دليل الإجراءات المالية

مقدمـة

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

تم اعداد هذا الدليل ليشمل الاسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الادارة 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 المتعارف 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 الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها٦ .
٥- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية
٦- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية٨ .
٧- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية

الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

الهدف من الدليل

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى 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 والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك الجمعية:

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية .

المدير العام التنفيذي: المدير العام التنفيذي للجمعية

مدير الإدارة 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 الادارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير العام التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الادارة المالية

لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الادارة أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

بنيانٌ متين
الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الجمعية الخيرية للأمومة و الطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاريخ ١٧ /١٢/ ١٤٣١هـ

دليل الاجراءات والسياسات المالية والمحاسبية

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية إنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل 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.

دليل الحسابات

سياسات دليل الحسابات

يضع قسم المحاسبة دليلا 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 كالآتي:

١- زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات
٢- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك
٣- .الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منه ا عددا 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 للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض

إعداد دليل الحسابات

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

دليل الإجراءات و السياسات المالية والمحاسبية :

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

رمز الحساب: وهو الرمز المحدّد والمخصص لكل حساب رئيسي

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي

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

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

طبيعة الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدّثا وفقا للاحتياجات 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 عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجودا في القائمة أم لا.

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.

فتح حساب بنكي فتح الحساب البنكي للجمعية

يتم حسب الإجراءات الآتية :

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 مُبيّن في دليل الحسابات .

٥ .إخطار المراجع الداخلي

قفل حساب بنكي

لإقفال 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 مبيّن في دليل الحسابات .

بنيانٌ متين
الخصخصة الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الجمعية الخيرية للأمومة و الطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية لترخيص رقم ٥٨٥
تاريخ ١٧/١٢/١٤٣١هـ

صلاحية استخدام الحسابات

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

إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

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

٢. **الأصول المتداولة:**
وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى

سياسات إدارة الأصول

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

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 الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

٤- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية .

٥- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيه

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 التسويات المناسبة

٧- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر

٨- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر

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 مقارنةً 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

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

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 للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد 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 وتقييدها.

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 تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
٢- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلي أ في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
٣- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم تقييد مشتريات المخزون لتقييد 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 المعني.

الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية

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

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 مستندة 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 بتلك 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

بنيانٌ متين
الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الجمعية الخيرية للأمومة و الطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٥٥
تاريخ ١٧/١٢/١٤٣١هـ

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 تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات 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 تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌ منها في حدود اختصاصاتها .
٣- التعديل في بنود الموازنة التقديرية من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

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 بتوقيع 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 مخصوماً 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 مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.

٤- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

١- إمساك السجلات المحاسبية.
٢- تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بها.
٣- يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

أنواع السجلات المحاسبية

١ - السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمَكِّن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكِّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

٢-أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

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 تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

٣ - إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات

٤- مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة الأمين العام على ذلك.

سياسات إصدار الشيكات

١ - لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع 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، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

٤ - يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

٥- يُحظر 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 بتتبع 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 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.

اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته 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 وموقع 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 بإيصال استلام المواد.

٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١- 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.

٢- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني 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.

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

بنيانٌ متين
الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

سياسات استخدام العهد المالية

١ - يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢ - على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

٣ - 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.

بنيانٌ متين
الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الجمعية الخيرية للأمومة و الطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٥٥٥
تاريخ ١٧/١٢/١٤٣١هـ

سياسات استخدام العهد العينية

١ - مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارة بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢ - إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترى 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 الإدارة بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

٤- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

صرف العهدة المؤقتة

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

المرتبات والأجور

صرف المرتبات

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

إجراءات صرف المرتبات

١ - يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.

٢ - يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.

٣ - 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.

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 الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى

إدارة المصروفات النثرية

ضبط المصروفات النثرية

١ - المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.

٢ - استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.

٣ - تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

٤ - صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات.

استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد

مصروفات نثرية

موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.

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

٢- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٣- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٤- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٥- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٦- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
٧- يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٨- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

لائحة السياسات المالية

لائحة السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة:

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنتي عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.

تتّبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

برنامج خاص للحسابات:

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

التخطيط المالي:

١- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية .

٢- التخطيط المالي ينقسم إلى :

- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة .
- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية:

١- اعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

٢ - أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

٣ - متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولا بأول والتقيد والعمل بها.

٤-الألتزام بالمواعيد المحددة لعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المال.

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

٢- يقوم قسم المحاسبة بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

٣- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب

٤- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم.

٥- تقديم القوائم المالية للمدير العام التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.

٦- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.

٧- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.

٨- قسم المحاسبة هو المسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب وفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

لائحة المشتريات

طلبات الشراء :

تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء وارساله للمشتريات عن طريق مدير قسم المشتريات بدراسة طلب الشراء والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم وجود هذه المادة أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي وفترات التوريد المناسبة من خلال اخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمنا أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء

دراسة العروض :

تقوم إدارة المشتريات بالبحث عن العروض ودراستها ماليًا وفنيًا والمفاضلة بينها وكتابة التوصيات .

