

السياسة المالية

الباب الأول: التعريفات العامة

المادة: (1)

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

الجمعية العمومية:

يعني الجمعية العمومية لجمعية الغد للشباب، بمنطقة الرياض.

مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة الجمعية لجمعية الغد للشباب، بمنطقة الرياض.

رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة جمعية الغد للشباب، بمنطقة الرياض.

اللجنة التنفيذية:

يعني اللجنة التنفيذية لجمعية الغد للشباب، بمنطقة الرياض.

المدير العام:

يعني مدير عام جمعية الغد للشباب، بمنطقة الرياض.

مدير إدارة:

يعني أيًا من مديري الإدارات التالية:

- إدارة الإعلام والاتصال المؤسسي
- إدارة الشؤون المالية والادارية
- إدارة المشاريع
- إدارة مركز الغد للسياسات الشبابية

الأقسام:

يعني أيًا من الأقسام التالية:

- قسم الإعلام والتواصل الاجتماعي
- قسم علاقات المتطوعين
- قسم العلاقات العامة
- قسم المعارض والمناسبات
- قسم شؤون الأعضاء

- قسم الشؤون الادارية
- قسم الشؤون المالية
- قسم تقنية المعلومات
- قسم نظم المعلومات
- قسم شؤون الموظفين
- المستودعات
- أمين الصندوق

اللجان:

يعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

ينسق:

يعني أن الإدارة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي.

يوافق:

يعني التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

يوصي:

يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية.

يوقع:

يعني تصديق الإجراءات، ولا يعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيع على المستندات.

يعتمد:

يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال إليها من سلطة أدنى.

يطلع:

يعني اطلاع المسؤول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات، أو تحفظات، أو تعديلات، أو عدم الموافقة.

اللائحة المالية

هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحاسبية على أصول جمعية الغد، بمنطقة الرياض.

المجموعة الدفترية المحاسبية

هي المصادر الرئيسية للمعلومات وهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية.

النماذج والمستندات المحاسبية

تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

التحليل المالي:

هو الأداة المستخدمة لمراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إداراته وقدرته على الوفاء بالتزاماته ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية المستخدمة.

الجهة المختصة:

هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأن يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

المسئولية:

هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها.

التفويض:

التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المَقْوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسئولية.

أحكام عامة لاعتماد النظام المالي

المادة: (2)

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

المادة: (3)

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

المادة: (4)

إن أي مسؤول في مجلس الإدارة يمكن تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوم النظام المالية وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة: (5)

تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمناً تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

المادة: (6)

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير العام أو من يفوضه، ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

المادة: (7)

يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية:

- الأمانة التي تحتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم إخراج اللائحة المالية خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن خطي من الجهة المختصة.
- تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلاً للاحتفاظ بنسخة من النظام المالي.
- يتوجب إعادة نسخة اللائحة المالية للجمعية في حالة انتهاء خدمات الموظف الذي تم تسليمها له.

المادة: (8)

- تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- يعتبر المدير العام الشخص المسؤول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.

الباب الثاني: السياسات المالية

الفصل الأول: السياسات المالية العامة

المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

المادة: (9)

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المحاسب الأساسي ويقع على عاتقه ويقع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسريبها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

المادة: (10)

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل الجمعية.

ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

المادة: (11)

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات.

أهمية المستندات الثبوتية

المادة: (12)

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التوقييع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المدير العام قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها.

تسلسل المستندات المحاسبية

المادة: (13)

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات

- كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد.....الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام

تحديد مراكز التكلفة

المادة: (14)

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل نشاط على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل وتوفير المعلومات وتكلفة والبيانات الكافية عن نشاط لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.

المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

المادة: (15)

تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات بينما يتم إتباع المبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم إنفاقه فعلا، أما الإيرادات فيتم إثبات ما تم قبضة وتحصيله فقط وذلك لأن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات.

تصنيف التقارير

المادة: (16)

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء، تقرير عن نوعية استثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، والعائد المترتب على هذه الاستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها للمدير العام لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزءا أساسيا من هذا النظام.

الشيكات كوسيلة للصرف

المادة: (17)

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية والمصروفات الدورية بشكل عام بموجب حوالات بنكية أو شيكات.

جدول صلاحيات اعتماد الصرف

المادة: (18)

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك في جداول الصلاحيات.

تشكيل لجنة لعمليات الجرد

المادة: (19)

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة مدير عام الجمعية وإشراف المحاسب

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

التسجيل المحاسبي

المادة: (20)

- يتم إثبات أصول الجمعية وفقا لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقا للمبدأ النقدي والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق.
- يتم إثبات العمليات المالية وفقا لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- يتم فتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
- يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.
- تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى، من والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت.

الموجودات الثابتة

المادة: (21)

- يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير اقتناء الأصل وتجهيز للتشغيل.
- يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجمع الاستهلاك المتراكم.

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

المادة: (25)

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بما يتوافق مع السياسة المعتمدة (مراعاة وضع سياسة خاصة لتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها) من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين، أو العضو، أو ما شابه ذلك. وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير العام لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.

القوائم المالية

المادة: (26)

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

- قائمة الميزانية التقديرية.
- قائمة المقبوضات والمدفوعات.
- قائمة الإيرادات والمصروفات.
- قائمة الميزانية العمومية.

• يتم استهلاك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المحاسب والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقررها الجمعية / أو من تفوضه بذلك.

• يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي. أما المصروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.

• يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية.

• يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.

• على المدير العام وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المحاسب مسئولاً عن تطبيق هذه السياسة.

الموجودات المقيدة (المشروطة)

المادة: (22)

يتم إثبات الأصول (المشروطة) المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً، وتعامل تكلفة هذا النوع من الأصل الثابت كمصروف إيرادي فلا يوجد استهلاك سنوي لهذا الأصل، مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية.

التعامل بالعملة الأجنبية

المادة: (23)

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالريال السعودي بتاريخ إجراء المعاملة وأي فروقات عملة تنجم عن التحويل يتم قيدها في حساب الإيرادات والمصروفات وتحول قيمة الأرصدة المالية المسجلة بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

المخصصات

المادة: (24)

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة المصاريف والخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة، مخصص إجازات موظفين، وخلاف ذلك. يجب أن يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بالجمعية طبقاً لنظام العمل بالمملكة والسياسات الداخلية للجمعية.

الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

القوائم المالية

المادة: (27)

- تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهرا متبعا في ذلك التقويم الميلادي، وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
- تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في 10/30 من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزامات وفقا لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
- يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير العام بالتنسيق مع المحاسب.
- يقوم المحاسب بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عن إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
- يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:
- تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقا لمبدأ الاستحقاق.
- إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشمل على المراحل التالية:
- ميزان المراجعة قبل التسوية.
- التسويات الجردية.
- ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
- إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات، والمدفوعات، والإيرادات، والمصروفات.
- إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

التقارير الدورية

المادة: (28)

- يتولى المحاسب مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
- يتولى المحاسب تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية. كما سيوضح لاحقا في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام بغرض مناقشته واعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
- يتولى المحاسب إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقا لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءا مكملًا للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة المعنية.
- يقوم المحاسب بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازين مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير العام للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها الى وزارة الشؤون الاجتماعية.

