المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم ٤٣٢٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببريدة

جمعية التنمية الأهلية بالخليج

الرقم: ٢٣/١
التاريخ: ٢٠٢٣/١/١م
الموضوع : اعتماد

" " اللائحة المالية "

لجمعية التنمية الأهلية بالخليج

تم الاعتماد في محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم ٢٣/٠١ بتاريخ ٢٠٢٣/١/١م

القصيم/ بريدة / حي السالمية/البريد الإلكتروني (7i.al5aleej@gmail.com) الموقع الإلكتروني(www.jameiatalkhalij.org.sa)

محتويات اللائحة

١. مقدمة
٢. النظام المحاسبي
٣. فروض المحاسبة
٤. إثبات وتسجيل المعاملات المالية
٥. تعريفات تختص بالتعامل مع الجهات
٦. التسويات البنكية
٧. المقبوضات والمدفوعات ووصف المهام والقواعد والإجراءات الرقابية عليها
٨. الرواتب والأجور والمكافآت
٩. الموجودات الثابتة
١٠. التبرعات العينية وإجراءات الرقابة عليها
١١. التقارير المالية
١٢. لائحة التخطيط المالي (الموازنة التقديرية)
١٣. إجراءات اعتماد الموازنة
١٤. المراجعة الخارجية
١٥. قواعد عامة
١٦. اعتماد اللائحة

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم ٤٣٢٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببريدة

جمعية التنمية الأهلية بالخليج

الرقم: ٢٣/١
التاريخ: ٢٠٢٣/١/١م
الموضوع : اعتماد

- **مقدمة :**

مواكبةً للتطور التقني والتكنولوجي فإن اللجنة تعمل على برنامج محاسبي حاسوبي وله فوائد عظيمة خاصةً بعد تطبيق المعيار المحاسبي المعتمد والتي منها :

١. يتميز البرنامج بالسهولة واليسر .
٢. كما يتميز بالدقة والسرعة في الأداء .
٣. يستطيع البرنامج المقارنة بين عدة سنوات في آنٍ واحد من حيث الميزانيات .
٤. الدليل المحاسبي للبرنامج مرن ويمكن التعديل عليه وفق تغير المعايير المحاسبية المتفق عليها .
٥. يغني البرنامج الآلي المستخدم عن استخدام أي دفاتر ورقية أخرى تتبع الحسابات حيث به جميع السجلات والسندات والدفاتر آلية الطباعة .
٦. يستطيع أي موظف ذو خبرةٍ محدودة بالحسابات العمل على البرنامج بالتعاون مع المحاسب القانوني .
٧. يستطيع البرنامج تنفيذ جميع العمليات المحاسبية المختلفة وتحرير التقارير المختلفة والإهلاكات وغيرها بمنتهى السرعة والدقة .
٨. يستطيع البرنامج العمل على أكثر من ميزانية وفرع وسنة في وقت واحد .
٩. بعد تطبيق المعيار المحاسبي المعتمد على البرنامج أصبح البرنامج أكثر شمولية ومرونة وذات مصطلحات محاسبية دقيقة وصحيحة

حيث أن المعيار المعتمد :

- ليس به ما يتعارض مع الأحكام الشرعية .
- ليس به ما يتعارض مع الأنظمة واللوائح .
- يسهل تطبيقه عمليا بصورة لا تؤثر على جودة عملية المراجعة .
- ليس به متطلبات يصعب فهمها .

١٠. كما أن المعيار المعتمد يهدف إلى :

وضع أسس العرض والإفصاح، لعناصر القوائم المالية ذات الغرض العام التي تصدرها المنشآت غير الهادفة للربح، وذلك بهدف تحسين ملائمتها، وزيادة إمكانية الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وزيادة قابليتها للفهم والمقارنة من جانب مستخدمي المعلومات الحاليين والمحتملين .كما يهدف إلى تقليص الفروق والاختلافات في الممارسات المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح. يجب أن تشتمل المجموعة الكاملة للقوائم المالية ذات الغرض العام التي تصدرها المنشآت غير الهادفة للربح على قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية، والإيضاحات المرفقة بها. ويراعى عند إعداد تلك القوائم المالية الالتزام بما ورد في معيار العرض والإفصاح العام فيما لم يتم التطرق له في هذا المعيار.

١١. كما أن المعيار المعتمد أوجب :

- أن تعرض قائمة المركز المالي التي تصدرها المنشأة غير الهادفة للربح جميع عناصر الأصول والخصوم، وصافي الأصول بوصفها وحدة ذات شخصية مستقلة، مع وصف كل تلك العناصر وصفا صحيحا (الفقرة ١٠٨) منه
- عرض مجموعات الأصول التالية في صلب قائمة المركز المالي، وفقا للترتيب التالي:

- الأصول المتداولة.
- الاستثمارات والأصول المالية.
- الأصول الثابتة.
- الأصول غير الملموسة.
- أصول الأوقاف. (الفقرة ١١١) منه

- عرض الأراضي والمباني التي يتم اقتناؤها، بغرض استخدامها في أغراض المنشأة ضمن الأصول الثابتة؛ أما الأصول التي يتم اقتناؤها بغرض الاستثمار، فتعرض ضمن الاستثمارات والأصول المالية. كما يجب عرض الأصول التي يتم الحصول عليها على أنها أوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن أصول الأوقاف. (الفقرة ١١٢) منه

جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 4326

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بالخليج

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم ٤٣٢٦

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية ببريدة

جمعية التنمية الأهلية بالخليج

الرقم: ٢٣/١

التاريخ: ٢٠٢٣/١/١م

الموضوع : اعتماد

- عرض بنود مجموعة صافي الأصول في صلب قائمة المركز المالي على أنها بنود مستقلة وفقا للترتيب التالي:
- صافي الأصول غير المقيدة .
- صافي الأصول المقيدة.
- صافي أصول الأوقاف. (الفقرة ١١٣) منه
- أن تعرض قائمة الأنشطة التي تصدرها المنشأة، غير الهادفة للربح، ثلاثة أنواع من التغيرات في صافي الأصول الناتجة عن ممارسة المنشأة لنشاطها خلال الفترة، والتغيرات التي تجري لصافي الأصول هي: التغير في صافي الأصول غير المقيدة، والتغير في صافي الأصول المقيدة، والتغير في صافي أصول الأوقاف. وتؤدي الإيرادات والمصروفات و المكاسب والخسائر، وإعادة التصنيف إلى زيادة صافي الأصول أو تخفيضها. (الفقرة ١١٥) منه
- عرض المعلومات عن الإيرادات والمصروفات على أساس وظيفي، طبقا للأنواع المختلفة من البرامج المقدمة، والأنشطة المساندة في صلب قائمة الأنشطة، أو الإفصاح عنها في الإيضاحات المرفقة بها. (الفقرة ١١٧) منه
- عرض المكاسب والخسائر المحققة من الاستثمارات والأصول الأخرى بوصفها زيادة أو نقص في صافي الأصول غير المقيدة، ما لم يكن استخدام تلك الاستثمارات والأصول الأخرى، مقيدا أو موقوفا من جانب المتبرع. (الفقرة ١١٨) منه
- إظهار التحويلات بين الفئات المختلفة لصافي الأصول بالقيمة الإجمالية في صلب قائمة الأنشطة على أنها عناصر مستقلة. وتتم التحويلات بين تلك الفئات في حال تحويل أصول مقيدة إلى أصول غير مقيدة، نتيجة الوفاء بالقيود المفروضة من جانب المتبرع، الذي يؤدي إلى زيادة فئة صافي الأصول غير المقيدة، ونقص فئة صافي الأصول المقيدة في الوقت نفسه، أو في حال تحويل الأصول غير المقيدة إلى أصول مقيدة بغرض تمويل العجز في الأصول المقيدة، أو في حال تحويل دخل الأوقاف إلى أصول غير مقيدة، أو أصول مقيدة. (الفقرة ١١٩) منه
- إظهار التغير في صافي الأصول في قائمة أنشطة ذات مرحلة واحدة ، وينبغي أن توضح قائمة الأنشطة المكونات التالية ☐ كل نشاط على حدة – كلما كان ذلك ملائماً:
- أ – التغير في صافي الأصول الناتجة عن الأنشطة المستمرة.
- ب – التغير في صافي الأصول الناتج عن الأنشطة غير المستمرة، ويقصد بها المكاسب، أو الخسائر المترتبة على توقف العمل بهذه الأنشطة.
- ج – التغير في صافي الأصول الناتج عن البنود الاستثنائية، ويقصد بها المكاسب، أو الخسائر الناجمة عن الكوارث أو الانقضاء الجبري لمدة الاستعمال للأصول؛ لأسباب لا ترتبط بأنشطة المنشأة غير الهادفة للربح. (الفقرة ١٢٠) منه
- أن يكون العنوان الأخير في قائمة الأنشطة دائما (التغير في صافي الأصول). (الفقرة ١٢٢) منه
- الإفصاح عن القيود المفروضة على أصول معينة في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية. وتشمل تلك القيود ما يلي:

