اللجنة الإشرافية مقدار المبالغ الكبيرة.

المادة (٦٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

المادة (٦٣) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

المادة (٦٤) : للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية

بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة (٦٥) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة (٦٦) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير

التنفيذي أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

تصرف العهدة بموجب قرار من المشرف العام أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

– اسم المستفيد من العهدة.

– مبلغ العهدة.

– الغاية من العهدة.

– تاريخ انتهاء العهدة.

– أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.

تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر.

تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام.

المادة (٦٧) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت

مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير الإدارة المالية في حدود ثلاث مئة ريال.

المادة (٦٨) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل

الصرف منها إلى (75%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة (٦٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بمعرفة المدير التنفيذي،

وفي نهاية شهر ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير الإدارة المالية.

المادة (٧٠) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود

الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة

المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها

المادة (٧١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة

لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

المادة (٧٢) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس

الوقت؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة

لغير العاملين بالجمعية.

المادة (٧٣) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

– يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة

أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن

يحضر كفيلاً من أحد العاملين بالجمعية.

– أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية

خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

المادة (٧٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من المشرف العام أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيّد على حساب الموظف ، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها، يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة (٧٥) : على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: التأمينات

المادة (٧٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين:

- أولاً : تأمينات للغير : وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدّمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- ثانياً : تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدّمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

المادة (٧٧) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة المشرف العام أو من ينيبه.

المادة (٧٨) : 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.

المادة (٧٩) : تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدّمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

المادة (٨٠) : تنشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية ، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة للجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد مدير الإدارة المالية.

المادة (٨١) : يتم إنشاء صندوق رئيس بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من الإدارة التنفيذية.
المادة (٨٢) : يكون أمين الصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل اللجنة.
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- ٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية، وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية ، أو من البنك الذي يتعامل معه.
- ٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٦- مشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧- تنفيذ قرارات اللجنة والمشرّف العام فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.

المادة (٨٣) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيس الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المشرّف العام أو من المدير التنفيذي مع مدير الإدارة المالية مجتعيين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة (٨٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضح بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي. كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة (٨٥) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

المادة (٨٦) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عمّا في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيًا، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة (٨٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصاديق التابعة للمستودع الخيري على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب

مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص منه.

المادة (٨٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية الجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر: المخازن

المادة (٨٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

المادة (٩٠) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة (٩١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن ذلك.

المادة (٩٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي.

المادة (٩٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير التنفيذي وموافقة المشرف العام؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك ، فالموظف المسؤول عن المخزن يعد مسؤولاً عن العجز.

المادة (٩٤) : المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

المادة (٩٥) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل اللجنة الإشرافية ، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المشرف العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

المادة (٩٦) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

المادة (٩٧) : يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
 - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
 - صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
 - سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
 - التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
- المادة (٩٨) :** على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المشرف العام وتتعلق بطبيعة عمله.

مراقب الحسابات

- المادة (٩٩) :** دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية ربع السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.
- المادة (١٠٠) :** على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.
- المادة (١٠١) :** لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات ، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.
- المادة (١٠٢) :** في حالة عدم تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المشرف العام لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
- المادة (١٠٣) :** عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع مراقب الحسابات بذلك تقريراً فورياً إلى اللجنة الإشرافية أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.
- المادة (١٠٤) :** على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

المادة (١٠٥) : تعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة الإشرافية للجمعية، ومن ثم يُصدر المشرف العام التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة (١٠٦) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية لفروعه بعد اعتمادها وتعميمها عليهم من قبل المشرف العام.

المادة (١٠٧) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة اللجنة الإشرافية عليه، وبناء على اقتراح المشرف العام.

سادساً: دليل الإجراءات المالية

تعتمد المنظمات - ومنها جمعية الإحسان الخيرية- في أعمالها على الجوانب المالية بشكل رئيس ! فللحال عصب الحياة النابض لأي منظمة ؛ وحيث إن الإنسان معرض للخطأ والنسيان والزلل وقد يفتن بالمال ؛ فإن انضباط العمليات المالية، وتدقيقها، وإثبات خطواتها كافة، أمر مهم جداً.

