



## لائحة السياسات المالية والمحاسبية



## الفهرس

|    |                                                   |
|----|---------------------------------------------------|
| ٤  | الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة              |
| ٧  | الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية         |
| ٧  | سياسات عامة                                       |
| ٧  | الأسس المحاسبية                                   |
| ٨  | إدارة الحسابات البنكية                            |
| ٨  | دورة الإقفال الشهرية                              |
| ٩  | المصروفات الرأسمالية                              |
| ٩  | إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات         |
| ٩  | إدارة الأصول                                      |
| ١٠ | الموازنات التقديرية                               |
| ١١ | أسس إعداد الحسابات الختامية                       |
| ١٢ | النظام المحاسبي الإلكتروني                        |
| ١٣ | الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات                |
| ١٣ | المدفوعات                                         |
| ١٤ | العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة           |
| ١٥ | الرواتب والأجور                                   |
| ١٦ | إدارة المصروفات النثرية                           |
| ١٦ | المقبوضات                                         |
| ١٨ | الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات       |
| ١٨ | توفير السيولة                                     |
| ١٨ | الاحتياطات                                        |
| ١٨ | الضمانات                                          |
| ١٩ | الفصل الخامس: الرقابة المالية                     |
| ١٩ | الرقابة الداخلية                                  |
| ١٩ | مدقق حسابات الجمعية                               |
| ٢٠ | الرقابة على الخزينة                               |
| ٢٠ | المخالفات المالية                                 |
| ٢١ | أحكام عامة                                        |
| ٢٢ | الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية |
| ٢٢ | لحسابات الختامية                                  |

|    |                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|
| ٢٢ | التقارير الدورية.....                                        |
| ٢٣ | الفصل السابع: التبرعات والهدايا .....                        |
| ٢٣ | تقديم الهدايا للغير .....                                    |
| ٢٣ | قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير .....               |
| ٢٤ | ملحق: النماذج .....                                          |
| ٢٤ | نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء .....                  |
| ٢٥ | نموذج (٢) - طلب فتح/ تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات ..... |
| ٢٦ | نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات .....      |
| ٢٧ | نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت .....                        |
| ٢٨ | نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة .....                           |
| ٢٩ | نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة .....                       |
| ٣٠ | نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد .....                         |
| ٣١ | نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي .....                            |
| ٣٢ | نموذج (٩) - طلب دفع .....                                    |
| ٣٣ | نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك .....                             |
| ٣٤ | نموذج (١١) - استعاضة عهدة نثرية .....                        |
| ٣٥ | نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات .....                            |



## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

### مادة (١)

#### تعريفات عامة

|                                                                                                                        |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| يكون للتعايير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:                  |                                     |
| جمعية إرثنا التاريخي في تنومة.                                                                                         | الجمعية                             |
| الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.                                                                            | الجمعية العمومية                    |
| مجلس إدارة الجمعية.                                                                                                    | مجلس الإدارة                        |
| المدير التنفيذي للجمعية.                                                                                               | المدير التنفيذي                     |
| مدير الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.                                         | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
| لائحة السياسات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.                                                                     | اللائحة                             |
| هو كل من يعمل بالجمعية إن كان موظف أو موظفة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية. | الموظف                              |

### مادة (٢)

#### الهدف من اللائحة

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

### مادة (٣)

#### السرية والخصوصية

إن هذه اللائحة وجميع السياسات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية وسيشار إليها فيما بعد بـ "جمعية" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

### مادة (٤)

#### الهدف من السياسات والإجراءات

إن هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المؤكدة للمالية في الجمعية، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.
٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي المالية في الجمعية.
٤. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام المالية داخل الجمعية.
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام المالية.





## مادة (٥)

### مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

١. إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو من تخوله الإدارة العليا بذلك.
٢. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراجعة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
٣. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
٤. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة والاعتماد.
٥. إن من مهام المالية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.
٦. مراجعة نموذج اقتراح تعديل/ إجراء (نموذج ١) والتوقيع عليه من قبل المدير التنفيذي للاعتماد.
٧. إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلباتها، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للمالية فوراً.
٨. إن الغرض الأساسي من هذه السياسات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

## مادة (٦)

### أمن وحماية المستندات

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
  ٢. جميع العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
  ٣. سندات الملكية.
  ٤. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
  ٥. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

## مادة (٧)

### اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية، وذلك بعد مناقشتها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

## مادة (٨)

### 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 المدير التنفيذي.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً ويلغي اعتماد اللائحة كل ما يتعارض معها.