أ- قيود الاستخدام: التي تقضي باستخدام الأصول في أغراض محددة؛ مثل دعم أنشطة تشغيلية معينة، أو الاستثمار وفقا لضوابط معينة، أو اقتناء أصول طويلة الأجل.

ب- قيود الوقت: وهي التي تقضي باستخدام الأصول في وقت لاحق، أو بعد تاريخ محدد.

ج- قيود الاستخدام والوقت معا: تقضي باستخدام الأصول في أغراض محددة وفي وقت لاحق، أو بعد تاريخ محدد، كما في حال الهبات النقدية أو غيرها من الأصول المقيد استثمارها؛ لتوفير مصدر للدخل لفترة محددة، مع استخدام هذا الدخل في أغراض محددة.

د- القيود المفروضة على استخدام أصول الأوقاف في أغراض معينة، والمحافظة عليها، واستثمارها لتوفير مصدر دائم للدخل.

هـ-القيود الذاتية التي تفرضها إدارة المنشأة غير الهادفة للربح على نفسها، والتي قد ترجع إلى طبيعة المنشأة، أو أهدافها المحددة عند تأسيسها؛ كما في حال أتباع المنشأة سياسة مؤداها تخصيص دوري لنسبة معينة من الأصول غير المقيدة لتكون أصول أوقاف. (الفقرة ١٢٧) منه

- الإفصاح في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية عن ما يلي:

أ- سياسة المنشأة غير الهادفة للربح فيما يتعلق بتكوين مخصصات، وكيفية إقرارها، وسبب تكوينها.

ب- رفع القيود على موارد المنشأة، سواء أكان ذلك نتيجة الوفاء بمتطلبات المتبرع أم كان نتيجة لرفع القيود الذاتية التي وضعتها الإدارة.

ج – وجود عجز جوهري في أي من بنود صافي الأصول. كما يجب الإفصاح عن الظروف التي أدت إلى وجود العجز، وتفاصيل ما تم وضعه من إجراءات لتغطية العجز. (الفقرة ١٢٨) منه

جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4326

- الإفصاح عن المصروفات التشغيلية، مصنفة على أساس طبيعي؛ مثل الرواتب والإيجارات، والكهرباء، واستهلاك الأصول الثابتة، والمكافآت، والمنح للآخرين، والأتعاب المهنية وغيرها، مبوبة حسب البرامج والأنشطة، ضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية، وذلك في حال عدم عرضها في صلب قائمة الأنشطة. (الفقرة ١٢٩) منه
- الإفصاح عما تم إنجازه من أنشطة خيرية يبين الأداء المحقق في مقابل الأهداف الموضوعة؛ إذ تستخدم المعلومات الكمية والوصفية في تقدير قيمة مخرجات الأنشطة. (الفقرة ١٣٠) منه
- أن تتضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية ما يلي:

أ- ملخص لأهداف المنشأة غير الهادفة للربح، كما تم صياغتها في الوثائق المنشأة لعملها، مع توضيح أي تغييرات تسعى المنشأة لإجرائها على تلك الأهداف، من خلال ما تقوم به من أنشطة.

ب - تحليل الأنشطة والخدمات الرئيسية، التي توضح مدى تحقيق المنشأة غير الهادفة للربح لأهدافها، من خلال الربط بين إيرادات النشاط المعين ومصروفاته، مثل الربط بين إيرادات الرعاية السكنية، وتكاليف العناية بالمبني السكني.

جـ - في حال القيام بأنشطة تمويلية رئيسية، يجب إدراج تفاصيل ما تم إنجازه من أداء في مقابلة ما تم وضعه من أهداف تمويلية، والتعليق على أي نفقات جوهرية تتعلق بتحقيق إيرادات مستقبلية، مع توضيح الأثر على عائد الأنشطة التمويلية للفترة الحالية، وتحقيق الإيرادات في الفترات المستقبلية.

د- في حال اقتناء حجم كبير من الاستثمارات؛ يجب إدراج تفاصيل الأداء الاستثماري في مقابلة ما تم وضعه من أهداف استثمارية.

هـ - التعليق على تلك العوامل التي تقع داخل نطاق سيطرة المنشأة أو خارجها، والتي تؤثر على نجاح المنشأة في تحقيق أهدافها؛ وقد تشمل العلاقة مع الموظفين، والمستخدمين، والمنتفعين، والممولين، ووضع المنشأة في المجتمع بشكل عام. (الفقرة ١٣١) منه

النظـام المحاسبي

- **السياسات المحاسبية:**
- المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل اللجنة تتوافق مع معايير المحاسبة السعودية. والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة للربح. مع مراعاة توافق هذه السياسات مع قانون المنظمات الأهلية

- **المسئوليات والصلاحيات:**

١. أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة
٢. مسئولية تطبيق هذه السياسات تقع ضمن مسئوليات المدير المالي والمحاسب.
٣. النظام المحاسبي الذي تعتمده اللجنة هو النظام النقدي المعدل .

- **مفاهيم العناصر الأساسية للقوائم المالية:**

تعتبر القوائم المالية هي المخرجات الأساسية للنظام المحاسبي وهى الوسيلة الرئيسية التي تستخدم لإبلاغ الأطراف الداخلية والخارجية بالمعلومات التي تم إعدادها وتجميعها في الحسابات المالية بصورة دورية منتظمة. وتنقسم تلك المعلومات إلى نوعين رئيسيين كما يلي:

أ- أرصدة ترتبط بتاريخ معين أبو بلحظة زمنية معينة:

تتمثل في تلك المعلومات التي تتعلق بالمركز المالي للجنة وتعتبر قائمة المركز المالي الوسيلة الرئيسية لإبلاغ تلك المعلومات. وتعتبر الأصول، الخصوم وأموال اللجنة العناصر الأساسية التي تصور المركز المالي للجنة.

ب- تدفقات ترتبط بفترة زمنية معينة: تشتمل على الآتي:

١. المعلومات التي تتعلق بنتائج أعمال اللجنة خلال هذه الفترة، وتعتبر قائمة الإيرادات والمصروفات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات كما تعتبر الإيرادات والمصروفات والفائض / العجز العناصر الأساسية التي تصور نتائج أعمال اللجنة خلال تلك الفترة الزمنية.

