

الجمعية السعودية
لطب الأمومة
و الجنين



Saudi Society
of Maternal-Fetal
Medicine

دليل الإجراءات المالية

فهرس المحتويات

بيان
مقدمه
المسؤوليات والأحكام العامة
إدارة الحسابات البنكية
الإجراءات المخزنية
الموازنة التقديرية
المقبوضات
المشتريات
العهد
السلف الشخصية
الرواتب والأجور
الموجودات الثابتة
القوائم المالية
النماذج

مقدمة

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

المسؤوليات

لجنة المراجعة الداخلية / المراجع الداخلي:

- مراجعة دليل الإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة.
- إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لمجلس الإدارة عند الضرورة.
- مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها.

الإدارة المالية:

- إعداد مسودة الدليل والنماذج.

مجلس الإدارة:

- اعتماد دليل الإجراءات.

أحكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه

- مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن ذلك.
- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
 - أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
 - إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
 - إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

إجراءات إدارة الحسابات البنكية

فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
2. إرسال النموذج لمجلس الإدارة للاعتماد.
3. بعد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيَّن في دليل الحسابات.
4. إخطار المراجع الداخلي.

قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.

2. إرسال الطلب لمجلس الإدارة للمراجعة للاعتماد.
3. بعد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
4. إخطار المراجع الداخلي.

التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى مجلس الإدارة (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. إخطار المراجع الداخلي.

الإجراءات المخزنية

المسؤوليات

- أمين المستودع: مسؤول عن استلام المواد، تنظيمها وتوثيقها وفق الإجراءات المعتمدة، بالإضافة إلى متابعة حركة المخزون وتنفيذ الجرد الدوري.

- قسم المشتريات:
يتولى التنسيق مع المستودع لضمان مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة عند الشراء.
- الإدارة المالية:
تتولى مراجعة وتوثيق كافة المستندات المتعلقة بالمشتريات والجرد، وتحديث سجلات المخزون.
- لجنة الجرد:
تُشكّل للجرد الدوري وتشمل أعضاء من الإدارة المالية وقسم المشتريات وممثل من المراجعة الداخلية بالجمعية.

أحكام عامة:

- يمنع استلام أو صرف أي مادة من المخزون إلا عبر المستودعات الرسمية، مع ضرورة توفر المستندات الثبوتية اللازمة.
- يحظر فتح أي مستودع إلا بحضور أمين المستودع المسؤول، وفي الحالات الاستثنائية القصوى، يمكن فتحه بإشراف لجنة مخصصة يتم تشكيلها بموافقة مدير الشؤون المالية.
- يمنع تخزين أي أصناف غير مملوكة للجمعية داخل المستودعات، إلا بموافقة خاصة من المدير التنفيذي، على أن يتم توثيق ذلك في سجل رسمي مخصص.
- عند نقل مسؤولية المستودع نتيجة تغيير الوظيفة أو إنهاء خدمة أمين المستودع، يتم تشكيل لجنة تحت إشراف المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، للإشراف على إجراءات التسليم والتسلم، وتوثيقها بمحضر رسمي معتمد.
- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).

استلام وتخزين المواد:

استلام المواد:

- يقوم أمين المستودع بالتأكد من مطابقة المواد حسب البيان المرفق مع المواد (نموذج شراء- خطاب توريد .. الخ).
- يتم تسجيل المواد المستلمة حسب سند استلام مخزون يُوقع من قبل أمين المستودع والمستلم المعني.
- بعد الاستلام، يُعاد ترتيب المواد في أماكن مخصصة داخل المستودع وفق نظام محدد (مثلاً حسب نوع المواد أو تاريخ الاستلام).
- للمواد المتبرع بها يتم تسجيلها في نظام إدارة المخزون بسعر التكلفة أو بسعر السوق (أيهما أقل).

إدراج المواد في النظام:

- بعد الفحص والتأكد، تُدرج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون لتحديث الأرصدة.
- إرسال المستندات للإدارة المالية:
- يرسل أمين المستودع صورة من سند استلام مخزون و (أمر الشراء، والفاتورة) - إن وجد- إلى الإدارة المالية.
- تقوم الإدارة المالية بإصدار سند قيض محاسبي.

ترتيب وتخزين المواد

تحديد الفئة والموقع:

- يقوم أمين المستودع في النظام بتحديد فئة الصنف وعدده ومكان تخزينه داخل المستودع لتسهيل عملية الوصول والمتابعة.

اعتماد نظام الترميز:

- اعتماد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة الأصناف، مما يساعد في تتبع المخزون وتحديث بياناته بسهولة.

صرف المواد

1. طلب صرف المواد:

- يتم تعبئة نموذج طلب صرف مخزون من قبل الإدارة المعنية، ويعتمد من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- يُوقع المستلم على النموذج لتوثيق عملية الاستلام.

2. تسجيل الصرف:

- تُسجل المواد المصروفة في نظام المخزون مع قيدها على الحساب المعني لضمان تحديث الأرصدة.