## مادة (٩)

### رقابة تطبيق اللائحة

المدير التنفيذي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار مجلس الإدارة عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغه بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## مادة (١٠)

### صلاحية التوقيع عن الجمعية

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. تُحدد الصلاحيات المالية وفقاً لللائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
  - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
  - ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.



## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### سياسات عامة

#### مادة (١١) سياسات عامة

١. السنة المالية للجمعية تبدأ في اليوم الأول من كل عام ميلادي، وتنتهي في اليوم الأخير من العام نفسه، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

#### مادة (١٢) برنامج خاص للحسابات

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات الجمعية.
٢. يقوم المحاسب بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

### الأسس المحاسبية

#### مادة (١٣) الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
  - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
  - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
  - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
  - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
  - ج- إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
  - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
  - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة وعلى أن لا تقل عن خمس سنوات.

#### مادة (١٤) إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، نصف 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، ويتم تقديمها للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.



## مادة (١٥) 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.

## إدارة الحسابات البنكية

## مادة (١٦) 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 كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس أسبوعي.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٥. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
٦. تكون صلاحية التحويل بين حسابات الجمعية لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.

## دورة الإقفال الشهرية

## مادة (١٧) إقفال المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

١. المستحقات المتعلقة بالموظفين.
٢. جميع المصروفات.
٣. جميع الإيرادات.

وعند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الآتي:

١. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.
٢. اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

## مادة (١٨) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على الجمعية مراعاة تقييد جميع الدفعات.

## المصروفات الرأسمالية

### مادة (١٩)

#### سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تسجل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

## إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

### مادة (٢٠)

#### إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

### مادة (٢١)

#### الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي.

## إدارة الأصول

### مادة (٢٢)

#### أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والمعدات وأجهزة الحاسب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

### مادة (٢٣)

#### سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسب السنوية المعتمدة.
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 يُحمَّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

٥. إعداد بطاقات مرقمة لكل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجلات المقيمة من قبل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات اللازمة واتخاذ قرار بشأنها بعد التحقق من صاحب الصلاحية.
٧. التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. يجري احتساب استهلاك الأصول بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها.

#### مادة (٢٤) متابعة سجل الأصول

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

### الموازنات التقديرية

#### مادة (٢٥) أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تُعد الجمعية خطة تشغيلية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لالتحاقهم بالعمل.
٢. تعد الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

#### مادة (٢٦) أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:
١. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية 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.
  ٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.



## مادة (٢٧) أقسام الموازنة التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة للتشغيلية 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.
٢. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
٣. الموازنة التقديرية للإنفاق على أعمال وخدمات الجمعية.
٤. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل.

## مادة (٢٨) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تُعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية مشروع الموازنة التقديرية بالتعاون مع إدارات الجمعية المختلفة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأكثر.

## مادة (٢٩) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم لصاحب الصلاحية للاعتماد.

## مادة (٣٠) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌ منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته.

## مادة (٣١) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز- تعديل/ زيادة/ إلغاء- المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

## مادة (٣٢) التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية

١. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (١٢:١) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
٢. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في الموازنة التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

## أسس إعداد الحسابات الختامية

## مادة (٣٣) إعداد الحسابات الختامية

تُعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على صاحب الصلاحية لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

## مادة (٣٤) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية والحسابات الختامية اتباع المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

## النظام المحاسبي الإلكتروني

### مادة (٣٥) إمساك السجلات المحاسبية الإلكتروني

إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

### مادة (٣٦) أنواع السجلات المحاسبية

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.





## الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات

### المدفوعات

#### مادة (٣٧)

##### سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم 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.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

#### مادة (٣٨)

##### سياسات إصدار الشيكات أو الحوالات

١. لا يصرف أي شيك أو حوالة إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو حوالة وبتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك أو تحول الحوالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٣. تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية والمالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزانة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.
٥. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٦. يُحظر استخراج أي شيك لحامله.
٧. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٨. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترى أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخذ موافقته عليه.

#### مادة (٣٩)

##### 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 المدير 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.
٣. في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذا الشيك وعدم صرفه.



٤. يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك.
٥. توثق البيانات على كعب الشيك ويحتفظ بها.

#### مادة (٤٠) اعتماد أمر الصرف

- يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:
١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها ومن ثم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
  ٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصرف وأمر الاعتماد وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
  ٣. يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل المحاسب بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
  ٤. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.