٢. المعلومات التي تتعلق بالتدفق النقدي للجنة خلال فترة زمنية معينة، وتعتبر قائمة المقبوضات والمدفوعات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات. وتبرز هذه القائمة كافة التغيرات التي تطرأ على اللجنة والتي من شأنها التأثير على النقد أو الموارد السائلة الأخرى.

ويتبين مما تقدم أن العناصر الأساسية للقوائم المالية للجنة هي:

أ- الأصول والخصوم وأموال اللجنة .

ب- الإيرادات والمصروفات وزيادة الإيراد عن المصروف أو العكس .

ج- المقبوضات والمدفوعات.

وتقع هذه العناصر في مجموعتين:

١. مجموعة المركز المالي وتتضمن الثلاث عناصر الأولى.

٢. مجموعة العناصر التي تمثل التغيرات في المركز المالي وتتضمن كافة العناصر الأخرى.

وترتبط عناصر المجموعتين ارتباطاً أساسياً نظراً لأن الأصول والخصوم وأموال اللجنة تتغير بفعل العناصر الأخرى كما أن الزيادة (النقص) في أصل معين لا يمكن أن تحدث دون نقص أو زيادة مناظرة في أصل آخر أو في أحد الخصوم أو في أموال اللجنة.

- **تعريف العناصر الرئيسية للقوائم المالية:**

أ- الأصول:

الأصل هو أي شيء له قدرة على تزويد اللجنة بالخدمات أو المنافع في المستقبل، اكتسبت اللجنة الحق فيه نتيجة أحداث وقعت تمت في الماضي شريطة أن يكون قابلاً للقياس المالي بدرجة معقولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبط بصورة مباشرة بالتزام غير قابل للقياس.

ب- الخصوم:

هو التزام حالي على اللجنة بتحويل أصول أو تقديم خدمات لوحدات أخرى في المستقبل نتيجة عمليات أو أحداث ماضية شريطة أن يكون الالتزام قابلاً للقياس المالي حالياً بدرجة مقبولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بحق غير قابل للقياس.

ج- الإيرادات:

مقدار زيادة الأصول أو نقص الخصوم نتيجة تقديم الخدمات أو تأدية الأنشطة الرئيسية المستمرة باللجنة.

د- المصروفات:

المصروف هو انقضاء أصل أو تحمل التزام ☐ أو كلاهما معاً ☐ خلال فترة زمنية معينة نتيجة تأدية خدمات للغير وغير ذلك من الأنشطة الرئيسية المستمرة باللجنة.

هـ- زيادة الإيراد عن المصروف أو العكس (الفائض / العجز):

الفائض أو العجز عن مدة زمنية معينة هو مقدار الزيادة أو النقص في أموال اللجنة وينتج من الإيرادات والمصروفات التي ترتبط بتلك الفترة الزمنية.

- **فروض المحاسبة:**

أ- التكلفة التاريخية:

يتم إثبات كافة المعاملات المالية باللجنة على أساس التكلفة التاريخية وهى القيمة النقدية للمعاملة. وبالنسبة إلى الأصول الثابتة، يتم إثبات قيمة الأصل بتكلفة الاقتناء والتي تتمثل في كافة التكاليف المتعلقة باقتناء الأصل وأية تكاليف أخرى تم تحملها لجعل الأصل قابل للاستخدام في الغرض المخصص له. وبالرغم من ذلك يجوز إثبات المعاملات بالقيمة السوقية في بعض الحالات الخاصة والتي سيتم مناقشتها في الفقرة الخاصة بتسجيل المعاملات.

ب- وحدة القياس:

تطلب القياس المحاسبي استخدام وحدة عامة لقياس الأصول والخصوم وأموال اللجنة ، الإيرادات، المصروفات، المقبوضات والمدفوعات. وتعتبر الوحدة النقدية الوحدة العامة للتعبير عن القياس المحاسبي. وبناء عليه يجب توحيد الوحدة النقدية لتسجيل كافة المعاملات المالية باللجنة وبالتالي توحيد عملة التسجيل بالدفاتر.

- **إثبات وتسجيل المعاملات المالية باللجنة:**

القيد المزدوج:

يرتكز النظام المحاسبي على استخدام القيد المزدوج في تسجيل المعاملات المالية. ويتكون القيد المزدوج من جانب مدين وجانب دائن حيث يتم إثبات كل معاملة محاسبية بنفس القيمة المالية لكل من الجانب المدين والجانب الدائن. وتعد الركيزة الأساسية في توصيف القيد المزدوج هو علاقة القاعدة الخاصة بالقيد المزدوج بالمعادلة المحاسبية التالية:

إجمالي الأصول = إجمالي الخصوم + أموال اللجنة

وبناء على تلك المعادلة المحاسبية فإن أية زيادة أو نقص في الجانب الأيمن (الأصول) يجب أن تصاحبها زيادة أو نقص في الجانب الأيسر (إما في الخصوم / أو في أموال اللجنة) . ووفقاً لنظام القيمة المزدوج يتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيمن من المعادلة المحاسبية (جانب الأصول) كمدين ويتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيسر من العادلة المحاسبية (جانب الخصوم + أموال اللجنة) كدائن.

ويمكن تلخيص استخدام القيد المزدوج لتسجيل العمليات الحسابية على كل من الأصول والخصوم وأموال اللجنة فيما يلي:

حسابات الأصول		الخصوم وأموال اللجنة	
الزيادة	مدين	الزيادة	دائن
النقص	دائن	النقص	مدين

وحيث أنه كما سبق وأن ذكرنا في بيان المصروفات والإيرادات فإن تحقق الإيرادات يؤدي إلى زيادة أموال اللجنة وبالتالي يتم تسجيلها كدائن أما المصروفات فتؤدي إلى نقص أموال اللجنة وبالتالي يتم تسجيلها كمدين كما هو موضح فيما يلي:

حسابات المصروفات		الإيـرادات	
الزيادة	مدين	الزيادة	دائن
النقص	دائن	النقص	مدين

- **المستندات المحاسبية المستخدمة:**

فيما يلي عرض لبعض المستندات المحاسبية المستخدمة باللجنة:

المستند	الهدف
مستندات القبض: أذون توريد النقدية/ الشيكات مستندات الصرف: ١. أذون صرف النقدية ٢. أذون صرف الشيكات مستندات القيد: دفتر قيود اليومية:	• تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات البنكية. • تسجيل جميع المدفوعات التي تتم نقداً. • تسجيل جميع المدفوعات التي تتم بشيكات بنكية • تسجيل كافة المعاملات النقدية وغير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها.

- **السجلات المحاسبية:**

تقوم اللجنة بحفظ السجلات المحاسبية لمدة سنتين بعد انتهاء السنة المالية وبعدها تحفظ في أرشيف اللجنة لمدة أخرى تصل إلى ١٠ سنوات وفقاً للتعميمات قبل التخلص منها نهائياً, و يقتصر استخدام السجلات والسندات المحاسبية على من هم معنيين بهذا. ومن السجلات المحاسبية الخاصة باللجنة:

- اليومية الأمريكي.
- دفتر البنك.
- دفتر الأصول الثابتة.
- الإيرادات والمصروفات.

- **اجراءات الرقابة المحاسبية:**

أ- إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية وشيكات:

١. يجب إعداد إذن صرف نقدية أو شيكات لكل المدفوعات.
٢. يجب أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النثرية عن طريق الشيكات.
٣. في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة اللجنة.
٤. يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد وفي جميع الأحوال لا يجوز تحرير الشيك لحامله.
٥. في جميع الأحوال يجب أن يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض.
٦. يجب مراجعة كل أذون صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات واعتمادها قبل الصرف.
٧. يجب ختم إذن صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم «صرف» حتى لا يعاد استخدمها مرة أخرى.
٨. يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
٩. يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.