إجراءات الجرد الدوري

1. الجرد الدوري:

- تُجرى عمليات الجرد الدوري للمستودع مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.

2. تشكيل لجنة الجرد:

- تُشكّل لجنة الجرد بقرار من المدير التنفيذي وتتألف من ممثلين من الإدارة المالية وقسم المشتريات والمراجع الداخلي.

3. التحضير للجرد:

- تحدد اللجنة الجدول الزمني للجرد وتوزع المهام على أعضائها.
- لضمان دقة الجرد الفعلي، يتم إعداد جداول خاصة تعرف بـ "قوائم الجرد"، والتي تشمل الحقول التالية:
 - تفاصيل الصنف (البيان).
 - وحدة القياس.
 - الرصيد المسجل دفترًا (بالكمية).
 - الكمية الفعلية المحصورة أثناء الجرد.
 - مقدار الزيادة المكتشفة (إن وجدت).
 - مقدار النقصان المكتشف (إن وجد).

4. تنفيذ الجرد:

- التحقق من مستندات الإضافة والسحب، والتأكد من اعتمادها ومطابقتها للأرصدة المسجلة في السجلات الدفترية.
- يتم تثبيت نتائج الجرد في نموذج كشف الجرد الفعلي وتُعمد من قبل اللجنة.
- يتم إيقاف عمليات الإدخال والإخراج أثناء الجرد لضمان دقة النتائج.
- 5. التسويات الجردية: الإجراءات المحاسبية التي يتم اتخاذها عند وجود اختلافات بين الرصيد الفعلي للمخزون (أي الكميات الموجودة فعليًا في المستودع) والرصيد الدفترية (أي الكميات المسجلة في السجلات المحاسبية وهي كالتالي:
 - إعداد تقرير يوضح الكميات الزائدة التي تظهر في كشف الجرد.
 - إعداد تقرير يحدد الكميات الناقصة كما وردت في كشف الجرد.
 - مراجعة الفروقات (زيادة/نقص) وفق نتائج الجرد الفعلي، ثم تسجيلها في السجلات الرسمية بالتاريخ ذاته لضمان التطابق التام بين الأرصدة الفعلية والسجلات المحاسبية.
 - يتم رفع تقارير التسوية إلى المدير التنفيذي متضمنة تفاصيل الأسباب، مع اقتراح القيد المناسب لإتمام العملية المحاسبية، والذي يشمل:
 - إدراج الكميات الزائدة ضمن المخزون الرسمي.
 - معالجة النواقص وإجراء الخصم اللازم.
 - تحديد مدى مسؤولية أمين العهدة عن النقص الفعلي، أو إعفائه وفقًا للأسباب والتبريرات.
 - توثيق ملاحظات المدير التنفيذي بخصوص التدقيق أو الإعفاء، وإرفاقها بالتقارير والمذكرات، ليتم اعتماد إجراءات الجرد بشكل نهائي ورسمي.

تقييم المخزون

- طريقة متوسط السعر المتحرك:
 - تُحسب قيمة المخزون من خلال قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف (من المواد السابقة والمواد الجديدة) على إجمالي الكمية الموجودة.
 - تُحدَّث الطريقة بشكل دوري وفقًا للتغيرات، ويجب توثيق أي تعديل مع ذكر الأسباب وتأثيرها على القوائم المالية.

المتابعة والأرشفة

- تسجيل العمليات:
 - يقوم أمين المستودع بتسجيل كافة العمليات (استلام، صرف، جرد) فور وقوعها في النظام المحاسبي مع تحديث سجلات المخزون.
- الأرشفة:

- تُحتفظ كافة المستندات والسجلات في الأرشيف المحاسبي لتكون متاحة للمراجعة الداخلية والتدقيق الخارجي.

إجراءات إدارة الموازنة التقديرية

أولاً: إجراءات إعداد الموازنة السنوية

تحديد الاحتياجات المالية:

- تتواصل الإدارة المالية مع الإدارات المختلفة لجمع تقديرات النفقات والإيرادات للعام المقبل، بناءً على الخطة السنوية المشتقة من الخطة طويلة الأجل.
- تتضمن التقديرات جميع الوظائف الجديدة، التكاليف التشغيلية، والموارد المالية المتاحة.

عداد المسودة الأولية للموازنة:

- يتم مراجعة وتدقيق التقديرات، ثم إعداد المسودة الأولى للموازنة، متضمنة سقوف النفقات، مصادر التمويل، وتوقعات الإيرادات.
- تُرسل المسودة إلى المدير التنفيذي للمراجعة الأولية.

اعتماد الموازنة:

- بعد مراجعة المدير التنفيذي، يتم رفع الموازنة إلى مجلس الإدارة لاعتماد مسودة الموازنة .
- يتم رفع الموازنة إلى أقرب جمعية عمومية للاعتماد الرسمي.
- بعد الاعتماد، يتم توزيع الموازنة على الإدارات المختلفة لضمان الالتزام بها.

إجراءات التعامل مع المقبوضات

المقبوضات النقدية

- تُحصّل المبالغ النقدية في المقر الرئيسي للجمعية.
- فور استلام النقد، يُصدر أمين الصندوق سند قبض فوري يحتوي على رقم فريد وتاريخ الاستلام والمبلغ وسبب القبض (مثال: إيجار، رسوم عضوية، تبرعات).
- يُحرّر السند وفق النموذج المعتمد من الإدارة المالية ولا يجوز تعديله دون الموافقة الرسمية من مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- يُطلب من المستلم توقيع تعهد خطي يُقر فيه بمسؤوليته عن السندات التي يستلمها، مما يضمن تطبيق إجراءات المساءلة والتأديب في حال الإهمال أو الفقدان.
- تُودّع المبالغ النقدية في الحساب البنكي الرسمي للجمعية خلال 24 ساعة (أو مرتين أسبوعيًا، وفي حال تجاوز المبلغ 5,000 ريال يتم الإيداع فوراً).
- تُسجّل نسخة من سند القبض في سجل المقبوضات وتُختم كافة السندات بختم الجمعية الرسمي؛ كما تُحتفظ بنسخة من أي سند ملغى مع ذكر سبب الإلغاء.

مقبوضات نقاط البيع

- تُرسل إدارة التبرعات بفروع الجمعية ملخصات يومية عبر البريد الإلكتروني تتضمن رقم الجهاز، حالة توافق الموازنة، الوقت والتاريخ، وإجماليات العمليات.
- تُراجع الإدارة المالية السندات للتحقق من عدم وجود اختلافات؛ ولا يجوز تعديل بيانات سندات القبض دون الرجوع إلى الجهات المختصة.
- تُدخل بيانات التبرعات في النظام المالي بدقة، ويتم سحب الموازنة من الأجهزة يوميًا قبل الساعة 12 ليلاً للأجهزة التي لم تُسجل عليها عمليات.

مقبوضات الحوالات البنكية

- تُعبأ نماذج متابعة حوالات بنكية وفق معايير الجودة، مع إرفاق خطاب متابعة متبرع (نسخة منه) يحدد مدته ثلاثة أشهر.
- تُدخل بيانات التحويل فور استلامها في النظام المحاسبي، ويُصدر سند قبض رسمي لتوثيق العملية.
- إذا وصل إثبات الحوالة بعد 15 يومًا من نهاية الشهر، تُرفض العملية ويتم تحويل المبلغ إلى فئة "التبرع العام".
- تُسجل التحويلات الواردة من المكاتب التعريفية ضمن التبرعات العامة مع مطابقة البيانات مع النظام المالي.

مقبوضات الشيكات

- يُستلم الشيك ويتم تدقيق صحته فورًا، وتُسجّل كافة بيانات الشيك (اسم صاحب الشيك، المبلغ، اسم البنك، رقم الشيك) في النظام.
- يُصدر إيصال تبرع عند تسليم الشيك خلال يومين عمل، ويُعترف بإيراد الشيكات عند إيداعها في البنك.
- يجب كتابة الشيك بخط واضح دون أي تعديل، مع تحديد مدة صلاحيته (6 شهور) ومطابقة التوقيع مع صاحب الشيك.

مقبوضات الإيرادات العينية

- تُوثّق عمليات استلام التبرعات العينية باستخدام وثائق تثبت القيمة مثل خطابات التبرع أو الإيصالات أو كشوف بيانات المتبرع مع رقم الطلب أو الفاتورة.
- تُدخل البيانات في النظام المحاسبي مع توضيح نوع التبرع (سلي أو خدمي) وقيّمته، ويُصدر سند قبض رسمي لتوثيق العملية.
- تُرفق كافة المستندات الداعمة في الأرشيف الرقمي والورقي لتكون متاحة للمراجعة الداخلية والتدقيق الخارجي.

تسجيل وتوثيق ومتابعة المقبوضات

- تُسجل كافة الإيرادات فور استلامها في النظام المحاسبي مصنفة حسب المصدر (نقدية، نقاط بيع، حوالات، شيكات، عينية).
- يُصدر سند قبض رسمي لكل عملية تحصيل يتضمن رقم العملية، تاريخ الاستلام، المبلغ، طريقة الدفع، والجهة الدافعة؛ يجب أن يكون السند موقعًا من المستلم ومختومًا بختم الجمعية.
- تُحتفظ نسخ سندات القبض إلكترونيًا وورقيًا في سجلات العهدة لتكون متاحة للمراجعة الداخلية والتدقيق الخارجي.
- تُودع المبالغ النقدية في الحساب البنكي خلال 24 ساعة من الاستلام، وتُقارن إيصالات الإيداع مع سجلات المقبوضات لتوثيق أي فروقات أو تأخيرات، مع رفع التقارير للإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- تُعد الإدارة المالية تقارير شهرية وربع سنوية تُقدّم لمجلس الإدارة تشمل إجمالي الإيرادات حسب المصدر، والفروقات بين المقبوضات والميزانية، وتحليل المتأخرات مع الإجراءات المتخذة.

