المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقـم: ١٠٠٠٥٩٧٢٠٠

دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية

لجمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية

جمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية
ترخيص رقم : ١٠٠٠٥٩٧٢٠٠
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مقدمة:

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والاجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة انجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية.

تم اعداد هذا الدليل ليشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

الهدف من الوثيقة:

إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. الارتكاز على مبادي المحاسبة المتعارف عليها
٢. إظهار كافة المعلومات المالية والالتزام بمبدأ الشفافية.
٣. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية
٤. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٥. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية
٦. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
٧. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية

حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

- إنَّ مهمة حفظ الدليل والسياسات والإجراءات المالية الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المدير المالي للجمعية أو من تخوله الإدارة التنفيذية بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- إنَّ من مهام المدير المالي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه 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 أو قدرته على الاستجابة بفعالية المتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فورًا.
- 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

حماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

١- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة
٢- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية
٣- عقود التوظيف
٤- عقود التأجير
٥- سندات الملكية
٦- المكاتب الاستشارية وغيرهم ، الجهات المانحة ، المراسلات مع البنوك

٧- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية

الباب الأول

الأحكام والقواعد العامة

مادة (١):

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

مادة (٢):

كيفية استخدام الدليل يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به. يحتوي الدليل على مخططات انسيابية لتتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

مادة (٣) تعريفات عامة.

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يتم

خلاف ذلك

الجمعية: جمعية الخدمات الانسانية بفيضة الريشية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير العام التنفيذي: المدير العام التنفيذي للجمعية.

مدير الإدارة المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

مادة (٤) اعتماد اللائحة.

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير العام التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٤) تطبيق اللائحة :

- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليًا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي كل ما يتعارض معها.

المادة (٥) المصطلحات الرئيسية:

المصطلح	التعريف
الإيرادات	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال الفترة الزمنية. وهي تشكل المنح والتبرعات والاشتراكات وعوائد البرامج والانشطة

المنح	منح الوزارة والتبراعات المحلية للجمعية سواء كانت نقدية أو عينية
المصروفات	هي جميع ما يتم صرفه داخل الجمعية ، وتنقسم إلى مصروفات إدارية وعمومية ومصروفات تشغيلية ومصروفات رأس مالية
المصروفات الجارية (التشغيلية)	تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية (كالإيجار والقرطاسية والكهرباء) وتشمل جميع أقسام الجمعية
المصروفات الرأسمالية	وتشمل امتاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للجمعية مثل (صيانة وترميم المباني ....وغيره)
المصروفات العمومية والإدارية	هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة، كالمصروفات الإعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تلفون... الخ) .
الفترة الزمنية	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من ١٢ شهر والا تزيد عن ذلك، والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي
أساس الاستحقاق	وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف بالمصروفات عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم الا.
الأساس النقدي	وهو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما :تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف أم عدم حصوله.
المركز المالي الميزانية العمومية	وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتداولة، والالتزامات طويلة الأمد
مبدأ الإفصاح الكامل	هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.
الثبات	يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.
الدورة المحاسبية	هي منهاج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة

الموازنة	هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة المتوقعة للجمعية، خال الفترة المالية القادمة معبرا عنها بكميات وقيم مالية وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف الازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية مع توضيح وسائل تحقيق ذلك
الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي)	وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدال من أساس الاستحقاق. وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقع قبضها، والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية، والدفعات الخارجية، ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.
قائمة الإيرادات والمصاريف (الأنشطة)	وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية. وأما الغرض من هذه القائمة فهوالحصول على نتيجة أعمال الجمعية/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة/المانحة/ باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته، أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز. حيث يتم تحضيرقائمة الإيرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي.
فائض/ عجزالتمويل	هوزيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل
القيد المحاسبي	هوعملية التسجيل والتوثيق للحدث، والذي يؤثر ماليا على المركز المالي بشكل مباشر وملموس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين الجانب المدين والجانب الدائن للقيد
دفتر الأستاذ	وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
ميزان المراجعة	هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدتها في نقطة معينة من الزمن.

قيود التسوية	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية ، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبرهذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.
قيود الاغلاق	هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفرا للفترة الحالية، ويتم من خلاها تحديد فائض أوعجزالتمويل للفترة الحالية واغاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي

مراكز التكلفة	**هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد ايرادات أوتحميل مصاريف مشروع أونشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أوالنشاط .**
التدفقات النقدية الواردة	**وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أوتمويلية.**
التدفقات النقدية الصادرة	**هي جميع النقد الصادرعن الجمعية، بغض النظرعن جهة الصرف. وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.**
الرواتب	**وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أوالمؤقتين، ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.**
ميزان المراجعة	هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدتها في نقطة معينة من الزمن.
الأصول	هي في الغالب- تكون ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة ، والأصول الثابتة، وأصول أخرى
الأصول المتداولة	وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية
الأصول الثابتة	وهي ممتلكات ثابتة للجمعية، تخدم الجمعية وتساعدها في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات)
الأصول الأخرى	هي الأصول التي لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة والثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثرمن فترة مالية، أومشاريع تحت التنفيذ، أوأصول غيرملموسة؛ مثل: حق النشر، أوبراءة الإختراع، أوحق الإمتياز.
المشرف المالي	المشرف المالي للجمعية يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة، وهوعضومن أعضاء المجلس، ومسؤول عن جميع المسائل المالية للجمعية، أمام مجلس الإدارة وفي حال غياب المشرف المالي، يقوم مديرالشؤون المالية والإدارية بدوره ويطلع بواجباته دون التوقيع
مسؤول الشؤون المالية والإدارية / المدير المالي / المحاسب	يكون مسئوال عن جميع المسائل المالية بما في ذلك الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية

مادة (٦): رقابة تطبيق اللائحة.

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وعليه إخطار المدير العام التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فورًا وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك إذا دعت الحاجة الى ذلك.

مادة (٧): المخولون بالتوقيع صلاحية التوقيع عن الجمعية.

إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.

يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي :

- حدود عمليات الصرف
- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (٨) الأسس المحاسبية.

تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقًا للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دوليًا.

يتم إعداد الحسابات وفقًا للأسس والمفاهيم التالية:

١- تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية.
٢- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الإستحقاق.
٣- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية
٤- العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية
٥- على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية مستقلة
٦- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
٧- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٩) إعداد التقارير المحاسبية.

يتم إعداد التقارير على أساس (ربع سنوي – سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك ، ويتم تقديمها للإدارة العليا .

مادة (١٠) تسوية الحسابات الشهرية.

- تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:
- النقد في البنوك
- الذمم المدينة
- الذمم الدائنة
- المبالغ المدفوعة مقدمًا
- السلف
- تقارير اللجان .

مادة (١١) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية
٢- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية
٣- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري
٤- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرًة حين ظهورها.
٥- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

مادة (١٢) فتح حساب بنكي.

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحًا أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل مجلس الإدارة
٢- إرسال النموذج لمجلس الإدارة للإعتماد

٣- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.

٤- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيَّن في دليل الحسابات.

مادة (١٣) قفل حساب بنكي.

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية: تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية، موضحًا أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.

إرسال النموذج لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد

بعد اعتماد مجلس الإدارة للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار

الموظفين المعنين بهذا الأمر حسب ما هو مبيَّن في دليل الحسابات

جمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية
ترخيص رقم: ١٠٠٠٥٩٧٢٠٠
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الباب الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١٤) سياسات عامة.

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنتي عشر شهرًا تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.

تتَّبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دوليًا.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات.

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- يقوم المدير العام التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقًا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٦) التخطيط المالي.

١- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
٢- التخطيط المالي ينقسم إلى:

- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة(١٧) سياسة كتابة التقارير المالية.

١- إعداد القوائم المالية وفقًا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
٣- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولا بأول والتقيد والعمل بها.
٤- الالتزام بالمواعيد المحددة لاعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية.

١- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
٢- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية
٣- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب
٤- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنًة بأرقام الموازنات التقديرية
٥- تقديم القوائم المالية للمدير العام التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للإعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها
٧- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة
٨- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقًا للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات

تطبق الجمعية دليل الحسابات الموحد من وزراة الموراد البشرية بكافة مستويته من حسابات رئيسية وفرعية

وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية ، يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية والتي لا تقل عن ستة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

- رمز الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول الى متداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كلحساب رئيسي منها عددًا من الحسابات العامة.
- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة
- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلا للوحدات المحاسبية رموزٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكنان من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث ، والإيرادات الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١): تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدَّد والمخصص لكل حساب رئيسي
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي
- وضع الحساب : يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركًا أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب : يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطًا بالميزانية أو قائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك
- الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب

مادة(٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل ومرعاه أي مستجدات وتحديث وارد من الوزارة لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة لتبقي دليل الحسابات محدَّثًا وفقًا للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

٢- إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده وفق اجراءات التعديل على الديل الموحد .

٣- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى تجميدها والتي تشمل:

- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للإستعمال لمرة واحدة.
- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة االصفرية.
- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٣) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١- يضع مدير الإدارة المالية دليلا للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب عليه التقيد ويقترح النماذج الخاصة به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى دليل الإجراءات المالية والمحاسبية التي تثبت وُتوضح وتضبط هذه الإجراءات، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من مجلس الإدارة.

٢- إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلا للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٢٤) إثبات الأعباء المالية.