١٠- يجب فصل مسئولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.

١١- يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسئول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.

ب- إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

١. يجب إعداد سند قبض نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة ومن الأفضل أن يرفق مع أي مستندات مؤيدة متعلقة به.

٢. يجب أن يتم استخدام سند قبض نقدية مرقم ومطبوع ويجب أن يتم رقابة التسلسل من شخص مسئول. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.

٣. يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.

٤. يجب الاحتفاظ بالنقدية المحصلة بخزينة اللجنة أو إيداعها بالبنك .

٥. يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وفحص الاختلافات إن وجدت.

- **تعريفات تختص بالتعامل مع الجهات المانحة:**

- **التكاليف الغير مسموح** بها تعني التكاليف المتعلقة بالمشروعات والتي تنص اللوائح والقوانين على عدم السماح بها.

- **المعدات** تعني المنقولات المادية والتي يزيد عمرها الافتراضي عن سنة وتكلفة شرائها أكثر من٥٠٠ ريال للوحدة فيما عدا (الأثاث المكتبي كراسي ومكاتب .. الخ)

- **الموافقة المسبقة** تعني موافقة كتابية معتمدة من الموظف المسئول تدل على قبول مسبق.

- **فترة المشروع** تعني الفترة الزمنية المحددة باتفاقية المنحة والخاصة ببداية ونهاية المشروع.

- **فترة التمويل**: في حالة تحديد فترة التمويل يتم تحميل المشروع بالتكاليف المنفقة خلال فترة التمويل فقط

- **التسويات البنكية الشهرية:**

تقوم اللجنة بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.

إن التسوية البنكية توضح أسباب الفروق بين السجلات المحاسبية للجنة والسجلات البنكية لرصيد النقدية. وعند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك. وتعتبر التسوية البنكية هى أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 4326

- **المقبوضات والمدفوعات**

الدورات المستندية:

١. **الدورة المستندية للمدفوعات:**

- إذن صرف النقدية/ الشيكات.
- نموذج طلب السلفة المستديمة.
- نموذج استعاضة السلفة المستديمة.
- مذكرة طلب السلفة المؤقتة.
- مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.

٢. **الدورة المستندية للمقبوضات** :النماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:

- أمر التوريد.
- مستند قبض النقدية.

- **المصاريف النثرية:**

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة المتكررة و التي لا يجب أن تزيد بأي حال من الأحوال عن ٥٠٠ ريال للدفعة الواحدة.
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ ٢٠٠٠ ريال.
- يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالسكرتيرة. ويسمي هذا الشخص بأمين الخزينة.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خزينة مغلقة يكون مفتاحها دائما مع أمين الخزينة على ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف النثرية العادية والمتكررة من قبل أمين الخزينة قبل عملية الصرف. على أن تعتمد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير الاعتيادية من قبل المدير التنفيذي.
- أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة رسمية. وفي حالة عدم توافرها لطبيعة المصروف فإنه يجب توافر مستند بديل يدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الخزينة بتقديم طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى ٣٠ ٪ .
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصروفات النثرية على التاريخ ورقم السند والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
- يتم الاستفسار عن أي نقص أو زيادة في النقد الخاص بالصندوق. وفي حالة وجود أي نقص غير مبرر يتحمله أمين الخزينة.
- تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يقوم المحاسب في حالة استقالة أمين الخزينة أو خروجه للإجازة بجرد الصندوق. ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسئولا عن صندوق المصروفات النثرية.

وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

النماذج والوثائق المطلوبة:

١. مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدية).
٢. طلب تغذية صندوق المصروفات النثرية.

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	يقوم بتحرير سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد"
المدير التنفيذي	يراجع سند الصرف والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "موافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصاريف الاعتيادية.
أمين الخزينة	يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.
المدفوع له	يقوم بتوقيع سند الصرف تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه ورقم بطاقته .
المحاسب	يقوم بختم سند الصرف بختم "دفع" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.
المحاسب	يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق بمكان مغلق.
أمين الخزينة	يقوم بإعداد طلب استعاضة للسلفة, يلخص في الطلب المصاريف المدفوعة و يرفق المستندات الدالة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت "إعداد" ويرسله للمحاسب
المحاسب	يراجع الطلب ويتأكد من دقته الحسابية, ويراجع جميع سندات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت " مراجعة " بعد التأكد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.
المدير التنفيذي	يقوم بتحضير سندات صرف بكامل المبلغ المطلوب ويحرر شيك بقيمة المبلغ.
أمين الصندوق	يراجع سند الصرف ليتأكد من معقولية مبلغه ومن توقيع المحاسب, ويوقع على السند للموافقة وعلى الشيك ومن ثم يعيده للمحاسب.
المحاسب	يسلم الشيك لأمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في الدفاتر.

- **المقبوضات:**
- يتم قبض أية أموال (نقدا ☐ بشيكات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب أن تكون سندات القبض مسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ, نسخة للدافع (الأصلية) وأخرى كمستند محاسبي والثالثة تحفظ في الدفاتر.
- يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سندات القبض وأرقامها التسلسلية, ويراجع هذا السجل دورياً من قبل المحاسب ويقوم بجرد الدفاتر الموجودة فعلاً ومقارنة النتائج مع الفعلي للتأكد من صحة البيانات.
- يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة ويجب أن يطابق هذا الملخص فيش الإيداع.
- يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات بالحساب البنكي للجنة.
- سندات القبض متسلسلة الأرقام التي بها أخطاء تحفظ لدى المحاسب.
- تحتفظ اللجنة بخزينة حديدية أو صندوق محكم الغلق وآمن وذلك لحفظ الأموال و الشيكات. ويكون الصندوق مراقب ومحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والآخر مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه.

- **النقدية لدى البنوك:**
- بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس إدارة اللجنة بعملية اختيار البنوك المتعامل معها والحصول على خدماتها, وتتعامل اللجنة مع بنوك....
- يتم تقسيم حسابات اللجنة لدى البنوك كالتالي:
- حسابات بنكية خاصة بالمشروعات.
- حسابات بنكية عامة للجنة وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات:
- حسابات جارية.
- الأشخاص المفوضين بالتوقيع:

١. أمين الصندوق. ٢☐. رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

- **وصف المهام**

- **الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع:**

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	إعداد سندات القبض المسلسلة يدويات من ثلاث نسخ, ثم يقوم بإدخال السند على النظام المحاسبي, يعد إدخال كافة البيانات المتعلقة بالقبض النقدي/ استلام الشيكات.
المحاسب	يرسل نسخة للجهة الدافعة ويحتفظ بالثانية في السجلات المحاسبية, بينما تظل النسخة الأخيرة في دفتر السندات.
المحاسب	يودع النقد/ الشيكات في البنك.
المحاسب	يعد فيشه الإيداع البنكي مختومة من البنك ويرفقها مع سند القبض ويحتفظ بها في الملفات المحاسبية.

- **صرف الشيكات:**

يجب عند القيام بعمليات صرف الشيكات مراعاة الأمور التالية:

١. دفاتر شيكات اللجنة يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.

٢. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.

٣. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها ب " ملغي " وإرفاقها مع كعب الشيك.

٤. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (على بياض).