المشتريات

القواعد العامة للمشتريات

المشتريات النقدية البسيطة (السلفة المستديمة):

- يسمح بشراء المستلزمات منخفضة القيمة عبر السلفة المستديمة، بشرط أن يحدد المدير التنفيذي الحد الأقصى لكل عملية.
- أي مشتريات تتجاوز هذا الحد يجب أن تخضع لإجراءات الشراء الرسمية (عروض أسعار أو مناقصات).

تحديد الموردين واختيار العروض:

- يتم البحث عن أفضل العروض من الموردين المعتمدين وفق معايير الجودة، السعر، والتوافر.
- يتم إعداد أمر شراء رسمي يتضمن التفاصيل المالية والفنية للطلب.

إجراءات استلام المواد:

- عند وصول الطلبية، يتم فحصها والتأكد من مطابقتها مع أمر الشراء والفاتورة.
- في حالة المطابقة، يتم التوقيع على محضر استلام رسمي وإرساله إلى الإدارة المالية.

- في حالة عدم المطابقة، يتم رفع تقرير لاتخاذ الإجراء المناسب.

صرف المستحقات المالية:

- يتم مراجعة جميع الفواتير والمستندات الداعمة قبل صرف أي مبلغ.
- يتم إعداد سندات الصرف والقيود المحاسبية لضمان توثيق العمليات المالية.

شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

- وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة المستخدمة في الجمعية، وربط أرصدة المخزون منها بالكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
- تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي مع اعتماد أي تعديلات على الشكل والبيانات من قبل مدير الإدارة المختصة.

- عند استلام المطبوعات الجديدة، يجب عدم صرف الدفاتر إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة، مع ترتيب الدفاتر المستلمة وفق تسلسلها لتسهيل عملية التعامل والتخزين.
- تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو مكان آمن بإسناد مسؤوليتها لشخص محدد.
- إجراء جرد مفاجئ للأصناف المخزونة مرة واحدة على الأقل سنويًا.

إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

- التأكد من توفير القرطاسية والمطبوعات اللازمة لاستمرارية العمل.
- التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المخول باستخدامها، مع تسجيل اسمه في سجل المطبوعات.
- مراقبة تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة، بهدف تحديد المسؤولية عن فقدانها أو تلفها أو سوء استخدامها.
- التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل اليومية.
- الاحتفاظ بسجل خاص بالمطبوعات يوضح حركة تداولها من خلال سند استلام وسند صرف، وفق دليل النماذج المالية، لضمان متابعة المخزون.
- إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات المالية.

طرق الشراء المعتمدة

1- الشراء المباشر

يتم التعاقد مباشرة مع مورد دون طلب عروض من عدة موردين، ويستخدم في الحالات التالية:

- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (5 آلاف ريال).
- مصروفات الخدمات العامة والمستحقات وهي نفقات لا يحدد لها مواصفات فنية مسبقاً (مثل مصروفات الماء والكهرباء والهاتف وسداد المستحقات المالية للجهات الحكومية).
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى شركة واحدة محتكرة لها مثل قطع غيار ليس لها إلا مصدر واحد أو تقتضي طبيعتها ان تكون شراؤها من الوكيل مباشرة أو إذا تعذرت تلبية المتطلبات إلا بواسطة جهة متخصصة أو فنية معينه.
- في حالات الطوارئ التي تستدعي العمل الفوري على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى، ويكون رئيس قسم المالية المعني بتحديد طبيعة حالة الشراء طارئة أم غير.
- وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
- يجوز التعاقد بطريقة الأمر المباشر في حالات يتجاوز فيها مبلغ 5 آلاف ريال بشرط موافقة المدير التنفيذي وبموجب دليل الصلاحيات.

- في كل الأحوال التي تفرضها الحاجة الملحة بموافقة صاحب الصلاحية.

2- الشراء بعروض الأسعار

يتم طلب 3 عروض أسعار على الأقل من الموردين المعتمدين، ويستخدم في الحالات التالية:

- 1- مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (5 آلاف ريال)
- 2- الأصناف التي تم طرحها في مناقصة ولكن جميع الأسعار المقدمة كانت غير مقبولة ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة أخرى كالتالي:
 - يتم تشكيل لجنة لفرز عروض الأسعار من المدير التنفيذي والمدير المختص أو رئيس القسم المختص ورئيس قسم الشؤون المالية.
 - تكون اللجنة مسؤولة عن التوصية باعتماد العرض المناسب.
 - في حال كان هناك مورد معتمد واحد لصنف ما لا يتم تشكيل لجنة فرز.

