



المملكة العربية السعودية
المنطقة الشرقية - الخبر
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٥

دليل لائحة السياسات والإجراءات المالية ٢٠٢٢ م



المحتويات

١. مقدمة.
٢. تعريفات عامة.
٣. احكام عامة لاعتماد اللائحة المالية.
٤. سريان احكام اللائحة المالية.
٥. المحافظة على سرية البيانات المالية.
٦. ارتباط السجلات بطبيعة النشاط.
٧. ارتباط التسجيل باعتماد المستندات.
٨. اهمية المستندات المحاسبية.
٩. تسلسل المستندات الثبوتية.
١٠. تحديد مراكز التكلفة.
١١. تصنيف التقارير.
١٢. الشيكات كوسيلة للصرف.
١٣. صلاحيات اعتماد الصرف.
١٤. عمليات الجرد.
١٥. ايرادات الجمعية.
١٦. شروط تحرير الشيك والحوالات البنكية وشيكات بدل فاقد وصلاحيات توقيع الشيك.
١٧. اجراءات طيع وحفظ المستندات المحاسبية.
١٨. شروط الصرف.
١٩. المشتريات وسقف المشتريات.
٢٠. شروط تجديد عقود الخدمات.
٢١. العهد وإجراءات صرف العهدة.
٢٢. البنوك.
٢٣. صلاحيات السحب من حسابات الجمعية.
٢٤. مصاريف الجمعية.
٢٥. الميزانية التقديرية.
٢٦. مدقق الحسابات الخارجي.
٢٧. السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
٢٨. الاجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات.
٢٩. القواعد العامة.
٣٠. المقبوضات وسندات القبض.



٣١. إجراءات المدفوعات - الرواتب.
٣٢. الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب.
٣٣. إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات.
٣٤. إجراءات الموجودات الثابتة وكيفية الشراء والبيع.
٣٥. استهلاك الموجودات الثابتة.



مقدمة

يستند في إعداد هذه اللائحة على اللائحة التنفيذية للجمعيات الخيرية المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. تحدد هذه اللائحة السياسات المالية الواجب اتباعها في المعاملات المالية للجمعية والتي منها عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة والمتابعة والميزانيات التقديرية وميزان المراجعة والتقارير المالية والمكافآت والترقيات وسلم الرواتب وغيرها من العمليات المالية.

المادة (١) تعريفات عامة: تعريف التعابير الواردة في اللائحة المالية

الجمعية: جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر.

الرئيس: رئيسة مجلس إدارة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية.

نائب الرئيس: نائبة رئيسة مجلس إدارة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر.

العضو: عضوات مجلس إدارة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر.

المشرف المالي: أحد أعضاء مجلس الإدارة المكلفين والمعتمدين من مجلس الإدارة.

رئيس تنفيذي: الرئيسة التنفيذية لجمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر.

رؤساء الأقسام: لكل قسم مسؤول خاص به.

مسؤول قسم المالية: رئيسة قسم المحاسبة أو من يكلف بهذه المسؤولية من قبل مجلس الإدارة.

المحاسب القانوني: مكتب المحاسب القانوني المعتمد والمصرح له بالعمل في المملكة العربية السعودية.

اللجان: يعني مجموعات عمل مشكلة ومعتمدة من مجلس الإدارة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية

اللائحة المالية: هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية بالشرائع.

المادة (٢) الهدف من اللائحة المالية

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية:

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.

٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.



٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٤. تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وكيفية إعداد التقارير المالية.

المادة (٣) احكام عامة لاعتماد اللائحة المالية

- أ- تعتمد اللائحة المالية وفق دليل الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.
 - ب- إن أي مسؤول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللائحة وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها
 - ت- تصدر التعديلات كتابية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري يتضمن تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات
 - ث- تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة الرئيسة التنفيذية أو من يفوضه، ورئيس قسم المالية ويتم ادخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية:

١. الأمانة التي تحتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم اخراج اللائحة المالية خارج مقر الجمعية دون الحصول على إذن خطي بذلك.
٢. تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسؤولية الوظيفية التي تجعله مؤهل للاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية.

المادة (٤) سريان أحكام اللائحة المالية

١. تسري أحكام هذه اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٢. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. تعتبر الرئيسة التنفيذية ورئيسة قسم المحاسبة والمحاسبة هم المسؤولين عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
٤. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير أو حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي.
٥. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليًا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.



