

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

ترخيص رقم ٢٣١٢

معلومات الوثيقة

عنوان الدليل	دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
رقم الإصدار	
مالك السياسة	مجلس إدارة جمعية مناارات
الأجهزة الاستشارية (إن وجدت)	
تاريخ الاعتماد	٢٠٢٣/٠٢/١٢ الموافق ١٤٤٤/٠٨/٠١
تاريخ المراجعة	تراجع كل سنة من تاريخ اعتمادها
النشر	☒ داخلي ☒ خارجي

الفصل الأول:

الدورة المستندية للمقبوضات والمدفوعات

دورة المقبوضات - سندات التحصيل

المادة (١):

إستلام دفعة من العميل العضو

إعداد سند التحصيل

الأصل: للعميل أو العضو / النسخة الأولى: إدارة الشؤون المالية / النسخة الثانية: الدفاتر

إعداد كشف لسندات التحصيل

تسليم الكشف مع سندات التحصيل الى

الأصل : إدارة الشؤون المالية / النسخة : الدفتر

التأكد من الكشف وسندات التحصيل

تحرير أمر القبض

إعتماد أمر القبض من مدير الشؤون المالية

يقوم أمين الصندوق بإستلام المبلغ

إعداد سند القبض

إعداد كشف حركة الصندوق

إجراء القيود المحاسبية



دورة المقبوضات - سندات القبض

المادة (٢):



دورة المدفوعات - الشيكات

المادة (٣):



دورة المدفوعات-الرواتب

المادة:(٤):



الفصل الثاني – الإجراءات المالية والرقابية للمقبوضات والمدفوعات

الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المادة (٥): المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بجمعية تطوير تنمية المسار المحدودة 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 أثراً مالية.

القواعد العامة

المادة (٦): تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

١. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية وفروعها (الفروع التابعة لها) بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون الشركات المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة التجارة.
٢. يصدر المدير المالي 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 (١) أعلاه.
٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن النظام المالي للجمعية.
٤. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التوافق على المستند المحاسبي ومرفقاته.
٥. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.

٦. 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 منعاً لحدوث أخطاء.
٧. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
٨. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى المدير المالي 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.
٩. 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.
١٠. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
١١. 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.
١٢. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.
١٣. 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 الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
١٤. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل معدها المدير المالي.

المقبوضات

المادة (٧): يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير مقابل الخدمات التي تقدمها للعملاء (للأعضاء) والنتيجة عن طبيعة نشاطها، وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:

١. سندات القبض.

٢. الحوالات البنكية.

وتكون مهمة استلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:

١. أمين الصندوق.

٢. المندوبين.

ويجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.

سندات القبض

المادة (٨):

إجراءات المقبوضات - سندات القبض

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

١. عميل أو عضو يريد دفع مبلغ إلى صندوق الجمعية.

٢. تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.

٣. يقوم المدير المالي باعتماد أمر القبض.

٤. يقوم العميل أو العضو بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مع أمر القبض.

٥. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.

٦. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.

٧. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.

٨. تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.

٩. يقوم الموظف المختص بشئون العضوية، في حالة إذا كان العميل عضو بالجمعية، بإثبات تلك الدفعة الواردة منه في سجل العضوية بالصفحة المخصصة له من واقع سند القبض.

١٠. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.

١١. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.

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

إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية

تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي 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 المقبوضات - الحوالات

المادة (٩):

فيما يلي الإجراءات المحاسبية التي يجب إتباعها للمقبوضات التي تتم عن طريق الحوالات:

١. استلام الإشعار من البنك بخصوص الحوالة الواردة.

٢. تقوم الشؤون المالية بالتأكد من الإشعار وتحديد الجهة المحولة.

٣. يتم إجراء القيد المحاسبي اللازم لإثبات الحوالة.

٤. يقوم المدير المالي باعتماد سند القيد المحاسبي.

٥. يقوم الموظف المختص بشئون العضوية، في حالة إذا كان الجهة المحولة للمبلغ عضو بالجمعية، بإثبات ذلك في سجل العضوية بالصفحة المخصصة للعضو من واقع سند القبض المرفق به إشعار الحوالة البنكية.

٦. يقوم محاسب "مدخل السندات" بإدخال سند القيد المحاسبي إلى الحاسب الآلي.

٧. يتم طباعة كشوف تدقيق الحركات وذلك للتأكد من صحة وسلامة إدخال السندات إلى الحاسب الآلي.

٨. يقوم المدير المالي باعتماد كشف تدقيق الحركات.

٩. ترحيل القيود.

الإجراءات الرقابية على مقبوضات الجمعية

المادة: (١٠)

١. تقبض الأموال من قبل الموظف المختص بصفته الوظيفية بموجب سندات القبض أو سندات التحصيل.

٢. تورد المبالغ التي تقبض أو تحصل إلى صندوق الجمعية.