#### مادة (٤١) سياسة التعامل مع المصروفات

- يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:
١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
  ٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
  ٣. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

### العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

#### مادة (٤٢) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد المدير التنفيذي نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة. 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 بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعقدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
٤. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لموظف من موظف آخر.



### مادة (٤٣) تصفية العهدة المستديمة

تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:-

١. نهاية السنة المالية.
٢. عندما تطلب الجمعية تصفيتها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى آخر.

### مادة (٤٤) سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة المدير التنفيذي 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 تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية 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 يقيم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

### مادة (٤٥) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد المدير التنفيذي صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري 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 ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها ولا يجوز استعاضتها.

### الرواتب والأجور

### مادة (٤٦) صرف الرواتب

تصرف مرتبات وأجور العاملين نهاية كل شهر ميلادي وعلى أن لا تتأخر عن اليوم الأخير فيه.

### مادة (٤٧) الحالات التي يجوز للجمعية صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارجية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.



## إدارة المصروفات النثرية

### مادة (٤٨) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

### مادة (٤٩) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية (٧٥٪) من إجمالي المبلغ المعتمد تعوض العهدة حسب الإجراء المتبع.

## المقبوضات

### مادة (٥٠) المبالغ النقدية في الخزينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي.

### مادة (٥١) مسؤولية حفظ الخزينة

يعد المحاسب مسؤولاً عما بعهدته في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

### مادة (٥٢) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند قبض (يأخذ رقم مسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

١. اسم الدافع.
٢. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.
٣. التاريخ الاستلام.
٤. بيان سبب الدفع.
٥. طريقة الاستلام (نقدًا/ شيك/ تحويل بنكي - اسم البنك ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك).
٦. توقيع السند من المحاسب ومديره المباشر.

### مادة (٥٣) توريد النقد إلى البنك

يعد المحاسب مسؤولاً عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الحسابات بذلك.

### مادة (٥٤) متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على إدارة الشؤون الإدارية والمالية متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن



بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة  
للتحصيل.



## الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات

### توفير السيولة

#### مادة (٥٥)

##### مسؤولية توفير السيولة

١. الإدارة العليا هي المسؤولة عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. الإدارة العليا هي من عليها البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

### الاحتياطات

#### مادة (٥٦)

##### الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من الإدارة العليا ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً لذلك.

### الضمانات

#### مادة (٥٧)

##### أقسام الضمانات

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

#### مادة (٥٨)

##### تسجيل الضمانات

١. تسوى الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

#### مادة (٥٩)

##### حفظ مستندات الضمانات

تحفظ وثائق الضمانات المقدمة للجمعية في ملف خاص لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، وتكون إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولة عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



## الفصل الخامس: الرقابة المالية

### الرقابة الداخلية

#### مادة (٦٠)

##### سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير التنفيذي القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

#### مادة (٦١)

##### ضوابط التدقيق الداخلي

١. التأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.
٢. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
٣. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
٥. التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

#### مادة (٦٢)

##### تقارير الرقابة المالية

يرفع المحاسب تقرير دوري يبين وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لرفعه للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.

### مدقق حسابات الجمعية

#### مادة (٦٣)

##### تكليف مدقق الحسابات

تكلف الجمعية مدقق حسابات خارجي (مكتب تدقيق قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة وذلك لمراجعة حسابات الجمعية، ويحدد أنعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام الجمعية.

#### مادة (٦٤)

##### ضوابط تكليف مدقق الحسابات

١. لا يجوز الجمع بين عمل مدقق الحسابات بالجمعية وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي من أعمال الجمعية.
٢. لا يجوز لمدقق الحسابات أن يتقاضى أي مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً.

#### مادة (٦٥)

##### ضوابط عمل مدقق الحسابات

١. على جميع المختصين بالجمعية كل في مجاله، التعاون مع مدقق الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال الجمعية، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.



٢. لمدقق الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمته في ذلك.
٣. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول الجمعية للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مدقق الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
٤. في حال عدم تمكن مدقق الحسابات من أداء مهمته، يرفع مدقق الحسابات تقريراً بذلك إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

## الرقابة على الخزينة

### مادة (٦٦) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراءات المناسب.

## المخالفات المالية

### مادة (٦٧) ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

١. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على المدير التنفيذي تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي الجمعية، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة.
٣. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.
٤. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ المدير التنفيذي الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٥. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتخذ المدير التنفيذي الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٦. في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في الجمعية فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.





