



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمعابدة

اللائحة المالية



الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٣	السرية والخصوصية
٣	مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة
٤	امن وحماية المستندات
٤	الفصل الأول: الاحكام والقواعد العامة
٤	احكام عامه
٤	مصطلحات وتعريفات عامة
٥	اعتماد اللائحة
٥	تطبيق اللائحة
٥	رقابة تطبيق اللائحة
٥	المخولون بالتوقيع
٦	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٦	الأسس المحاسبية
٧	إدارة الحسابات البنكية
٨	الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي
٩	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
١٠	الفصل الخامس: إدارة المستودع
١١	الفصل السادس: المدفوعات
١٧	الفصل السابع: المقبوضات
١٨	الفصل الثامن: مصادر التمويل
١٩	الفصل التاسع: الرقابة المالية
١٩	الرقابة على أموال الجمعية
١٩	الرقابة على الخزينة
١٩	احكام عامه
٢٠	الفصل العاشر: التبرعات والهدايا
٢٠	تقديم التبرعات والهدايا للغير
٢٠	قبول الهدايا او التبرعات من الغير

مقدمة

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

السرية والخصوصية

ان هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة في هي ملكية خاصة لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة وسيشار لها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب ان يستخدم فيما يتصل بأداء الاعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه او نسخه لأي غرض اخر الا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي او من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً، او في مدة اقل من ذلك حسب الحاجة، لمراجعة تغييرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الاعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام وذلك بعد ان يوصي به مدير الإدارة المالية او من يفوضه من خلال المراجع الداخلي في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب ان يقدم للمدير العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد.
- ان من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة الى التوصية والتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م-١) والتوقيع عليه من قبل المدير المالي او من ينوب عنه قبل ان يقدم للاعتماد من قبل المراجع الداخلي ثم من المدير العام او من ينوب عنه في الجمعية.
- ان من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، اما إذا كانت هناك أي استفسارات تتعلق بالسياسات والإجراءات او قدرته على الاستجابة بفاعلية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.



امن وحماية المستندات والمعلومات المالية

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان امن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق التالية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرها.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية او قانونية.
- لا يجوز الادلاء بأي معلومات او بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام او من يفوضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً اخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية او صور عنها الى خارج الجمعية الا بموافقة خطية من المدير العام او من يفوضه بذلك، للحؤول دون التعرض للمساءلة القانونية.

الفصل الأول: الاحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة الى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) مصطلحات وتعريفات عامة:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة
المدير العام	مدير عام جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة
المراجع الداخلي	الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ
مدير الإدارة المالية	المسؤول عن كافة الاعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية

اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة

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

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة

- ١- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ٢- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
- ٣- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه اخطار المدير العام ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل على معالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية

- ١- ان من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- ٢- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات الإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على ان يتضمن ذلك ما يلي:
 - حدود عمليات الصرف المالي.
 - نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية

- ١- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثنا عشر شهراً، تبدأ من يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- ٢- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- ٣- تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- ٤- يتم اعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة التالية:
 - تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - يتم اثبات المخزون اخر المدة بسعر التكلفة او السوق ايهما اقل.
 - تسجيل الإيرادات على الأساس النقدي والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الالي في مقر الجمعية.
 - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ان على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - ارشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة ومهنية.

مادة (٨) الأصول الثابتة

- ١- يتم اقتناء الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الاقتناء.
- ٢- يتم اثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نتيجة الأصل.
- ٣- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الاهلاك المتراكم لها.
- ٤- اتباع طريقة القسط الثابت لاحتساب اهلاكات الأصول ووفقاً للنسب المئوية المعتمدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك بالتنسيق مع المراجع الخارجي.
- ٥- يتم توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ للنفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية.
- ٦- يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد نسب اهلاكها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة.
- ٧- لا يتم اتلاف أو استبعاد أي أصل الا بموجب محضر يبين فيه أسباب الاستبعاد ومعتمد من المدير العام.



مادة (٩) 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- سجل الأصول الثابتة.

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- ١- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- ٢- توقيع جميع الشيكات الصادرة من قبل المسؤول المالي ورئيس مجلس الإدارة او نائبة.
- ٣- اجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٤- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- ٥- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- ٦- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١١) التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- ١- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بأجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- ٢- يقوم المدير المالي في الإدارة المالية بمراجعة التسويات البنكية ومن ثم اعتمادها.
- ٣- في حال وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية او يرفع تقرير الاستثناء الى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار وتتم استشارة المراجع الداخلي بذلك.
- ٤- اخطار المراجع الداخلي.