٣. على أمين الصندوق بصفته الوظيفية أن يودع هذه الأموال في نفس اليوم في البنك وعلى رئيسه المباشر أن يتأكد من أن المبالغ تم إيداعها لدى البنك فعلاً.

٤. يجب تحديد المبلغ الأعلى المسموح بالاحتفاظ به بالقاصة (الخزنة) من قبل الإدارة.

٥. لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بالأموال أو استعمالها أو التصرف بها بأية صورة تخالف الإجراءات الرقابية.

٦. يجب عمل بوليصة تأمين ضد السرقة وخيانة الأمانة على النقدية في الصندوق وتحدد الإدارة المبلغ الذي تراه مناسباً في حدود متوسط رصيد الصندوق في اليوم الواحد وأن تكون البوليصة تغطي الأموال بالطريق لحماية الأموال أثناء نقلها من وإلى البنوك.

٧. يربط بكفالة عدلية مصدقة حسب الأصول كل موظف مكلف بقبض الأموال ويكون المدير المالي مسؤولاً عن أخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل فترة للتأكد من استمرارية نفاذها على أن تنظم الكفالات حسب الأنظمة المتبعة.

٨. عند اكتشاف أي خطأ في رقم التسلسل أو عدد نسخ سندات القبض أو سندات التحصيل أو الفواتير النقدية فلا يجوز استعماله أو تصحيحه ويتم إتلافها من قبل لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض وتحفظ جميع النسخ.

٩. يجب توخي الدقة عند كتابة سندات القبض أو سندات التحصيل أو الفواتير النقدية وعدم اللجوء إلى إلغائها إلا في الحالات الضرورية جداً وذلك باستخدام خاتم "ملغي" مع بيان سبب الإلغاء والتوقيع من قبل الموظف الذي قام بالإلغاء والمدير المالي على أن يتم الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الدفتر.

١٠. يجب تزويد أمين الصندوق بقاصة حديدية يتم تثبيتها في مكان آمن لحفظ المقبوضات والمستندات ذات القيمة المالية ولا يجوز بأي حال من الأحوال الاحتفاظ بالمقبوضات اليومية في القاصة، حيث يجب إيداع المبالغ المحصلة أولاً بأول في البنك.

١١. يحظر قبول الشيكات المجيرة كدفوعات نقدية للصندوق.

١٢. يحظر صرف شيكات الموظفين الصادرة عن الجمعية من صندوق الجمعية.

١٣. استلام وتسليم سندات القبض وسندات التحصيل بموجب سجل المطبوعات.

١٤. الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض وسندات التحصيل في مستودع ويتم الصرف منه موجب سند صرف/مطبوعات بناء على اعتماد المدير المالي.

١٥. عند عملية إدخال سندات القبض يجب مراعاة ما يلي:

- أن تتم عملية الإدخال من واقع رقم سند القبض.
- أن يتم مراقبة تسلسل السندات.
- أن يتم إدخال رقم سند القبض الذي تم بموجبه قبض المبلغ.
- يتم إدخال اسم المحصل ورقمه/اسم المندوب ورقمه.
- يتم تدقيق كشف الإدخال قبل عملية الترحيل.

١٦. يجب على كل محصل أو مندوب توريد المبالغ المحصلة يومياً أو كحد أقصى كل يومين إلى الشؤون المالية.

١٧. على إدارة الرقابة التحقق من المقبوضات على النحو التالي:

- مطابقة سندات القبض مع المرفقات الثبوتية.
- التأكد من مطابقة سندات القبض المسجلة باسم أعضاء الجمعية مع ما تم تسجيله بالصفحة المخصصة لكل عضو بسجل العضوية.
- التأكد من إيداع جميع المقبوضات في البنك أولاً بأول.
- مراقبة حركة تسليم دفاتر سندات القبض وتسلسل أرقامها والتأكد من أن إجراءات قبض الأموال تطبق بشكل صحيح.
- جرد دوري للصندوق ومطابقته مع سجل حركة الصندوق والحسابات العامة.

١٨. وجوب تحديد مسؤوليات أمين الصندوق بكل دقة ووضوح ضمن الهيكل التنظيمي وأن يكون هناك فصل كامل بين مهمة استلام النقد وبين مهمة التسجيل في السجلات.

١٩. يتولى الإشراف على استلام وفتح البريد الوارد للجمعية موظف محدد ومنفصل عن أمين الصندوق لحصر الشيكات الواردة للجمعية من البريد وتسليمها لأمين الصندوق بموجب أمر قبض.
٢٠. يكون للقاصة الحديدية مفتاحين الأول يحفظ مع أمين الصندوق والثاني لدى المدير المالي.
٢١. يجب ختم جميع الشيكات الواردة للجمعية بخاتم "يصرف للمستفيد الأول" حفاظاً على أموال الجمعية.