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٢٥) الإدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك .
يمنع منعًا باتًا إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٢٦) تشمل الأصول ما يلي:

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

مادة (٢٧) سياسات إدارة الأصول

١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقًا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .
٣- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت.
٤- يتم حساب الاستهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتبارًا من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمَّل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية
٥- التخلص من الأصول الثابتة وفقًا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب (الخسئر)، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناًء على ذلك من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

مادة (٢٨) : متابعة سجل الأصول

١- ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
٢- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال السنة من سجل الأصول الثابتة.

الموازنات التقديرية

مادة (٢٩) أسس إعداد الموازنة التقديرية

١- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية .
٢- تعتبر الخطة السنوية أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣٠) أهداف الموازنة التقديرية

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

١- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندًة على احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها .

٣- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.

٤- قياس الأداء الكلي للجمعية .

٥- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .

٦- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الإلتزامات الدورية أولا بأول .

مادة (٣١) أقسام الموازنة التقديرية

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

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات الموارد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وللبرامج السنوية.

مادة (٣٢) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

يختص مجلس الإدارة التنفيذية ومدراء البرامج والإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للإعتماد والتصديق .

مادة (٣٣) الالتزام بالموازنة التقديرية

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

مادة (٣٤) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز (تعديل / زيادة /إلغاء) الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناًء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها .

مادة (٣٥) إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختمامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية , كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع رئيس مجلس الإدارة والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير العام التنفيذي

مادة (٣٦) ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي :

١- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الإستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية
٢- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حده
٣- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية
٤- تطضمن الميزانية أرقام المقارنة بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٣٧) إمساك السجلات المحاسبية

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

مادة (٣٨) أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة ويمكن 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 .

الباب الثالث

المدفوعات

سياسات عامة

مادة (٣٩) سياسات الصرف

١- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات مرفقا بسند الصرف
٢- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند إنتهاء الغرض منها وذلك وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة
٣- إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات , طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ويحق لمدير الإدارة الماليى صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك , بشرط الحصول على الضمان الكافي

مادة (٤٠) سياسات إصدار الشيكات

١- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصبة المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية .
٢- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولًا بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظة في الخزينة
٣- يحظر بتاتًا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك
٤- يحظر استخراج أي شيك لحاملة وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورًا لإيقاف صرفه واعتباره لاغيًا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره .
٥- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التنفيذ في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.

مـادة (٤١) سياسة التعامل مع المستندات

١- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات
٢- اذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعميد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن .

مادة (٤٢) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي :

١- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلًا للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية أو المدير العام التنفيذي .
٢- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة .
٣- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه االفاتورة من قبل.

مادة (٤٣) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم االتعامل مع جميع المدفوعات والمصارف حسب السياسة الآتية :

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

مادة (٤٤) التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
٢- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام فاتورة المورد .
٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد :

*- صحة البيانات الخاصة بالمورد

*- فاتورة المورد

مادة (٤٥) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها ، ويقدم بيانًا شهريًا لمدير الإدارة المالية لمتابعتها .

مادة (٤٦) سياسات استخدام العهد المالية

١- يعتمد المدير العام أو من ينوب عنه نظامًا للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناًء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها . ويشمل النظام تحديد مستلم العهدة ، قيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهدة والحد الأقصى لكل منها ،ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يتريب عليها عملية الصرف من العهدة .
٢- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف .
٣- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

مادة(٤٧) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الإحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك , ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها , حسب النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حسابتها بمجرد انتهاء الغرض المصروف لآجله .

المرتبات والأجور

مادة (٤٨) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية .

مادة(٤٩) إجراءات صرف المرتبات

١- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب .

٢. يتم تحويل الرواتب بحسب كشف استحقاقات الموظفين الكترونيا .

مادة(٥٠) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١- المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي
٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب
٣- عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية .

الباب الرابع

المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٥١) توريد النقدية للخزينة

١- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي ، وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية بالمبلغ الخاص.
٢- يحرر المحاسب إيصالًا بالمبلغ المستلم موقعًا عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصًة الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له .

مادة (٥٢) سياسات المبالغ النقدية في لخزينة

١- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذ أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه .
٢- يعتبر المحاسب مسؤولا عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير المالية وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات لأي سبب كان لابد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك وإن تعذر فبالمدير التنفيذي .

مادة (٥٣) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله

وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحق للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٥٤) الشيكات الواردة

١- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية ويتابع الأمر، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

المادة (٥٥) تعديل اللائحة:

هذه اللائحة قابلة للتعديل وفق إمكانيات الجمعية وما يستجد من أمور تستوجب ذلك.

اعتماد المجلس

تم اعتماد دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية

بجمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بجلسته الاولى من العام ٢٠٢٥م بتاريخ ٢٠٢٥/٠١/١٥م الموافق ١٤٤٦/٠٧/١٥هـ

رئيس مجلس الإدارة

أ/نايف بركة عوض مدلج

جمعية الخدمات الإنسانية بفيضة الريشية
ترخيص رقم ١٠٠٠٥٩٧٢٠٠
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي