

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملح والمخلاف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية

المدفوعات

سياسات عامة

مادة (١) سياسات الصرف:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف موقع من المفوض بذلك حسب لائحة المشتريات، وعادة يتم الصرف بشيكات، أو حوالات بنكية، مرفقة بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهده مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية.
٤. لأمين الجمعية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على ذلك، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (٢) سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بعد إنجاز الأعمال المنصوص عليها في العقود، أو حسب الدُفع المتفق عليها في العقود.
٢. لا يحضر الشيك إلا بعد المراجعة وموافقة أمين الجمعية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل أمين الجمعية.
٣. يحتفظ أمين الجمعية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع مالم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الجمعية لحفظه في الخزينة.
٤. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يحظر استخراج أي شيك لحامله، وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة أمين الجمعية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.



مادة (٣) 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 العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٤) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل أمين الجمعية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضروا إذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٢. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٦) 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 لأمين الجمعية.
٢. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم، إيصال استلام المواد.
 - ج- فاتورة المورد.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملح والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١)

٣. يقوم المحاسب بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

- أ- صحة البيانات الخاصة بالموارد
- ب- إيصال لاستلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
- ج- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (٧) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها ويقدم بياناً شهرياً لأمين الجمعية لمتابعتها.

مادة (٨) سياسات استخدام العهد المالية:

١. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها، ويشمل النظام الجديد، تحديد مستلم العهدة، قيمة العهد، وحالات الصرف منها، والحد الأقصى لكل عهدة، ويراعى عند تحديد قيمة العهد الحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد، طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة على الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٩) 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 إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. إن 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.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملح والمخلاف
مصلحة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١٦)

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

مادة (١٠) صرف العهد المؤقتة:

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

المرتبات والأجور

مادة (١١) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (١٢) إجراءات صرف المرتبات:

١. يقوم المدير التنفيذي بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من المدير التنفيذي وتسليمه لأمين الجمعية للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقعة من قبل أمين الجمعية نائب رئيس مجلس الإدارة.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين ويتم توقيع الخطاب من قبل نائب رئيس مجلس الإدارة وإرساله للبنك للصرف وفي حال كان التحويل إلكترونياً يتم اتباع تعميمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (١٣) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

١. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة نائب رئيس مجلس الإدارة.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.



إدارة المصروفات النثرية

مادة (١٤) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرة ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد صرف أي من النثرات بموجب نموذج طلب صرف نثرات.

مادة (١٥) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد المبلغ المعتمد (موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير - مصروفات نثرية) التي تغطي هذه المصاريف يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٢. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى المحاسب.
٣. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٤. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٥. يقوم أمين الجمعية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٦. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل على أمين الجمعية.
٧. يقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٨. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

السلف

مادة (١٦) صلاحية منح السلف:

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع بين شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. وفي حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح سلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.



مادة (١٧) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من أمين الجمعية 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

مادة (١٨) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.

٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا يزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (١٩) أحكام عامة:

١. أمين الجمعية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه.
٢. أي سلفة مصروفة بأوراق عادية يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٣. أمين الجمعية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم نائب رئيس مجلس الإدارة خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
٤. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٢٠) توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي في ذلك) وأن يوقع عليها أمين الجمعية الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب ايصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن أمين الجمعية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الايصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.



٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له الخزينة اليومية من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٢١) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

١. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة نائب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار أمين الجمعية بذلك.

مادة (٢٢) متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لأمين الجمعية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حقوق الجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون، والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٢٣) الشيكات الواردة:

١. تحول الشيكات الواردة إلى أمين الجمعية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه أمين الجمعية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

التأمينات والضمانات

مادة (٢٤) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد الموافقة الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملح والمخلاف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

٢. صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك يقوم بتسجيل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على ان تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٢٥) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية في ملف خاص لدى الإدارة المالية ويكون أمين الجمعية مسؤولاً عن التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها وصحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الرقابة المالية على أموال الجمعية

مادة (٢٦) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

تقع مسؤولية الرقابة المالية على أموال الجمعية على المراجع الداخلي بالجمعية ولجنة الرقابة بالجمعية.

مادة (٢٧) تقارير الرقابة المالية

تقوم لجنة الرقابة بإصدار تقرير دوري كل (٣) أشهر عن مصروفات الجمعية.

أحكام عامة

مادة (٢٨) أحكام عامة

١. تسري هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها كما تنظم قواعد الصرف ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلي وأمين الجمعية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذا الدليل وكافة القرارات التنفيذية الخاصة به ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في الدليل، ويعتبر أمين الجمعية والعاملون معه مسؤولون عليها في باقي لوائح الجمعية أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه الدليل وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر أمين الجمعية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملحاء والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
محمد بن شامي مطاعن شيبة		بن جده بن موسى موسى مشهور	
مسدف بن مسدف إبراهيم النعمي		حسين بن أحمد حسين أبوزوغة	
محمد بن ناصر جابر مران		يحيى بن عبدالله موسى مشهور	
زيد بن علي مهدي مهارش			