المدفوعات

إجراءات المدفوعات

المادة (١١)

١. تتم جميع مدفوعات الجمعية عن طريق الشيكات من خلال إجراءات محاسبية محددة يتم إتباعها لزيادة الرقابة على أموال الجمعية.
٢. تتم بعض مدفوعات الجمعية وخاصة المدفوعات النقدية من خلال صندوق النثرية ويتم معاملة صندوق النثرية بمبدأ السلفة النثرية.
٣. وبالتالي تنقسم المدفوعات إلى ما يلي:
 ١. مدفوعات عن طريق شيكات.
 ٢. مدفوعات الرواتب.
 ٣. مدفوعات صندوق النثرية.
 ٤. مدفوعات عن طريق حوالات بنكية.

إجراءات المدفوعات - الشيكات

المادة: (١٢)

١. استلام إدارة الشئون المالية فاتورة أو أمر صرف من قبل المفوضين بالتوقيع عن الجمعية.
٢. يقوم المدير المالي بتدقيق المستندات واعتمادها وتحويلها إلى المحاسب المختص.
٣. يقوم المحاسب بتدقيق المستندات وإعداد سند صرف الشيكات ويجب مراعاة الدقة في التوجيه المحاسبي وإعداد الشيك.

٤. يقوم المدير المالي باعتماد المستندات والتأكد من التوجيه المحاسبي واكتمال المرفقات الثبوتية وصحة كتابة الشيك.
٥. يقوم المدير المالي باعتماد سند الصرف بعد مراجعة المرفقات والتأكد من اكتمال إجراءات سند الصرف.
٦. إرسال الشيك وسند الصرف مرفق به كامل المرفقات الثبوتية للمفوضين بالتوقيع لتوقيع الشيك وسند الصرف.
٧. يتم ختم المرفقات الثبوتية لسند صرف بخاتم "مدفوع" بحيث يبين هذا الختم رقم سند الصرف وتاريخ الصرف لمنع تكرار صرفها مرة أخرى.
٨. يسلم الشيك لأمين الصندوق ليتم تسليمه إلى العميل.
٩. إذا كان عدد الشيكات التي يتم تحريرها يومياً كبيراً، فإنه يفضل الاحتفاظ بسجل تسليم شيكات يوضح رقم الشيك وتاريخه ورقم سند الصرف واسم المستفيد واسم المستلم وتوقيعه وذلك ضماناً للرقابة على تسليم الشيكات إلى أصحابها في الوقت المناسب.
١٠. يتم توقيع العميل بما يفيد استلام الشيك واستلام سند القبض منه.
١١. يتم إدخال سندات الصرف إلى الحاسب الآلي.
١٢. يتم تدقيق كشف الحركات للتأكد من صحة وسلامة الإدخال.
١٣. إجراء أية تعديلات إن وجدت أثناء عملية الإدخال.
١٤. إجراء عملية الترحيل.

الإجراءات الرقابية على المدفوعات - الشيكات

المادة (١٣)

١. سندات الصرف يجب أن تكون مرقمة مسبقاً.
٢. ختم المرفقات الثبوتية لسندات الصرف بخاتم "مدفوع" للدلالة على صرفها وبحيث يبين الختم رقم سند الصرف وتاريخه منعاً لتكرار صرفه مرة أخرى.
٣. يجب تدوين عدد المرفقات الثبوتية مع سند الصرف.

٤. يجب أن يتم حفظ سندات الصرف بطريقة مرتبة ومتسلسلة للحفاظ على السندات.
٥. يجب أن يتم تسليم دفاتر الشيكات للمحاسب المسؤول عن إعدادها.
٦. يجب ألا يتم تحرير الشيك إلا بموجب سند صرف معتمد ومُعزز بكافة المرفقات الثبوتية المقررة ومعتمد من المدير المالي.
٧. يجب أن تخضع عملية طلب الشيكات الجديدة من البنك لإجراءات رقابية تحقق عدم وجود أخطاء في عدد الدفاتر التي يتم الحصول عليها من كل بنك، على أن يتم الطلب بكتاب رسمي موقع من المدير المالي، ويجب مقارنة الدفاتر التي يتم استلامها مع صورة الطلب الرسمي الخاصة بها للتحقق من استلام كافة الدفاتر المطلوبة.
٨. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات بمكان آمن وتكون من مسؤولية المحاسب المسؤول عن إعداد الشيكات.
٩. يجب عند إلغاء أي شيك لأي سبب أن يتم ختم الشيك بخاتم "ملغي" ويحفظ الشيك مع سند الصرف الذي يتم إلغاؤه وحفظه بتسلسل سندات الصرف في حالة استخدام الحاسب الآلي، أما في حالة التسجيل اليدوي، يتم إلغاء الشيك وحفظه بدفاتر الشيكات مع الكعب الخاص برقم الشيك الملغي.
١٠. يتم تحديد المفوضين بالتوقيع من قبل مجلس إدارة الجمعية ويتم إبلاغ البنوك بأسماء المفوضين بالتوقيع وحدود الصلاحيات الممنوحة لهم.
١١. يجب إعداد كشف بأرصدة البنوك بشكل يومي لمعرفة حجم السيولة بالجمعية.