وترتكز العمليات المالية على أعمال المحاسبة وتحليل القوائم المالية وغير ذلك من الأعمال التي توفر معلومات وبيانات توضح موقف المنظمة (المركز المالي)، وتمكّنها من التنبؤ بمستقبل أعمالها، كما توفر لها من المعلومات المالية ما يساعدها في التعرف على بعض مواطن الخلل وقصور الأداء؛ الأمر الذي يُعين على التصحيح، وتقويم المسار.

والعمليات المالية بما فيها من رقابة داخلية وخارجية ومتابعة للإجراءات؛ تعزّز حس المسؤولية وتعلي من قدر مبدأ (النفقات في مقابل المنتج المناسب و الأجر مقابل الأداء الصحيح)، وهذا ما يسهم في نجاح المنظمة بإذن الله.

كما أن الإجراءات المالية بما فيها من تقارير دورية توفر للإدارة المعلومات التي تمكّنها من التعبير عن صحة قراراتها، وتفسر توجهاتها وأعمالها أمام الآخرين سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم، وبذلك يكون لهذه الإجراءات أهمية قصوى في أعمال الجمعية وتنعكس إيجاباً أو سلباً على أدائه.

ويمثل البعد المالي محوراً أساسياً في إعداد بطاقات الأداء المتوازن، وقد ظهر كهدف استراتيجي في جميع الخرائط الاستراتيجية المعدة للجمعية، فوضوحها وحسن القيام بها وانسجامها مع باقي الأهداف الاستراتيجية للجمعية؛ يمثل نقط ارتكاز أساسية لنجاحه.

ويتحدث هذا الدليل عن الإجراءات المالية بشكل إجمالي في خمسة فصول:

– المستندات والدورات المستندية للعمليات.

- المجموعة الدفترية والسجلات.
- المعالجات المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ.
- المعالجات المحاسبية لتسوية عهد الموظفين المستقلين والمنقطعين.
- الدليل المحاسبي.

الفصل الأول : المستندات والدورات المستندية للعمليات:

تهدف علمية تحديد الدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية لا يلي:

- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات.
 - تسهيل إجراء تنفيذ العمليات.
 - توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات, وإعداد الدفاتر والقوائم والمخصصات المالية.
 - تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات:
- يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل مدير الإدارة المالية حيث يقوم الموظف المختص عند استلام الدفاتر بالتوقيع على سجل استلام (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من: ... إلى:...) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى مدير الإدارة المالية.

وقد صنفت الدورات المستندية وفقاً لأنشطة الجمعية إلى:

1 / الدورة المستندية للمقبوضات : المقبوضات النقدية.

2 / الدورة المستندية للمدفوعات: المدفوعات بشيكات.

3 / الدورة المستندية للعهد المستدعية.

4 / الدورة المستندية للأجور والمرتببات.

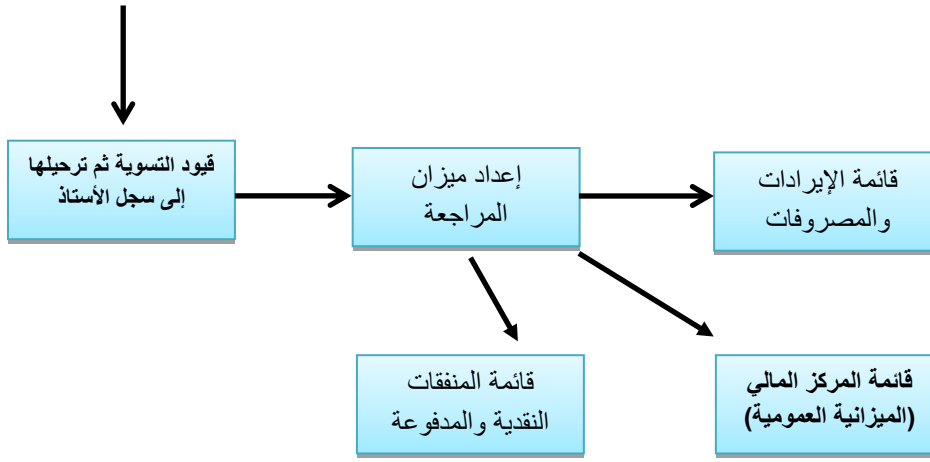
5 / الدورة المستندية للمشتريات.

6 / الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع.

7 / الدورة المستندية للمبيعات.

