



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية الدعوة والإرشاد

وتوعية الجاليات بمركز صباح

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤



**جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح**



الفصل الأول: التمهيد

المادة الأولى :

يهدف هذا الدليل لتحقيق الآتي :

- (١) تحديد الإجراءات المالية لجميع وحدات الجمعية .
- (٢) تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية .

المادة الثانية "

تطبق أحكام هذا الدليل على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري للجمعية وكذا جميع المعاملات للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ما لم تخالف نظاماً عاماً، وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية وقرارات مجلس الإدارة مكتملة لهذا الدليل .

المادة الثالثة :

يكون من صلاحيات مجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذا الدليل وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذه .

الفصل الثاني: الإجراءات المالية

أولاً الإجراءات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة

المادة الرابعة :

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية :

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤

- ١- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- ٢- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .
- ٣- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد
- ٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- ٥- اعتماد صاحب الصلاحية
- ٦- توقيع المحاسب بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- ٧- تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد)

المادة الخامسة

يتم سداد مصاريف الجمعية للبرامج والأنشطة بموجب سندات صرف ، بإحدى الطرق التالية :

- ١- من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٥٠٠٠ ريال نقداً .
- ٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٥٠٠٠ ريال .

المادة السادسة :

يعتمد الصرف من المدير التنفيذي طبقاً للإجراءات المعتمدة بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين .

المادة السابعة :

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما ، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، ولا بد أن يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية :



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



- ١- البند / البرنامج المراد النقل إليه .
- ٢- البند / البرنامج المراد النقل منه .
- ٣- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد الشؤون المالية والإدارية من توفر رصيد في البند المراد النقل منه .
- ٤- تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له .

ثانياً الإجراءات الخاصة بالمشتريات

المادة (٨) :

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

المادة (٩) :

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

- ١- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة ، ومعتمد من قبل المدير التنفيذي
- ٢- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد ، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

المادة ١٠ :

تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل، و تلتزم إدارة الشؤون والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى :

- ١- أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية .

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤

٢- أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية

المادة ١١ :

تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي :

- ١- تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له بتعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمسئول المشتريات مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد .
- ٢- تقوم الشؤون المالية والإدارية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة ، ويقدم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى الشؤون المالية والإدارية التي تقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد مع التوصية من الشؤون المالية والإدارية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل ال تزيد عن ١٠٠٠٠ ريال أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز ١٠٠٠٠ ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومن الشؤون المالية والإدارية ممثلة في المشرف المالي الاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية .
- ٣- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة في إعداد الموازنات التقديرية .
- ٤- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
- ٥- يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى المكلف بالشراء لاستكمال عملية الشراء.
- ٦- يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
- ٧- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام .

٨- يقوم المسؤول عن الشراء بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.

المادة ١٢ :

تقوم الشؤون المالية والإدارية بتقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة، ويتم تقييمها في الفترات التي تعقب تاريخ حيازتها بعد احتساب إهلاكها السنوي، وتسوية الهالك المتراكم

ثالثاً إجراءات عمليات القبض

المادة ١٣ :

سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل أجهزة نقاط بيع أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية، و يحظر على إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، ويجعلها تحت طائلة المساءلة القانونية.

المادة ١٤ :

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي :

- ١- طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من الشؤون المالية .
- ٢- يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع الشؤون المالية، بشرط ألا يكون أمين صندوق أو موظفاً في الشؤون المالية والإدارية.

- ٣- تكون دفاتر سندات القبض المستلمة عهد ة على الشئون المالية وتقوم الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات القبض لموظفي استقبال التبرعات، بناء على تقديم موظف استقبال التبرعات المالية لنموذج طلب صرف دفاتر سندات قبض ،موجه إلى الشئون المالية >
- ٤- تسجل الكميات المصروفة من دفاتر سندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها.
- ٥- يحظر صرف دفاتر سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهدته من السندات القديمة بالكامل
- ٦- يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير التنفيذي .
- ٧- تقوم الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة ،للتأكد من تواجدها واكتمالها.

المادة ١٥ :

إجراءات التعامل مع سند القبض :

- ١- كل سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية .
- ٢- يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين على النحو التالي :
 - أ- الأصل: يسلم للمانح
 - ب- النسخة الأولى: تسلم للشؤون المالية .
 - ت- النسخة الثانية: للإدارة المعنية .
- ٣- تقوم الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء

المادة ١٦ :

يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها - سواء أكانت مالية أو عينية أو على شكل خدمات تمثل قيمة مضافة للجمعية- في النظام املائي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.

المادة ١٧ :

يحرر موظف استقبال التبرعات سند قبض للمبالغ المالية التي تم تحويلها على حساب الجمعية أو يتم تحصيلها عبر أجهزة نقاط البيع لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح . ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية :

- قيمة الهبة بالأرقام والحروف .
- التاريخ
- نوع الهبة (المناشط/المشاريع/ عام/ أخرى) .
- نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكفالة دائمة .
- الجهة المعينة للاستفادة من الهبة (التوزيع الجغرافي)
- طريقة تقديم الهبة (نقداً أو شيكاً أو عيناً ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه)
- اسم المانح ، وبياناته (عنوانه ، رقم هاتفه ، البريد الإلكتروني)
- اسم الجمعية وشعارها .
- الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة وتوقيعه

المادة ١٨ :

يشتمل سند القبض العيني على نفس بيانات السند السابقة ، على أن يضاف إليها النوع ، والوصف ، وبيان العدد ، والوزن.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة ١٩ :

يقوم الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات، بتدقيق السندات والمبالغ والعمل على تصفيتها وتجهيزها للمحاسبة لعمل القيود المحاسبية ، ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية :

- قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
- الاسم الثلاثي للموظف المستلم .
- عدد السندات (من رقم : إلى رقم) .
- تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ) .
- الغرض من التبرع .
- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات .
- إجمالي قيمة المبالغ النقدية .
- إجمالي قيمة الشيكات

كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل والموظف المسؤول عن مراجعة الإيرادات بدلاً عن السند الرئيسي على أن يوقع من قبل الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة.

المادة ٢٠ :

بتحرير سند القبض الرئيسي أو (البيان) تنتقل عهدة الشيكات من الصندوق الفرعي وموظفي تنمية الموارد المالية ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي، و يقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعددها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الجهة التي ستستفيد من المنحة.

المادة ٢١ :

يتحتم على مراجع الإيرادات توريد الإيرادات والمنح وكافة الشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد، ولا يجوز إبقاؤها في عهده لأكثر من اليوم التالي ، ويعتبر مسؤولاً عما بعهدته من شيكات أو أوراق ذات قيمة.

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة (٢٢) :

يقوم أمين الصندوق الرئيسي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية والإدارية للجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية اللازمة .

المادة ٢٣ :

يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم ، وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي من الشيكات والسندات الفرعية التي كانت في عهده . وعلى أمين الصندوق الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق .

المادة ٢٤ :

لاستلام المنح العينية من موظفي تنمية الموارد المالية أو غيرهم يحرر أمين الصندوق الرئيسي محضرا للتبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة المشتريات والجرد ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف ، ولا بد أن يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية :

- اسم الموظف (محصل المنحة العينية)
- القسم أو الإدارة التي يتبع لها .
- سندات القبض العيني (من رقم : إلى رقم) .
- تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ)
- أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها
- أسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة ٢٥ :

يتم تقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل الجمعية ،وعزل ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها عبر لجنة الفحص العينية، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى الشؤون المالية للتدقيق و الاعتماد، وبعد مصادقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق على بيع مواد لمنحة عينية، ترفع طلب إلى المدير التنفيذي لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، وتقوم الشؤون المالية بإثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للجمعية .