مادة (١٢) برنامج خاص للحسابات

- ١- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الالي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وايرادات الجمعية.
- ٢- يقوم المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وابقائه متناسقا مع اعلى مستويات الأداء المحاسبي.



مادة (١٣) دليل الحسابات

- ١- تطبق الإدارة المالية دليل الحسابات الموحد للجمعيات بشكل كامل والصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، على ان يتم مراجعة الدليل في حال ورود أي تعليمات بالإضافة او الحذف او التعديل من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٢- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

مادة (١٤) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- ١- يضع المدير المالي او من ينوب عنه دليلاً للإجراءات المحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات على ان يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي الى أكبر قدر ممكن في انجاز وتسجيل العمل.
- ٢- ان الإجراءات المحاسبية في الدليل المحاسبي يجب ان تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٣- يتم اعتماد دليل الإجراءات من قبل المدير العام بعد المراجعة من المراجع الداخلي.

الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

مادة (١٥) القوائم المالية

- ١- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثنا عشر شهراً، تبدأ من يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- ٢- تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ١٢/٣١ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقاً لمبادئ واصول المحاسبة المتعارف عليها.
- ٣- يتم اجراء الجرد مره واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر اللجنة المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير العام بالتنسيق مع المدير المالي.
- ٤- يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه اصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- ٥- اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- ٦- ان تظهر القوائم المالية الموقف المالي الصحيح وبصورة عادلة لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- ٧- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في اعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- ٨- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.
- ٩- يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل اعداد القوائم المالية وذلك على النحو التالي:



تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على ارصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصاريف التي تخص الفترة المحاسبية فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لبدء الاستحقاق.

المادة (١٦) التقارير المالية

- ١- يقوم المدير المالي بمراجعة واعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الإيرادات والاقسام المعدة من اجلها في المواعيد المحددة.
- ٢- يقوم المدير المالي بتحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف اقناع الداعمين بان هباتهم ودعمهم المالي قد تم انفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق الأهداف التي من اجلها أنشأت الجمعية.
- ٣- يتولى المدير المالي اعداد القوائم المالية الربع سنوية.
- ٤- يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وايضاحات وموازن مراجعة في موعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير العام للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها من المراقب المالي وتدقيقها من مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم ارسالها الى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة (١٧) الموازنة التقديرية

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

- ١- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة الى احتياجات واقعية واهداف قابلة للتحقيق.
- ٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة والبرامج التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ٣- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
- ٤- قياس الأداء الكلي للجمعية.
- ٥- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويمها.
- ٦- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (١٨) اعداد الموازنة التقديرية

- ١- يتم اعداد الموازنة التقديرية بناء على قرار من المدير العام وفقاً للأسس التي تحقق أغراض واهداف الجمعية وبما يتناسب مع إمكانية الجمعية.



٢- تقوم الموازنة التقديرية على تقدير الإيرادات السنوية المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه انفاقها في السنة المالية مبوباً وفقاً لدليل الحسابات الموحد للجمعيات، كما يجوز للجمعية وضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها والتي تزيد عن سنة مالية وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

المادة (١٩) التصديق على الموازنة التقديرية والعمل بها

- ١- يتم التصديق على الموازنة التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة
- ٢- يجب البدء بإعداد الموازنة التقديرية بعد نهاية موسم الحج بقرار من المدير العام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الموازنة التقديرية خلال شهري عمل ومناقشتها مع المدير العام تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- ٣- يجوز لمدير الإدارة المالية في حال تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية اعتماد الانفاق في السنة الجديدة على غرار السنة السابقة وذلك بموافقة المدير العام.
- ٤- تتولى الإدارة المالية متابعة تنفيذ بنود الموازنة المالية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة بالمقدرة ورفعها للمدير العام موضحاً فيها أسباب الانحرافات وموضعها.
- ٥- لا يجوز التجاوز في المخصصات المالية المعتمدة في الموازنة التقديرية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام.

المادة (٢٠) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.

الفصل الخامس إدارة المستودع

المادة (٢١) المستودعات

يندرج المستودع تحت قسم الإدارة المالية وذلك لوجود ارتباط كبير مع المالية وتسهيل عملية الرقابة المباشرة عليه.