3- الشراء بالمناقصة

- يتم استخدام المناقصات عند الحاجة إلى مشتريات المواد وعقود الخدمات التي تزيد قيمتها عن (100 آلاف ريال)
- يشكل مجلس الإدارة أو من يفوضه لجنة المناقصات لإعداد شروط المناقصة والبت في العطاءات المقدمة وتكون من أشخاص ذوي تخصصات فنية وقانونية.
 - تكون مهام لجنة المناقصات (اعداد شروط المناقصة وشروط طرحها - استلام وفتح المظاريف وتفرغ العروض- البت في العطاءات المقدمة).
 - وتشمل إجراءات المناقصة:

- 1- يعلن عن المناقصة في جريدة يومية على الأقل ووسائل التواصل الخاصة بالجمعية والوسائل المناسبة للموردين ويجوز تكرار الإعلان كما يجب أن يكون آخر هذه الإعلانات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بمدة لا تقل عن أسبوع.
- 2- يتم دفع قيمة كراسة الشروط والمخططات من قبل المقاول على ألا تتجاوز قيمة الكراسة (1000) ألف ريال فقط لا غير.
- 3- ينص في شروط المناقصة على ضرورة تقديم تأمين ابتدائي لا يقل عن 1% من قيمة العرض يدفع مقدماً نقداً، أو بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان من أحد المصارف المعتمدة على أن يرفع من يرسو عليه عطاء هذا التأمين إلى 5% على أن تخصم من الدفعة الأخيرة كما ينص في الشروط على الغرامة التي تفرض نتيجة التأخير في التسليم علاوة على الشرط الجزائي.

- 4- يجب أن تتضمن كل مناقصة العرض الفني والعرض المالي، على أن يقدم كلاً منهما منفصلاً بنسخة واحدة أصلية لكل منهما مدون عليها بوضوح "النسخة الأصلية"، ونسختين مكتوب على كل منهما كلمة "نسخة". كما يعتبر عدم التقيد بالشروط خطأً جوهرياً يؤدي إلى رفض المناقصة.
- 5- يتم توقيع المتقدم (أو وكيله) على سلامة الظرف من أي تعديل أو عبث.
- 6- يجب أن يكون فتح المظاريف في الساعة واليوم المحددين بكراسة الشروط والمواصفات وعلى لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المحتوية على العروض وان تكون مختومة وإثباتها في محضر يوقعه رئيس اللجنة وأعضائها ويذكر عدد ما قدم منها في ذلك المحضر وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلاً، وعلى رئيس اللجنة وكل أعضائها التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها.
- 7- تقوم اللجنة المختصة بتفريغ العطاءات تفريغاً دقيقاً على أن تبدي اللجنة كتابة تعليقاتها على ما جاء في العطاءات من بيانات.
- 8- لا يجوز لمقدم العطاء إجراء أي تعديل في عطائه بعد فتح المظاريف ولكن يجوز له أن يجري التعديل في عطائه إذا قدم التعديل في المواعيد وبالطرق المحددة للعطاء الأصلي (قبل فتح المظاريف)، ويجوز مفاوضة صاحب العطاء الأقل لكي يتنازل عن كل أو بعض تحفظاته التي يكون قد ذكرها في عطائه.
- 9- عندما تقدم اللجنة توصياتها يراعى حجم التكاليف ومواعيد التنفيذ ودرجة الجودة والشروط الأخرى، ويصدر القرار النهائي من رئيس لجنة المناقصة أو من يفوضه في ذلك.
- 10- تعتبر محاضر لجنة البت سرية إلى أن يتخذ رأي نهائي في العطاء ويجب أن تثبت في هذه المحاضر الآراء المؤيدة والآراء المعارضة والأسباب التي يستند إليها كل جانب
- 11- يكون لصاحب الصلاحية أو من ينوبه تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن:
- تكليف المتعاقد بأعمال جديدة إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد.
 - امر صادر من صاحب الصلاحية بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.
- 12- إذا نشأت حاجة تدعو للاستثناء من بعض الأحكام الواردة في هذه اللائحة يعرض المدير التنفيذي للجمعية الأمر على مجلس الإدارة لكي يقر ما يراه مناسباً ويصدر بالتعديلات قرار من مجلس الإدارة.

الحدود المالية لطرق الشراء: حسب لائحة الصلاحيات.

طريقة الشراء	الحدود المالية	جهة الاعتماد
الشراء المباشر	المشتريات لأقل من 1000 ريال الحالات الطارئة بحد أقصى 5000 ريال	المدير المباشر لطلب الشراء.
الشراء بعروض أسعار	المشتريات والأصول لأكثر من 5000 ريال	رئيس قسم المالية إلى 5000 المدير التنفيذي من 5000 إلى 50,000 رئيس مجلس الإدارة من 50,000 إلى 500,000
الشراء بالمناقصة	المشتريات والأصول لأكثر من 500,000 ريال	مجلس الإدارة