المادة ٢٦ :

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يتم فيها تحرير سندات قبض إثباتها، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستندا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

المادة ٢٧ :

لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية للمشاريع والأنشطة وإنما تسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية .

المادة ٢٨ :

الا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المانح يفيد بتخصيص ما

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة ٢٩ :

تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، ولا بد أن يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:

- اسم المانح .
- رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب
- تاريخ الاستقطاع الشهري
- مبلغ الاستقطاع الشهري .
- مدة استمرار الاستقطاع الشهري .
- اسم المستفيد (الجمعية) .
- رقم حساب المستفيد .
- الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) .

المادة ٣٠ :

يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالآتي:

- الأصل: وتعطى للبنك .
- النسخة الأولى: للمانح .
- النسخة الثانية: للشؤون المالية والإدارية .

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤

المادة ٣١ :

تقوم الشؤون المالية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمنح المستديمة المقتطعة من المانحين، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة ورفع تقرير كل ثلاثة أشهر يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها .

المادة ٣٢ :

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، توقع عليها الشؤون المالية والإدارية، وترسل للمدير التنفيذي.

المادة ٣٣ :

تتم إجراءات سندات القبض حسب الآتي :

- يسلم الشيك إلى صندوق الجمعية .
- تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض .
- تعتمد الشؤون المالية والإدارية أمر القبض .
- يقوم المحسن/ واهب المال بتسليم الشيك إلى أمين الصندوق مع أمر القبض
- يقوم أمين الصندوق باستلام الشيك وإعداد سند قبض .
- يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض .
- يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .
- تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية .
- يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات المقبوضة يوميا في البنك .
- يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف .



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



- يتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

المادة ٣٤ :

تقوم الشؤون المالية بإجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات حسب الآتي :

- إدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي والتسجيل اليدوي بحسب المتاح .
- توجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم
- إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل .

رابعاً: الإجراءات المتعلقة بالعهد

العهد المستديمة والمصرفات النثرية

المادة ٣٥

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية على أن يتم تعويض المبالغ المصرفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

المادة ٣٦ :

يتم طلب العهد المستديمة وفق الإجراءات التالية :

- ١- يقدم مديرو الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم -إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك- بشكل كتابي يحدد فيه الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، ويتم تقديم الطلب إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤

- يحرر طلبا لعهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :
- أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو التحويل البنكي > .
- ب- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة .
- ٢- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ستة أشهر كحد أقصى على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان.

المادة ٣٧ :

صرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها ، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

وسيلة الصرف	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل للحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	تبقى لدى الصندوق بغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	ترسل للحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي

المادة ٣٨ :

- أ) يمك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق .
- ب) يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة يعتمد من الشؤون المالية والإدارية بحيث يرفق الأصل من المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف .

المادة ٣٩ :

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها ، لتعويض ما تم صرفه منها ، مرفقا به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها .

المادة 40 :

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة يتم الآتي :

- تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها
- تحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها ، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

المادة 41 :

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية :

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاؤ الغرض منها .
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أ والوفاة أو إنهاء العمل . على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهدة في جميع الحالات السابقة.

المادة 42 :

- (أ) تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي :
- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية .
 - يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض)
 - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
 - يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كاف لأسباب المصروف .
 - أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها
 - أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها
 - ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية .
- (ب) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهدة المؤقتة

المادة ٤٣ :

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو قسم للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

المادة ٤٤ :

يتم طلب العهد المؤقتة وفق الإجراءات التالية :

- ١- يقدم مديرو الإدارات طلب عهد مؤقتة لموظفيهم -إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك - بشكل كتابي يحدد فيه مقدار العهدة ومجالات الصرف، والموظف الذي ستصرف له، ويتم تقديم الطلب إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد

- ٢- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي
- (أ) الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو التحويل البنكي .
- (ب) النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة
- ٣- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله ، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية ، كما ينطبق على العهد المستديمة
- ٤- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الموظفين إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة حتى يتم تسويتها.
- ٥- يشترط فيمن يكون مسئولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
- (أ) أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
- (ب) ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع للشؤون المالية والإدارية
- (ت) ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي .

المادة ٤٥:

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها ، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي :

النسخة الوحيدة	الأصل	وسيلة الصرف
تبقى لدى الصندوق بغرض المراجعة	يرسل للحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	سند صرف شيك
ترسل للحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

المادة ٤٦:

تتم تسوية العهدة المؤقتة بمراعاة الإجراءات التالية :

- أن تتم التسوية في مدة ال تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- تقديم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- توريد المتبقي من العهدة -إن وجد- إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة
- تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

المادة ٤٧:

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية :

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها 3 .
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أ والوفاة أو إنهاء العمل . على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهدة في جميع الحالات السابقة.

المادة ٤٨:

ألا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم
يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من
العهد التي لم يسلمها .

خامسا إجراءات صرف المرتبات والأجور ومستحقات الموظفين



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة ٤٩:

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية من مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقا للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته يدفع أجره فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافية ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة 50:

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة 51:

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض > .

المادة ٥٢ :

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

المادة ٥٣ :

يتم مراعاة الإجراءات التالية حال صرف المرتبات والأجور

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



- يقوم قسم المالية بإعداد كشفا الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب
- يقوم المسئول عن إعداد كشف الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل
- اعتماد كشف الرواتب والأجور من الشؤون المالية والإدارية
- يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوفات الرواتب مع سجلات الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق >
- إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور
- اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية
- استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية
- إعداد القيود المحاسبية اللازمة
- في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك)
- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم أو الوظيفة التي يعملون فيها
- تقوم الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

المادة ٥٤:

يتم صرف إركاب العامل أو أفراد أسرته إذا توفرت فيه أحد الشروط التالية:

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤

- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام العامل منه إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل
- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل
- عند تمتع العامل بإجازته السنوية إذا نص في عقد العمل على استحقاقه له

المادة ٥٥ :

يتم صرف بدل الانتداب للعامل إذا انتدب لأداء عمل خارج مقر عمله وفق الآتي :

- بدل نقل حينما لا تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس
 - بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية .
 - بدل انتداب يعادل علاوته السنوية عن كل يوم.
- على أن تحسب النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المادة ٥٦ :

يتم دفع مستحقات العامل حال انتهاء العلاقة التعاقدية وفق الآتي:

- تدفع كافة مستحقاته فوراً: إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بانتهاء مدة العقد، أو إنهاء الجمعية لخدمته
- تدفع كافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل: إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بترك العامل العمل من تلقاء نفسه



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة ٥٧ :

تصرف بدلات ومستحقات ومكافآت الموظفين وفق النموذج المعد لذلك وبعد اعتماده من المدير التنفيذي

سادسا إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة

إهلاك الأصول الثابتة

المادة ٥٨ :

يتم استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت، و تحسب نسب الاستهلاك السنوية

م	البيان	النسبة (%)
١	المباني	٣%
٢	الآلات والمعدات	١٥%
٣	السيارات	٢٠%
٤	الأثاث والمفروشات	١٠%
٥	الأجهزة المكتبية	٢٠%
٦	أجهزة الكمبيوتر والشبكات	٢٠%
٧	كتب للاطلاع	١٠%

المادة ٥٩ :

لا يتم تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة إلا بقرار من مجلس الإدارة وبعد دراسة أسباب التغيير والقتناع بها.

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة ٦٠ :

للمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع، ويتم شطبها وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.

المادة ٦١ :

الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.

المادة ٦٢ :

يحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة ي بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله، و يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

المادة ٦٣ :

يتم تحميل استهلاك الأصول الثابتة على التسيق التابعة له وذلك بناء على كشف الأصول الثابتة.