المادة (٥) المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل الرئيسة التنفيذية ورئيس قسم المحاسبة والمحاسب ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وضمان وجود نسخة احتياطية للبيانات المالية للجمعية.

المادة (٦) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٧) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية إلا بموجب المستندات الثبوتية.

المادة (٨) أهمية المستندات الثبوتية

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التوافق على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد.

المادة (٩) تسلسل المستندات المحاسبية

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات قبض-صرف-الفواتير-الشيكات...) التي يتم تداولها متسلسلة.

المادة (١٠) تحديد مراكز التكلفة

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل مشروع وبرنامج ونشاط على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد تكلفة كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية لتستفيد الجمعية من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.

المادة (١١) تصنيف التقارير

استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الجمعية من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء تقرير نوعية المشاريع والبرامج والأنشطة والممتلكات وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك ويتم رفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذه اللائحة.

المادة (١٢) الشيكات كوسيلة للصرف



يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام شيكات أما المصروفات العادية الدورية البسيطة يتم صرفها من العهد المستديمة.

المادة (١٣) صلاحيات اعتماد الصرف

يتم اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة ويتم التوقيع على الشيكات من قبل المفوضين بالتوقيع.

المادة (١٤) عمليات الجرد

يتم نهاية كل ربع سنوي جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودع والنقدية والشيكات.

المادة (١٥) إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية من:

١. الاشتراكات.
٢. التبرعات والهبات والزكاة.
٣. إيرادات الأنشطة.
٤. الإعانات الحكومية.
٥. عائدات الاستثمار.

المادة (١٦) شروط تحرير الشيك والحوالات البنكية

١. إحضار عروض أسعار إذا كانت القيمة أكثر من ٣٠٠٠ بعد اعتمادها من مجلس الإدارة أو الرئيسة التنفيذية.
٢. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
٣. إعداد الشيك أو نموذج التحويل بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك أو التحويل صادر باسم المورد الرسمي.
٤. توقيع الشيك أو نموذج التحويل من قبل المفوضين بالتوقيع.
٥. عند استلام الشيك يجب توقيع المستلم على سند الصرف مع إحضار سند قبض.
٦. في حال تم الصرف بواسطة عرض أسعار يجب إحضار فاتورة مع سند قبض عند استلام الشيك وفي حال كان الدفع عن طريق حوالة بنكية يجب إحضار الفاتورة الأصلية.

المادة (١٧) شيك بدل فاقد

لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:

١. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف البنك.
٢. إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك.



٣. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح فقدان الشيك.
٤. مرور فترة لا تقل عن ١٠ أيام قبل اصدار شيك جديد.
٥. موافقة رئيسة مجلس الإدارة.

المادة (١٨) صلاحية توقيع الشيك

التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع لدى البنوك.

المادة (١٩) إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقدًا وشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان امن وكذلك الشيكات الغير مستعملة ويجب أن تكون المستندات المالية مرتبة ومرقمة بالتسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة (٢٠) شروط الصرف

١. يعتبر سند الصرف النقدي المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن دفع الشيكات هو المسند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
٢. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها من قبل المحاسب.

المادة (٢١) المشتريات

الشراء بالنسبة للجمعية للأصول الثابتة والمواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات المكتبية وغير ذلك والمستلزمات الخدمية المختلفة ويتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات بحسب احتياج الجمعية ويتم التعاقد على الشراء باستخدام أسلوب الشراء المباشر.

المادة (٢٢) سقف المشتريات

يكون باعتماد من رئيسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنها أو من الرئيسة التنفيذية.

المادة (٢٣) شروط تجديد عقود الخدمات

١. يتم تجديد عقود الخدمات تلقائي مالم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر.
٢. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

٣. ألا يكون قد طرأ تغير واضح على فئات الأسعار او الأجرور موضوع العقد.

المادة (٢٤) العهد

صرف عهده مستديمة للجمعية بقيمة ٢٠٠٠٠٠

الأقسام:

قسم عطاء الخير ٥٠٠٠

قسم التعليم الخاص ٥٠٠٠

المادة (٢٥) إجراءات صرف العهدة

تمنح العهد بموجب تعميم من رئيسة مجلس الإدارة أو الرئيسة التنفيذية ومن المشرف المالي ورئيسة قسم المحاسبة، يحتوي طلب صرف العهدة على:



- أ- اسم المسؤول عن العهدة.
- ب- مبلغ العهدة.
- ت- الغرض من العهدة.
- ث- تاريخ استلام العهدة.
- ج- توقيع المحاسب بتسليمها.