إجراءات المدفوعات - الرواتب

المادة (١٤):

١. يقوم قسم شؤون الموظفين بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدايات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٣. اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير المالي.
٤. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.

٦. اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
٧. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
٩. في حالة استخدام برنامج آلي 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 والأقسام أو الفروع التي يعملون بها.
 - ج. يجب طباعة مغلفات الرواتب بشكل آلي عند احتساب وترحيل الرواتب.
 - د. تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

المادة (١٥):

١. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم أو نشاط ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
 - إعداد كشف الرواتب.
 - تدقيق كشف الرواتب.
 - تحضير سندات الصرف.
٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.

٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.

٦. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم أو نشاط) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.

٧. قسم شؤون الموظفين هو الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن قسم شؤون الموظفين هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

إجراءات المدفوعات - الصندوق النثري

المادة (١٧):

يتم تخصيص مبلغ معين يحدده المدير العام و/أو الجهة المختصة وذلك لمقابلة المصاريف النثرية المتكررة بشكل يومي ويكلف موظف معين بمسؤولية هذا "الصندوق النثري" ويعامل الصندوق النثري معاملة السلفة المستديمة من حيث التعويض، وفيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها في المدفوعات النقدية من الصندوق النثري:

١. يتم الصرف من الصندوق النثري بموجب سندات صرف فرعية مرقمة مسبقاً.

٢. يتم استلام الفاتورة أو مذكرة الصرف وتدقيقها والتأكد من صحة المعلومات الواردة فيها.

٣. يتم تحضير سند صرف فرعي بالمبلغ المراد صرفه وتوزع النسخ المطبوعة كما يلي:

• الأصل: يرفق مع سند صرف تعويض الصندوق النثري.

• النسخة: الدفتر.

٤. يتم اعتماد المدير المالي، أو من يفوضه، بالتوقيع على سندات الصرف الفرعية بعد التأكد من استكمال المرفقات الثبوتية.

٥. يتم دفع المبلغ وتوقيع المستلم على سند الصرف الفرعي.

٦. عند وصول الصندوق النثري لحد معين يجب تعويضه، بناءً على ذلك يقوم الموظف المسؤول عن الصندوق النثري بإعداد كشف بالمصاريف النثرية المدفوعة مرتبة حسب ترتيب سندات الصرف الفرعية.

٧. يقوم المحاسب بالتأكد من الكشف ومطابقته مع السندات الصرف الفرعية والمرفقات الثبوتية.

٨. يتم إعداد سند صرف شيكات بالمبلغ المصروف من الصندوق النثري حسب ما هو موضح في إجراءات المدفوعات عن طريق الشيكات.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الصندوق النثري

المادة (١٨):

١. يجب التأكد عند الصرف من الصندوق النثري من وجود سندات صرف فرعية مرقمة مسبقاً.
٢. يجب أن يتم تحديد مبلغ السلفة من قبل المدير العام و/أو الجهة المختصة بما يتناسب مع حجم المصاريف النثرية المتكررة.
٣. يجب تحديد الحد الأعلى المسموح صرفه من الصندوق النثري.
٤. يجب تحديد الحد الأدنى الذي عنده يتم تعويض الصندوق النثري.
٥. يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق النثري والتأكد من سلامة المبالغ المدفوعة ومطابقتها مع رصيد الصندوق النثري من قبل موظف يحدده المدير المالي وكذلك إجراء الجرد من قبل الإدارة المشكلة، بقرار من المدير العام و/أو الجهة المختصة.
٦. يجب تعويض السلفة النثرية في نهاية السنة المالية بغض النظر عن حجم المدفوعات وذلك لقيد جميع المصاريف التي تخص السنة طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
٧. الصندوق النثري مخصص لأغراض الصرف فقط باستثناء قيمة الشيك الخاص بتعويض الصندوق النثري.

الفصل الثالث – الإجراءات المالية والرقابية للمشتريات

المشتريات

المادة (١٩): تتم عملية الشراء لجميع مستلزمات الجمعية أو الفروع من خلال (لجنة المشتريات) وهي الجهة المختصة بذلك، سواءً كانت عملية الشراء هذه لتوفير موجودات (أجهزة وأدوات رياضية وترفيهية) أو مواد استهلاكية أو خدمات.

القواعد العامة المتعلقة بالمشتريات

المادة (٢٠):

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالمشتريات فيما يلي:

١. أن تكون عملية اعتماد الشراء وتنفيذه مركزية في الادارة العامة باستثناء المشتريات الطارئة والبسيطة القيمة اللازمة للفروع والتي لا تتجاوز الحد المسموح به والمحدد مسبقاً من قبل خطة الادارة العامة للشراء المعتمدة بالميزانية التقديرية.
٢. يجب تسجيل إجراءات استلام المشتريات على حساب المستودعات سواء في الادارة العامة أو الفروع حتى لو تم صرفها مباشرة دون دخولها فعلياً في المستودعات.

الإجراءات المالية الخاصة بمشتريات الموجودات وخلافه

المادة (٢١): الموجودات تتمثل في الأجهزة والأدوات الرياضية والترفيهية.... وغير ذلك بجانب المواد الاستهلاكية وتتلخص الإجراءات المالية الخاصة بالشراء من المورد المحلي فيما يلي:

١. الشراء النقدي: عند الشراء النقدي للمستلزمات المطلوبة ودخولها إلى المستودعات واستلام الشؤون المالية لما يثبت ذلك مثل:

أ. وجود اعتماد مسبق للشراء في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.

ب. المستندات الخاصة بإدخال المشتريات للمستودعات والصادرة عن المستودع، أمر الشراء، سند استلام مشتريات.

ج. المستندات الثبوتية اللازمة الأخرى والمعتمدة (مثل فاتورة المورد).

د. تقرير مرفق مع المستندات يفيد بوجود عجز أو زيادة في المشتريات الموردة وأيضا المطابقة المستلزمات والأصناف والعدد المدون بأمر الشراء.

بعد ذلك تقوم الإدارة المالية بالتحقق من ذلك بإتباع إجراءات المدفوعات بشيكات بإصدار سند صرف شيكات وإصدار الشيك وتسليمه لأصحاب الاستحقاق، ويتم إجراء التوجيه المحاسبي اللازم لهذه العملية.

٢. المشتريات الآجلة: عند الشراء الآجل لمستلزمات الجمعية ودخولها للمستودعات واستلام الشؤون المالية لما يثبت ذلك (المستندات الخاصة بإدخال المشتريات للمستودعات والصادرة عن المستودع) مع المستندات الثبوتية اللازمة الأخرى والمعتمدة (مثل فاتورة المورد)، تقوم بالتحقق من ذلك وإعداد سند قيد لإثبات القيد المحاسبي اللازم لتلك العملية.

الشراء من المورد الخارجي

المادة (٢٢): يتم ذلك في حالة الشراء من المورد الخارجي من خلال اعتمادات مستندية أو بوالص التحصيل وخلافه عن طريق البنك فتكون الإجراءات لذلك كما يلي:

أ. استلام العروض وتحليلها: يقوم قسم المشتريات باستلام عروض الأسعار والفواتير المبدئية بهدف الوصول لأفضل الأسعار من خلال إعداد كشف تحليلي لهذه العروض ورفعها للمدير التنفيذي مع توصيات مدير قسم المشتريات.

ب. يتم تقديم طلب فتح الاعتماد مع الفاتورة المبدئية للمورد من قسم المشتريات للمدير المالي لفتح الاعتماد المستندي لدى البنك.

ج. تعميم الشراء: يتم إصدار التعميد بموجب صورة الاعتماد المستندي أو صورة بوليصة التحصيل وخلافه.

د. الاستلام: يقوم قسم المشتريات باستلام مستندات الشحنة من البنك والتنسيق مع المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص والرسوم الجمركية واستلام الشحنة بعد التأكد من مطابقتها للكميات والأصناف والعدد حسب المواصفات المذكورة في أمر الشراء، ويتم تسليم الشحنة لمستودعات الجمعية ويقوم أمين المستودع بإصدار سند استلام/ مواد (مشتريات)، وعلى قسم المشتريات مراجعة كافة مستندات الشحنة وإرسالها للمدير المالي للتدقيق ولإجراء القيود المحاسبية اللازمة.

هـ. للمراجعة والتحقيق من سلامة الإجراءات: تقوم الشؤون المالية بالتأكد مما يلي:

أ. استلام الفواتير الأصلية.

ب. استلام جميع المستندات الثبوتية الخاصة بالمصاريف الخاصة بالاعتماد.

ج. استلام المستودعات للمشتريات وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة وبدون أي نقص من خلال المستندات الخاصة بالمستودعات.

الإجراءات المالية الخاصة بشراء الخدمات

المادة (٢٣): يفضل أن تنجز هذه الخدمات من خلال عقود لكي يتم التزام الجهة المقدمة للخدمة بشروط ومواصفات ومواعيد محددة في ظل وجود الشروط الجزائية التي تحتويها العقود. وتتلخص الإجراءات المالية الخاصة بشراء هذه الخدمات فيما يلي:

١. الشراء النقدي: عند الشراء النقدي للخدمات واستلام الشؤون المالية لما يثبت ذلك من مستندات معتمدة، تقوم بالتحقق من الإجراءات التالية:

أ. وجود اعتماد مسبق لشراء هذه الخدمات بالميزانية التقديرية.

ب. أن تكون هذه الخدمات نفذت كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية

ج. وجود مستند يثبت مطالبة مقدم الخدمة بقيمة توريد الخدمة مثل الفاتورة أو المطالبة.

د. توفر مستند داخلي يثبت استلام الجمعية فعلياً لتلك الخدمة المقدمة.

هـ. التأكد من صلاحية الخدمة المقدمة فعلاً من قبل الفنيين.

بعد ذلك يتم إتباع إجراءات المدفوعات بشيكات بإصدار سند صرف شيك وإصدار شيك وتسليمه لأصحاب الاستحقاق، وإثبات ذلك من خلال الإجراء المحاسبي لهذه العملية.