أمر الشراء :

١. يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعه حسب التسلسل الإداري مرفقًا به طلب الشراء وعروض الشراء والتوصيات بشأن العرض الأفضل .
٢. بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بالتواصل مع الموردين أو توفير الطلبيات بأنفسهم .

المتابعة :

٣. متابعة التوريد وجرده مع مسؤولة المستودعات .
٤. تسليم الفواتير للمحاسبات من أجل التوثيق

إجراءات ملائمة التعامل مع المقبوضات

لائحة المقبوضات في الجمعية :

تتكون المقبوضات في الجمعية من :

١. رسوم العضوية (إن وجدت).
٢. عوائد نشاطات الجمعية.
٣. الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
٤. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
٥. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
٦. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.

- تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من أثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.
- **تتكون موارد الجمعية من:**

١. الإعانات التي تخصص لها من الدولة
٢. ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات
٣. الزكاة والصدقات
٤. التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها
٥. الرعاية
٦. الأوقاف
٧. اشتراكات الأعضاء
٨. المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها
٩. عوائد استثمارات الجمعية
١٠. أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

- تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق التصنيف الارشادي في المرفق بهذا اللائحة. وللمدير التنفيذي التعديل والإضافة والحذف على هذا الدليل.
- تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.
- يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية ". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

إجراءات المقبوضات في الجمعية :

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر ..

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل عند أمينة الصندوق. ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.

مثل نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي – الهاتف المصرفي – نقاط البيع – الإنترنت). أو النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

- تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.
- في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.
- يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

لجنة الاستثمار

لجنـة الاستثمـار

لائحة الاستثمار:

تكوين لجنة للاستثمار في الجمعية والتي تكون مهامها:

١. تحديد استراتيجيات وسياسات الاستثمار.
٢. دراسة الأفكار ورصد الفرص الاستثمارية وتقييمها.
٣. تقديم الاقتراحات والمشورة بشأن الاستثمار في الجمعية.

إجراءات الاستثمارات في الجمعية:

١. رفع خطاب من مجلس الإدارة للجنة الاستثمار لطلب فرص استثمارية مناسبة.
٢. تجتمع اللجنة برئاسة رئيسة الجمعية ويتم مناقشة الاحتياجات والمبالغ المراد الاستثمار بها والفرص الجيدة التي من شأنها رفع إيرادات الجمعية.
٣. يتم رصد الفرص الاستثمارية ودراسة توافقها مع السياسات والإجراءات النظامية ومدى فاعليتها وفائدتها للجمعية.
٤. رفع تقرير بالفرص التي تم تفضيلها لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة.
٥. يتم اختيار أفضل العروض المقدمة ورفعها للمجلس لاعتمادها.
٦. إتمام ومتابعة العمليات الاستثمارية من بيع أو شراء أو تأجير أو غيره.
٧. رفع تقرير دوري عن استثمارات الجمعية.

سياسات الصرف على البرامج والأنشطة

يعتبر المدير المالي أو من ينيب عنه ، هو معتمد الصرف و آمر الدفع ، و يعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال " كل بحسب اختصاصه " دفع النقود أو تحرير الشيكات او اعتماد الاشعارات البنكية او شراء الاحتياجات.

إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقه ماليه ، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة السندات النظامية المستعلمة لدى الجمعية و طبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ، ويعتبر مدير الشؤون المالية و الإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود ، أو يجيز سحب النقود من البنوك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة .

يتم سداد مصاريف الجمعية " سواء للبرامج و الأنشطة او المصاريف العامة و الإدارية " بموجب سندات صرف ، بإحدى الطرق التالية :

١- نقدا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ، على الا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠،٠٠٠ ريال .
٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠،٠٠٠ ريال
٣- حوالة بنكية

يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ، و ارفاق المستندات الدالة على ذلك ، و اكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، و اعتماد الصرف من المدير العام طبقاً للإجراءات المعتمدة .

تتم عملية الصرف على البرامج و الأنشطة في الجميعة في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية و موزانتها ،أو برغبة من المانح ، من خلال تعبة نموذج طلب الصرف على النشاط و ينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية :

١- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف
٢- بيانات البرنامج او النشاط او البند المراد الصرف له
٣- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها و الرصيد المعتمد
٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف
٥- اعتماد صاحب الصلاحية
٦- توقيع مدير الشؤون المالية و الإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة او من خلال وجود تبرع و دعم للبرنامج، تتم المناقلة من بند لأخر بموافقه خطية من الإدارة المالية (و تتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب و مدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد)

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج او نشاط ما ، يتم اعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية وبعد إتمام عملية المناقلة يتم اجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف .

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية :

١- البند / البرنامج المراد النقل إليه
٢- البند / البرنامج المراد النقل منه
٣- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية و الإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه
٤- تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أو نقل مؤقت لحين وصول منح له .