يتم إحضار فواتير بمبلغ العهدة المستلمة ويتم عمل القيود المحاسبية (سند صرف-قيود يومية) وترفق معها الفواتير ويتم مراجعة وتسوية العهدة نهاية كل شهر ويجب أن يتم تصفية العهد ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك كل ربع سنوي.

المادة (٢٦) البنوك

١. يتم فتح حساب مصرفي أو أكثر لدى البنوك بعد موافقة مجلس الإدارة وموافقة مركز التنمية.
٢. يحق لرئيسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنها والمشرّف المالي المراجعة والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية.
٣. إعداد تسوية بنكية كل ربع سنوي ومراجعة كشوف الحساب شهرياً وجميع العمليات المالية من مهام رئيسة قسم المحاسبة.

المادة (٢٧) صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية

١. تعتمد مستندات الدفع من مجلس الإدارة والمديرة التنفيذية ورئيسة قسم المحاسبة قبل التسديد.
٢. ابلاغ البنوك عن تغيير التوافق في حال تشكيل مجلس إدارة جديد أو تغيير عضو آخر من الأعضاء المخولين بالتوقيع.

المادة (٢٨) مصاريف الجمعية

١. المصاريف الإدارية والعمومية:
 - أ- الرواتب والأجور (رواتب-مواصلات-تأمينات...)
 - ب- مزايا وحوافز (إجازات-مكافآت-رسوم حكومية...)
 - ت- المستهلكات (الوقود-مواد مكتبية...)
 - ث- الصيانة (صيانة مبنى-سيارات-أجهزة...)
 - ج- المنافع والخدمات (هاتف-كهرباء-بريد-عقود حراسه والنظافة...)
 - ح- تكاليف التشغيل الأخرى
 - خ- استهلاك الأصول الثابتة
٢. مصاريف الأنشطة والبرامج:

تشمل مصروفات الأقسام واللجان من مساعدات ومشتريات ورواتب وفواتير هاتف وبريد وصيانة...



المادة (٢٩) الميزانية التقديرية

يتم إعداد الميزانية التقديرية من رئيسة قسم المحاسبة ويتم اعتمادها بعد موافقة رئيسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنها والمشرف المالي والرئيسة التنفيذية.

المادة (٣٠) مدقق الحسابات الخارجي

١. يعين من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مكتب محاسب قانوني يتولى مراجعة وتدقيق حسابات الجمعية.
٢. يتولى المكتب إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية تتضمن:
 - أ- الميزانية العمومية.
 - ب- قائمة الدخل (بيان الإيرادات والمصروفات).
 - ت- الملاحظات على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية.
 - ث- تخضع جميع حسابات الجمعية للتدقيق والرقابة من قبل المكتب.

المادة (٣١) السجلات المحاسبية والتقارير المالية

١. يتم ادخال البيانات والحسابات إلكترونياً باستخدام برنامج محاسبي توضح جميع المعاملات والبيانات المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
٢. تحفظ جميع المستندات المحاسبية بمعرفة رئيسة قسم المحاسبة والمحاسبة.
٣. إعداد كشف نهاية كل ربع من السنة يخص الإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية بالبنوك.
٤. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.
٥. إعداد ميزان المراجعة نهاية كل شهر.

المادة (٣٢) الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الاعمال المالية والمحاسبية بحيث يكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها.

المادة (٣٣) القواعد العامة

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

١. يجب أن تتفق السجلات المحاسبية مع طبيعة النشاط بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع اللائحة التنفيذية ونظام المؤسسات الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



٢. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
٣. يجب ان يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
٤. توثيق جميع المستندات المحاسبية من قبل رئيسة قسم المحاسبة قبل رفعها للإدارة.
٥. جميع السندات المتداولة داخل الجمعية متسلسلة بالأرقام.
٦. تتم كافة المقبوضات والمدفوعات بموجب سندات القبض والصرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية.
٧. تخضع جميع القيود والسندات المالية للرقابة داخلياً من خلال المراجعة والتدقيق من قبل رئيسة قسم المحاسبة ومجلس الإدارة وخارجياً عن طريق مكتب المحاسب القانوني المعتمد.
٨. استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة.
٩. مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة تدفع عن طريق الشيكات وحوالات أما المبالغ النثرية يتم صرفها من العهدة.

المادة (٣٤) المقبوضات

١. يتم تحصيل المقبوضات من خلال:
 - أ- سندات قبض.
 - ب- حوالات بنكية واردة.
٢. يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات وذلك لأهمية هذا البند.