ويوضح الشكل التالي الدورة المحاسبية بشكل إجمالي:





1 / الدورة المستندية للمقبوضات : (المقبوضات النقدية أو بشيكات في الصندوق) :

عند قيام الجمعية بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية والمخزنية ، ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية، وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام التي تعطيه القوة والمتانة حيث تعمل على سد أي ثغرات في النظام واعتماد أن تكون على التوزيع التالي وفقاً للشروح التالية:-

إيصال استلام :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقدًا أو بشيكات يقوم أمناء الصندوق بتحرير إيصال استلام يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي:

يسلم للمتبرع	:	الأصل
ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة	:	الصورة الأولى
ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة	:	الصورة الثانية
ترسل لأمانة الصندوق	:	الصورة الثالثة

تحفظ بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية	:	الصورة الرابعة

وفي نهاية يوم العمل يقوم أمين الصندوق بالتأكد من تسجيل جميع الايصالات وترحيلها في سندات قبض وأذون الصرف في كشف حركة الصندوق وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات.

تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل في دفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بالدفتر الأستاذ /مسؤول الإيرادات.

ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الصندوق بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها.

يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سندات صرف نقدية من أصل و ثلاث صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية مع الكعب.

2/ الدورة المستندية للمدفوعات : (المدفوعات بالشيكات) :

المدفوعات بشيكات:

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية / المحاسبة التي تتولى تحرير إذن صرف شيك من أصل وصورة .

ويوضح في إذن صرف الشيك (: مبلغ الشيك)، و(تاريخ الاستحقاق)، و(سبب الصرف)، و(الجهة المصدر إليها)، ويتم اعتماده من (مدير الإدارة المالية) و (من صاحب الصلاحية).

ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات، وتتولى توقيع الشيك واعتماده من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات، وتستوفي باقي بيانات أذونات الصرف الشيك ويعتمد من مدير الإدارة المالية.

ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على أذن الصرف بالاستلام، وكذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام، ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيود في السجلات.

جميع شيكات الجمعية تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط » و « يصرف خلال شهر من تاريخه » ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة.

3/الدورة المستندية للعهد المستدعة:

هي العهد التي تصرف لبعض الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة، وتظل باقية في عهد الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك، ويتم إجراءات العهد واستعادتها وزيادتها أو تخفيضها وفقاً لما ورد في اللائحة المالية وطبقاً للإجراءات التالية:

- عند صرف العهد أو زيادتها -يقدم طالب العهد « طلب صرف » بقيمة المطلوب صرفه إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهد طرف طالب العهد من عدمه، ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهد للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب لمدير الإدارة المالية لاعتماده المدير التنفيذي.
- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الصرف بعهد العهد وفق إجراءات صرف الشيكات.
- الإجراءات نفسها تُتبع عند زيادة العهد.
- عند استعادة العهد : يقوم أمين العهد بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (3000) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهد مسلسل حسب النموذج المعد لذلك، ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال.
- يقوم أمين العهد عند بلوغ رصيد العهد 25 % من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعادة عهد حسب النموذج المخصص لهذا ، وتسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات.
- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهد.
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها لمدير الإدارة المالية لاعتماد الصرف
- يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد الشيك من صاحب الصلاحية ومن ثم يسلمه للموظف أمين العهد الذي يوقع على أصل أذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك.
- يسلم كشف الاستعادة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ.

4/الدورة المستندية للأجور والمرتبات:

يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب ، والمرض ، والإضافي.

– قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشفاً أجور مرتبات العاملين، والذي يوضح الاستحقاقات (:المرتب الأساسي ، المرتب الإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى) ، والاستقطاعات (:حصة الجمعية في التأمينات الاجتماعية /حصة العامل /الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى)، وصافي الأجر ، واعتماد أصحاب الصلاحية .

– على أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيكات بقيمة صافي الرواتب، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير التنفيذي بواسطة حوالات مالية على حسابات الموظفين، أو بواسطة شيك باسم أمين الصندوق، ويقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعه على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم، ويمكن بقاء المبلغ في الصندوق حسب ما تقره اللائحة المالية.

– بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع.

– في نهاية كل شهر يقوم المدير التنفيذي بعمل مذكرة ترفع إلى مدير الإدارة المالية تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة إن وجدت، وتشتمل على: (اسم الموظف/العامل ، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين (

5/الدورة المستندية للمشتريات:

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها، وتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي:

- احتياجات تطلب لأول مرة.
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول.
- وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي:-
- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتمده، ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض للأسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار، ومن ثم يعتمد مدير الإدارة المالية السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة ، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف.