٢. الشراء الآجل: عند الشراء الآجل للخدمات، واستلام الشؤون المالية لما يثبت ذلك من مستندات معتمدة، تقوم بالتحقق من ذلك وإعداد القيد المحاسبي اللازم.

إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

المادة (٢٤): تخضع لنفس إجراءات الشراء المحلي ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

١. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدم في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.

٢. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.

٣. يجب عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.

٤. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان آمن مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الأقل سنوياً.

إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

المادة (٢٥): يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون المالية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية

١. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
٢. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
٣. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
٤. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
٥. 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.
٦. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

إجراءات الموجودات الثابتة

قواعد عامة

المادة (٢٦):

١. 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.
٢. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

المادة (٢٧):

١. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو ال استبدال 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 عوضاً عنه.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم رئيس قسم المشتريات برفع طلب شراء للمدير التنفيذي موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
٤. 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 قسم المشتريات.
٥. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

إجراءات بيع الموجودات الثابتة

المادة (٢٨):

١. 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 و/أو الجهة المختصة الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.

٢. يتم بقرار من المدير العام و/أو الجهة المختصة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
٣. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
٤. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايعة.
٥. 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.
٦. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

استهلاك الموجودات الثابتة

المادة (٢٩):

١. يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
٢. تحسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

البيان	النسبة %
المباني	٠.٣ %
السيارات	٢٠ %
الأثاث والمفروشات	١٠-١٥ %
الأجهزة المكتبية	١٥-٢٠ %
الألات والمعدات	١٢-١٥ %
أجهزة الكمبيوتر	١٥-٢٠ %

٣. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الموجودات الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها.

٤. للمدير التنفيذي 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.
٥. الموجودات الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير العام و/أو الجهة المختصة وفق نفس إجراءات استبدال الموجودات الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
٦. أما الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
٧. يجري تحميل استهلاك الموجودات الثابتة على الفروع التابعة لها وذلك بناء على كشف الموجودات الثابتة.

التأمين على الموجودات الثابتة

المادة (٣٠):

١. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية استدراج عروض من شركات التأمين.
٢. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والإهلاك الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها. ويجب على المدير المالي تقديم الإقتراحات المناسبة لذلك.
٣. 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

الفصل الرابع – إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية

إجراءات تنظيم وتداول مستندات المستودعات

المادة (٣١):

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:

١. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.

٢. بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.

٣. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.

٤. مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.

٥. 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 (٣٢): سواء كان الجرد دوري أو مفاجئ أو مستمر فيجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:

١. تعليمات الجرد:

أ. يتم تشكيل لجنة جرد موجب قرار المدير العام و/أو الجهة المختصة من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي، لممثل عن مكتب المحاسب القانوني.

ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.

ج. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي ومدير قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.

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

- 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]
- سند الاستلام/إرجاع: يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتدة مع ضرورة إضاح رقم فاتورة المورد السابقة. محضر فحص واستلام: يتم تحريره عند استلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/استلام.
- سند صرف/إخراج: يجب ألا تخرج المواد الإد بموجب هذا السند الذي يحتوي [تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة]
- أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
- بطاقة مراقبة المخزون: تستخدم لدى الإدارة المالية لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
- بطاقة الجرد: يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
- 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 لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلاً.

٣. قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملؤها 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

٤. إجراءات الجرد:

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

ب. تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.

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

هـ. نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للمدير التنفيذي بالجمعية موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

طريقة تقييم مخزون المستودعات

المادة (٣٣): طريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح: تعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوماً على مجموع كمية الرصيد مضافاً 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 وتأثيره على الربح.

إجراءات الرقابة على جرد وتنظيم المستودعات

المادة (٣٤):

١. يتم مسك بطاقات الصنف لدى أمين المستودع بغرض إثبات حركة المستودع موجب سندات المستودع (سند إدخال، سند تحويل، سند إخراج) بهدف مراقبة الكميات.

٢. يتم مسك بطاقات مراقبة المخزون لدى إدارة الشؤون المالية بغرض الرقابة على صحة بطاقات الصنف لدى أمين المستودع من واقع (سند إدخال، سند إخراج) بهدف رقابة الكمية والقيمة معاً كما هو موضح بدليل النماذج بالنظام المالي.
٣. عدم إجراء أي شطب أو كشط أو تعديل في بطاقات الصنف أو سندات المستودع أو بطاقة مراقبة المخزون، ويتم التصحيح باللون الأحمر على الأصل والنسخ وكتابة اسم المراجع الذي أجرى التصحيح مع توقيعه.
٤. يجب الاحتفاظ بكامل النسخ للسند في حالة الإلغاء وأن يكون الإلغاء تم حسب الأصول.
٥. يجب ترتيب وتنظيم كل مستودع بحيث تكون كل نوعية من المواد أو الأدوات موجودة على حده وفي مكان واحد محدد يسهل معه عملية الجرد والرقابة عليها.
٦. استخدام وسائل السلامة العامة في المستودعات ببوليصة تأمين شاملة وكافية.
٧. القيام بعمليات الجرد المفاجئ على المستودعات من خلال العينات العشوائية ومطابقة أرصدها مع بطاقات الصنف.
٨. في حالة وجود اختلاف بين الجرد الفعلي للمستودعات وأرصدة بطاقات الصنف يتم رفع مذكرة بشأنها الى المدير العام و/أو الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة نحو تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية.