- **الإجراءات التي تتبعها اللجنة عند القيام بعمليات صرف الشيكات:**

النماذج والوثائق المستخدمة: مستند صرف الشيكات (إذن الصرف).

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة, والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.
المحاسب	إدخال البيانات المتعلقة بالدفعة على النظام المالي وإعداد سند الصرف المسلسل.
المحاسب	تحضير شيك باسم المورد أو الذمة المالية ويرفق معه سند الصرف والمستندات المؤيدة وذلك بعد شطب كلمة لأمر على الشيك.
المحاسب	يقوم بختم الفواتير الأصلية بختم " دفع "
المحاسب	يحول الشيك ومستندات الصرف للمراجعة.
المدير التنفيذي	يراجع الشيك ويعيد كافة المستندات للمحاسب.
المحاسب	يسلم الشيك للمستفيد في الوقت المحدد بعد توقيع المستفيد على سند الصرف تأكيدا لاستلامه الشيك/ الحصول على سند القبض.
المحاسب	يحفظ المستندات بالملفات وفقا لتسلسل الأرقام.

- **إجراءات إلغاء أو وقف صرف شيك:**

يتم وقف الشيكات عن طريق إرسال خطاب من مجلس إدارة اللجنة ويعتمد بنفس التوقيعات المعتمدة بالنسبة للشيكات, ويكون الإلغاء بختم الشيك بختم "ملغي" وإرفاق الشيك بالكعب في دفتر الشيكات.

- **التسويات البنكية:**

يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات اللجنة لدى البنوك وكذا حسابات المشاريع بغض النظر عن نوع الحساب وعملته.

وتكون التسويات البنكية إحدى مهام المحاسب الذي يقوم بتحضير التسويات وإرفاقها بكشوف حسابات البنوك وعمل ما يلزم من قيود محاسبية. ويستخدم للتسوية البنكية نموذج خاص يحتوي على البنك ورقم الحساب والعملة والتاريخ في الأسبوع الأول من الشهر التالي .

- **الهدف من إعداد التسوية البنكية:**

توضح التسويات البنكية الفروق بين السجلات المحاسبية للجنة والسجلات البنكية لرصيد النقدية , وعادة ما تنشأ هذه الفروق من الاختلافات التالية:

١. اختلافات في توقيت التسجيل.
٢. إيداعات لم تظهر بكشف الحساب البنكي.
٣. شيكات صادرة ولم تقدم للصرف.
٤. أخطاء في التسجيل من أحد الطرفين.
٥. الرسوم والمصروفات البنكية.

ويهدف إعداد التسويات البنكية إلى اعتماد إجراء رقابي على البنك, وأيضا التأكد من أن السجلات المالية كاملة وشاملة لجميع الحركات التي تمت خلال الفترة المعدة عنها التسوية.

يجب عند إعداد التسويات البنكية مراعاة الآتي:

- إعداد التسوية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
- إعداد التسوية خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي المعدة عنه التسوية.
- إعداد التسوية البنكية من مسئوليات المحاسب.
- يقوم مراقب الحسابات دوريا بمراجعة التسويات البنكية ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.
- يقوم المحاسب بإعداد مستندات القيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية ولم يتم تسجيلها مثل المصروفات والرسوم البنكية والأخطاء في التسجيل.

- **القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات.**

١. أنواع المقبوضات

- مقبوضات من تبرعات نقدية
- مقبوضات من تبرعات بشيكات

في حالة قبول تبرعات نقدية يتم فتح حساب جارٍ للجنة بأحد البنوك (الذي يحدده مجلس الإدارة) وتحول إليه التبرعات النقدية أولاً بأول وفقاً للإجراءات المقترحة .

٢. أسس الرقابة المالية على المقبوضات من التبرعات النقدية

تم تصميم الإجراءات التنفيذية لعمليات قبض التبرعات نقداً أو بشيكات في ضوء مجموعة من الأسس الرقابية التي تضمن حماية النقدية وتتمثل في :

الفصل بين عمليات قبول التبرع النقدي، واستلامه وإيداعه بالبنك والتسجيل في الدفاتر المحاسبية .

المراجعة المستندية من خلال مراجعة ومطابقة المستندات لدى مدير التبرعات النقدية.

حماية النقدية من خلال توريدها في نفس يوم التحصيل لحساب اللجنة بالبنك للمحافظة عليها وحمايتهامن الضياع .

٣. الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات النقدية

١. يقوم المتبرع أو من ينيبه بتسليم مبلغ التبرع وتوجيهه (صدقة عامة، كفارة، زكاة، ....الخ) لأمين الصندوق الذي يحرر (إيصال استلام تبرع نقدي) من ، (أصل وثلاث صور (سواء كان التبرع نقدياً أو بشيك ☐ويوقع عليه أمين الصندوق بالاستلام. يسلم الأصل للمتبرع، وترفق الصورة الأولى مع أصل كشف التبرعات النقدية ، وترسل للمحاسب. وترفق الصورة الثانية مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير اللجنة، ويحتفظ أمين الصندوق بالصورة الثالثة .

٢. في حالة إرسال التبرع بالبريد يتولى أمين الصندوق تحرير إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وثلاث صور ويوقع عليه، يرسل الأصل مع خطاب شكر للمتبرع، والصورة الثالثة يحتفظ أمين الصندوق في ملف التبرعات النقدية لديه، ويرفق الصورة الثانية مع كشف التبرعات النقدية وترسل للمحاسب، والصورة الأولى ترفق مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير اللجنة

٣. للمراجعة والاعتماد.

٤. يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ المقبوضة أولاً بأول بكشف التبرعات النقدية من أصل وصورتين يحتفظ بصورة لديه

٥. يتم توريد المبالغ النقدية والشيكات إلى البنك لإضافتها للحساب الجاري للجنة لديه، ويستلم أمين الصندوق إيصال توريد من البنك

.

٦. يرفق أصل كشف التبرع النقدي والصورة الأولى من إيصال استلام تبرع نقدي مع قسيمة إيداع البنك إلى محاسب اللجنة .

٧. ترسل الصورة الأولى من كشف التبرعات النقدية مع الصورة الثانية من إيصالات استلام التبرعات النقدية إلى مدير اللجنة للمراجعة والاعتماد.

٨. يقوم محاسب اللجنة بمراجعة إيصال التوريد مع كشف التبرعات النقدية المقبوضة، وإيصالات استلام التبرع النقدية، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويتولى تسجيل التبرعات الواردة في دفتر يومية المقبوضات، ويخصص هذا الدفتر لتسجيل التبرعات سواء نقداً أو بشيكات أولاً بأول من واقع كشف التبرعات وإيصالات الإيداع .

٩. في نهاية كل شهر يتم إعداد تقرير بقيمة التبرعات النقدية المقبوضة (من أصل وصورة) يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل لمدير اللجنة

- ## القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المدفوعات

١. أنواع المدفوعات

- توزيعات نقدية على جهات الاستحقاق
- تمويل توزيعات عينية
- مصروفات تشغيلية

٢. أهداف الرقابة على المدفوعات

- كفاءة عمليات الدفع وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التي تضمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتكفل في نفس الوقت حماية الموارد المالية ، واستخدامها في الأغراض المخصصة لها .
- فعالية المدفوعات أي تحقيق أفضل استخدام للموارد المالية بما يحقق الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة .

٣. أسس الرقابة المالية على المدفوعات

- التحديد المسبق للجهات المستحقة .
- تحديد المسؤول عن اعتماد عملية الصرف في ضوء التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والمبلغ المطلوب، والغرض من الصرف، ومدى توافقه مع أهداف اللجنة .
- تحديد المسؤول عن التنفيذ.
- ضمان التأكد من سلامة التنفيذ .
- الإثبات المستندي والدفتري لعمليات الصرف .