إجراءات تنفيذ عمليات الشراء

1. تقديم طلب الشراء:
 - تقوم الجهة الطالبة بتعبئة نموذج طلب الشراء متضمناً المواصفات الفنية والكميات المطلوبة.
 - يتم إرسال الطلب إلى إدارة المشتريات لمراجعته واعتماده.
2. التأكد من استيفاء الطلب:
 - التحقق من صحة الطلب والتوقيع عليه من قبل رئيس القسم المعني.
3. التأكد من إفادة الإدارة المالية:
 - التحقق من توفر الموارد المالية اللازمة لتنفيذ الطلب.
4. التأكد من عدم وجود الاحتياج في المستودع (في حال وجود مستودع للجمعية):
 - التحقق من عدم توفر المواد المطلوبة في المستودع قبل الشراء.
5. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية:
 - الحصول على الموافقة النهائية على الطلب من صاحب الصلاحية.
6. إصدار أمر الشراء:
 - إصدار أمر شراء للمورد المختار يشمل الأصناف والكميات المطلوبة.
7. توريد الأصناف:
 - توريد الأصناف وفق المواصفات والكميات المتفق عليها.
8. إرسال الوثائق المطلوبة:
 - إرسال جميع الوثائق المتعلقة بعملية الشراء، بما في ذلك وثائق الاستلام والموافقات اللازمة، إلى الإدارة المالية للدقيق والمراجعة.

9. الموافقة على الدفع:

- التحقق من صحة الوثائق والمعلومات المقدمة.
- إرسال الوثائق إلى صاحب الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة أو المشرف المالي) للموافقة على إجراء السداد عن طريق التحويل المالي أو إصدار الشيكات.

10. تسليم المبلغ:

- تسليم الشيك أو التحويل المالي إلى المورد من قبل الإدارة المالية بعد الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية.
- إذا كان تسليم الشيك أو التحويل المباشر غير ممكن، يتم إيداع المبلغ في حساب المورد في البنك.

11. تسجيل العملية:

- تسجيل العملية في السجلات المحاسبية.

العهد

أنواع العهد:

1. العهد المالية المستدامة: مبالغ مالية تصرف بشكل دوري لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
2. العهد المالية المؤقتة: عهدة مالية مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة صاحب الصلاحية م ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجل.

إجراءات السلفة المستديمة:

أ. القواعد العامة:

- يتم تحديد الموظفين أو الجهات داخل الجمعية المستفيدين من السلفة المستديمة بقرار من المدير التنفيذي، بناءً على توصية من إدارة الشؤون المالية.
- يتم تسجيل مبلغ السلفة على حساب الموظف كعهدة وفقاً للنظام المحاسبي.
- لا يجوز منح سلفة مستديمة لموظف إذا كان لديه عهدة أخرى غير مسددة، إلا بموجب محضر رسمي معتمد من المدير التنفيذي.
- يجب تسديد السلفة وفقاً للآلية التي تحددها إدارة الشؤون المالية.
- يجب أن يتم استخدام السلفة للمصروفات التشغيلية فقط، مثل المشتريات العاجلة، ولا يجوز استخدامها لأغراض أخرى.
- يتم تجديد السلفة بشكل دوري أو تعديل قيمتها حسب الحاجة.
- يمنع تجاوز الصرف أكثر من قيمة العهدة الممنوحة.
- يتم إغلاق السلفة في نهاية كل سنة مالية.
- يتم تسوية العهدة في الحالات التالية:
 - نهاية كل شهر أو عند بلوغ نسبة 50% من قيمة العهدة المصروفة.
 - عند انتهاء الغرض من العهدة المؤقتة أو السلفة الشخصية.
 - يتم استرجاع العهدة العينية بعد انتهاء الحاجة إليها أو عند طلب الإدارة المختصة.
 - بنهاية السنة المالية بالنسبة للعهد المستدامة مع إيداع الرصيد المتبقي في حساب الجمعية.

- لا يجوز قبول صور الفواتير والمستندات، بل يجب تقديم الأصول الأصلية للمستندات والفواتير.
- في حال وجود نفقات غير مطابقة، يتم استبعادها وتحميل الموظف مسؤولية تسديدها أو تعويضها.
- في حالة التأخير في السداد، يتم إخطار المدير العام، ويجوز استقطاع المبلغ المستحق من راتب الموظف على ألا يتجاوز 30% من الراتب الشهري.

الإجراءات المحاسبية لصرف العهد:

- المدير التنفيذي بناءً على توصية من إدارة الشؤون المالية يصدر قرارًا بصرف العهدة يتضمن: -
 - اسم المسؤول عن العهدة.
 - نوع العهدة (مستدامة، مؤقتة، عينية، سلفة شخصية).
 - مبلغ العهدة (في حالة العهد المالية).
 - الغاية من العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة (للعهد المؤقتة والسلف الشخصية).
 - طريقة استرداد العهدة أو تسويتها.
- تقوم الإدارة المالية بناءً على القرار الصادر بإعداد سند صرف يتضمن المبلغ، ويوقع عليه الموظف المستلم.
- يتم قيد العهدة في السجلات المالية أو في سجل العهد العينية، ويوقع المستلم على استلام العهدة وتحمله المسؤولية تجاهها.
- يتم الاحتفاظ بالسندات المتعلقة بالسلفة، وتحويلها إلى الموظف المعني لاستخدامها في المصاريف التشغيلية.
- يجب على الموظف تقديم طلبات تسوية للمصاريف المدفوعة من السلفة، وتوثيقها بمستندات رسمية، قبل أن يتم تجديدها أو زيادة قيمتها.
- في حال وجود نفقات غير مبررة، يتم تقييمها وتوقيعها من قبل المدير المالي قبل صرف أي مبلغ إضافي.
- عند انتهاء السنة المالية، يتم مراجعة جميع السلف المستديمة، والتأكد من مطابقتها للمستندات، ويتم اتخاذ القرار بإعادة المبلغ المتبقي أو تجديده للسنة المالية الجديدة.