## أحكام عامة

### مادة (٦٨) أحكام عامة

١. تسري أحكام 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 العمومية.
٢. المدير التنفيذي مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعد مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.



## الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

#### مادة (٦٩) إعداد الحسابات الختامية

١. تصدر التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية للجمعية.
٢. يتم الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية التي تقوم بإعدادها إدارة الشؤون الإدارية والمالية مؤيداً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مدقق حسابات الجمعية خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على الإدارة العليا بهدف استكمال إجراءات مناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاطلاع والمراجعة.
٤. رفع الحسابات الختامية بصورتها النهائية لعرضها على الإدارة العليا وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
٥. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورتها النهائية معتمدة من الإدارة العليا في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

### التقارير الدورية

#### مادة (٧٠) إعداد التقارير الدورية

١. إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للإدارة العليا للاطلاع.

#### مادة (٧١) اعتماد التقارير المالية

- عند اعتماد التقارير المالية يجب أن تشمل كحدٍ أدنى على الآتي:
١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
  ٢. قائمة المركز المالي للجمعية.
  ٣. قائمة التدفقات النقدية.
  ٤. مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
  ٥. أي إيضاحات أخرى تحتاجها الإدارة العليا.



## الفصل السابع: التبرعات والهدايا

### تقديم الهدايا للغير

#### مادة (٧٢) الهدايا

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية بشئ أنواعها للغير (متعاون/ زائر .... إلخ) باسم الجمعية بما لا يتجاوز ألف ريال لكل حالة.

### قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

#### مادة (٧٣) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع للمساءلة.



## ملحق: النماذج

نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء

|        |         |         |               |               |
|--------|---------|---------|---------------|---------------|
| الموظف | الإدارة | الوظيفة | الرقم الوظيفي | تاريخ التعيين |
|        |         |         |               | / /           |

|            |            |  |
|------------|------------|--|
| الفصل      | رقم المادة |  |
| اسم المادة | رقم الفقرة |  |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

### الاقتراح

---



---

### النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

---



---

### المرفقات (إن وجد)

---



---

### الموظف المعني

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|       |         |         |

### المدير التنفيذي

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|       |         |         |



نموذج (٢) - طلب فتح/ تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات

|        |         |         |               |               |
|--------|---------|---------|---------------|---------------|
| الموظف | الإدارة | الوظيفة | الرقم الوظيفي | تاريخ التعيين |
|        |         |         |               | / /           |

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| رقم الحساب المطلوب | <input type="text"/> |
|--------------------|----------------------|

مبررات الحاجة لحساب جديد أو تغييره

---



---



---

|         |
|---------|
| المحاسب |
|---------|

|         |         |
|---------|---------|
| التاريخ | التوقيع |
|         |         |

|                                     |
|-------------------------------------|
| مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
|-------------------------------------|

|                                             |                                         |                                        |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| إمكانية وجود الحساب المطلوب                 | <input type="checkbox"/> لا             | <input type="checkbox"/> نعم           |
|                                             | <input type="checkbox"/> تغيير وضع حساب | <input type="checkbox"/> فتح حساب جديد |
| إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل |                                         |                                        |
| رقم الحساب                                  | <input type="text"/>                    |                                        |
| التعليقات (إن وجدت)                         |                                         |                                        |

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|       |         |         |





نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت

|        |         |         |
|--------|---------|---------|
| الموظف | الإدارة | الوظيفة |
| _____  | _____   | _____   |

|                              |                             |  |
|------------------------------|-----------------------------|--|
| الإدارة المعنية بأمر التعميد | المادة / الأصل المراد شراؤه |  |
| الكلفة التقديرية للأصل       | يتم الشراء من قبل           |  |
| مسببات / مبررات الشراء       |                             |  |

المرفقات (عروض أسعار، كاتالوجات .... إلخ إن وجدت):

|               |
|---------------|
| الموظف المعني |
|---------------|

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
| _____ | _____   | _____   |

|         |
|---------|
| المحاسب |
|---------|

|                                                   |                              |                             |                         |                              |                             |
|---------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| مدرج في الموازنة                                  | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | متوافق مع سياسة الجمعية | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا |
| المبلغ المعتمد في الموازنة                        |                              |                             | المبلغ المطلوب          |                              |                             |
| الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة) |                              |                             |                         |                              |                             |
| التعليقات (إن وجدت)                               |                              |                             |                         |                              |                             |