- وجود إجراءات للرقابة على عمليات الصرف ومراجعتها .

٤ . القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على توزيع التبرعات

يوجد بديلان

- **البديل الأول**

إتباع مبدأ التخصص (التوزيع غير المباشر للتبرعات)، حيث يتم تحويل التبرعات المقبوضة إلى الجمعيات الخيرية المعتمدة والمتخصصة في أنشطة تتأسس على الدعم المادي للمستحقين مثل الجمعيات التي تساعد الشباب على الزواج ..أو تلك التي تمول أنشطة خاصة تستدعي دعم مادي، كالجمعيات التي تقدم إعانات للعلاج الصحي أو الرعاية التعليمية. مع إبقاء جزء من التبرعات النقدية يكفي لتسيير نشاط اللجنة .

- **الإجراءات التنفيذية والرقابية في حالة التوزيع الغير مباشر للتبرعات**

١. وضع وإقرار سياسة توزيع التبرعات في حالة التوزيع غير المباشر
٢. تحديد نسبة من التبرعات تجنب لتغطية المصروفات اللازمة لتسيير أنشطة اللجنة الخيري.
٣. تحديد الجهات التي ستحول إليها التبرعات النقدية.
٤. تحديد النسب التي ستوزع ا التبرعات النقدية على تلك الجهات.
٥. إعداد قائمة بالجهات والنسبة المقررة لكل جهة وتعتمد من "مجلس الإدارة"، على أن تحدث تلك القائمة بشكل دوري في ضوء متابعة أنشطة تلك الجهات بما يكفل تحقيق الكفاءة والفعالية في استخدام التبرعات

- **القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية المقترحة**

١. يرسل الشيك مع إيصال "تبرعات نقدية مدفوعة" إلى المسؤول الإداري بالجهة المحول إليها التبرع، بخطاب مسجل، ويطلب منه التوقيع على الإيصال وإعادته لإدارة اللجنة.
٢. يتولى المحاسب تسجيل التبرعات المدفوعة في يومية المدفوعات النقدية من واقع "كشف توزيع تبرعات نقدية" وصورة "إيصال تبرعات نقدية مدفوعة" . وهو دفتر تحليلي بمثابة يومية وأستاذ في نفس الوقت، الهدف منه حصر ومراجعة المدفوعات التي تمت بشكل دوري.
٣. عند ورود الإيصال الموقع عليه بما يفيد الاستلام من الجهة المحول لها التبرع النقدي، يرفق مع كشف توزيع تبرعات نقدية لدي مدير اللجنة لأغراض المراجعة، بالمقارنة مع البيانات الواردة عن أرقام الشيكات المنصرفة من واقع كشوف الحساب الدورية الواردة من البنك.
٤. عند ورود تبرعات نقدية، يعد "كشف توزيع تبرعات نقدية" من أصل وصورة في ضوء القائمة المعتمدة من مجلس الإدارة، ويعتمد من مدير اللجنة، ويحتفظ بصورة ويرسل الأصل إلى المحاسب.
٥. يتولى المحاسب إعداد شيك بالمبلغ المستحق لكل جهة وفقاً لما ورد في "كشف توزيع تبرعات نقدية" المحول إليه من مدير اللجنة، ويوقع على الشيكات "توقيع أول".
٦. يقوم المحاسب بتحرير "إيصالات استلام تبرعات نقدية مدفوعة" من أصل وصورة، يحتفظ المحاسب بصورة ويرسل الأصل مرفق مع كل شيك إلى مدير اللجنة للتوقيع على الشيكات "توقيع ثان" .

- **البديل الثاني**

بمقتضى هذا البديل تتولى إدارة اللجنة توزيع التبرعات على الجهات المستحقة مباشرة في ضوء سياسة التوزيع التي تقررها "مجلس الإدارة" وفي هذه الحالة يتطلب الأمر وضع إجراءات لتوزيع التبرعات تضمن تحقيق الكفاءة والفعالية من ناحية، وتتوافق مع طرق توزيع التبرعات من ناحية أخري، حيث يتم التمييز بين نوعين من توزيع التبرعات

أولاً توزيع تبرعات نقدية

أ. جهات مستحقة بناء على طلبات فردية مقدمة لإدارة اللجنة .

ب. تبرعات توزع بشكل دوري أو شبه دوري لجهات مستحقة في ضوء المعلومات التي تجمعها إدارة اللجنة عن الجهات المستحقة للإعانات

ج. تمويل تبرعات عينية .

ثانياً تغطية المصروفات الإدارية للجنة

- **<u>الإجراءات التنفيذية والرقابية في حالة التوزيع المباشر للتبرعات النقدية</u>**

١. وضع وإقرار سياسة توزيع التبرعات النقدية
٢. يتولى "مجلس الإدارة" بالاشتراك مع إدارة اللجنة وضع سياسة التوزيع المباشر للتبرعات حيث
- تحديد نسبة من التبرعات تجنب لتغطية المصروفات اللازمة لتسيير أنشطة اللجنة.
- وضع قواعد التوزيع والشروط الواجب توافرها في الأفراد والجهات المستحقة للإعانة.

٣. تكون "لجنة دائمة لفحص طلبات الإعانة الواردة" سواء من الأفراد أو الجهات المستحقة للتأكد من توافر شروط الاستحقاق في ضوء القواعد التي أقرها "مجلس الإدارة" ، وجمع البيانات عن الجهات المستحقة للإعانات وتقديمها لإدارة اللجنة للاستعانة بها عند إجراء توزيعات للتبرعات النقدية الواردة للجنة، ولا يتم إجراء أي توزيع إلا بموافقة لجنة الفحص.

٤. تتولى إدارة اللجنة وضع قائمة بالجهات المستحقة للإعانات في ضوء القواعد والشروط التي أقرا لجنتي اللجنة و الفحص، وتعرض القائمة على مجلس الإدارة لاعتمادها .

<u>القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية في حالة دفع تبرعات نقدية بناء على طلبات فردية مقدمة من الأفراد أو الجهات المستحقة :</u>

١. يعرض الطلب على اللجنة المختصة للتأكد من استيفاء الشروط التي أقرها "مجلسالإدارة" وأحقية الطالب للتبرع، وتقرر اللجنة إما الموافقة أو عدم الموافقة على الطلب.
٢. في حالة الموافقة يحال الطلب لمدير اللجنة الخيري، والذي يحرر أمر دفع تبرع نقدي من أصل وصورتين، ويوقع عليه، ويحتفظ بصورة مع الطلب في ملف لديه، ويحيل الأصل وصورة إلى أمين الصندوق.
٣. يقوم أمين الصندوق بتحرير شيك بقيمة التبرع ويسجل رقمه على أمر التبرع، ويحتفظ بصورة ويرسل الأصل مع الشيك للمحاسب
٤. يقوم محاسب اللجنة بتوقيع الشيك توقيع أول، وإعداد إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وصورة، يرسل إلى مدير اللجنة للتوقيع على الشيك توقيع ثان، ومراجعة قيمة الشيك مع أمر دفع التبرع النقدي.
٥. يسلم الشيك لطالب التبرع بعد توقيعه على إيصال استلام التبرع النقدي، ويحتفظ مدير بصورة ويرسل الأصل إلى المحاسب.
٦. يقوم المحاسب بتسجيل التبرع من واقع إيصال استلام التبرع النقدي في دفتر يومية المدفوعات النقدية التحليلي.

