



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مقدمة

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية.

تم إعداد هذا الدليل ليشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

الهدف من الدليل

إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- ١- الارتكاز على مبادي المحاسبة المعترف عليها.
- ٢- إظهار كافة المعلومات المالية والالتزام بمبدأ الشفافية
- ٣- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- ٤- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الميزانيات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- ٥- تأمين وتوفير دليل مرجعي محثّt لكافِ موظفي الإدارة المالية في الجمعية
- ٦- ضمان الانسجام والتواافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ٧- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الأحكام والقواعد العامة أحكام عامة

الهدف من الدليل

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية بهدف المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

كيفية استخدام الدليل

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل الاسترشاد به.

تعريفات عامة

يكون للتعابير التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك الجمعية:
الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير العام التنفيذي: المدير العام التنفيذي للجمعية
مدير الإدارية المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية
المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير العام التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارية المالية لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ



دليل الاجراءات والسياسات المالية والمحاسبية

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتقن ومتكملاً لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها حماية المستندات يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- ١- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- ٢- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية
- ٣- عقود التوظيف
- ٤- عقود التأجير
- ٥- سندات الملكية
- ٦- المكاتب الاستشارية وغيرهم، الجهات المانحة، المراسلات مع البنوك
- ٧- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية دليل الاجراءات والسياسات المالية والمحاسبية.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

دليل الحسابات

سياسات دليل الحسابات

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

- ١- زمرة الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات
- ٢- فنات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كان تتفرع زمرة حسابات الأصول، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فنلة حسابات الأصول المتداولة وفنلة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك
- ٣- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فنلة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منهً ا عدداً من الحسابات العامة.
- ٤- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- ٥- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتغال وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتماثل المجموعات عن بعضها البعض

إعداد دليل الحسابات

تضطلع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موافزاً لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى الذي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

بنيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

دليل الاجراءات و السياسات المالية والمحاسبية :

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية تصنف دليل الحسابات دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية :

رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب بما إذا كان متحرك أم غير ذلك . طبيعة الحساب: يمثل توضيح بما إذا كان الحساب مرتبطة بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن .

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

طبيعة الإدارية: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبطة بها الحساب.

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفهاً واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتجاجات الحالية والمستقبلية للجمعية

التعديل أو التغيير في دليل الحسابات :

١- يقوم المحاسب فتح / إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي .

٢- يقيم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي

٣- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد بما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

تسوية الحسابات الشهرية تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري :

١. النقد في البنوك .
- ٢ ، الذمم المدينة
٣. الذمم الدائنة .
٤. المبالغ المدفوعة مقدماً .
٥. السلف
٦. تقارير اللجان
٧. سجل الأصول الثابتة.





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٨٥٩
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

الرقم :
التاريخ :
الرهقات :



الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

فتح حساب بنكي فتح الحساب البنكي للجمعية

يتم حسب الإجراءات الآتية :

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام .

٢. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.

٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد .

٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات .

٥. إخطار المراجع الداخلي

قفل حساب بنكي

لإغلاق حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية :

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة .

٢. إرسال النموذج للأمين العام للمراجعة والاعتماد.

٣. بعد اعتماد الأمين العام للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم

٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



بنیان متن

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية - الخبر - ص ب ٤٣١٤ الرمز البريدي ٣١٩٥٢

هاتف : ٠١٣٨٩٥١٩٦٤ - هاتف : ٠١٣٨٨١٩٠١٥ - فاكس : ٠١٣٨٩٥١٢٦٣ - جوال : ٠٥٤٣٩٤٨٣٠ - البريد الإلكتروني : info@cmc.org.sa



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١ / ١٢ / ١٧ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



ادارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة:

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

٢. الأصول المتداولة:

وهي عبارة عن النقدية الالزام لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

الرقم :

التاريخ :

المرفقات:



سياسات إدارة الأصول

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تحديدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها.
- ٢ - يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .
- ٣ - يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الانتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- ٤ - يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية .
- ٥- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته
- ٦- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويفات المناسبة
- ٧- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحويل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر
- ٨- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

بنيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد 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.
- ٢- استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب .
- ٣- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية .
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة
- ٥- إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمها لاعتماد .
- ٦- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر .
- ٧- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالنعميد الخاص بشراء الأصل
- ٨- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
- ٩- في أي حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- ١٠- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية .
- ١١- بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتفقيدها.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

متابعة سجل الأصول :

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

إدارة المستودع

المستودع يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي :

- ١- يتم تحديد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
- ٢- يتم تحديد المخزون عند استلام المواد فعلية أو في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
- ٣- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم تحديد مشتريات المخزون لتقدير مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:
 - يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام .
 - التأكد 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 ومحضر الاستلام
 - يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

صرف المواد

يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنى





الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية

١- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطةقوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين المستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ تحقيمهم بالعمل.

١- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

أهداف الموازنة التقديرية الموازنة

التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :

١- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها .

٣- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بذلك السياسات والعمل بها.

٤- قياس الأداء الكلي للجمعية

٥- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .

٦- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
١٤٣١/١٢/١٧ تاريخ

الرقم :

التاريخ :

المرفقات:



أقسام الموازنة التقديرية

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

- ١- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفةقوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفةقوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفةالمعدات والتجهيزات
- ٢- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين
- ٣- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة .

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

- ١- تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
- ٢- الالتزام بالموازنة التقديرية تتلزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها .
- ٣- التعديل في بنود الموازنة التقديرية من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصالحيات الممنوحة لصاحبها.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات:

أسس إعداد الحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على الأمين العام 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 بتوفيق الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من الأمين العام.

ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

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





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



- النظام المحاسبي والدفاتر
- ١- إمساك السجلات المحاسبية.
 - ٢- تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات الازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما.
 - ٣- يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

أنواع السجلات المحاسبية

- ١- السجلات المحاسبية القانونية والمعتارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحاها.
- ٢- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مجلة بوأدارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٢١/١٢/١٧هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المدفوعات

سياسات عامة

سياسات الصرف

- ١ - يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- ٢ - من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تصوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- ٣ - إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر للتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، معأخذ موافقة الأمين العام على ذلك.

سياسات إصدار الشيك

- ١ - لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- ٢ - لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.





- ٣ - يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- ٤ - يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- ٥ - يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
- ٦ - يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتابع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- ٧ - تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات

- ١ - يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- ٢ - إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الأمين العام بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف، ويشرط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميه 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:

١. أن يستوفى جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعة من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وتوقيع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يُؤشر 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:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بايصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة التحقق من عمليات الصرف





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٧/١٢/١٤٣١

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يتم التتحقق من المصاريف المطلوب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصاريف التشرية عند تغذية حساب عهدة المصاريف التشرية على أسماء المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
- ٢- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعنى بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
- ٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

سياسات استخدام العهد المالية

- يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلزم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة 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 إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.





الجمعية الخيرية للأئمة والطفلة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٢١/١٢/١٧هـ

الرقم :



بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

التاريخ :

المرفقات:

سياسات استخدام العهد العينية

- ١ - مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقه وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- ٢ - إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب 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.
- ٣ - تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
- ٤ - لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لاي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسلیم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإداره المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولجاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتباع والمعمول به، ويبيّن في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

صرف المرتبات

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

إجراءات صرف المرتبات

- 1 - يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- 2 - يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسلمه لمدير الإداره المالية للمراجعة والتتفيق.
- 3 - بعد المراجعة والتتفيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقعاً من قبل مدير الإداره المالية وأخصائي الموارد البشرية.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بيان متين

المجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

- ٤ - يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.

- ٥ - يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- ١ - المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الأمين العام أو من ينوب عنه على ذلك.
- ٢ - أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب
- ٣ - عند استحقاق إجازته السنوية الاعتبادية أو أي إجازة استثنائية أخرى

ادارة المصروفات التثrysية

ضبط المصروفات التثrysية

- ١ - المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات التثrysية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- ٢ - استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
- ٣ - تغذية عهدة المصروفات التثrysية بعد صرفها بحدود مقررة ومتفق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتنقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات التثrysية.
- ٤ - صرف أي من التثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
المنطقة الشرقية

استعاضة عهدة المصاروفات التثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاروفات التثرية حدًا معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنى بهذا الأمر بتبليغ نموذج استرداد

مصاروفات تثرية

موضحاً تفاصيل المصاروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصروفات.

١- يُوقع النموذج من قبل مدير الإداره المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

٢- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإداره المالية.

٣- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.

٤- يقوم المحاسب بتبليغ نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.

٥- يقوم مدير الإداره المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.

٦- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإداره المالية.

٧- يقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصالحيات للتوقيع.

٨- يرسل الشيك إلى مدير الإداره المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصاروفات التثريه.