المادة ٦٤ :

يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها إلى أن تص القيمة الدفترية للأصل إلى ريال

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤

واحد . و يتم الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها .

المادة ٦٥ :

الأصول الثابتة المعطوية أو غير المرغوبة لا يتم التخلص منها إلا بقرار رسمي كتابي يفيد بيعها أو إتلافها ويكون :

- ١- من المدير التنفيذي إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز ١٠٠٠ ريال
- ٢- من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز ١٠٠٠ ريال . ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول .

المادة ٦٦ :

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب

المادة ٦٧ :

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة
- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
- تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

المادة ٦٨ :

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم .

بيع الأصول الثابتة

المادة ٦٩ :

- ١- في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم
- ٢- يتم بقرار من المدير التنفيذي الموافقة على بيع الأصول الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
- ٣- عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين
- ٤- تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة
- ٥- في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض أو تحويل بنكي، ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة
- ٦- في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/ إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز صباح



التأمين على الأصول الثابتة.

المادة السابعة والستون:

يتم التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، باستدراج عروض من شركات التأمين، وترفع الإدارة المالية مقترحاتها حول ما يتم تغطيته بالتأمين من مخاطر محتملة، ويشمل التأمين الممتلكات والموجودات التالية.

- المستودعات وموجوداتها.
- النقد في الصندوق وفي الطريق.
- الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك.

سابعاً إجراءات الموازنات التقديرية

المادة الثامنة والستون:

يتم تشكيل لجنة لإعداد مشروع الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وعضوية رؤساء اللجان في الجمعية، وتقوم بما يلي:

- تحديد المستهدفات التي تطمح الجمعية لها في السنة المالية، وفق خطتها الاستراتيجية وبما يحقق رسالة ورؤية الجمعية.
- تقدير المصروفات المتوقعة للسنة المالية القادمة، مشتملة على المصروفات الإدارية، ومصروفات البرامج، ومصروفات التشغيل والصيانة، والمصروفات المتعلقة بالاستثمار والتطوير والإعلام، ومتطلبات الحوكمة.
- تقدير الإيرادات المتوقعة للسنة المالية القادمة حسب وضع الجمعية املاي في السنة المنصرمة وخطط الاستثمار والاستدامة المالية.

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



- يتولى رئيس كل لجنة اقتراح الموازنة التقديرية للجنة ، وفي حال وجود بند لا يقع من اختصاص تلك الأقسام ، أو وجود اشتراك أكثر من قسم في متطلباته ، فتتولى الشؤون المالية اقتراح الموازنة التقديرية لهذا البند >

المادة التاسعة والستون:

المدير التنفيذي للجمعية هو المسؤول عن إعداد مشروع الموازنة التقديرية ويسلمها في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر الأخير للسنة الميلادية من كل عام ويتم عرضها على مجلس الإدارة

المادة السبعون :

يناقش مجلس الإدارة مشروع الموازنة التقديرية مع المدير التنفيذي بهدف التوصل إلى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع الطلب بإجراء أية تعديلات في حالة الضرورة ، ومن ثم يتم عرض مشروع الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للاعتماد.

المادة الحادية والسبعون :

يترتب على اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية ما يلي:

- تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف أقسام ولجان الجمعية خطة عمل للجمعية لسنة الموازنة ويكون كل لجنة وقسم مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة الكلية .
- يعتبر اعتماد الموازنة اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحيه الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء في خطة واستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية .
- لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد اعتمادها إلا من قبل مجلس الإدارة.
- في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة أو النقص يقوم المدير التنفيذي بتقديم طلب مسبب لمجلس الإدارة للتعديل .

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز صباح



- لا تنتقل الاعتمادات من بند لآخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة لجمعية على ذلك.

المادة الثانية والسبعون:

يقوم المحاسب المالي أثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة إلى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية مع المخططة ضمن الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات إن وجدت ، ويرسل نسخة من التقرير بعد الاعتماد من المدير التنفيذي إلى مجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة.