الإجراءات المحاسبية لصرف العهد باستعاضة العهد:

- 1- يقوم مستلم العهدة بإعداد كشف تفصيلي بالمصروفات حسب النموذج المعتمد وإرساله للإدارة المالية مرفقًا بالمستندات الأصلية يتضمن المبالغ التي تم صرفه مثل الفواتير والإيصالات، وفق الضوابط التالية:
 - أن تكون الفواتير باللغة العربية.
 - ذكر تاريخ الفاتورة.
 - توضيح اسم المستفيد (الجمعية).

- ختم الفاتورة بختم المورد.
 - كتابة المبلغ بالأرقام والحروف.
- 2- يتم التأكد من صحة المستندات المرفقة من قبل الإدارة المالية ومطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- 3- تقوم الإدارة المالية بإعداد سند صرف بقيمة المبلغ المستحق وفق **النموذج المعتمد** ويتم اعتماده من المدير التنفيذي.
- 4- تقوم الإدارة المالية بإصدار سند محاسبي رسمي لتسجيل القيد المالي المستحق.
- 5- يتم ترحيل مبلغ السلفة في حساب العهدة، بحيث يبقى ثابتاً ولا يتغير عند استعادته.

السلف الشخصية

شروط الموافقة على طلب السلفة:

1. موافقة المدير المباشر والإدارة التنفيذية.
2. وجود مخصص سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من صاحب الصلاحية.
3. لا يزيد مبلغ السلفة عن راتب 3 أشهر.
4. ألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهراً
5. ألا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة.
6. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبلغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

إجراءات طلب السلفة:

- يقوم طالب السلفة بتقديم طلب وفق **النموذج المعتمد**.
- يتم تعميم الطلب من المدير المباشر وموافقة نهائية من المدير التنفيذي.

يتضمن الطلب:

1. اسم المستفيد من السلفة.
2. مبلغ السلفة.
3. الغاية من السلفة.
4. تاريخ انتهاء السلفة.

سداد السلفة:

1. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
2. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.
3. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

الرواتب والأجور

أ- قواعد عامة

- يتم حصر المستحقات المالية من خلال كشوف معتمدة، تشمل الاستقطاعات والخصومات.
- يجب تحديد أسلوب متابعة تنفيذ الصرف، سواء عبر التحويل البنكي أو التسليم النقدي.
- يجب أن يكون لكل موظف حساب بنكي خاص به لاستلام الراتب.
- في حال صرف الرواتب نقدًا، يتم توقيع الموظفين على كشوف الاستلام.
- في حالة عدم استلام بعض العاملين لرواتبهم لأي سبب كان، تُعاد مرتباتهم إلى الصندوق وفق الإجراءات المنظمة لاستلام النقد، وتقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إجراءات صرف المرتبات:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشف شهري باستحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية.
2. يجب أن تشمل كشوف الرواتب التفاصيل التالية:

- بيانات الموظفين.
- الراتب الأساسي والإضافات الأخرى.

- الاستقطاعات والخصومات.

• إجمالي المستحقات.

3. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
4. يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
5. تقوم الإدارة المالية بإعداد قيد استحقاق الرواتب كما يلي:
 - من حساب: المصروفات (رواتب وأجور).
 - إلى حساب: الرواتب المستحقة، الضمان الاجتماعي (إن وجد)، التأمينات الاجتماعية (إن وجدت)، وأي استقطاعات أخرى.
6. تقوم الإدارة المالية بإعداد صرف الرواتب كالتالي:

أ. عند الصرف نقدًا:

1. سحب المبلغ المطلوب من البنك.
2. تسجيل القيد:
 - من حساب: الصندوق/العهد.
 - إلى حساب: البنك.
3. إصدار سندات استلام الرواتب بتوقيع الموظفين.

ب. عند تحويل الرواتب إلى الحسابات البنكية:

1. تنفيذ أوامر التحويل البنكي.
2. تسجيل القيد:
 - من حساب: الرواتب المستحقة.
 - إلى حساب: البنك.
3. توثيق التحويل وإصدار كشوف الرواتب.

الموجودات الثابتة

خطوات حصر الموجودات الثابتة:

- حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجيلها في سجل مخصص لهذا الغرض، بحيث يتم تصنيف وبيان كل أصل على حدة.
- ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة والجرد.
- إعداد نموذج عهدة أصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل، مع الاحتفاظ بنسخة في ملف الموظف المستلم.
- إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدامها عند نقل الأصل من موقع إلى آخر.