<u>القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية حالة دفع تبرعات دورية لجهات محددة بناء على توصيات لجنة الفحص</u>

١. عند توافر مبالغ مالية من التبرعات الواردة للجنة يقوم مدير اللجنة بتخصيص نسبة منها للجهات الواردة بقائمة المستحقين للتبرعات والمعتمدة من لجنتي اللجنة والفحص. وإعداد "كشف توزيع تبرعات نقدية" (من أصل وثلاث صور) يتضمن اسم الجهة (فرد أو أسرة أو مؤسسة خيرية) والمبلغ المخصص لكلٍ منها، ويوقع عليه ويحتفظ بصورة، ويرسل للجنة الفحص صورة للمتابعة، والأصل وصورة لأمين الصندوق.
٢. يقوم أمين الصندوق بتحرير شيكات بأسماء الجهات الواردة في كشف التوزيع بالمبالغ المخصصة لكل جهة، ويحرر إيصال استلام تبرع نقدي باسم الجهة والمبلغ المخصص لها (من أصل وصورتين). يحتفظ بصورة وصورة من كشف التوزيع لديه للتسجيل منهما في كشف المدفوعات النقدية. ويرسل أصل وصورة الإيصالات مع الشيكات و أصل كشف التوزيع لمحاسب اللجنة.
٣. يقوم محاسب اللجنة بمراجعة الشيكات والإيصالات مع البيانات الواردة بكشف التوزيع، ويوقع على الشيكات توقيع أول وعلى الإيصالات بما يفيد المراجعة، ويحتفظ بأصل كشف التوزيع ، وترسل الشيكات مع أصول وصور الإيصالات إلى مدير اللجنة لتوقيعها منه.
٤. تسلم الشيكات لأصحابها بعد التوقيع على إيصالات الاستلام، يحتفظ مدير اللجنة بصورة الإيصال
٥. يقوم محاسب اللجنة بالتسجيل في دفتر يومية المدفوعات النقدية من واقع كشف التوزيع وإيصالات الاستلام.

<u>القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية حالة تمويل تبرعات عينية</u>

٦. يحدد مدير اللجنة المبالغ الممكن تخصيصها لتمويل التبرعات العينية في ضوء ما توصي به "لجنة فحص طلبات الإعانة" وفقاً لاحتياجات الجهات المحددة في قائمة الجهات المستحقة، أو بناء على الطلبات الخاصة التي ترد من الأفراد أو الجهات المستحقة.

٧. في حالة الموافقة يتم تعبئة "طلب تمويل تبرع عيني" ويوقع عليه من مدير اللجنة، يحدد فيه اسم المتبرع له ومبلغ التبرع، والجهة التي سيدفع لها التبرع نيابة عن المستفيد والتاريخ (من أصل وثلاث صور) يحتفظ المدير بصورة، ويرسل أخرى للجنة فحص طلبات الإعانات، ويرسل الأصل وصورة إلى أمين الصندوق.

٨. يقوم أمين الصندوق بتحرير شيك بالمبلغ الوارد في الطلب، ويحرر إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وصورتين ويوقع عليه، ويحتفظ بصورة منه وصورة طلب

٩. التبرع ويرسل الشيك وأصل طلب التبرع وأصل وصورة إيصال استلام التبرع لمحاسب اللجنة. ويقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ في كشف المدفوعات النقدية لديه (من أصل وصورة) يحتفظ بالصورة ويرسل الأصل إلى محاسب اللجنة للتسجيل من واقعه في الدفاتر المحاسبية.

١٠. يتولى محاسب اللجنة مراجعة الشيك مع طلب التبرع، وبيانات إيصال استلام تبرع نقدي، ويوقع على الشيك توقيع أول، ويحتفظ بأصل طلب التبرع ويرسل الشيك مع أصل وصورة إيصال التبرع لمدير اللجنة بعد التوقيع على إيصال استلام التبرع بما يفيد المراجعة.

١١. يتولى مدير اللجنة مراجعة الشيك مع بيانات إيصال استلام تبرع نقدي، ومقارنتهما بصورة "طلب تمويل تبرع عيني" الموجود لديه ويوقع علي الشيك توقيع ثان.

١٢. تسلم الشيكات للجهة مقدمة الخدمة لطالب التبرع، بعد التوقيع على إيصال استلام تبرع نقدي (أو تقديم الفواتير أو المستندات الدالة على تقديم الخدمة لطالب التبرع).

١٣. يحتفظ مدير اللجنة بصورة إيصال استلام تبرع نقدي ويرسل الأصل الموقع عليه من المستلم أو المرفق به المستندات الدالة على تقديم الخدمة) لمحاسب اللجنة للتسجيل من واقعه في دفتر يومية المدفوعات النقدية، بعد مراجعته مع البيانات الواردة في كشف المدفوعات النقدية الوارد من أمين الصندوق.

- **المدفوعات اللازمة لتسيير النشاط " مصروفات تشغيلية**

يتطلب تسيير نشاط اللجنة دفع بعض المصروفات كمكافآت العمالة المؤقتة، ورواتب العاملين، وأجور عمال المناولة، ومصروفات الكهرباء والمياه، وتكاليف صيانة ونظافة اللجنة، بالإضافة لمصروفات النقل والانتقالات، والمصروفات النثرية ..وغيرها. تغطي هذه المصروفات بجزء من التبرعات النقدية الواردة للجنة، ونظرًا لتكرار بعض هذه المصروفات وصغر قيمتها، يتم تطبيق نظام السلفة المستديمة.

- **القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المصروفات**

١. يقدر مدير اللجنة ما يتطلبه تسيير النشاط خلال كل ثلاث شهور؛ بناء على خبرته السابقة، ويعرض تقديراته علي "مجلس الإدارة" لاعتمادها، وبناء عليه يحدد مقدار السلفة المستديمة عن كل ثلاث شهور على ألاّ تزيد عن خمسة ألاف ريال.

٢. يتم تحرير شيك بمبلغ السلفة في أول فترة باسم أمين الصندوق كسلفة مستديمة، للإنفاق منها خلال الثلاث شهور القادمة بناء على موافقة كتابية من مدير اللجنة. ويوقع على الشيك كلٍ من مدير اللجنة والمحاسب.

٣. تسجل قيمة الشيك في يومية المدفوعات النقدية "كسلفة مستديمة طرف أمين الصندوق".

٤. عند الحاجة لصرف مبلغ معين، يستلم أمين الصندوق المستند المؤيد للصرف ويسجل من واقعه في كشف المصروفات التشغيلية التحليلي (أصل وصورتين).نهاية الفترة، أو عند نفاذ مبلغ السلفة، يرفق أمين الصندوق المستندات الدالة على الصرف في حالة وجودها" مع أصل كشف المصروفات التشغيلية والصورة الأولي (ويحتفظ بالصورة الثانية لديه)، ويحرر شيك بمبلغ الاستعاضة، وترسل إلي محاسب اللجنة.

٥. يقوم المحاسب بمراجعة المصروفات المسجلة "بكشف المصروفات التشغيلية" مع مستندات الصرف، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويوقع على شيك الاستعاضة "توقيع أول " ويرسل صورة الكشف مع الشيك لمدير اللجنة.

٦. يتولى مدير اللجنة مراجعة بيانات كشف المصروفات التشغيلية، ويوقع على الشيك "توقيع ثان".