المادة الثالثة والسبعون:

عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية والبرامج والمشاريع المتكررة في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل، أما مصروفات البرامج والمشاريع المستحدثة فلا تتم إلا بعد اعتماد الموازنة.

ثامنا: إجراءات المخزون

المادة الرابعة والسبعون

:يكون للجمعية مستودع تخزين فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

المادة الخامسة والسبعون:

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد و سجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير التنفيذي على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي، وفي حال تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية، يقوم أمين المستودع بتسليم جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات إلى لجنة جرد يشكلها المدير

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



التفذي ، ويكون التسليم والتسلم بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته ،
جميع المعنيين

المادة السادسة والسبعون :

يعتبر من مهام ومسؤوليات أمين المستودع ما يلي:

- استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذا الدليل واللائحة المالية
- تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.
- المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.
- تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية

المادة السابعة والسبعون :

إجراءات استلام مواد المستودع:

- يقوم أمين المستودع بمعاينة فاتورة الشراء من الجهة الموردة ومطابقتها بنسخة أمر الشراء المعتمد من صاحب الصالحية.
- يتم فحص واستلام المواد الموردة حسب نموذج محضر فحص واستلام (٣٥)
- يتم إعداد سند استلام / إرجاع بحسب حال المواد الموردة ومطابقتها للمواصفات وأمر الشراء وخلوها من العيوب نموذج سند استلام / إرجاع (٣٧) .

يمنع على أمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص الاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند استلام بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لأمر الشراء .

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة الثامنة والسبعون :

يحظر على أمين المستودع تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة >

المادة التاسعة والسبعون :

يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

المادة الثمانون :

يقوم أمين المستودع بالاحتفاظ ببطاقات للأصناف يقيدها فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف، كما تحتفظ الشؤون المالية والإدارية بسجل مراقبة المواد بالمستودع يقيدها فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات ، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو القيمة إن وجدت وتقوم الشؤون الإدارية والمالية أيضاً بمراقبة المواد في المستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع .

المادة الحادية والثمانون :

يتم الصرف من المستودع بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية، و بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

المادة الثانية والثمانون :

تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات للإدارات والفروع المختلفة ما يلي:

- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية، ولا بد من التوقيع على سند صرف المواد من قبل مستلم المواد
- تسجيل المواد التي ت مصرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

المادة الثالثة والثمانون :

تتم إجراءات الجرد وفق الآتي:

- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ، و يتم حلها فور انتهائها من أداء مهماتها، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتويات المخازن والمستودعات، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ستة أشهر.
- يتم تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- تتعاون إدارة الشؤون المالية والإدارية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها - وكمياتها - من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع.
- تتوقف حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.

المادة الرابعة والثمانون :

إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع، فعليها البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد، و يرفع تقرير الجرد إلى مجلس الإدارة للاطلاع. واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات .

المادة الخامسة والثمانون :

الجهة الوحيدة المختصة باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد هو مجلس الإدارة، و يتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق

مستندات الجرد:

المادة السادسة والثمانون:

يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:

م	النموذج	البيان
١	بطاقة الصنف	تحتوي بيانات الصنف اللازمة لتخزينه
٢	سند استلام ارجاع	يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد ويستخدم أيضاً للمواد الراجعة
٣	محضر فحص واستلام	يحرر عند استلام مواد جديدة لفحصها
٤	سند صرف اخراج	تثبت فيه الأصناف الخارجة من المستودعات
٥	أمر تحويل	يستخدم عند تحويل الأصناف لمستودع آخر

٦	بطاقة مراقبة المخزون	تستخدم لمتابعة عمليات الصرف والاستلام والتمويل
٧	بطاقة جرد	تعلق بالبطاقة مع كل صنف
٨	سجل المخزون (يستخدم للسجل اليدوي)	يحتوي على بيانات الأصناف

المادة السابعة والثمانون :

قوائم الجرد هي عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد

المادة الثامنة والثمانون :

يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية فهي تتم بحساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوماً على مجموع كمية الرصيد مضافاً إليه الكمية الواردة. وفي حالة اتباع هذه الطريقة لا يمكن تغييرها إلا مع إيضاح أسباب التغيير في القوائم المالية وتبيان تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائض.

تنظيم وتداول مستندات المستودعات

المادة التاسعة والثمانون :

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية المناسبة .

من بطاقات للأصناف وبطاقات للمخزون والجرد المستمر والمطابقات المستمرة .

تاسعا: إجراءات الاستثمار



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة التسعون

الجمعية العمومية هي الجهة المختصة في الجمعية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع، ولها تفويض مجلس الإدارة في ذلك.

المادة الحادية والتسعون :

ينشئ مجلس الإدارة لجنة خاصة بالاستثمار وتكون هي الجهة المسؤولة عن استثمار أموال الجمعية، وترتبط اللجنة بمجلس الإدارة مباشرة.

المادة الثانية والتسعون:

تقوم لجنة الاستثمار بما يلي :

- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها، وإقرار ما تراه مناسباً .
- إعداد الدراسات واعتماد الخطط التنفيذية للاستثمارات والإشراف على تنفيذها.
- الرفع بتقارير الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات بعد التأكد من سلامة تقييدها في السجلات الخاصة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الخاصة بالاستثمار .
- الإشراف على عمل السجلات الخاصة بكل استثمار

المادة الثالثة والتسعون :

عند استثمار أموال الجمعية يجب ما يلي:

- ألا تتعارض مع الأحكام الشرعية وأنظمة المملكة العربية السعودية .
- أن تبقى الجمعية على سيولة نقدية تكفي لتشغيل الجمعية لمدة سنة مالية .

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز صباح



- ألا تزيد قيمة المشروع المراد الاستثمار فيه عن (٥٠ %) من النقد الموجود في حسابات الجمعية العامة .
- ألا تزيد نسبة المخاطرة فيه عن ٢٥ % .
- أن يكون للمشروع المراد الاستثمار فيه دراسة جدوى اقتصادية بحسب حالته .
- ألا يتعارض المشروع مع سياسة الاستثمار .
- أن توثق بعقود رسمية يوضح فيها جميع البيانات المتعلقة بالاستثمار .
- ألا يأخذ أعضاء لجنة الاستثمار أي عمولات أو نسب من الجمعية أو الجهة المستثمرة معها .
- ألا يساهم أو يشارك أو يملك أحد أعضاء لجنة الاستثمار في المشاريع التي تدخل فيها الجمعية .
- أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار .

المادة الرابعة والتسعون :

عند رغبة الجمعية أن تبيع أحد أصولها المعدة للاستثمار فلا بد من توفر أحد الشرطين التاليين :

- عدم تحقق العائد الربحي المرجو منه .
- وجود فرصة استثمارية العائد الربحي المتوقع فيها عال >

المادة الخامسة والتسعون :

عند طرح مشروع للاستثمار فيه، فلا بد أن تشمل دراسة الجدوى على الجوانب التسويقية والفنية والمالية ما أمكن .

المادة السادسة والتسعون :

عند رغبة الجمعية الاستثمار في شركة فيتم التحقق من توافر الشروط التالية:

- أن تكون الشركة رسمية
- أن تكون ممن سبق له ممارسة أعمال ومشاريع مماثلة لنشاطها المراد الشراكة فيه

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



- معرفة المسؤولين فيها ،والقدرة على التواصل معهم .
- أن يكون التعاقد معها بالصفة الاعتبارية .
- أن تقدم للجمعية ضمانات ضد الاحتيال
- أن يكون لها قوائم مالية معتمدة من مكتب محاسب قانوني معتمد >
- أن تكون بنود الشراكة واضحة المعالم
- أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار.