الفصل الخامس – إجراءات خدمة الأعضاء والرقابة عليها

طبيعة نشاط الجمعية

المادة (٣٥): نظراً لأن الجمعية ليست منشأة تجارية أو صناعية تعتمد في نشاطها على الشراء والبيع لتحقيق أرباحها، بل هي هيئة اجتماعية تهدف الى تحقيق أهداف اجتماعية وثقافية ورياضية، في سبيل تمتع أعضائها بالرفاهية من خلال تقديم خدمات مميزة لهم في الجمعية، ولينبغي تنفيذ ذلك يجب توفر الموارد المالية الثابتة المناسبة، وذلك على الرغم من أن الجمعية لا تمتلك رأس المال بالمعنى التجاري المفهوم، ونتيجة لذلك تظهر المشكلات التالية أمام الادارة العامة للجمعية.

المشاكل الإدارية والمحاسبية التي تواجه الجمعية عند تقديم خدماتها

المادة (٣٦):

١. اعتماد الجمعية على نسبة كبيرة من مصادر إيراداتها على التبرعات (دورية وغير دورية)، والهبات (مشروطة وغير مشروطة)، والوصايا (مثل التبرعات غير الدورية)، بجانب الدعم الوارد من الأفراد والهيئات (دعم حكومي أو دعم أهلي) وتلك النسبة من الإيرادات رغم كبر حجمها إلا أنه لا يمكن السيطرة عليها بصورة كبيرة تتناسب مع أهداف وأنشطة الجمعية.

٢. على الرغم من عدم سعي الجمعية لتحقيق الأرباح من خلال نشاطها، إلا أن الأمر لا يمنع من قيامها بمحاولة تحقيق فائض في بعض الأحيان عن زيادة الإيرادات على النفقات بهدف إقناع مصادر التمويل السابق ذكرها بالاستمرار في الدعم للجمعية مع إعدادها الدراسات الخاصة بالمشاريع التي تنوي تنفيذها.

إجراءات تقديم خدمات الأعضاء بغرض تحقيق موارد ثابتة

المادة (٣٧):

تتمثل تلك الإجراءات في جهود الادارة العامة لتنفيذ ما يلي:

١. مسك سجل خاص بالعضوية، وهو ذلك السجل الذي يحدد علاقة الجمعية بأعضائها، يحث يخصص صفحة لكل عضو تشمل البيانات الخاصة به مثل الاسم، الجنسية، المهنة، العنوان، تاريخ الالتحاق، رقم العضوية، نوع العضوية، (فردية أو عائلية).

٢. تجهيز وإنشاء حمام سباحة مناسب للأعضاء وعوائلهم.

٣. تجهيز صالة خاصة لإجراء الحفلات والمسابقات والأنشطة المختلفة.
٤. تجهيز الملاعب الرياضية الصالحة لممارسة الأنشطة والمسابقات الرياضية المتنوعة.
٥. تجهيز قسم خاص لتقنية المعلومات وإجراء الدورات التدريبية التعليمية والمتخصصة.
٦. تجهيز واقتناء مكتبة ثقافية للمراحل السنية المختلفة للأعضاء.
٧. تجهيز قسم خاص بملاهي الأطفال.
٨. استحداث المزيد من الخدمات الجديدة التي تحقق مزيد من الرفاهية للأعضاء وبالتالي تزداد معها العضوية الجديدة والموارد الأساسية المترتبة عليها.
٩. يجب على الإدارة العامة إخطار مجلس الإدارة بكل التبرعات والدعم والمنح التي حصلت عليها الجمعية مع إيضاح بالجهات التي قامت بتقديمها ويتم ذلك على النحو التالي:
 - أ. يتم قيد التبرعات والدعم والمنح النقدية على أساس المبلغ المستلم فعلا.
 - ب. يتم تقييم التبرعات والدعم والمنح العينية ذات الأهمية المادية بواسطة لجنة مشكلة لهذا الغرض من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، ويتم قيدها في السجلات المحاسبية وفقا لتقييم اللجنة.
 - ج. يتم إيداع التبرعات والعدم والمنح النقدية في أحد حسابات الجمعية لدى البنوك داخل المملكة.
 - د. تخضع عملية صرف التبرعات والدعم والمنح لنفس الإجراءات المالية والمحاسبية للمدفوعات بالنظام المالي للجمعية.