الفصل الرابع: الميزانية التقديرية

تعريف الميزانية التقديرية

المادة: (29)

- الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.
- تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

إعداد الميزانية التقديرية

المادة: (30)

- يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقا للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.
- تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والتفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب بتنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تتطلب المدة المتوقعة للتنفيذ.
- التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

المادة: (31)

- يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة.
- يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر سبتمبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المحاسب والإدارات، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر سبتمبر، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر نوفمبر، ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أولا ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يجوز للمحاسب في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير العام.
- تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير العام موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.
- لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية في حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام.
- يجوز التجاوز بحدود 10 % من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام.

الفصل الخامس: المقبوضات

المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

المادة: (32)

- تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:
- إعانة الوزارة السنوية
- الهبات
- العضويات
- الوصايا والأوقاف
- التبرعات العامة
- كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة).
- يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
- يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

إجراءات تحصيل الديون

المادة: (33)

- يجب أن يقوم المحاسب بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير العام بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلا على المدين بشرط توفير الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.
- الديون المعدومة

المادة: (34)

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير العام ووفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:
- تقادم الدين المستحق.
- التأكد من صحة تعثر المدين.
- استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل

تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

المادة: (35)

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً، أو بشيكات، أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط حقوق الجمعية بواسطة المحاسب أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصداره وقبل تسليم للجمعية.

متابعة تحصيل الشيكات الواردة

المادة: (36)

يجب أن يقوم المحاسب بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

المادة: (37)

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إككاماً لنظام الرقابة الداخلية.

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

المادة: (38)

يجب أن يحتفظ المحاسب (أمين الصندوق) بناءً على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه.

توريد المقبوضات يوميا للبنك

المادة: (39)

يجب أن يقوم المحاسب (أمين الصندوق) بإيداع المبالغ المتوفرة لديه يوميا بالبنك كما هي أولا بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

المادة: (41)

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق المحاسب (أمين صندوق) أو مندوبي التحصيل ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

أنواع الحسابات البنكية

المادة: (41)

تفتح جمعية الغد بمنطقة الرياض، حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب من للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقا للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقا لما يحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توافيق الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة، أو تغيير، أو استبدال، أو إلغاء توقيع.

الفصل السادس: المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

المادة: (42)

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

- نفقات إيرادية. (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية)
- نفقات رأسمالية. (نفقات اقتناء الموجودات الثابتة)
- نفقات أخرى.

إجراءات صرف النفقة

المادة: (43)

يشترط لصحة النفقة توفير الإجراءات التالية قبل الصرف:

- أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جدول الصلاحيات المعتمد، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقا يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
- أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كليا أو جزئيا قد تمت لصالح الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلا.
- توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعليا للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.
- التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
- توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من المحاسب بعد مراجعة كافة المستندات.

النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

المادة: (44)

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

- النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وما شابهها.
- نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.

طرق صرف النفقات

المادة: (45)

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- بشيك على البنك المتعامل معه.
- نقداً أو من العهدة، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات.
- يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بختم الجمعية ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

شروط تحرير الشيك

المادة: (46)

- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
- المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
- اعتماد المدير العام للمستندات.
- إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
- توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات.
- في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رابعياً، وعنوانه، ورقم هويته الشخصية ومكان صورها، على أن يرفق صورة منها.
- يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

شيك بدل فاقد

المادة: (47)

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

- التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
- إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
- الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
- مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة المدير العام.

صلاحية توقيع الشيك

المادة: (48)

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيع لدى البنوك. إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

المادة: (49)

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف المحاسب وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ المملغة، كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات.

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

المادة: (50)

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري، ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية

الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

المادة: (51)

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسؤول للتحقيق.

شروط الصرف

المادة: (52)

- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز المحاسب (أمين الصندوق) دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
- لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المشرف المالي، ويعتبر المحاسب مسئولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

التفويض بالصرف

المادة: (53)

- يحق للمدير العام أن يفوض من يراه مناسبا بالتوقيع عن على سندات الصرف النقدي أو وأمر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلا كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
- في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف، وحدود الصرف، ومدته، وأغراضه.

الفصل السابع: المشتريات

أنواع المشتريات

المادة: (53)

- الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:
- النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
- النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية ... وغير ذلك.
- النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

طريقة الشراء المباشر

المادة: (55)

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافاها بحسب جدول الصلاحيات.

التعاقد على المشتريات

المادة: (56)

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء.

كما سيوضح ذلك لاحقا في إجراءات عملية الشراء بدليل الإجراءات المالية والمحاسبية.

شروط تجديد عقود الخدمات

المادة: (57)

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:
- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزامات على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: العهد والسلف

أنواع العهد

المادة: (58)

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
- يحدد المدير العام قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلف.
- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.

إجراءات صرف العهدة

المادة: (59)

- تمنح العهد بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- اسم المسؤول عن العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.

- طريقة استردادها.
- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من آمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
- تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته 50% من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
- يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

جهة اعتماد العهدة

المادة: (60)

اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر المحاسب (أمين الصندوق) مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

متابعة تسديد العهد

المادة: (61)

يجب على المحاسب متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخيرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على ألا يتجاوز المبلغ المقتطع 30% من راتب الموظف الشهري.

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للإدارات:

- الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، تعبئة نموذج صرف، يتم اعتماد من المدير العام والمحاسب، وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من المدير العام والمحاسب.
- يرفع الأوراق المطلوبة حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيداً مرفقاً به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.

أ) يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:

- كتابة الفاتورة باللغة العربية.
- كتابة التاريخ.
- كتابة اسم المستفيد (جمعية الغد للشباب، بمنطقة الرياض).
- ختم الفاتورة بختم الجمعية.

- عهدة الإدارة العامة يجب ألا يتجاوز الصرف للمعاملة الواحدة خمسة آلاف ريال.
- يمنع شراء الأصول الثابتة، ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة.
- مصروفات العهدة المستديمة (مصروفات تشغيلية)

ب. المصروفات التشغيلية: (يتم الصرف على البنود التالية)

- فواتير الكهرباء والماء.
- بريد.
- صيانة وترميم مباني.
- صيانة وإصلاح أجهزة.
- مواد نظافة.
- محروقات.
- صيانة سيارات.

تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الإدارات قبل صرف الاستعاضة ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة المدير العام رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تسير أحكام اللائحة.

الفصل التاسع: المشرف

مهام المشرف المالي

المادة: (62)

يقوم المشرف المالي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج الأعمال أولاً بأول.

برنامج الاشراف المالي

المادة: (63)

- يقوم المشرف المالي بوضع برامج للإشراف المالي لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها (كما سيتضح لاحقاً في دليل التدقيق الداخلي للنظام المالي) وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته، ويجب أن يشتمل برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية:
- التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها بالمركز الرئيسي للجمعية في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي.
 - التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.

- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق في المركز الرئيسي.
- التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
- التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
- التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر، والسجلات، والمحاسبية.
- أن تكون مرجعية المشرف المالي إلى رئيس اللجنة التنفيذية إلا فيما يختص بالأمور الروتينية الإدارية

الفصل العاشر : مراقب الحسابات

مراقب الحسابات القانوني

المادة: (64)

يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحوا محددا ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية ويتم اختيار من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة الشئون الاجتماعية حسب دليل الصلاحيات.

المادة: (65)

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية لتقديم التقارير اللازمة وكذلك مراجعة التقارير المالية الأولية الربع سنوية إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

المادة: (66)

لمراقب 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 مهمة المراقب في ذلك.

المادة: (67)

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوب من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة: (68)

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة: (69)

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وتقديم تقرير السنوي حول عدالة القوائم المالية المنشورة خلال مدة لا تتجاوز شهرين من استلام للقوائم المالية للجمعية.

الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية

أحكام ختامية

المادة: (71)

يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

المادة: (72)

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة: (73)

لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يرى مناسبا ببعض صلاحيات المنصوص عنها في اللائحة المالية.

المادة: (74)

يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية.

المادة: (75)

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

المادة: (76)

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

الباب الخامس: السجلات والنماذج المالية والمحاسبية

مقدمة عامة

المادة: (81)

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسي ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي يرغب مجلس الإدارة في الحصول عليها.

وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فقد اخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:

- ضرورة استخراج البيانات المحاسبية ونتائج الاعمال بسرعة والدقة المطلوبة وكذا الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية.
- السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول.
- تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي سوف تستفيد من هذه التقارير كما يلي:
- داخليا توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.
- خارجيا توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من افراد او هيئات (حكومية او أهلية). وغير ذلك.
- تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة واموالها والمحافظة على موجوداتها.

أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

المادة: (82)

1. السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل:
 - سجل اليومية العامة.
 - سجل الأستاذ العام.
2. السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل:
 - سجل تحليلي الصندوق.
 - سجل تحليلي البنوك.
 - سجل تحليلي الاستثمارات.

3. السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل:

- سجل شيكات التأمين.
- سجل الكفالات.
- سجل الشيكات المعادة.
- سجل الموجودات الثابتة.
- سجل المطبوعات.
- سجل المصروفات النثرية.
- سجل النقدية التحليلي.

وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية

سجل اليومية العامة

المادة: (83)

1. وهو عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية (الصرف-نقدي-شيكات)، القبض، القيد، الفواتير، ويحتوي هذا السجل حقولا لبيان التسلسل والتاريخ ورقم المستند ونوع ورقم الحساب، والإيضاح، والمبالغ المدينة، والدائنة.
2. يتم إثبات العمليات المحاسبية اليومية في هذا السجل مع ضرورة التأشير على المستند المحاسبي بما يفيد إدخاله في سجل اليومية على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا السجل يوميا في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يوميا مرتبة حسب تسلسلها التاريخي وفقا لنظام القيد المزدوج، مع ضرورة مراجعة هذه العمليات يوميا مع المستندات الخاصة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحاسب الآلي، ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية.

الأستاذ العام

المادة: (84)

1. و السجل الذي ترحل الي أطراف القيود المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي الى إظهار عناصر النشاط المالي كلا على حده. وهذه العناصر تنعكس في النهاية في هيئة ميزانية.
2. طباعة كشوف تدقيق حركات الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال ومن ثم ترحيلها وختم المستندات بختم المالية.

3. يحتوي الأستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ويتم طباعة ميزان المراجعة على عدة

مستويات (مستوى رئيسي، مستوى فرعي، مستوى تحليلي) وفيما يلي الحسابات الرئيسية:

- النقد في الصندوق.
- النقد لدى البنوك.
- الاعتمادات المستندية.
- سلف الموظفين.
- العهد (سلف مستديمة ونثرية).
- الذمم المدينة (الأعضاء).
- أرصدة مدينة أخرى.
- تأميمات لدى الغير.
- مصاريف مدفوعة مقدما.
- إيرادات مستحقة.
- مشاريع تحت التنفيذ.
- الموجودات الثابتة بأنواعها.
- البنوك الدائنة.
- المخصصات (مالية، استهلاكية).
- الذمم الدائنة.
- الأرصدة الدائنة الأخرى.
- تأميمات للغير.
- مصاريف مستحقة.
- إيرادات مقبوضة مقدما.
- مجمع إهلاك الأصول الثابتة.
- رأس المال المتجمع.
- الفائض العام.
- الفائض الخاص.
- الفائض المدور.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- إيرادات أنشطة الجمعية
- إيرادات الدعم الحكومي.

• إيرادات التبرعات والإعانات العامة.

• إيرادات التبرعات والإعانات المخصصة.

• إيرادات الأوقاف.

• الإيرادات الأخرى.

• إيرادات الزكاة.

وصف السجلات والدفاتر المحاسبية المساعدة

المادة: (85)

يتم عادة استخدام دفاتر اليومية المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة في الجهات غير الربحية التي تتطلب أعمالها وأنشطتها المختلفة ذلك، حيث أن اليوميات المساعدة عبارة عن تقسيم دفتر اليومية العامة إلى دفاتر متعددة حسب الحاجة وبحيث يخصص كل دفتر لتسجيل الأنواع المتجانسة من الأنشطة التي تدخل في نطاق عمل الجمعية وتشتمل هذه الدفاتر على سجلات الحسابات الفرعية بحيث يتم الترحيل لهذه الدفاتر والسجلات بشكل يومي من واقع المستندات، ويتم في نهاية كل شهر إعداد كشوف تفصيلية للحسابات والتأكد من أن مجموع أرصدة الحسابات الفرعية في السجلات والدفاتر المساعدة يطابق رصيد الحسابات الفرعية حسب ما يظهره الأستاذ العام (ميزان المراجعة)، وفيما يلي وصف للسجلات الإحصائية ودفاتر الأستاذ المساعدة وذلك في حالة استخدام النظام اليدوي بعكس الوضع عند استخدام نظام آلي شامل للأستاذ العام والأنظمة المرتبطة به مثل نظام الرواتب والأجور ونظام الذمم المدينة (الأعضاء)، ونظام الذمم الدائنة، ونظام الموجودات الثابتة، ونظام المخزون، مما يغني ذلك عن تلك السجلات اليدوية، مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة احتياطية للنظام الآلي وتحديثها يوميا .

سجل تحليلي الصندوق

المادة: (86)

هو السجل الذي يسجل في كل عمليات القبض بحيث يوضح المبالغ المقبوضة وأرقام سندات القبض، وفي الجانب الآخر يوضح كل عمليات الدفع (الإيداعات) في البنوك وأرقام سندات الصرف ويتم ترصيده بشكل يومي.

سجل تحليلي البنوك

المادة: (87)

- يخصص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات وأية عمليات مالية أخرى تمت على هذا الحساب أولا بأول وذلك بهدف إعطاء صورة واضحة بشكل يومي للإدارة عن الأرصدة لدى البنوك.
- يقوم قسم الحسابات في نهاية كل شهر بإعداد تسويات بنكية لحسابات البنوك ورفعها إلى المدير العام.

سجل تحليلي الاستثمارات

المادة: (88)

- يخص لكل نوع استثمار (قصير الأجل أو طويل الأجل) رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة البيانات الخاصة باستثمارات الجمعية سواء كانت استثمارات جديدة أو حالية وكذا حركة بيع الاستثمارات.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية شهرية لأرصدة هذه الاستثمارات مطابقة مع إجمالي استثمارات الجمعية

أستاذ مساعد الذمم المدينة

المادة: (89)

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة عن حسابات الذمم (الأعضاء).
- يخص رقم حساب لكل عميل أو عضو وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أولاً بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة في أي وقت.
- يتم تفصيل الذمم حسب نوع النشاط المرتبط بهذه الذمم (الأعضاء) مع التفرقة بين العضوية الفردية والعائلية.
- يتم طباعة كشوف حسابات الذمم (الأعضاء) حسب المناطق الجغرافية لمتابعة تحصيل هذه الذمم بصورة دورية ولتكن كل أسبوع أو كل شهر.

سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة

المادة: (91)

- يتضمن هذا السجل ما يلي:
- ذمم الموظفين بحيث تسجل بيانات الموظف وكذلك الإدارة أو القسم التابع له.
- ذمم مختلفة (ذمم مدينة، حسب أنواعها)
- يخص رقم حساب لكل موظف وكذلك رقم حساب لكل عميل ضمن الذمم المختلفة وذلك وفق دليل الحسابات.
- يتم طباعة كشوف حسابات شهرية للذمم المختلفة وكذا ذمم الموظفين.

سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى

المادة: (91)

- يقسم سجل أرصدة مدينة أخرى حسب نوع الرصيد (مصاريف مدفوعة مقدماً، إيرادات مستحقة، تأميمات لدى الغير).
- يتم تخصيص رقم حساب وفق دليل الحسابات لكل نوعية حساب ضمن الأرصدة المدينة الأخرى ويتم التسجيل فيه من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات أرصدة مدينة أخرى شهرياً.

سجل تحليلي الاعتمادات

المادة: (92)

- يخص لكل اعتماد رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث تسجل جميع الحركات الخاصة بهذا الاعتماد بهدف الوصول إلى تكلفة الاعتماد الإجمالية بحيث يعتبر مؤشر للمفاضلة بين أساليب تحديد أسعار الشراء الخارجي.
- يتم وضع بيانات الاعتمادات في أعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الاعتماد، بلد المنشأ، قيمة الاعتماد بالعملية الأجنبية، تاريخ التسديد، كمية المواد ونوعها، اسم الجهة واسم البنك.

سجل تحليلي الموجودات الأخرى

المادة: (93)

- يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ، مصاريف التأسيس ومصاريف مؤجلة).
- يخص لكل نوع من الموجودات الأخرى رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخرى أو أية حذوفات رقم السند، نوعه، تاريخه والبيان.

أستاذ مساعد الذمم الدائنة

المادة: (94)

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة تساعد الإدارة في تحديد حجم ومبلغ الذمم الدائنة.
- يتم تخصيص رقم حساب لكل مورد وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أولاً بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة عن الذمم الدائنة.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة الذمم الدائنة شهرياً على الأقل.

سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى

المادة: (95)

- يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخرى حسب الرصيد (مصاريف مستحقة، إيرادات مقبوضة مقدماً، أمانات وحسابات تحب التسوية ..).
- يتم تخصيص رقم حساب لكل من الأرصدة الدائنة الأخرى وفق دليل الحسابات ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات الأرصدة الدائنة الأخرى شهرياً.

سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية

المادة: (96)

- يسجل في هذا السجل جميع المصاريف الإدارية والعمومية بأقسامها المختلفة.
- يحتوي هذا السجل على حسابات المصاريف الإدارية والعمومية كما وردت في دليل الحسابات.

سجل تحليلي الاعتمادات

المادة: (92)

- يخصص لكل اعتماد رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث تسجل جميع الحركات الخاصة بهذا الاعتماد بهدف الوصول إلى تكلفة الاعتماد الإجمالية بحيث يعتبر مؤشر للمفاضلة بين أساليب تحديد أسعار الشراء الخارجي.
- يتم وضع بيانات الاعتمادات في أعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الاعتماد، بلد المنشأ، قيمة الاعتماد بالعملة الأجنبية، تاريخ التسديد، كمية المواد ونوعها، اسم الجهة واسم البنك.

سجل تحليلي الموجودات الأخرى

المادة: (93)

- يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ، مصاريف التأسيس ومصاريف مؤجلة).
- يخصص لكل نوع من الموجودات الأخرى رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخرى أو أية حذفات رقم السند، نوعه، تاريخه والبيان.

أستاذ مساعد الذمم الدائنة

المادة: (94)

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة تساعد الإدارة في تحديد حجم ومبلغ الذمم الدائنة.
- يتم تخصيص رقم حساب لكل مورد وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أول بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة عن الذمم الدائنة.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة الذمم الدائنة شهريا على الأقل.

سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى

المادة: (95)

- يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخرى حسب الرصيد (مصاريف مستحقة، إيرادات مقبوضة مقدما، أمانات وحسابات تحب التسوية . . .).
- يتم تخصيص رقم حساب لكل من الأرصدة الدائنة الأخرى وفق دليل الحسابات ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات الأرصدة الدائنة الأخرى شهريا.

سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية

المادة: (96)

- يسجل في هذا السجل جميع المصاريف الإدارية والعمومية بأقسامها المختلفة.
- يحتوي هذا السجل على حسابات المصاريف الإدارية والعمومية كما وردت في دليل الحسابات.

سجل تحليلي الإيرادات

المادة: (97)

- يتم التسجيل في هذا السجل من واقع الإيرادات المتحققة من أنشطة الجمعية المختلفة.
- يتم تقسيم الإيرادات إلى أنواع تتناسب مع تفصيل الإيرادات حسب أنواعها، كما هو موضح في دليل الحسابات.

وصف السجلات الرقابية

المادة: (98)

- تقتضي الأهمية إلى وجود بعض السجلات الرقابية التي لا يكون لها أثر مالي مباشر، ولكنها تعتبر ضرورية جدا لمتابعة بعض العمليات والرقابة عليها.
- وفيما يلي وصف لبعض هذه السجلات، ويمكن للجمعية إضافة أي سجل رقابي تقتضي الحاجة.

سجل شيكات التأمين

المادة: (99)

- هذا السجل إحصائي يتم في حصر شيكات التأمين المقدمة للجمعية.
- الغرض من هذا السجل هو الرقابة على شيكات التأمين وجردها دوريا ومطابقتها مع الرصيد حسب ما يظهر في سجل الأستاذ العام.
- يتم الإثبات في هذا السجل من واقع سندات القيد مع إرفاق مذكرة داخلية باستلام الشيك وجميع المستندات الثبوتية الأخرى.

سجل الكفالات

المادة: (111)

- يراقب هذا السجل كافة الأمور المتعلقة بالكفالات مثل رقمها، قيمتها، تاريخ الاستحقاق، المستفيد . . . وغير ذلك.
- يتم التسجيل في هذا السجل من واقع سندات القيد وإرفاق جميع المستندات الثبوتية اللازمة.

سجل الشيكات المعادة

المادة: (111)

- هذا السجل ضروري جدا للرقابة على الشيكات المعادة فهو سجل إحصائي الغرض منه متابعة الشيكات المعادة لأي سبب مع المطابقة بكشف حساب البنك وإجراء التسويات اللازمة وتسجيل حركتها في هذا السجل بهدف المحافظة على حقوق الجمعية.

سجل الموجودات الثابتة

المادة: (112)

هو سجل إحصائي يتم في حصر وتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية. الغرض من هذا السجل تحقيق الرقابة على الموجودات الثابتة للجمعية ومعدلات استهلاكها السنوية والإضافات الرأسمالية عليها والاستهلاك السنوي ومجموع الاستهلاك لكل منها، كذلك تساعد بيانات هذا السجل على اتخاذ قرارات استبدال وتجديد هذه الأصول والإثبات المحاسبي لها.

سجل المطبوعات

المادة: (113)

هو سجل رقابي خاص بكافة مطبوعات الجمعية، بحيث يتم إثبات القيد في بموجب السندات المخصصة لذلك والمتمثلة في كل من سند استلام/مطبوعات، سند صرف/مطبوعات، وذلك بهدف متابعة المخزون من هذا البند عن طريق متابعة الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمنصرفة.

سجل المصاريف الثرية

المادة: (114)

هو سجل الغرض منه حصر جميع المصروفات الثرية الصغيرة نسبياً، بهدف الرقابة والمتابعة لكل ما يتعلق بالسلفة (العهد) الثرية.

سجل النقدية التحليلي

المادة: (115)

يستخدم هذا السجل لحصر كل ما يتعلق بقبضه وما يتم دفعة بغرض الاستفادة منه في إعداد قائمه المقبوضات والمدفوعات، حيث يشتمل على ما يلي:

أ المقبوضات (وهي تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة) .