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
| _____ | _____   | _____   |

|                      |
|----------------------|
| مدير الإدارة المعنية |
|----------------------|

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
| _____ | _____   | _____   |

|               |
|---------------|
| صاحب الصلاحية |
|---------------|

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
| _____ | _____   | _____   |







نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة

|        |         |         |
|--------|---------|---------|
| الموظف | الإدارة | الوظيفة |
|--------|---------|---------|

|                               |                                     |                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| إسم الأصل                     |                                     |                                 |
| المصنع                        | الموديل                             |                                 |
| تاريخ الشراء                  | معدل الاستهلاك                      |                                 |
| القيمة الدفترية               | الكلفة الأصلية                      |                                 |
| <input type="checkbox"/> معطل | <input type="checkbox"/> غير مستخدم | <input type="checkbox"/> مستخدم |
| رقم حساب الأصل                |                                     | <input type="text"/>            |

مبررات التخلص من الأصل

|               |
|---------------|
| الموظف المعني |
|---------------|

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|

|                      |
|----------------------|
| مدير الإدارة المعنية |
|----------------------|

|                                    |      |         |  |
|------------------------------------|------|---------|--|
| الإجراء المتبع                     |      |         |  |
| <input type="checkbox"/> للبيع     | بسر  | المشتري |  |
| <input type="checkbox"/> للاستبعاد | بقية | المشتري |  |
| <input type="checkbox"/> للنقل     | من   | إلى     |  |

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|

|               |
|---------------|
| صاحب الصلاحية |
|---------------|

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|



## نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد

| تفاصيل الحساب البنكي المطلوب |         |  |
|------------------------------|---------|--|
| إسم البنك                    |         |  |
| الفرع                        | المدينة |  |
| التعليقات (إن وجدت)          |         |  |

المحاسب

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم



## نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي

| تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه |         |                          |
|------------------------------------|---------|--------------------------|
|                                    |         | إسم البنك                |
|                                    | المدينة | الفرع                    |
| □□□□□□□□□□□□□□□□                   |         | رقم الحساب المراد إلغاؤه |
|                                    |         | التعليقات (إن وجدت)      |

مبررات إغلاق الحساب

---



---

المحاسب

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
|       |         |         |

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
|       |         |         |

المدير التنفيذي

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
|       |         |         |



نموذج (٩) - طلب دفع

|        |         |         |
|--------|---------|---------|
| الموظف | الإدارة | الوظيفة |
| _____  | _____   | _____   |

|               |                                |                              |         |
|---------------|--------------------------------|------------------------------|---------|
| الجهة الطالبة | إلى                            |                              |         |
| يرجى دفع مبلغ | سبب الدفع                      |                              |         |
| طريقة الدفع   | نقداً <input type="checkbox"/> | شيك <input type="checkbox"/> | التاريخ |

| المرفقات (إن وجدت) |     |
|--------------------|-----|
| لا                 | نعم |
| ١. _____           |     |
| ٢. _____           |     |
| ٣. _____           |     |

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
| _____ | _____   | _____   |

|               |
|---------------|
| صاحب الصلاحية |
|---------------|

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
| _____ | _____   | _____   |



نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك

|        |         |  |                     |
|--------|---------|--|---------------------|
|        |         |  | يرجى إصدار شيك باسم |
|        |         |  | وذلك لغرض           |
| المبلغ | التاريخ |  |                     |

| معلومات عن الفاتورة (إن وجدت) |              |         |       |
|-------------------------------|--------------|---------|-------|
| المبلغ                        | رقم الفاتورة | التاريخ | الوصف |
|                               |              |         |       |
|                               |              |         |       |
|                               |              |         |       |
|                               |              |         |       |

المحاسب

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
|       |         |         |

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
|       |         |         |

صاحب الصلاحية

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
|       |         |         |





نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات

|                |                                |                              |              |     |
|----------------|--------------------------------|------------------------------|--------------|-----|
| الإدارة        |                                |                              | التاريخ      | / / |
| تفاصيل الدفع   |                                |                              |              |     |
| الدفع للمستفيد |                                |                              | المبلغ رقماً |     |
| المبلغ كتابة   |                                |                              |              |     |
| طريقة الدفع    | <input type="checkbox"/> نقداً | <input type="checkbox"/> شيك | التاريخ      |     |
| الوصف          |                                |                              |              |     |

طلب من قبل

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | الوظيفة | التوقيع |
|       |         |         |

المحاسب

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|       |         |         |

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|       |         |         |

المدير التنفيذي

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|       |         |         |



انتهى ....