دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية معروف بعلباء

مقدمة الهدف من الوثيقة :

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

1- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
2- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك الاستخدامات في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
4- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
5- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

1- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
2- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوًيا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
3- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
4- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم الامين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
5- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لأمين العام عند الضرورة.

أمن وحماية المستندات :يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية :

1- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
2- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
3- عقود التوظيف.
4- عقود التأجير.
5- سندات الملكية.
6- المراسلات مع البنوك.
7- الجهات المانحة.
8- المكاتب الاستشارية وغيرهم.
9- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

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

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية:

إثبات الأعباء المالية أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

الإدلاء بالمعلومات المالية لا يجوز بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعًا باتًا إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول:

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

سياسات إدارة الأصول:

1- يتم إدراج الأصول الثابتة طبقًا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ إدراجها.
2- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تم إدراجها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4- يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتبارًا من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمَّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
5- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ إدراجه.
6- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
7- التخلص الأصول الثابتة وفقًا للإجراءات المعتمدة كما يجب تحميل المكاسب وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه والخسائر من الأصول الثابتة التخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8- تسوية سجل الأصول الثابتة كل شهر.

إجراءات إدراج الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

1- 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.
2- استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل.
3- تقديم النموذج مصحوبًا بأي عروض أسعار يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

4- على المحاسب مراجعة التعميد المطلوب والمقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبًا بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية وتتم مراجعها وتقديمها لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
5- إذا كان الأصل غير مدرجًا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
6- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة ّ المعنية بهذا الأمر.
7- يجب على الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبًا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
8- يجب على الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
9- في حال التعميد على الإدارة المالية بإصدار شيك وفقًا لإجراءات الدفع.
10- بعد شراء الأصل على المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع.
11- يجب على المحاسب باستلام نموذج إدراج الأصل الثابت والفاتورة بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

متابعة سجل الأصول:

1- ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم إدراجها.
2- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع:

ندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

التعامل مع المخزون:

1- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

تقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
2- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
3- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
4- يجب على المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

إضافة مواد /أصناف جديدة: تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعته.

سلامة المخزون:

1- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة – الرطوبة - البرودة العالية).
2- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

صرف المواد:

1- تعبئة نموذج صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
2- يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

الموازنات التقديرية أسس إعداد الموازنة التقديرية:

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

2- تعتبر الخطة السنوية أساسًا إعداد الموازنة التقديرية.

أهداف الموازنة التقديرية: 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:

1- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندًة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
2- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
3- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4- قياس الأداء الكلي للجمعية.
5- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولا بأول.

أقسام الموازنة التقديرية:

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 والموازنة التقديرية للأنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين والموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمسة سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بأعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

مسؤولية الادارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارة الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية والعمل بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

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

إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المديـر العام التنفيـذي الذي يقوم بدراستها تمهيدًا 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 معتمدًا من المديـر العـام التنفيـذي.

ضوابط إعداد الميزانية:

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

النظام المحاسبي والدفاتر:

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

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

المدفوعات:

1- يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن الصرف ويتم إعادةً الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقًا بسند الصرف.
2- مـن الممكـن عنـد الضـرورة الصرف مبلـغ معيـن لموظـف أو أكثر بالصرف منـه علـى بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقًا للائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3- إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فأن من صلاحيات طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية التزاماته مدير الإدارة المالية الصرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المديـر العـام التنفيـذي على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي.

سياسات إصدار الشيكات:

1- يصرف الشيك بموجـب نموذج طلب اصـدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
2- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة للائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
3- يحتفـظ مديـر الإدارة الماليـة بدفاتـر الشـيكات الـواردة مـن البنـك ويتسـلم المحاسـب الدفاتـر اللازمة أول بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
4- يحضـر بتاتـًا توقيـع أي شيك علـى بيـاض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية.
5- يُحضر استخراج الشيك لحامله في حالة فقد الشيك ينبغي إعلام فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورًا وإيقاف صرفه واعتباره تالف وملغي وعلى أن يوضح في رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
6- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.
7- تتم مطابقة كشف البنك على دفتر البنك شهريا عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات:

1- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة لصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2- إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي 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:

1- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلً لصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
2- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بأذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة استلام المواد للمواصفات المطلوبة.
3- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل سياسة التعامل مع المدفوعات يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية.

أولاً الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
ثانياً تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
ثالثاً التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

التحقق من عمليات الصرف:

1- 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.
2- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات على الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصالحية ومن ثم إرسال المستندات التالية لإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:

أولاً أمر الشراء.
ثانياً إيصال التسليم وإيصال استلام المواد.
ثالثاً فاتورة المورد
رابعاً على المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة التي قبل التسجيل والتقييد بصحة البيانات الخاصة بالمورد وإيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء وفاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

خطاب الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها ويقدم بيانًا شهريا لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

سياسة استخدام العهد المالية.

1- يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظامًا للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة، قيمة العهد وحالت الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها.
2- على المكلف صرف 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.
3- 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.
4- كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

جمعية معروف بعلبـــــــاء

سياسة استخدام العهد العينية:

1- مواد العهد العينية يُمنع شرائّها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرًا ماليًا للجمعية.
2- إن 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 المسؤول عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
3- على الإدارة المالية التنسيق مع المنسق الإداري بأعداد نظام حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها.
4- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة إلى 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 ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها والنظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوية حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور:

صرف المرتبات تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يـوم 27 مـن الشـهر الميلادي كحدٍ 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 للمحاسب.
2- على المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصالحية على كشف الرواتب يعمل المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
4- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
5- يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف.
6- في حال كان التحويل الكترونيًا يتم اتباع التعليمات حسب المخولين من الجمعية.