شروط وأنواع العضوية

المادة (٣٨):

١. عضوية العادي: يجب أن تتوفر في العضو العادي الشروط التالية:
 - أ. أن يكون سعودي الجنسية.
 - ب. أن يكون من ذوي السمعة الطيبة.
 - ج. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - د. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.

هـ. أن يكون مسدد الحد للاشتراك السنوي للجمعية المنصوص عليه في اللائحة الأساسية.

و. على المدير المالي متابعة تنفيذ تلك الشروط ورفع التقارير بذلك للمدير التنفيذي.

١. عضوية الداعم: يجب أن تتوفر في العضو الداعم الشروط التالية:

أ. أن يكون سعودي الجنسية.

ب. أن يكون من ذوي السمعة الطيبة.

ج. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

د. أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعا.

هـ. أن يكون مسدد الحد للاشتراك السنوي للجمعية المنصوص عليه في اللائحة الأساسية بالإضافة إلى

دعم غير مقيد مقداره مائة ألف ريال سعودي.

و. على المدير المالي متابعة تنفيذ تلك الشروط ورفع التقارير بذلك للمدير التنفيذي..

إجراءات الرقابة على أعمال وخدمات الجمعية

المادة (٣٩):

١. التأكد من تخصيص موظف لمسك سجل العضوية لديه الخبرة والمؤهل المناسب في احتساب الإيرادات المستحقة على كل عضو من اشتراك (رسوم) عضوية أو رسوم انتفاع من خدمات الجمعية – مع إجراء المتابعة الرقابية من المدير المالي.

٢. التحقق من استخدام المبدأ النقدي في إثبات الإيرادات المقدمة والتي تمت جبايتها وكذا استخدام مبدأ الاستحقاق في إثبات النفقات التي تم دفعها لجلب هذه الإيرادات، ومجال تقديم الخدمات الذي أنفقت فيه هذه النفقات.

٣. التأكد من تخصيص العمالة اللازمة للحفاظ على صيانة مرافق وتجهيزات وممتلكات الجمعية المختلفة.

٤. محاولة توفير المشرفين الفنيين اللازمين بالمسابقات أو المكتبة أو تقنية المعلومات وكافة مرافق وخدمات الجمعية.

٥. يجب اتخاذ القرار المناسب بشأن الأعضاء المتخلفين (غير المنتظمين) عن سداد رسوم العضوية.

٦. يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية لتحصيل رسوم العضوية وإيرادات أنشطة الجمعية المختلفة باعتبارها المورد الأساسي الذي يمكن السيطرة عليه لتمويل عمليات وأنشطة الجمعية.
٧. التحقق من إيداع الإيرادات النقدية بحساب الجمعية لدى البنوك يوميا.
٨. يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده للاشتراك السنوي وذلك في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.
٩. يجب التقيد بكل من ملاحظات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

الفصل السادس - إجراءات الذمم المدينة والدائنة

إجراءات الذمم المدينة والذمم الدائنة

المادة (٤٠):

١. يجب وضع ترقيم لحسابات الذمم بما يضمن تجميعها في مجموعات متجانسة على أن يذكر رقم الحساب في كافة المستندات المعززة لاستحقاقات الذمم المدينة (الأعضاء) والدائنة ودفعاتهم لأن رقم الحساب يعتبر أساس لترتيب الذمم المدينة والدائنة حسب أنواعها.
٢. يجب مراعاة فصل الوظائف فيما يخص التسجيل والترحيل والتحصيل لمنهجية الرقابة الفعالة.
٣. يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل استخراج كشف تحليلي شهري للذمم المدينة (الأعضاء) والتأكد من تطابق الأرصدة في أول الشهر مع الأرصدة في نهاية الشهر السابق.
٤. يجب تحديد الإجراءات الواجب إتباعها للتحقق الدوري من أرصدة الذمم المدينة (الأعضاء) ويفضل استخدام وسائل مساعدة إلى جانب المصادقات التي ترسل خلال أو في نهاية العام مثل إرسال مطالبات دورية لكل عضو ويطلب منهم الرد، كذلك يجب الإشارة إلى أرصدتهم الحسابية بدفاتر الجمعية عند تحرير الإشعارات الدائنة والمدينة المرسله لهم عند كل تعامل.
٥. يجب دراسة الذمم في نهاية كل سنة مالية وأخذ المخصص اللازم لمواجهة كل من الديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها بموجب السياسة المالية كما هو واضح في السياسات المالية والمحاسبية.
٦. يجب أن يتم تسوية أرصدة الذمم المدينة (الأعضاء) مع رصد رسوم العضوية غير المسددة شهرياً ويتم المطابقة من خلال سجل العضوية مع سجل الأستاذ العام المساعد للذمم المدينة في حالة التسجيل اليدوي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين بقرار مجلس الإدارة رقم: (م/٣-٢٣) في يوم الثلاثاء ١٤٤٤/٠٨/٠١ هـ

الموافق: ٢٠٢٣/٠٢/٢١ م.

رئيس مجلس الإدارة

صالح بن ناصر الزهراني