المادة (٣٥) سندات القبض

١. جميع المقبوضات تكون إما نقدًا أو شيكات أو حوالات بنكية (أقساط، تبرعات، صدقات، زكاة، اشتراكات، إيراد معارض، إعانات).
٢. في حالة الإيراد النقدي يتم التأكد من صحة المبلغ من قبل المحاسب المختص (ثم يحرر وصل استلام للمبلغ) ويسلم أصل الوصل الى الجهة الدافعة.
٣. يحرر سند قبض ويرفق صورة سند القبض مع صورة وصل الاستلام ويقيد في الصندوق في برنامج الإكسل ثم يرفع إلى رئيسة القسم للمراجعة والتوقيع على السند ثم يقوم المحاسب المختص بتقييد السند في اليومية في برنامج الإكسل وتقييده في البرنامج المحاسبي.
٤. وفي حالة الإيراد شيكات، عند استلام شيك من الجهة الدافعة يجب التحقق من صحة الشيك، ثم يقوم المحاسب بتحرير سند القبض ثم يتم القيام بنفس الخطوات السابقة.
٥. يتم إيداع المبالغ في البنك عن طريق المندوب المفوض ثم يتم إحضار إشعار الإيداع من البنك إلى المحاسب المختص الذي يحرر سند صرف يرفق معه إشعار الإيداع.



٦. يقيد في الصندوق والبنك في برنامج الإكسل ثم يرفع إلى رئيس القسم للمراجعة والتوقيع على السند ثم يقيد من قبل المحاسب المختص في اليومية في برنامج الإكسل ويقيد في البرنامج المحاسبي.
٧. جميع السندات ترفع إلى المشرف المالي للمراجعة والتوقيع عليها ثم تعاد إلى قسم المحاسبة لوضع السندات في ملفات خاصة.
٨. يتم ضبط ومراقبة العملية المحاسبية بشكل دوري متكرر عن طريق مطابقة كشف الحساب البنكي للبرنامج المحاسبي والبنك والصندوق واليومية في برنامج الإكسل.

المادة (٣٦) إجراءات المدفوعات – الرواتب

١. يقوم قسم شؤون الموظفين بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أي تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أي تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٣. يقوم المحاسب بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات الشؤون الإدارية والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
٤. اعتماد كشف الرواتب والأجور من الرئيسة التنفيذية.
٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.
٦. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.
٧. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.
٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
٩. في حال استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
١٠. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، التأمينات الاجتماعية.. وغير ذلك)
١١. يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذين يعملون فيه.
١٢. يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

المادة (٣٧) الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

١. يتم صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك.
٢. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاق حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة مجلس الإدارة بالجمعية.
٣. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (قسم).



المادة (٣٨) اجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

١. وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية.
٢. تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أي تعديلات في شكل وبيانات النماذج من رئيس القسم المستخدمة له.
٣. عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
٤. يتم تخزين المطبوعات في مكان آمن مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض.

المادة (٣٩) إجراءات الموجودات الثابتة

١. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في برنامج الأصول ويبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
٢. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

المادة (٤٠) إجراءات شراء الموجودات الثابتة

١. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالة إضافة موجودات جديدة أو استبدال أصل ثابت.
٢. يتم رفع طلب شراء أصل ثابت لمجلس الإدارة.
٣. في حال موافقة مجلس الإدارة يتم تحديد طريقة الشراء واستكمال الإجراءات اللازمة.
٤. طلب الشراء وفاتورة المورد يوقع عليها بالاستلام ثم يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

المادة (٤١) إجراءات بيع الموجودات الثابتة

١. في حال الاستغناء عن موجودات ثابتة قديمة أو غير صالحة يتم عمل مذكرة من القسم الموجود بحوزته هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى الرئيسة التنفيذية التي تحولها لقسم المحاسبة لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه اللازم.
٢. يتم بقرار مجلس الإدارة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو الغير صالحة.
٣. يشرف قسم المالية على عملية البيع المباشر.
٤. في حالة البيع يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد الإجراء المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.



٥. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/إيرادات بيع الموجودات الثابتة، أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/خسارة بيع الموجودات الثابتة، وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

المادة (٤٢) استهلاك الموجودات الثابتة

يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.

تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

النسبة %	البيان
٥%	المباني
٢٠%	السيارات
١٠%	الأثاث والمفروشات
١٥%	الأجهزة المكتبية والآلات وأجهزة الحاسب الآلي
١٥%	الآلات والمعدات

رئيسة مجلس الإدارة


بدرية عودة الدليجان