ب المدفوعات (وهي أيضا تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة) .

وصف السجلات والدفاتر الإدارية

المادة: (116)

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية التي تحتاجها بما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة

المادة: (117)

تثبت فيه بنود وفقرات الجلسات الرسمية لمجلس الإدارة، تاريخ انعقادها، رقم الجلسة وكذلك القرارات التي تم الاتفاق عليها، بجانب توقيع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين للجلسة.

سجل محاضر اجتماعات الجمعية

المادة: (118)

تثبت في وقائع كل اجتماع والموضوعات التي تم طرحها في والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الأصوات التي حازها كل قرار.

سجل الزيارات الميدانية

المادة: (119)

يتم التسجيل في هذا السجل من قبل موظفي وزارة الشؤون الاجتماعية أثناء الزيارات الميدانية التي تتم بهدف متابعة أنشطة الجمعية وأعمال المختلفة في سبيل تحقيق الأهداف التي أسس من أجل.

سجل المراسلات (الصادر/الوارد)

المادة: (111)

سجل مخصص لإثبات المراسلات الواردة للجمعية أو الصادرة منها للغير بموجب تواريخ تلك المراسلات ويتم ترقيمها وحفظها بتسلسل الأرقام بحيث يسهل حصرها والرجوع إليها عند الحاجة.

سجل العاملين بالجمعية

المادة: (111)

وهو عبارة عن سجل رقابي لمتابعة العاملين بالجمعية سواء الدائمين أو المؤقتين (الدوام الجزئي).

الفصل الثالث : النماذج المحاسبية

النماذج المحاسبية وأنواعها

المادة: (112)

1. النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية وأساسية يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

2. تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات، ويحدد لكل مستند منها دور منذ تحرير إلى إثبات في السجلات واستخدام كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة ارتباط بينها.

3. يجب أن ترقم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقا باستثناء سند القيد وذلك لسهولة الرقابة على تسلسل المستندات، وتسهيل الرقابة على استخدامها وتداولها.

4. يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم اعتماد قبل تسجيل في السجلات المحاسبية.

5. يتوجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمدة القانونية اللازمة وعادة ما تكون عشر سنوات.

6. وتنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى نوعين من النماذج كالتالي:

(أ) نماذج المستندات المحاسبية الأساسية وتشمل:

- سند القبض.
- سند صرف – نقدي/شيكات.
- سند قيد.

(ب) نماذج المستندات المحاسبية المساعدة وتشمل:

- إشعار قيد مدين.
- إشعار قيد دائن.
- مطالبة بالدفع.

(ج) هذا بجانب نماذج المستندات المستخدمة في عملية الشراء وحفظ المشتريات.

وصف ودورة النماذج المحاسبية

المادة: (113)

1. سند القبض

- يعتبر وسيلة لإثبات عملية استلام النقدية أو الشيكات من الغير، كما أن وسيلة لقيد قيمة هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- توضح الدورة المستندية للمقبوضات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند وتوزيع هذه النسخ وكيفية استخدام كل نسخة.
- يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقاً.

2. سند صرف – نقدي/شيكات

(أ) سند صرف الشيكات

- هو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير، كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
- يجب ألا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صرفها.
- سند الصرف النقدي
- هو الوسيلة لإثبات عملية إيداع المبالغ المتحصلة في البنك، كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المبالغ المودعة في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
- يجب ألا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة عليها من الإدارة المختصة.

3. سند القيد

يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية التي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف ويجب أن يرفق مع المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به.

4. إشعار القيد المدين

(أ) يستخدم هذا النموذج لإشعار المانحين أو الأعضاء في الجمعية بمديونيتهم لها، ويستخدم من قبل الشؤون المالية.

(ب) يحرر هذا النموذج من أصل ونسختين وتكون دورته كالتالي:

- الأصل: يرسل للمانح أو العضو/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة.
- النسخة الأولى: للشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة (تفرق والمستندات الثبوتية مع سند القيد).
- النسخة الثانية: الدفتر.

5. إشعار القيد الدائن

(أ) يستخدم هذا النموذج في الحالات التي يتم فيها قيد مبالغ لصالح عملاء أو أعضاء الجمعية.

(ب) الأصل: يرسل للمورد/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة.

- النسخة الأولى: الشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة (تفرق والمستندات الثبوتية مع سند القيد).
- النسخة الثانية: الدفتر.

6. المطالبة بالدفع

يستخدم هذا النموذج لمطالبة المانح حسب العقد الموقع مع المانح أو حسب الرسوم المستحقة على العضو مقابل انتفاع بخدمات الجمعية.

7. سند الصرف الفرعي

(أ) هو وسيلة لإثبات عملية صرف من الصندوق النثري للغير ولا يعتبر وسيلة لقيد المصروفات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.

(ب) توضح الدورة المستندية للمدفوعات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند وتوزيعها وكيفية استخدام كل نسخة.

(ج) يجب أن تكون سندات الصرف الفرعية مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقاً

بنك:

الشهر:

المبلغ		رصيد الجمعية في سجلات البنك	
ريال سعودي	هله		
		جدول 1	يضاف: مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول 2	يطرح: مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول 3	يضاف: سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول 4	يطرح: سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات الجمعية

[illegible]

الجدول رقم (3)

يضاف سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

البيان				المبلغ		التاريخ	
				ريال سعودي	هله		
المجموع							

الجدول رقم (4)

يطرح سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك

البيان				المبلغ		التاريخ	
				ريال سعودي	هله		
المجموع							

الجدول رقم (1)

يضاف مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك:

البيان				المبلغ		التاريخ	
				ريال سعودي	هله		
المجموع							

الجدول رقم (2)

يطرح مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

البيان				المبلغ		التاريخ	
				ريال سعودي	هله		
المجموع							

سجل ذمم مختلفة

اسم المانح / العضو	
عنوان المانح / العضو	
رقم المانح / العضو	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد

سجل الاستثمارات

استثمار

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد

سجل الذمم المدنية (العملاء/.....)

يطرح سحوبات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك

اسم المانح	
عنوان المانح	
رقم المانح	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد

سجل ذمم الموظفين

اسم الموظف	
الإدارة أو القسم	
رقم الموظف	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد

سجل الأرصدة الدائنة الأخرى

مصاريف مستحقة

التاريخ		البيان		رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					منه	له	

سجل المصاريف الإدارية والعمومية

التاريخ		البيان		رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					منه	له	

سجل الإيرادات

إيرادات

التاريخ		البيان		رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					منه	له	

سجل الأرصدة المدينة الأخرى

اسم المانح / العضو	
عنوان المانح / العضو	
رقم المانح / العضو	
العنوان	

مدفوعة مقدّمًا (إيجارات)

التاريخ		البيان		رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					منه	له	

سجل الذمم الدائنة

اسم المانح / العضو	
عنوان المانح / العضو	
رقم المانح / العضو	
العنوان	

مدفوعة مقدّمًا (إيجارات)

التاريخ		البيان		رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد
					منه	له	



سجل الشيكات المعادة

رقم القيد	التاريخ	رقم الشيك	اسم الساحب	الرصيد	تاريخ الإرجاع	سبب الإرجاع	تاريخ التحصيل	ملاحظات
				منه	له			

سجل الموجودات الثابتة

نوع الأصل

نسبة الاستهلاك

رقم الأصل	الموقع	تاريخ الشراء	رقم السند ونوعه	البيان	التكلفة	الاستهلاك السنوي	الاستهلاك المتراكم	صافي القيمة الدفترية

سجل مصروفات ثرية (العهدة)

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

الرقم:.....