المادة (٢٢) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

- ١- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- ٢- يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- ٣- في حال تم تخزين مواد تامة الصنع فإنه يجب إعادة إدخاله بأسعارها العادلة بعد إضافة التكاليف المباشرة عليها لتظهر بصورتها التامة وذلك لتظهر بسعر التكلفة العادلة لها.
- ٤- يجب أن تحدد تكلفة المخزون بطريقة الوارد أولاً صادر أولاً، تفترض هذه الطريقة أن المخزون الذي تم شراؤه أولاً يوزع أولاً، وبالتالي فإن المخزون الباقي في نهاية الفترة هو ذلك المخزون الذي تم شراؤه أو إنتاجه مؤخراً.



المادة (٢٣) تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام (سند ادخال).
- ٢- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- ٣- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من امر الشراء وايصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام وباقي المرفقات.
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات والمرفقات واجراء اللازم لها.

المادة (٢٤) إضافة مواد أو أصناف جديدة

- ١- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجود داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- ٢- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

المادة (٢٥) سلامة المخزون

- ١- جميع أصناف المخزون يجب ان تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية.
- ٢- يجب ان يقتصر الدخول الى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

المادة (٢٦) صرف المواد

عملية صرف المواد للبرامج يشمل الآتي:

- ١- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير البرامج بعد التأكد من توفر المواد ثم تعميده من مدير الإدارة المالية، ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- ٢- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب البرنامج المعني.

الفصل السادس: المدفوعات

المادة (٢٧) سياسات الصرف

- ١- يتم صرف المبالغ بمقتضى طلب الصرف المالي، ويتم الصرف بشيكات او حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- ٢- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لأمين الصندوق، يصرف منه على بعض اعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على ان تسوى عند انتهاء الغرض منها، وفي حالة استدامة هذه العهدة فإنه يجب ان يتم تسويتها بشكل دوري.
- ٣- إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الاخر لالتزاماته، 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 / مع اخذ موافقة المدير العام على ذلك.



المادة (٢٨) سياسات اصدار الشيكات

- ١- لا يصرف أي شيك الا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وبتوقيع المدير العام واعتماد المراجع الداخلي ومصادقة مدير الإدارة المالية في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- ٢- لا يحرر الشيك الا بعد المراجعة واخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على اذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٣- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وارجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم الى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- ٤- يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض ، وكما يجب ان تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك.
- ٥- يحظر استخراج أي شيك لحاملة وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى ان يوضح في الاخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- ٦- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل ارقامها ، ومطابقتها مع اذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة ان يتم القيد يومياً.
- ٧- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب ، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية او من ينوب عنه وعرضها عليه واخذ موافقته عليها.

المادة (٢٩) سياسة التعامل مع المستندات

- ١- يجب ان 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 ان يتم الصرف بالمدير العام بعد الرجوع الى مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي حسب التسلسل الوظيفي وبعد التأكد من عدم سابقة الصرف بشكل قاطع ودقيق ، ويشترط اخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف ، وان يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

المادة (٣٠) اعتماد اذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- ١- ان يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ، ومن ثم يتم اعتماده من قبل رئيس الحسابات ومدير الإدارة المالية واعتماده من قبل المراجع الداخلي.
- ٢- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب ان ترفق بأذن الصرف صورة محضر استلام المواد ، واذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.



المادة (٣١) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة التالية:

- ١- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- ٢- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- ٣- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة (٣٢) 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 وتقييم حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم ارسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أمر الشراء.
 - إيصال التسليم.
 - إيصال استلام المواد.
 - فاتورة المورد.
- ٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييم:
 - صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

المادة (٣٣) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

المادة (٣٤) سياسات استخدام العهد المالية

- ١- يعتمد المدير العام والمراجع الداخلي 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، ويراعي عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها حسب طبيعة الاعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.



- ٢- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات او الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة الى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب ان 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 نسخته منه الى الإدارة المالية لأثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامه على إيرادات الجمعية او أي جهة مستخدمه لها او كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٤- يتم صرف قيمة تغذية العهدة النقدية من خلال شيك يصرف باسم مستلم العهدة ويقوم بالتوقيع على صورة الشيك بتوضيح ان قيمة هذا الشيك بدل تغذية للعهد المستلمة من قبله.