6/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع:

أولاً: مخازن التبرعات العينية: دورة التخزين:

عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم استلام الأصناف الواردة وفحصها:

ثم يقوم المستلم بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المخصص لها من أصل وصورتين:

الأصل	قسم الحسابات
صورة	تحفظ بإدارة مستودعات التبرعات العينية
صورة	للمتبرع

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة- بتفصيل التبرعات العينية الواردة بحسب النموذج المخصص لهذا من أصل وصورتين:

الأصل	قسم الحسابات
صورة	إدارة مستودعات التبرعات العينية
صورة	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن التبرعات العينية:

عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من المدير التنفيذي بحسب النموذج المعد لهذا من أصل + نموذج : وترسل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة.

الأصل	يرسل إلى إدارة مستودعات التبرعات العينية
الصورة	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة.

الأصل	(يرسل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مع معاملة الصرف العيني (حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)
الصورة	تحفظ بالإدارة المالية

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد لهذا.

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة:

عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد الكميات التي يتم إحالتها كتالف وأسباب ذلك، ويتم بيعها ويقيد كتوريد مبيعات مستودع ويحرر إذن صرف تالف من أصل وصورة:

الأصل	يسلم الأصل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مرفق محضر المرجعات
الصورة	صورة للإدارة المالية

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن التالف - إن وجد - لحين التصرف فيها، ويحرر إذن ارتجاع تالف حسب النموذج المخصص لهذا من أصل وصورة:

الأصل	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

ويفرق هنا بين التبرعات العينية التي تأتي كتالف أو بغرض البيع من المصدر عن هذه الأصناف المتعلقة بموجودات الجمعية ومرافقه، فالتبرعات العينية التي هذه صفتها تتخذ في حقها إجراءات البيع كتالف مباشرة.

ثانياً: مخازن الإدارة : دورة التخزين:

عند وصول الأدوات والأشياء للمخازن يتم تشكيل لجنة ، وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من: أمين المخزن , وعضو من الإدارة المالية.

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة:

الأصل	قسم الحسابات
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة بتفصيل للأشياء الواردة حسب النموذج المعد لها من أصل وصورتين:

الأصل	قسم الحسابات
الصورة الأولى	إدارة المخازن
الصورة الثانية	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن:

عند الرغبة بالصرف من المخازن تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة حسب النموذج المعد لها من أصل + نموذج : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة.

الأصل	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة.

الأصل	يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن (وتحفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد لها.

دورة الارتجاع:

عند وجود عيب بالأشياء يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص الأشياء وتحديد كل الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتفيد هالك، ويتم بيعها ويقيد التوريد مبيعات مخازن، ويحرر إذن صرف هالك حسب النموذج المعد لها من أصل وصورة:

الأصل	يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات
الصورة الأولى	صورة لقسم المستودعات لاستبعاد المردودات

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن الهالك -إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك حسب النموذج المعد من أصل وصورة:

الأصل	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة الأولى	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

7/ الدورة المستندية للمبيعات:

يتم التعامل معها حسب المشروع أو النشاط الاستثماري بما يتوافق مع اللائحة الأساسية الجمعية ولائحة الشؤون المالية، وبما يحفظ الحقوق ويكون مثبتاً بالمستندات اللازمة.

الفصل الثاني: المجموعة الدفترية والسجلات المالية:

تكون الدفاتر المستخدمة بالجمعية ثلاثة أنواع، وهي:

- مجموعة الدفاتر الرئيسة.
- مجموعة الدفاتر المساعدة.
- مجموعة السجلات التحليلية.

مجموعة الدفاتر الرئيسة:

١- دفتر اليومية الأمريكية:

وهو يمثل دفتر القيد الرئيس، ويتم التسجيل فيه من واقع أذونات قيد اليومية العامة. كما أنه عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد، تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة، كل عمود يمثل حساباً ذا جانبين (مدين / دائن) . يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة. وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام.

٢- دفتر الأستاذ العام:

وهو دفتر رئيس ذو جانبين (مدين /دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيس موجود بدفتر اليومية الأمريكية. يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية. يتم الرصد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام. يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر. يتم إجراء المطابقات بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العامة ، ونظيرتها بموازن المراجعة الفرعية.

مجموعة الدفاتر المساعدة:

١- دفتر الصندوق:

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات, والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

٢- دفتر البنك :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الرصد بعد كل عملية مباشرة.

وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب المستودع الخيري لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك.

٣- دفتر العهد والسلف:

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين (مدين/دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، وفي حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة.

مجموعة السجلات التحليلية:

١- سجل تحليل الإيرادات:

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

٢- سجل تحليل المصاريف:

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

٣- سجل تحليل الأصول الثابتة:

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماته ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل، ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم

المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، ومكان وجود الأصل ، والمسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار فيها إلى حالة تخريد الأصل أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة.

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود الدفترية وفي نهاية السنة التالية:

- يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة من مباني ومنشآت-آلات ... إلخ.
- تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجموع إهلاك الأصل وتحسب صافي التكلفة التاريخية كما يلي :

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية

كلي	جزئي	البيان
		أولاً - التكلفة التاريخية للأصل
xx		رصيد تكلفة الأصل أول المدة
		يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام:
	xx	ثمن الشراء
	xx	رسوم جمركية
	xx	مصروفات الشراء
	xx	مصروفات تركيب
xx		جملة الإضافات
xx		
(xx)		يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية
xx		رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة
		ثانياً - مجموع إهلاك الأصل:
xx		رصيد مجموع الإهلاك أو الفترة
		يضاف (+) قسط إهلاك العام:
	xx	إهلاك رصيد الأصل أول المدة
	xx	إهلاك الإضافات
	xx	إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده
xx		جملة قسط إهلاك العام
xx		
		يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات:
	xx	رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة
	xx	إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده
xx		جملة إهلاك الاستبعادات
		ثالثاً - صافي التكلفة الدفترية للأصل:

	xx	رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام
	(xx)	يخصم منه (-) لرصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام
	xx	صافي التكلفة التاريخية

الفصل الثالث: المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ:

إضافة الأصول الثابتة:

عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقدًا فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة.

كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل؛ حيث يتم تعليق المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت.

استبعاد الأصول الثابتة:

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية:-

احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد.

يتم رصد حساب مجموع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة.

عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون قيمة البيع مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة؛ فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي.

المشروعات تحت التنفيذ:

يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ، ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من الأنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات، وبما يتوافق مع المواد المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية

آلية التخلص من أصول وممتلكات الجمعية:

أصول وممتلكات الجمعية يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى المستودع. وحيث إنه قد يعتري بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة

التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المشرف العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها وتنفيذ ذلك يجب اتباع الخطوات التالية:

تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول.

تعرض البيانات العامة على المشرف العام لتقرير إحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي (: البيع /الهبة / الإلتاف).

في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية:

- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول.
- استحضار عروض من عدة جهات.
- يفوض المشرف العام مندوبًا عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي.
- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب الجمعية.
- إتمام وتعديلات بيانات الأصول بالجمعية.
- إرسال جميع المسوغات والمستندات على الإدارة المالية بالجمعية.
- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات الجمعية (إيرادات).
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب الجمعية تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على استلام هذه الأصول كهبة وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيدًا لاستلام الجهة الممنوح لها
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإلتاف ، يعد محضر بذلك يشمل البيان اللازم من هذه الأصول ويتم إلتافها عن طريق لجنة.

الفصل الرابع: آلية تسوية عهد الموظفين المستقلين والمنقطعين:

الموظف المستقل أو المنتهية خدماته:

عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شؤون الموظفين وبالتنسيق مع المسؤول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي الجمعية بشكل مؤقت.

تقوم إدارة شؤون الموظفين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته، وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية.

تكلف إدارة الموظفين الموظف المستلم بجدد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسؤول شؤون الموظفين ويعد المحضر أحد مستندات الاستلام والتسليم.

إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسؤول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسليم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية.

تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقيل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر الاستلام والتسليم - ويقوم المسؤول المالي بالتوقيع على محضر تصفية عهد الإدارة المالية مع توقيع الموظف المستقيل.

ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمشرف العام.

يصدر القرار من صاحب الصلاحية بإخلاء الطرف وإبراء الذمة.

- لصدر قرار إخلاء الطرف الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرئياته لاستكمال ما يراه ضروريًا ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على المشرف العام أو من ينيبه.

الموظف المختفي وبحوزته عهدة مالية أو عينية:

المادة (١٠٨) : تتابع الإدارة المختصة بالجمعية يوميًا الموظفين وتعد كشوف أسماء المتغييبين عن العمل يوميًا وتتعرف على أسباب الغياب، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على مدير شؤون الموظفين اتباع التالي:

- طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية.

- التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للجمعية (كفالات مالية/حضورية) لأمناء الصناديق.

- تبليغ المدير التنفيذي بالحدث.

- إجراء الجرد الفوري لعهدة الموظف المتغيب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه.

- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من مالية أو عينية.

- يرسل المحضر إلى المدير التنفيذي لاتخاذ اللازم.

– يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير التنفيذي.

الفصل الخامس :الدليل المحاسبي:

وهو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية، وكذلك الكود الخاص بكل حساب، ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه، ويسمى أيضًا شجرة الحسابات.

يتم إعداد الدليل المحاسبي حسب احتياجات الجمعية ، ويمكن للإدارة المالية بعد استقرار عمليات الجمعية المالية إعادة الهيكلة الدليل.

ويتم إعداد الدليل بالطريقة التالية:

يستخدم عدد عشرة مجالات (أرقام) في شكل مجموعات وذلك لبناء دليل الحسابات بحيث تمثل:

المجموعة الأولى : وتتكون من [4] أربعة مجالات (أرقام) وتمثل حسابات الأستاذ العام، آخذين في الاعتبار تصنيفات رئيسة، ويمثلها المجال الأول وله تصنيفات فرعية (متفرعة من الرئيس) ويمثلها المجال الثاني . والمجالين الثالث والرابع لمسميات الأستاذ العام وذلك على النحو التالي:

التصنيفات الرئيسية وتشغل المجال الأول من الدليل:

– الأصول (1)

– الخصوم (2)

– الإيرادات (3)

– المصروفات (4)

التصنيفات الفرعية وتشغل المجال الثاني من الدليل:

– الأصول المتداولة (11)

– الاستثمارات طويلة الأجل (12)

– الأصول الثابتة (13)

– الأصول غير الملموسة (14)

– التزامات قصيرة الأجل (21)

– التزامات طويلة الأجل (22)

– حقوق أصحاب المشروع (23)

المجالين الثالث والرابع يمثلان حسابات الأستاذ العام المدرجة ضمن التصنيف الرئيس والفرعي بحيث يمثل حساب الأستاذ العام أربعة مجالات (4) أرقام لكي يتم التعرف على حساب الأستاذ العام بتصنيفه الرئيس والفرعي وكمثال على ذلك:

حساب النقدية بالمصارف [١١٠٢] حيث يمثل الرقم الأول من اليسار التصنيف الرئيس أي الأصول ، والرقم الثاني مقروناً بالرقم الأول يمثلان التصنيف الفرعي أي الأصول المتداولة، والرقمين الثالث والرابع مقرونين بالرقمين الأول والثاني يمثلان اسم الحساب وهو « النقدية بالمصارف ». وهكذا بالنسبة لكافة حسابات الأستاذ العام.

المجموعة الثانية:

وتتكون هذه المجموعة من رقمين يمثلان المجالين الخامس والسادس وهي بمثابة أستاذ مساعد متفرع من الأستاذ العام وكمثال على ذلك:

حساب المخزون كأستاذ عام ودليله الحسابي [1108]
يتفرع منه
الحسابات المساعدة التالية:
مخزون قطع غيار ميكانيكية (110801)
مخزون قطع غيار كهربائية (110802)
مخزون العدد والمهمات (١١٠٨٠٣)

وهكذا لباقي حسابات المخزون الأخرى، ومن الأفضل استخدام مجالين للأستاذ المساعد يبدأ من (01) وحتى (99)

لإعطاء الحرية في المستقبل للتوسع في هذه الحسابات المساعدة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المجموعة الثالثة:

وتتكون هذه المجموعة من أربعة أرقام تمثل المجالات من السابع إلى العاشر وتمثل الجانب التحليلي للأستاذ المساعد أو للأستاذ العام مباشرة عندما لا تكون هناك حاجة للأستاذ المساعد ومن أمثلته:

السلف كأستاذ عام ودليله الحسابي [1106] لا يوجد له أستاذ مساعد ولكنه يحتاج إلى حسابات تحليلية على مستوى كل موظف تحصل على سلفة.

فالموظف رقم 1 المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي 1106000001

والموظف رقم 576 المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي 1106000576

وقد أعطي للمجموعة الثالثة عدد أربعة (4) أرقام لإفساح المجال والحرية للتعامل مع 9999 مسمى أو تحليل.