الفترة من..... الى

التاريخ	التفاصيل	المبلغ	رقم سند الصرف الثري	تحليل النفقات
		هـ	ريال	

الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المادة: (114)

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه آثاراً مالية.

القواعد العامة

المادة: (115)

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندي تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.
2. يصدر المدير العام القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه.
3. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
4. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير العام قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
6. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعا لحدوث أخطاء.
7. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.

9. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
10. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذ التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
11. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
12. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب حوالات بنكية أو الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة يتم صرفها من الصناديق النثرية.
13. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الحوالات والشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
14. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير العام.

المقبوضات

المادة: (116)

1. يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي الهبات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:
 - سندات القبض.
 - الحوالات البنكية.
2. تكون مهمة استلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:
 - أمين الصندوق.
 - الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير العام.
3. يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.

سندات القبض

المادة: (117)

1. إجراءات المقبوضات - سندات القبض

فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:

٩. بي حالة استخدام برنامج الي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
- أ) يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، السلف، التأمينات الاجتماعية... وغير ذلك).
- ب) يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة والقسم الذي يعملون فيه.
- ج) تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلة والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

المادة: (١١٩)

1. يجب تحديد (إسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
2. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
 - إعداد كشف الرواتب.
 - تدقيق كشف الرواتب.
 - تحضير سندات الصرف.
3. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور بنود الاستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
4. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
5. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
6. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد دليل الحسابات.
7. إدارة الشؤون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقا للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

المادة: (121)

- تحضخ لنفس إجراءات الشراء، ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:
1. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.

- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ 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 المبالغ المقبوضة يوميا في البنك.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
- ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

2. إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية

تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

إجراءات المدفوعات - الرواتب

المادة: (118)

1. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
2. يقوم محاسب 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.
3. إعتداد كشف الرواتب والأجور من المدير العام.
4. يقوم المشرف المالي بمطابقة كشف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
6. إعتداد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
7. إستلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
8. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.

2. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
3. يجب عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقا لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
4. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان آمن مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جردا مفاجئا مرة واحدة على الأقل سنويا.

إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

المادة: (121)

- يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية
1. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
 2. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
 3. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
 4. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
 5. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام/مطبوعات وسند صرف/مطبوعات كما هو موضح في دليل النماذج المرفقة بالنظام المالي، بغرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمنصرفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
 6. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

إجراءات الموجودات الثابتة

قواعد عامة

المادة: (122)

1. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
2. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

3. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابت يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة من في ملف الموظف المستلم.
4. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدام في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

المادة: (123)

1. يتم شراء الموجودات الثابتة ي حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه.
2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لرئيس اللجنة التنفيذية موضحا فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
4. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى الشؤون المالية.
5. تقوم الشؤون المالية باستلام فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

إجراءات بيع الموجودات الثابتة

المادة: (124)

1. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمتها الدفترية ومخصص استهلاك المتراكم.
2. يتم بقرار من المدير العام الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة.
5. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.

6. 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 يسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

استهلاك الموجودات الثابتة

المادة: (125)

1. يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
2. تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقا للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:
البيان / النسبة %
المباني 3%
السيارات 25%
الأثاث والمفروشات 10%
الأجهزة المكتبية 10%
الآلات والمعدات 01%
أجهزة الكمبيوتر 10%

3. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الموجودات الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها.
4. للمدير العام أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.
5. الموجودات الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير العام وفق نفس إجراءات استبدال الموجودات الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
6. الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل ويتم إثباتها دفتريا بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
7. يجري تحميل استهلاك الموجودات الثابتة على الأقسام التابعة لها وذلك بناء على كشف الموجودات الثابتة.

التأمين على الموجودات الثابتة

المادة: (126)

1. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية استدراج عروض من شركات التأمين.
2. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والتلف الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها.

3. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:

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

إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية

إجراءات تنظيم وتداول مستندات المستودعات

المادة: (127)

مقدمة:

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ولإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:

1. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.
2. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
3. مطابقات مستمرة بين أرصدة البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وأرصدة حسابات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
4. وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي.

إجراءات جرد المستودعات

المادة: (128)

سواء كان الجرد دوري أو مفاجئ أو مستمر فيجب عند تنفيذ اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تعليمات الجرد:

- أ) يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من المدير العام وتتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسؤول اداري من قسم الشؤون الادارية وممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
- ب) تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.

ج) تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير العام والمحاسب من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.

2. مستندات الجرد

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

أ) بطاقة الصنف: تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف).

ب) سند الاستلام/إرجاع: يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضا عند وجود موجودات/ مواد مرتجعة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة. محضر فحص واستلام: يتم تحريره عند استلام موجودات/ مواد جديدة بجانب سند/استلام.

ج) سند صرف/إخراج: يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة).

د) أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.

هـ) بطاقة الجرد: يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرد.

و) سجل المخزون: (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي) فلا داعي له عند استخدام الحاسب الآلي، يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث:

- الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف.
- الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة حين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلا .

3. قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملئها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على:

- اسم المادة
- الوحدة
- سعر الوحدة
- الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة
- الجرد الفعلي بالكمية
- الزيادة بالكمية والقيمة
- النقصان بالكمية والقيمة

4. إجراءات الجرد:

أ) قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.

ب) تقوم إدارة الشئون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.

ج) اعتماد نماذج الجرد/وتوزع كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشئون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.

5. نتائج الجرد: يقوم المدير العام برفع تقرير الجرد لمجلس الإدارة بالجمعية موضحا به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحات بشأن معالجتها

طريقة تقييم مخزون

المادة: (129)

طريقة متوسط السعر (التكلفة) المتحرك

تعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافا إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوما على مجموع كمية الرصيد مضافا إليه الكمية الواردة. وفي حالة إتباع هذه الطريقة لا يمكن تعديلها إلا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإفصاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغير وتأثير على الفائض.

الباب السادس: التحليل المالي والقوائم المالية والتقارير الدورية

الفصل الثاني: التحليل المالي

مقدمة

المادة (130)

يتضمن هذا الباب مجموعة من الأدوات التي يمكن أن يسترشد بها المدير العام في إعداد تقارير لحسابات الجمعية الختامية والربع سنوية والشهرية.

تزداد أهمية التحليل المالي نتيجة لتوسع أنشطة الجمعية وتعدد مصادر تمويل تلك الأنشطة مما يؤدي إلى خلق حاجة ماسة ومتزايدة أمام الجمعية في مراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية من خلال التحليل المالي المقارن بين أرقام الميزانية التقديرية (التخطيطية) بالأرقام الفعلية، ومعرفة الانحرافات بينهما تمهيدا لاتخاذ الإجراءات المناسبة نحو تعديل وتحسين التقديرات في الميزانية التقديرية القادمة وضبط رقابة النفقات مستقبلا، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققت الجمعية الأمر الذي يقتنع مع المانحين بأن أموالهم قد أنفقت في المجال الصحيح، كل ذلك أدى إلى زيادة أهمية التحليل المالي كونه أفضل وسيلة لمعرفة المركز المالي الحالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إدارته وقدرت على الوفاء بالتزامات ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية من خلال جمع تلك المعلومات المالية التي تحويها القوائم وتصنيفها وترتيبها بشكل يبرز الأهمية النسبية لبنودها المتنوعة ويبرز اتجاهات السياسة المالية المتبعة ومن ثم إيجاد علاقات مناسبة بين تلك البنود المتنوعة عن طريق استخدام كل من :

1. أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية (أفقي، رأسي) .