المادة (٣٥) سياسات استخدام العهد العينية

- ١- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي والمدير العام بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- ٢- ان الأجهزة والمعدات والأدوات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف او تشتري وتوضع تحت تصرف موظف او مجموعه من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم او 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 واعادتها الى الجمعية عند الطلب.
- ٣- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد، ومتابعتها، وارجاعها، وتصفيتها.
- ٤- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه او سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

المادة (٣٦) 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 ان تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من اجله.

المادة (٣٧) ضبط المصروفات النثرية

- ١- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية لدى امين الصندوق وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- ٢- صرف المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للجمعية.
- ٣- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.



المادة (٣٨) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

- ١- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من اجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الامر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف الى مدير الإدارة المعنية (إن وجد) أولاً ثم الى الإدارة المالية.
- ٢- يقوم المحاسب المسؤول بمراجعة كشف النثرية ومطابقة مرفقاته والتوقيع عليه.
- ٣- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المالية والإدارة المعنية بعد مراجعتها مع المستندات المؤيدة له مره أخرى.
- 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 الى مدير الإدارة المالية.
- ٧- يقدم الشيك للمسؤول المالي ورئيس مجلس الإدارة او نائبة للتوقيع.
- ٨- يرسل الشيك الى مدير الإدارة المعنية او الشخص المطلوب لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

المادة (٣٩) صرف الرواتب والأجور

تصرف رواتب واجور العاملين في الجمعية بالتاريخ الميلادي وفي الأيام الخمسة الأخيرة من الشهر كحد اقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات لدى الجمعية.

المادة (٤٠) إجراءات صرف الرواتب والأجور

- ١- يقوم مدير الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل الى المحاسب.
- ٢- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من مدير الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
- ٣- يتم رفع كشف الرواتب للمراجع الداخلي للفحص الفني والتدقيق ومن ثم التعميد عليه.
- ٤- بعد المراجعة والتدقيق وتعميده من المراجع الداخلي يقوم المحاسب بطباعة المسيرات والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية ومدير الموارد البشرية.
- ٥- يتم إرفاق المسيرات مع طلب الصرف وتسليمه لأمين الصندوق او المسؤول عن البوابة الالكترونية للحسابات البنكية الخاصة بالجمعية للصرف.

المادة (٤١) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- ١- المواسم والاعياد الموسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير العام او من ينوب عنه على ذلك.
- ٢- ان يكون الموظف في مهمه خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد للصرف.
- ٣- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية او أي إجازة استثنائية أخرى.



السلف

المادة (٤٢) صلاحية منح السلف

- ١- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول اليه هذا الامر قيمتها ومدة سدادها وعلى الا يزيد قيمتها عن ثلاثة رواتب كحد اقصى ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة.
- ٢- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها او يقوم بالتوقيع على تعهد بتسديد المبلغ او احضار كفيل تصبح السلفة في ذمته حتى رجوعه من الاجازة.

المادة (٤٣) تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- ١- اسم المستفيد من السلفة.
- ٢- مبلغ السلفة.
- ٣- الغاية من السلفة.
- ٤- تاريخ انتهاء السلفة.
- ٥- كيفية سداد السلفة.
- ٦- الكفيل الغارم.

المادة (٤٤) سداد السلفة

- ١- تسترد السلفة من المستفيد وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من المدير العام عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- ٢- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ان لا يزيد عن ٢٥٪ من الراتب الشهري للموظف.

المادة (٤٥) احكام عامة

- ١- مدير الادارة المالية ليس من صلاحياته ان يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين الا بقرار من المدير العام، على ان يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما ان أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون ان يحرق بها سند صرف يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب ادارياً على ذلك.
- ٢- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه ان يحيط المدير العام خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- ٣- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول ادارياً إن خالف ذلك.



الفصل السابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

المادة (٤٦) توريد النقدية للصندوق

- ١- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للصندوق (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) على ان تكون هذه الأوامر متسلسلة ومن أصل وصورتين وان يوقع عليها مسؤوله المباشر وان يقوم بإعداد كشف بالمقبوضات اليومية ومطابقة رصيد النقدية اليومي مع كشف المقبوضات اليومي (جرد النقدية)، ويقوم بإيداع كامل المبلغ في حسابات الجمعية بحد أقصى في صباح اليوم التالي (الا في الحالات الاستثنائية) ورافاق سند الإيداع مع كشف جرد المقبوضات كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- ٢- في حال تم إيداع أحد المتبرعين في حساب البنك مباشرة وقام بالاتصال يتم تحرير سند قبض بنفس الطريقة وتوجيهه على الحساب المراد به، ام في حالة الإيداع ولم يتم بالاتصال فيتم توجيه هذا المبلغ على حساب برنامج يتم الاتفاق عليه في الإدارة المالية لاحقاً وبنفس الطريقة يتم عمل كشف بالمبالغ المودعة في البنك مباشرة لسهولة مطابقتها مع كشف البنك.
- ٣- يقوم المحاسب بإرسال الكشف لمدير الإدارة المالية للتعميد ثم ترسل الى المراجع الداخلي للفحص الفني والمراجعة والمصادقة.