المادة السابعة والتسعون :

عند إعداد عقد الاستثمار تراعى فيه الأمور التالية :

- تحديد الأطراف المتعاقدة وممثل كل طرف والعنوان التفصيلي له.
- تحديد يوم وتاريخ التعاقد بالتاريخ الهجري والميلادي.
- تحديد الفترة الزمنية للتعاقد مع توضيح مراحل العمل.
- بيان موضوع التعاقد .
- تحديد قيمة العقد وطريقة الدفع ، وقيمة وعدد الدفعات في حال تم الاتفاق عليها.
- المواصفات التفصيلية لموضوع العقد .
- تحديد غرامات التأخير والتعويضات.
- طريقة إنهاء العقد عند حدوث خلاف .
- تحديد نسب المراجعة في حال التعاقد بطريقة المراجعة .
- تحديد جهة حل النزاعات.

المادة الثامنة والتسعون :

الخطوات اللازمة لاعتماد المشروع الاستثماري :

- ١- تقوم لجنة الاستثمار بالبحث عن الفرص واستقبالها من الجهات المختلفة.

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



٢- عند توفر فرص جيدة تتم عمل دراسة مبدئية للمشروع تشمل الآتي :

(أ) تقييم دراسة الجدوى .

(ب) توفر شروط ونظام لائحة الاستثمار فيها.

٣- يتم تحويل المشروع إلى رئيس الجمعية ويتخذ فيه أحد الإجراءات التالية:

- عرضه على مجلس الإدارة للدراسة .

- رفض المشروع .

٤- عند عرض المشروع على لجنة الاستثمار للجنة أن تتخذ أحد القرارات التالية:

- الموافقة على المشروع وإحالته لرئيس الجمعية لإكمال الإجراءات

- عدم الموافقة على المشروع .

- طلب معلومات ودراسة أكبر للمشروع .

٥- بعد اعتماد المشروع يتم توقيع رئيس الجمعية على العقد وإكمال إجراءات الصرف تتولى لجنة

الاستثمار متابعة المشروع ورفع التقارير اللازمة

٦- عند الانتهاء من المشروع يتم إقفال الملف الخاص به .

عاشرا: إجراءات تسوية وإقفال الحسابات

المادة التاسعة والتسعون :

تعد الشؤون المالية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي والمحاسب المالي ويعرض

على مجلس الإدارة كل ربع مالي وتزود الوزارة بنسخة منه .

المادة المائة :

تتولى الشؤون المالية والإدارية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية ، وعمل مذكرات التسوية اللازمة

شهرياً .

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز صباح



المادة الأولى بعد المائة :

تقوم الإدارة المالية في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو مقيد في الدفاتر المحاسبية وتتم عملية المطابقة كالتالي :

- الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .
- حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية .
- حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية

المادة الثانية بعد المائة :

تقوم إدارة الشؤون المالية بتزويد المحاسب القانوني بميزان المراجعة الربعي، وإنهاء إجراءات ومتطلبات التقرير المحاسبي السنوي وفق البنود والإجراءات التي تحددها الوزارة.

المادة الثالثة بعد المائة :

تنقسم التقارير المالية في الجمعية إلى قسمين:

- تقارير خاصة: تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية أو أطراف أخرى وفق ضرورات محددة .
- تقارير عامة: تعد وفق معايير المحاسبة المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة.

المادة الرابعة بعد المائة :

تلتزم الموارد المالية بإعداد التقارير الدورية سواء شهرية أو سنوية ، و بالخصوص .

بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٥٥٧٠٤٦٧٠٤



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز صباح



- جدول تحليل التبرعات المقيدة.
- جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة.
- جدول إهلاك الأصول الثابتة .
- جدول متابعة عوائد استثمارات الجمعية
- تقرير المؤشرات المالية

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) لعام ٢٠٢٢م المنعقد يوم الجمعة ٢٣/١٢/٢٠٢٢م

رئيس مجلس الإدارة

سلطان بن مترك بن محمد القحطاني



بريد إلكتروني sabha.dawah@gmail.com جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