2. أسلوب النسب المالية

وتمثل ذلك في خطوات ثلاثة هي:

أ) التصنيف: حيث يتناول المحلل الأرقام التي تحويها القوائم المالية بالتصنيف، أي أنه يقوم بتجزئة الحقائق الخاصة بمجموعة من الأرقام إلى جزئياتها التي تتكون منها ووضع هذه الجزئيات مع بعضها البعض في مجموعة محددة متجانسة.

ب) المقارنة: حيث يقوم المحلل بمقارنة الأرقام الجزئية ببعضها البعض ومقارنة المجموعة المحددة بالمجموعة الكلية، وتساعد هذه المقارنات على كشف العلاقات التي بين الأرقام.

طرق وأساليب التحليل المالي

الميزانية العمومية المقارنة

المادة: (131)

1. تنعكس الآثار المترتبة على قيام الجمعية بأنشطتها وعملياتها في ميزانيتها العمومية عن طريق الزيادة والنقص في العناصر المختلفة للموجودات والمطلوبات ورأس المال المتجمع من (الفائض العام)، ويمكن ملاحظة هذه التغيرات بواسطة مقارنة الميزانيات العمومية في بداية ونهاية الفترة الزمنية الواحدة، ومثل هذا المقارنة غالبا ما تقدم مجموعة من الملاحظات الهامة التي لها قيمة كبيرة في تشكيل رأي يتعلق بتطور الجمعية وتقدمها وللقيام بمثل هذه المقارنات يشار إلى إعداد الميزانيات العمومية المقارنة.

ومن المعروف أن الميزانية العمومية تظهر المركز المالي للجمعية في تاريخ معين أما الميزانية المقارنة فتظهر هذه المعلومات بتاريخين مختلفين أو أكثر والتغيرات التي تحدث في البنود المختلفة للميزانية العمومية خلال فترة مالية هي نتيجة لعوامل مختلفة منها:

أ) التغير في الإيرادات والمصروفات.

ب) التغير في بنود الموجودات والمطلوبات.

2. الميزانية العمومية المقارنة هي دراسة لاتجاه نفس العناصر أو مجموعات من العناصر في ميزانيتين عموميتين أو أكثر للجمعية في تواريخ مختلفة وكذلك دراسة اتجاه النسب المئوية المحسوبة لهذه العناصر في التواريخ المختلفة وتوضح الأهمية الكبرى للتحليل المقارن في مقدرة على تصوير الاتجاهات المختلفة لكل جانب من جوانب الجمعية.

ويمكن تحليل الميزانية العمومية أفقيا أو رأسيا:

أ) التحليل الأفقي ينطوي على دراسة التغير لكل بند من بنود الميزانية من فترة مالية إلى فترة مالية أخرى.

ب) التحليل الرأسي ينطوي على دراسة العلاقة الكمية القائمة بين العناصر في تاريخ معين أي دراسة العلاقة بين كل عنصر أو بند بالقائمة منسوبا إلى إجمالي القائمة في تاريخ معين ومقارنا بالمعدلات السائدة.

وهذان النوعان من التحليل الأفقي والرأسي هما أساس التحليل المالي الحديث، ولا يوجد هناك تضارب بينهما حيث يقدم كل منهما نوع الخاص من المعلومات، لذا ينبغي استخدامهما معا للحصول على تحليل مالي كامل، بالرغم من ذلك فإن مجرد احتساب النسب المئوية وحده لا يكفي بالمحلل من استخدام هذه النسب كمؤشرات ويرجع ذلك إلى ما يلي:

أ) طبيعة مصادر البيانات المستخدمة في التحليل المالي نتيجة اعتمادها على الميزانية العمومية والتي تمثل بيان تاريخي لا يعطي الصورة الحقيقية.

ب) موعد إعدادها في نهاية الفترة المحاسبية قد تكون في موسم ركود أعمال الجمعية وبالتالي قد يظهر رصيد النقدية بحجم أكبر من الحجم الطبيعي.

بالتالي يجب على المحلل المالي تفسير وتحديد ما إذا كانت هذه التغيرات إيجابية ومرضية أو سلبية غير مرضية.

الفصل الثاني: القوائم المالية

قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة

المادة: (132)

تظهر قائمة الإيرادات والمصروفات صافي الفائض السنوي الناتج عن نشاط الجمعية وذلك خلال فترة زمنية (سنة مالية).

أما قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة فتظهر التغير في نشاط الجمعية لعدد من الفترات المالية وهذه التغيرات يمكن توضيحها بالمبلغ أو بالنسبة.

سبلات استخدام التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب

المادة: (133)

على الرغم من مزايا استخدام كل من أسلوب التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب لكل من قائمة الإيرادات والمصروفات وقائمة التدفق النقدي إلا أنهما يحتويان على نقاط ضعف تتمثل فيما يلي:

1. لا يتطابق رصيد النقدية مع مقدار صافي الدخل الذي تظهره قائمة الإيرادات والمصروفات بسبب اختلاف طريقة إعدادها عن طريقة إعداد كشف بيان التدفق النقدي فقد يزداد الفائض دون زيادة مماثلة في الرصيد النقدي لذا تتعرض بعض المنشآت لخطر العسر المالي بالرغم من تحقيقها فائض.
2. قائمة الإيرادات والمصروفات تلخص بعض الأعمال خلال فترة محاسبية سابقة، ولكن لا تبين قدرة الجمعية على الدفع.
3. تحليل النسب تحليل ساكن لأن يفترض أن النشاط سيتوقف عن العمل وتقاس كفاءته وسيولته وربحيته وقدرته على السداد في لحظة معينة هي التي أعدت فيها الميزانية وقائمة الإيرادات والمصروفات. وهذا مخالف للهدف الأساسي لأي منشأة ألا وهو البقاء والنمو والتطور.
4. كون المحلل المالي شخص من خارج الجمعية فهو في هذه الحالة سيعتمد على البيانات المنشورة فقط. وبالتالي لن يستطيع أن يكون ملماً بالكثير من المعلومات والظروف أو المشكلات الخاصة التي قد تعاني منها الجمعية داخليا فتعتبر نقطة ضعف بالنسبة للمحلل المالي.
5. النسبة في حد ذاتها رقم بلا دلالة إذا ما قورن برقم آخر فيجب استعمال المعايير المساندة.

المعايير الواجب إتباعها لإجراء التحليل المالي باستخدام أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية وأسلوب النسب:

- يجب أن يكون هناك توافق واستمرارية في الأساليب والقواعد المحاسبية المستعملة في تلك السنوات المقارنة.
- يجب توحيد القواعد التي تم على أساسها تجهيز المعلومات والبيانات المحاسبية والمالية المتعلقة بالقوائم عند المقارنة
- على المحلل المالي أن يكون ملماً بطبيعة العلاقة بين النسب المستخدمة والاقتصاد ككل، والنشاط الذي ينتمي إلى الجمعية، وكافة التغيرات الداخلية للجمعية مجال البحث.