المادة (٤٧) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- ١- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام او مدير الإدارة المالية وحسب الحاجة إليه على ان لا تكون هذه المبالغ من واقع المقبوضات اليومية وان تسحب بسند سحب من البنك.
- ٢- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد او شيكات او أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وارسال اشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة او الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

المادة (٤٨) متابعة حقوق الجمعية

- إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، واعداد التقارير لمدير الإدارة المالية او من ينوب عنه، عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من مجلس الإدارة للجمعية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

المادة (٤٩) الشيكات الواردة

- ١- تحول الشيكات الواردة الى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم ايداعه في البنك.
- ٢- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وارسال الأصول الى البنك، ويتابع الامر عند ورود نسخه كشف إيداع بنكي موقعه ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.



الفصل الثامن: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

المادة (٥٠) توفير السيولة

- ١- المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
- ٢- المدير العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة واجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بمشاركة مدير الادارة المالية، بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

المادة (٥١) الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

المادة (٥٢) اقسام التأمينات او الضمانات

- ١- تأمينات أو ضمانات للغير وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود او ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- ٢- تأمينات او ضمانات لدى الغير وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها او الكفالات او الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود او ارتباطات له.

المادة (٥٣) تسجيل التأمينات او الضمانات

- ١- تسوى التأمينات او الضمانات المقدمة او المودعة من الغير وفق الاحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد الى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من اجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية او من يفوضه بذلك.
- ٢- تسجل التأمينات لدى الغير ضمن الأرصدة المدينة الأخرى على الجهة المستفيدة منها على ان تسترد كلياً او جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض او زوال الأسباب التي قدمت من اجلها.

المادة (٥٤) حفظ مستندات التأمينات او الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات او الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة اليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحياتها و انتهاء اجلها، ويكون مدير الإدارة المالية او من ينوب عنه مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول اجلها.



الفصل التاسع: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

المادة (٥٥) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفه خاصة قواعد الرقابة على الانفاق وتداول النقدية واوراق القبض والأجور والرواتب وغيرها من أوجه الانفاق.

الرقابة على الخزينة

المادة (٥٦) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

- ١- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، كما يجب ان يتم الجرد الدوري مره على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور المراجع الداخلي ومدوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مره يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
- ٢- في حال ظهور أي فروقات بالعجز او الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الامر الى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى ان يتم توريد الزيادة وسداد العجز من امين الخزينة.

احكام عامه

المادة (٥٧) احكام عامه

- ١- تسري احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية.
- ٢- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة احكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المراجع الداخلي والمدير العام عن تنفيذ احكام هذه اللائحة وعن مراقبة الاحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي مسؤولون امام المدير العام عن ذلك.
- ٣- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

تأمين الخدمات واعتمادها

المادة (٥٨) تأمين الخدمات

- ١- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.



٢- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية وخطابات تعييد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

المادة (٥٩) اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذا الاعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

المادة (٦٠) تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت فيها الشروط الآتية:

- ١- ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- ٢- الا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار او الأجور موضوع العقد.

الفصل العاشر: التبرعات والهدايا

تقديم التبرعات والهدايا للغير

المادة (٦١) التبرعات

إن من صلاحيات المدير العام وحدة التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر، او الاعمال الخيرية، او خدمة المجتمع، او النشاط العلمي، او الثقافي، او الاجتماعي، او الرياضي وبموافقة مجلس الإدارة.

المادة (٦٢) الهدايا

يحق للمدير العام وحده تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية للضيوف او الجهات التي تستقبل من قبل الجمعية.

