



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

لمؤسسة عبد الله بن صالح العثيم وأولاده الخيرية

رقم الاصدار	(1)
تاريخ الاعتماد	2022/09/15م
الختم	



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (1): دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في المؤسسة على أن يراعى فيها توضيح وضبط هذه الإجراءات ومنها ، استخدام الأنظمة المحاسبية أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمليات المالية ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من المدير التنفيذي.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (2): إثبات الأعباء المالية:

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي أو عن طريق البريد الإلكتروني

مادة (3) الإدلاء بالمعلومات المالية:

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للمؤسسة دون تعميم خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج المؤسسة إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (4) لتشمل الأصول ما يلي :

الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والاثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (5) سياسات إدارة الأصول

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازته وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر تيم حساب الاستهلاك على أساس شركه ، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازه.

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة ، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة التخلص الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر .

مادة (6) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك نموذج المعتمد من قبل الإدارة المالية كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب. تقديم النموذج مصحوباً بثلاث عروض أسعار على الأقل أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية، يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة

كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه في حال التعميد وتقوم الإدارة المالية بإصدار شيك أو تحويل بنكي وفقاً لإجراءات الدفع بعد شراء الأصل

يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع.

يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (7) : متابعة سجل الأصول

إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

الموازنات التقديرية

مادة (8) أسس إعداد الموازنة التقديرية

تعد المؤسسة خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات المؤسسة من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين، والمستخدمين، الحدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (9) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للمؤسسة لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة المؤسسة ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :

- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى المؤسسة لتحقيقها.
- مساعدة إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
- قياس الأداء الكلي للمؤسسة
- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- مساعدة إدارة المؤسسة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (10) أقسام الموازنة التقديرية

تعد المؤسسة موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم المشاريع المستهدفة الجديدة و تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم
- الموازنة التقديرية لإيرادات المؤسسة ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية

مادة (11) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في المؤسسة مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمسة سنوات الموازنة التقديرية الخمسية وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات المؤسسة المختلفة.

مادة (12) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية :

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي للمؤسسة ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الأمناء للاعتماد.

مادة (13) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات المؤسسة بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (14) التعديل في بنود الموازنة التقديرية :

من الممكن تجاوز - تعديل، زيادة ، إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها .

مادة (15) إعداد الحسابات الختامية :

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراساتها تمهيداً لعرضها على مجلس الأمناء لاعتمادها كما تعرض الميزانية على مجلس الأمناء ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس المجلس

مادة (16) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.

إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية ٤ السابقة مقابل كل بند من بنودها.

إضهار رأس مال المؤسسة الخيرية موضح بها الأصول المقيدة والأصول غير المقيدة

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (17) إمساك السجلات المحاسبية:

السنة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات المؤسسة المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (18) أنواع السجلات المحاسبية:

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال المؤسسة بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

المدفوعات: سياسات عامة

مادة (19) سياسات الصرف:

يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.

من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال المؤسسة بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة. إن سداد قيمة التزامات المؤسسة غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات ، طبقاً للتعاقد المحدد بينه وبين المؤسسة لالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (20) سياسات إصدار الشيكات

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة وللمستفيد الأول فقط.

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.

يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

يحظر بناتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك ، المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً من طريق المحاسب وتتم السوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (21) سياسة التعامل مع المستندات

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجيد أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أحد التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وان يقدم طالب الصرة فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (22) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من المؤسسة على الوجه الآتي:

أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة ، استلام المواد للمواصفات المطلوبة.
كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (23) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد
- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

مصادر السيولة

مادة (24) توفير السيولة:

صاحب المؤسسة هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات المؤسسة الجارية والرأسمالية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

الحسابات الختامية والتقارير الدورية

مادة (25) إعداد الحسابات الختامية.

يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية
يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات المؤسسة خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المؤسسة وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال الإجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه ، عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (26) إعداد التقارير الدورية

يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (27) اعتماد التقارير الدورية

يقوم المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير

المركز المالي للجمعية

- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (28) تأمين الخدمات

يتم تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة
يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمييد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في المؤسسة وطبقاً للصلاحيات المخولة اليه

مادة (29) اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات ، النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (30) تجديد عقود الخدمات

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

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.