الميزانية التقديرية

مقدمة عامة

المادة: (134)

1. الميزانية التقديرية للجمعية هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محددة قد تكون على الأغلب لسنة أو لستة شهور أو لأية فترة تطلبها الإدارة العليا وهي تستخدم كأداة للرقابة الداخلية في الجمعية وهذا ما يميزها عن الميزانية العمومية العادية التي تغطي فترة سابقة.
2. تشتمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة.
3. تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل للأنشطة المختلفة والتنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء لكل منها بهدف اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، وهي بذلك تسمح لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

المادة: (135)

1. يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أهداف الجمعية، ويتم ذلك من خلال إشراف محاسب الجمعية على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر نوفمبر، ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها وفقا لجدول الصلاحيات.
2. تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
3. يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
4. يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملة الأخرى إن وجدت) وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

النسب المالية

مقدمة عامة

المادة: (136)

عند تحليل المركز المالي يمكن استخدام عدد من المعايير والنسب المالية المختلفة، ويمكن تقسيم هذه النسب إلى عدة أقسام رئيسية واختيار إحدى هذه المجموعات دون الأخرى ويتوقف ذلك على الغرض المقصود من التحليل، ويلاحظ هنا أن كثيرا من النسب المالية لا يمكن استخدامها في تحليل القوائم المالية للجمعية نتيجة عدم اعتمادها في تنفيذ أنشطتها على السعي لتحقيق فائض مثل أي منشأة تجارية أو صناعية، فضلا عن أنها لا تعتمد على الاقتراض، وبالتالي ليس من الضرورة استخدام نسب السيولة أو الربحية أو الهيكل التمويلي، بل يتم الاعتماد على استخدام نسب كل نشاط على حده ومقارنته مع السنوات السابقة من خلال مقارنة القوائم مع مثيلاتها في السنوات السابقة، ويفضل استخدام نسب الإيرادات ونسب المصروفات وغير ذلك بناء على تعليمات مجلس الإدارة.

نسب الإيرادات والمصروفات

المادة: (137)

1. نسبة الإيرادات:

نسبة كل إيراد إلى إجمالي الإيرادات، وتهدف هذه النسب إلى استخراج نسبة كل إيراد إلى إجمالي الإيرادات بالجمعية أو بالنسبة لكل مشروع خدمي ينفذ تحب إشراف وتنسيق الجمعية، الأمر الذي يساعد الإدارة في قياس مدى تحقيق الأهداف المرسومة لكل إيراد وبالتالي النشاط المتعلق بهذا الإيراد.

2. نسبة تحليل المصروفات:

عند دراسة التحليل للمصروفات نستطيع دراستها عن طريق النسبة المالية بحيث يتم استخراج نسبة أي مصروف إلى إجمالي المصروفات أو إجمالي الإيرادات ومقارنة ذلك بالسنوات السابقة لمعرفة مقدار الزيادة أو النقص الذي حدث لهذا المصروف والذي يساهم في تحديد المصروفات التي يجب التركيز عليها بغرض تخفيضها أو دعمها.

التقارير المالية

مقدمة

المادة: (138)

تعتبر التقارير المالية أحد وسائل الإدارة العلمية الحديثة لتطوير الجمعية ونموها بحيث أصبح من الضرورة لإدارة الجمعية الإحاطة بالجوانب المختلفة لنشاطاتها وأخذها في الاعتبار واتخاذ القرارات والتخطيط لمستقبلها وتقييم الأداء وهذا لا يتم إلا من خلال التقارير المالية والرقابية وعن طريق مقارنة النتائج مع الميزانيات التقديرية، وتعتبر الميزانية العمومية والحسابات الختامية من أقدم التقارير التي استخدمت بهدف تقديمها

للإدارة ذات العلاقة للحكم على مدى نجاح المركز المالي للجمعية ونظرا لحاجة الإدارة المستمرة للمعلومات فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية، ولكي تحقق التقارير الغاية منها لابد أن تتوفر فيها الأسس التالية:

1. السرعة في رفع التقارير:

ولغرض الاستفادة من التقارير المالية والإدارية يجب رفعها إلى الإدارة في أقصى سرعة حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.

2. الدقة في المعلومات:

يجب التأكد من دقة المعلومات والرقابة على أسلوب إعداد المعلومات قبل رفعها للإدارة.

3. أهمية التقارير والاستفادة منها:

يجب تقديم التقارير ذات الأهمية للإدارة وأن تكون المعلومات المقدمة بالمستوى الأمثل لأداء الغرض وأن تكون بصورة تمكن المستفيد منها من استخلاص البيانات دون عناء وبأسرع وقت ممكن.

4. تنوع التقارير المقدمة:

نظرا لأن التقارير المالية تهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لمستخدميها بحيث يمكن في ضوءها اتخاذ القرارات الاقتصادية المناسبة لذلك يجب تباين تلك التقارير لتناسب الجهات المستفيدة منها مثل الإدارة العليا، ومجلس الإدارة، ومصادر التمويل المختلفة من أيراد أو هيئات (حكومية أو أهلية).

5. مراعاة مبدأ الدورية:

يجب أن يكون إعداد التقارير بشكل دوري خصوصا التقارير المالية وذلك لكي تمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة بناء على التطورات المستمرة في البيانات المالية.

6. مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات:

يفضل عند إعداد التقارير أن يتم الإشارة إلى أية بيانات معدة مقدما، وذلك مثل رفع تقرير بالبيانات الفعلية مقارنة مع الميزانية التقديرية الخاصة بها، بهدف التعرف على الانحرافات وتحليل أسبابها.

قواعد عامة

المادة: (139)

1. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من العام نفس.

2. قفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف المدير العام والمشراف المالي.

3. سهيلا لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير، فانه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد

القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترجيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخير في

البيانات المالية، وتتضمن:

3. التقارير ربع ونصف السنوية وتتمثل فيما يلي:

- قائمة المركز المالي.
- قائمة الإيرادات والمصروفات.
- تقرير التحليل المالي للجمعية (حسب ما هو موضحا في التحليل المالي باللائحة المالية).

4. التقارير السنوية وتتمثل فيما يلي:

- قائمة المركز المالي (معدة حسب الأصول المحاسبية مرفقة معها البيانات والإيضاحات الضرورية).
- قائمة الإيرادات والمصروفات.
- الميزانية التقديرية السنوية (معدة حسب ما هو موضح في النظام الخاص بإعداد الميزانية التقديرية).
- تقرير التحليل المالي للجمعية (حسب ما هو موضحا في جزء التحليل المالي بالنظام المالي).
- 5. التقارير الطارئة وهي التقارير التي تطلب من قبل الإدارات العليا خلال العام.

• استهلاكات الموجودات الثابتة. مثل استهلاك المباني، والعدد، والسيارات، وخلافه.

• التسويات البنكية. الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك.

• المخصصات المختلفة مثل: مخصص ديون المشكوك في تحصيلها، مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك.

• المصاريف المدفوعة مقدما مثل: قسط التأمين.

• المصاريف المستحقة مثل: الأجور والمكافآت المستحقة للعاملين.

• الإيرادات المقبوضة مقدما: مثل إيراد عقار غير مكتسب.

• التسويات اللازمة لحسابات الذمم: (تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشوف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدم سجلات هؤلاء الذمم).

• إيرادات الاستثمارات وتقييمها، مثل إيراد استثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة.

• حسابات تحت التسوية: (هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها)

الفصل الثالث: التقارير الدورية للجمعية

المادة: (141)

1. التقارير الأسبوعية تتمثل فيما يلي:

- كشف بأرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك.

2. التقارير الشهرية تتمثل فيما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي.
- ميزان المراجعة التفصيلي.
- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع السنة السابقة.
- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع الموازنة التقديرية.
- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات حسب الأشهر.
- التسوية البنكية.
- كشف شيكات برسم التحصيل.
- كشف الاستثمارات قصيرة وطويلة الأجل.
- كشف الإضافات والمحذوفات للموجودات الثابتة.
- كشف الذمم الدائنة حسب أنواعها.
- كشف الإيرادات حسب أنواعها.
- كشف المصاريف الإدارية والعمومية الإجمالية (حسب كل شهر والإجمالي).



جمعية الغد للشباب
AlGhad Youth Association