التأمين على الموجودات الثابتة

- يجب التأمين على أموال الجمعية وممتلكاتها من خلال طلب عروض من شركات التأمين.
- يجب أن يغطي التأمين مخاطر الحريق والسرقه والكوارث الطبيعية وغيرها.
- الأصول التي يجب أن يشملها التأمين:
 - المستودعات وموجوداتها.
 - النقدية بالصندوق أو في الطريق.
 - الموجودات الثابتة مثل السيارات، المباني، الأجهزة، الأدوات، وغيرها.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

طلب الشراء والموافقة

1. يتم شراء الأصول الثابتة في الحالات التالية:
 - إضافة أصول جديدة لتعزيز عمليات الجمعية.
 - استبدال أصل قديم أو مستهلك بأصل جديد.
2. تقوم الإدارة المعنية بتقديم نموذج طلب شراء أصول يحتوي على الوصف التفصيلي للأصل والقيمة التقديرية.
3. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الطلب للتحقق من مطابقته للميزانية المعتمدة.
4. بعد المراجعة، يُرسل الطلب إلى المدير التنفيذي للموافقة النهائية.

تنفيذ عملية الشراء

1. بعد الموافقة، يقوم قسم المشتريات بتنفيذ عملية الشراء وفق الإجراءات المتبعة.
2. عند استلام الأصل المشتراة، تقوم الإدارة الطالبة بمراجعته والتأكد من مطابقته للمواصفات المطلوبة.
3. يتم التوقيع على استلام الأصل وإرسال المستندات إلى قسم المشتريات.
4. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال الفاتورة ونسخة من طلب الشراء والمستندات الأخرى إلى الشؤون المالية.

الإثبات المحاسبي للأصول الثابتة

1. تقوم الإدارة المالية بجمع المستندات الخاصة بعملية الشراء.
2. يتم إثبات الأصل في السجلات المحاسبية من خلال القيد التالي:
 - من حساب: الأصول الثابتة.
 - إلى حساب: البنك.
3. تقوم الإدارة المالية بإدراج الأصل في سجل الأصول الثابتة وتوثيق بياناته مثل:
 - رقم الأصل.
 - اسم الأصل.
 - نسبة الاستهلاك.
 - موقع الأصل.
4. يتم إدراج جميع الأصول المضافة في سجل الأصول الثابتة ليتم احتساب الإهلاك السنوي لها.

إجراءات بيع الموجودات الثابتة:

طلب بيع الأصل والموافقة

1. عند الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة، يقوم القسم المعني بإعداد مذكرة توضح الأسباب والمبررات.
2. يتم رفع المذكرة إلى المدير التنفيذي لإحالتها إلى الإدارة المالية لحساب التكلفة الدفترية للأصل ومخصص الاستهلاك المتراكم.
3. يتخذ المدير التنفيذي القرار النهائي بشأن البيع.
4. عند الموافقة، يتم تحديد الحد الأدنى لسعر البيع بناءً على آراء المختصين.

تنفيذ عملية البيع

1. تتولى الإدارة المالية الإشراف على إجراءات البيع، سواء عبر البيع المباشر أو المزايمة.
2. يتم تحصيل ثمن البيع من المشتري بموجب سند قبض رسمي.
3. يتم إعداد محضر تسليم الأصل للمشتري، وتوثيق كافة المستندات المرتبطة بالعملية.

الإثبات المحاسبي لبيع الأصول الثابتة

1. يتم تسجيل قيد الاستهلاك من بداية السنة المالية حتى تاريخ البيع كما يلي:

- من حساب: استهلاك الموجودات الثابتة.
- إلى حساب: مجمع الاستهلاك التراكمي.
- 2. يتم تسجيل القيد المحاسبي لشطب الأصل من السجلات المحاسبية وسجل الموجودات الثابتة.
- 3. يتم إثبات الفرق بين سعر البيع والقيمة الدفترية للأصل كالتالي:
 - إذا كان سعر البيع أعلى من القيمة الدفترية يتم تسجيل ربح رأسمالي.
 - إذا كان سعر البيع قل من القيمة الدفترية يتم تسجيل خسارة رأسمالية.

إجراءات إعداد القوائم المالية

إعداد الميزان المراجعة النهائي:

- إعداد الميزان المراجعة النهائي في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- إعداد القوائم المالية التفصيلية:
- إعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية من قبل مكتب المراجعة الخارجي المعتمد.

مراجعة القوائم المالية:

- مراجعة القوائم المالية المعدة من قبل مكتب المراجعة الخارجي والتحقق من الفروقات غير العادية بالمقارنة مع الموازنات التقديرية.
- التأكد من الالتزام بجميع الأنظمة والمتطلبات المتعلقة بإعداد التقارير والتقييد بما هو مطلوب.

تقديم القوائم لمجلس الإدارة:

- تقديم القوائم المالية المراجعة لمجلس الإدارة للموافقة عليها والمصادقة.

مراجعة مجلس الإدارة:

- مراجعة مجلس الإدارة للقوائم المالية واتخاذ القرارات اللازمة بشأن الموافقة عليها.

تقديم القوائم للمراجع الداخلي:

- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.