حالات صرف الرواتب والاجور قبل التاريخ المحدد:

1- المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي.
2- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3- عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

إدارة المصروفات النثرية وضبط المصروفات النثرية:

1- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقًا لحدود الصرف المعتمد.
2- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارة المالية.
3- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود متفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
4- صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف.

جمعية معروف بعلبـــــــاء

جمعية معروف بعلبـــــــاء

استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

1- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حدًا معينًا من إجمالي يقوم الموظـــــف المعني بهذا الأمر بتعبة نموذج اســـــتـرداد المبلغ المعتمد موضحًا تفاصيل المصروفات ومرفقًا معها الفواتير مصـــــروفات نثرية التي تغطي هذه المصاريف.
2- يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
3- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
4- على المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
5- على المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحًا المبلغ الذي سيتم استرداده.
6- على مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
7- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
8- يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
9- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

صالحية منح السلفة:

1- صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب أن الا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه لسلفة.
2- في حال طلب الموظف لإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى عودته من الإجازة.
3- يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

تعميد السلفة:

تمنح السلفة بموجب تعميد من مدير الإدارة المالية يحدد بالأمور التالية.
(اسم المستفيد من السلفة ـ مبلـغ السـلفة ـ الغاية من السلفة ـ تاريخ انتهاء السلفة ـ كيفية سداد السلفة)

سداد السلفة:

1- تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقًا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيًا كما هو متعارف عليه.
2- إجمالي الحسم المستحق لسداد السلفة الشخصية يجب لا تزيد عن 52%من الراتب الشهري للموظف.

أحكام عامة:

1- مدير الإدارة المالية ليس من صالحيته أن يعطي سلفًا إلا أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصالحية أو من ينوب عنه.
2- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها ويقدم خطاب خطي للمديـر العـام التنفيـذي عـن كل تأخيـر يرغـب فيـه الموظـف ومـا يترتـب عليـه مـن إعـادة الجدولـة.
3- العهد النقدية لا يجوز الصرف كسلفة شخصية ألا من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريًا إن خالف ذلك.

سياسة المبالغ النقدية

1- يمنع منعًا باتًا استقبال أي مبالغ نقدية من أي جهة.
2- يعتبر المحاسب مسؤول بعهدته من شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد الشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك.

متابعة حقوق الجمعية:

ملزم المحاسـب متابعـة حقـوق الجمعيـة فـي أوقـات اسـتحقاقها وإعداد التقارير لمديـر الإدارة المالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ قرار من صاحب الصلاحية مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي.

جمعية معروف بعلبـــــــاء

آلية التعامل مع الاستثمارات

1- في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.
2- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار.
3- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
4- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
5- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة القيود اليومية ويتم ترحيله تلقائيا.

تسجيل إيراد متنوع الإيرادات المتنوعة:

1- في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خلاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.
2- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.
3- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
4- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
5- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائيا.
6- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط.

الشيكات الواردة:

1- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يعمل المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ هومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
2- يعمل المحاسب بأعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى بنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة:

المدير العام التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية ومعتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها والبحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة.

الاحتياطات:

تشكل الاحتياطات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والادارية المعتمدة للجمعية.

التأمين والضمان:

تشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصاريف وما في حكمها من عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

تسجيل التأمين والضمان:

1- تسوية التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
2- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليـًا أو جزئيًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلهـا.

جمعية معروف
بعلبـــــاء

حـفظ مستندات التأمين أو الضمان:

تحفظ صكوك ووثائق التأمين أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها ويكون مدير الإدارة المالية مسؤول.

الرقابة المالية:

الرقابة على أموال الجمعية يصدر المديـر العـام التنفيـذي للجمعية القرارات الكفيلة بأحكام الرقابة الداخلية على أموال على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة وأوجه استخدامها في كل عملية وأوراق القبض والأجور والمرتبات وتداول النقدية وقواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

تقرير الرقابة المالية:

تعمل بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام للاعتماد وعرضه على مجلس الإدارة مبينًا به الإيرادات والمصروفات الفعلية بأعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي فـي نهايـة كل فتـرة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية.

أحكام عامة:

1- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل من شأنها وتنظم قواعد الصرف والمحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤول عن تنفيذ ومراقبة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي اللوائح أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤول أمام الأمين العام عن ذلك.
3- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

إعداد الحسابات الختامية:

1- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يومًا قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
2- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية.
3- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحًا نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف.
4- ويلزم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية للأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية وإعداد التقرير:

1- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعَدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2- يتولـى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرًا بنتائج هذا التحليل ومداولتها للأمين العام.

اعتماد التقارير الدورية:

يعمل المديـر العـام التنفيـذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:

1- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
2- المركز المالي للجمعية.
3- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

جمعية معروف
بعلبـــــاء

تأمين الخدمات:

1- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب للائحة الصلاحيات المعتمدة

2- في الجمعية يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها.

اعتماد تقديم الخدمات:

يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة لإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة ال تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط التالية:

1- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته في مدة العقد السابقة على التجديد.

2- ألا يكون قد طرأ انخفاضًا واضحًا على فئات الأسعار أو الأجور.

التبرعات:

إن من صلاحيات الأمين العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

الهدايا:

يحق للمديـر العام التنفيـذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة ولا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات بموافقة خطية من الأمين العام وألا تعتبر الهدايا مخالفه لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة القانونية.