قبول التبرعات او الهدايا من الغير

المادة (٦٣) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات او الهدايا العينية او النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية او بصفته الوظيفية او المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية او أحد اداراتها الا بموافقة خطية من المدير العام على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات او الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

تم بحمد الله





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمعابدة

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمعابدة بمكة
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم 3203

محضر اجتماع

مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمعابدة

رقم الاجتماع: ٤٧

اليوم: الخميس

التاريخ: ١٤٤٥/٠٥/٢٣ هـ

الموافق: ٢٠٢٣ / ١٢ / ٠٧ م



مكة المكرمة - حي العدل - مقابل جامع الملك عبدالعزيز تليفاكس: 012/5700009

الحساب العام: 999992 11 6080 141 838 0000 SA الجوال: 0551060701

البريد الإلكتروني: info@dcm.org.sa المتجر الإلكتروني: dcm.org.sa

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤٧)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبيه محمد الأمين ... وبعد

بعون الله وتوفيقه تم عقد اجتماع لأعضاء مجلس إدارة الجمعية وفيما يلي تفاصيله:

رقم الاجتماع	اليوم	الساعة	التاريخ	الموافق
٤٧	الخميس	٣٠:٠٨ م	٢٣/٠٥/١٤٤٥هـ	٠٧/١٢/٢٠٢٣ م

وذلك لـ: -

استعراض واعتماد اللوائح والسياسات والإجراءات التنظيمية للجمعية

القرارات والتوصيات:

استعرض المجلس تقارير المراجع الداخلي فيما يخص اللوائح والسياسات والإجراءات التي يجب اعتمادها لتنظيم عمل الجمعية وحوكمتها وقرر ما يلي:

رقم القرار	موضوع القرار
١	اعتماد سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية
٢	اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٣	اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٤	اعتماد سياسة خصوصية البيانات
٥	اعتماد سياسة جمع التبرعات
٦	اعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية
٧	اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٨	اعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
٩	اعتماد سياسة قواعد السلوك
١٠	اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات
١١	اعتماد آلية إدارة المتطوعين
١٢	اعتماد مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٣	اعتماد إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٤	اعتماد لائحة الموارد البشرية (النظام الداخلي)
١٥	اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس
١٦	اعتماد آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية
١٧	اعتماد تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية
١٨	اعتماد نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف للجمعية
١٩	اعتماد لائحة السياسة المالية
٢٠	اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
٢١	اعتماد سياسة الاستثمار
٢٢	اعتماد آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٣	اعتماد سياسة الاستبدال والإرجاع الخاصة بالتبرعات
٢٤	اعتماد سياسة صرف المساعدات

القرارات



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

اعتماد سياسة إدارة المخاطر	٢٥
اعتماد سياسات وإجراءات تتعلق بالإبلاغ عن المعاملات المشتبه بها بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.	٢٦
اعتماد لائحة صلاحيات مالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية.	٢٧
اعتماد سياسات وإجراءات تتعلق بحفظ السجلات.	٢٨
اعتماد لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية.	٢٩
اعتماد سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر.	٣٠
اعتماد سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	٣١
اعتماد لائحة المشتريات.	٣٢
اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.	٣٣
اعتماد لائحة شراء الأصول.	٣٤
اعتماد لائحة اختيار المستفيدين.	٣٥
اعتماد لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات.	٣٦
اعتماد لائحة متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد.	٣٧
اعتماد لائحة وإجراءات شراء الأصول.	٣٨
اعتماد إجراءات التعامل مع المقبوضات.	٣٩
تكليف المدير التنفيذي للجمعية بتعميم اللوائح والسياسات والإجراءات لجميع المعنيين، ومراجعتها وتحديثها باستمرار حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية.	٤٠

وبالله التوفيق





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمعابدة

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمعابدة بمكة
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم 3203

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وعلى ذلك جرى توقيع كل من:-

م	الاسم	عمله بالجمعية	حاضر	لم يحضر		التوقيع
				اعتذر	لم يعتذر	
١	د. محمد بن سراج الناصري	الرئيس	✓			
٢	أحمد بن حربي المطري	نائب الرئيس	✓			
٣	محمد بن جابر حكمي	المسؤول المالي	✓			
٤	د. صالح بن عبد الرحمن الغامدي	عضو	✓			
٥	عبد الله بن محمد الزهراني	عضو	✓			

وقد اعتبر الاجتماع صحيحاً لحضور (٥) أعضاء من أصل ٥ أعضاء لمجلس الإدارة.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.



مكة المكرمة - حي العدل - مقابل جامع الملك عبدالعزيز تليفون: 012/5700009
الحساب العام: 999992 11 6080 141 838 0000 SA الجوال: 0551060701
البريد الإلكتروني: info@dcm.org.sa المتجر الإلكتروني: dcm.org.sa