٧. تتكرر الخطوات الخمس الأخيرة عند كل استعاضة للسلفة المستديمة

- **<u>التوزيعات النقدية على جهات الاستحقاق</u>**

١. يجب إعداد كشوف تفصيلية بأسماء الأشخاص الذين يفترض توزيع النقدية عليهم وموافقة الإدارة عليها كل حسب استحقاقه .
٢. يتم إصدار شيكات منفصلة لكل اسم مستحق له مبلغ نقدي من واقع الكشف المعتمد السابق الإشارة إليه مع قصر أحقية صرف الشيك للمستفيد الأول فقط .
٣. يقوم أمين الصندوق بتسليم هذه الشيكات إلى مستحقيها وأخذ إيصال استلام منهم مع ملاحظة أن يتم كتابة اسم المستحق للنقدية علي الشيك دون غيره .
٤. يقوم أمين الصندوق بتوجيه صور الاستلامات مع صور الشيكات إلى المحاسب الذي يقوم بدوره بإعداد قيد اليومية التالي

من ح / المصروفات توزيعات نقدية (تبرعات)

إلى ح/ البنك

٥. إثبات المبالغ الموزعة على المستحقين بموجب الكشف والمستندات المرفقة
٦. يقوم المحاسب بإثبات قيد اليومية السابق في اليومية العامة ومن ثم ترحيله إلى الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة

<u>هناك حالات أخرى من التبرعات غير التبرعات النقدية وهي التبرعات العينية مثل :</u>

٧. الحصول على بعض من أنواع السلع التي تقوم بعض الشركات والأفراد بالتبرع للمحتاجين ، ونظرًا لعدم درايتهم بأوجه التصرف ا فإنهم قد يقومون بتوريدها إلى اللجنة ليقوم هو بتوزيعها على المحتاجين الذين يكونون معروفين مسبقاً ويوجد بحث شامل عنهم ومتوفر لدى اللجنة ، وفي هذه الحالة يمكن الرقابة على مثل هذه التبرعات عن طريق الكميات بشرط توفير أماكن تخزين سليمة وصالحة لتخزين تلك السلع حتى يتم التصرف فيها على المحتاجين في مواعيدها وحسب الكشوف المعتمدة من الإدارة ويبقى في هذه الحالة كيفية تسجيلها محاسبياً وعلى هذا يمكن كما ذكرنا سابقاً الرقابة عليها ككميات

ولكن محاسبياً يجب إتباع الآتي :

١. إعداد كشف تفصيلي بالسلع الواردة من المتبرع يبين نوع السلعة وكمياتها .
٢. يتم احتساب قيمة معقولة لكل نوع من أنواع السلع بحيث يتم تحديدها إما بالعلبة أو الكرتون ويتم استخراج قيمة إجمالية لهذه السلع، ويمكن اللجوء إلى وضع قيمة رمزية في حال تعذر عمل تقدير مناسب أو في الحالات التي يتم فيها إدخال أو إخراج البضاعة في نفس الوقت.
٣. يتم إثبات هذه الكميات من واقع الكشف المعد لها وتسليمها إلى أمين اللجنة (بموجب إذن استلام بضاعة)
٤. يتم توقيع أمين اللجنة باستلام هذه الأصناف وتخزينها بصورة سليمة مع إذن الاستلام من أصل وصورتين .الأصل يرفق به نسخة من كشف البضاعة الواردة ويوجه للحسابات يحتفظ بالصورة لدى أمين اللجنة مع صورة إذن الفحص والاستلام ويقوم بالتسجيل بموجبها بدفاتر المخازن ويحتفظ بالصورة الأخرى بالدفاتر
٥. يقوم المحاسب بتسجيل هذه التبرعات بالدفاتر المحاسبية بالقيد المحاسبي التالي :

من ح / الحركة العينية بالمستودع

إلى ح/ الإيرادات تبرعات عينية

٦. إثبات السلع الواردة من ..... كتبرع عيني وإدخالها إلى المخازن .
٧. عند ورود كشف معتمد من الإدارة بأسماء الأشخاص الذين يجب توزيع هذه البضائع عليهم والكمية المستحقة لكل شخص يتم تسليم هذا الكشف من أصل وصورة الأصل إلى أمين المخازن لصرفها على مستحقيها والصورة إلى الحسابات للرقابة .
٨. يقوم أمين اللجنة بصرف هذه الأصناف إلى مستحقيها بموجب إذن خروج بضاعة (فسح) بعد عمل إذن صرف لكل شخص يحدد به اسم الشخص ونوع البضاعة المنصرفة وكمياتها من أصل وصورتين ، الأصل يرسل إلى الحسابات
٩. بعد أخذ توقيع الاستلام من الشخص المستلم لهذه البضاعة والصورة يتم التسجيل من واقعها بدفاتر المخازن وصورة يحتفظ بالدفتر

١٠. يقوم المحاسب بإدراج القيمة النقدية للبضاعة المنصرفة والكميات المنصرفة والواردة في إذن الصرف وذلك من خلال الكشف الوارد به هذه البضاعة ومن ثم تجمع هذه الأذون وتحصر قيمتها ويتم إعداد قيد اليومية التالي :

من ح / المصروفات تبرعات عينية

إلى ح / حركة المواد العينية بالمستودع

١١. إثبات المنصرف من المخازن كتبرعات عينية بموجب المستندات المرفقة .

١٢. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي السابق بدفتر اليومية العامة ودفاتر الأستاذ المساعدة (أستاذ مساعد المخازن) .

١٣. يجب القيام بالجرد الدوري المفاجئ على المخازن وذلك للرقابة على الكميات الموجودة به بحيث يتم تكوين لجنة ولا يكون أمين اللجنة أحد أعضائها ويعمل هذا الجرد بكشوف حصر للأصناف الموجودة بالمخازن وتوقيعها من أعضاء اللجنة .

١٤. يقوم المحاسب بمطابقة محاضر الجرد والكميات الواردة به مع السجل بدفاتر المخازن وأستاذ مساعد المخازن الموجود لديه ومن ثم حصر الانحرافات وإعداد تقريريها ورفعها إلى مدير اللجنة لاتخاذ القرارات اللازمة لذلك .

١٥. يجب التأكد من تاريخ الصلاحية للسلع الموجودة بالمخازن وخصوصاً (المواد الغذائية) .

- **<u>إن العديد من الشركات أو الأفراد تحتاج إلى جهات تقوم بالنيابة عنها في توزيع :</u>**

١. بعض المأكولات في خلال شهر رمضان المبارك أو في موسم الحج وقد يأتي ذلك إلى اللجنة بحيث تقوم هذه المؤسسات أو الشركات أو الأفراد بالتبرع بالمال بشرط استخدامه في توزيع تلك الوجبات أو المأكولات كما تجد إدارة اللجنة أنها تحتاج إلى شخص لديه خبرة ودراية بعملية الشراء والإجراءات والدورة المستندية اللازمة لذلك وعلى ذلك فإن عملية الشراء غالباً ما تكون نقدية وتكون كما يلي

٢. عملية تحصيل التبرع تسجل كما سبق ذكره في الأجزاء السابقة ولكن يحدد نوع التبرع .

٣. يجب توفير شخص مسؤول عن قسم المشتريات تتوفر فيه الشروط التالية:

٤. الأمانة . ب- الخبرة . ج- دراية كافية بالسوق السعودي

٥. يجب أن يكون باللجنة بيان شامل بأماكن المؤسسات والشركات وأنواع السلع المتوفرة لديها .

٦. يتم توجيه خطاب بصورة طلب شراء من إدارة اللجنة (حسب البيانات الواردة

٧. لديها من المتبرع) إلى مسؤول المشتريات وفيه يحدد أنواع المواد المراد شراؤها وكذلك المواصفات الخاصة ا (مرفق ٤) من أصل وثلاث صور ، الأصل لمسؤول المشتريات وصورة للحسابات وصورة لدى مدير اللجنة وصورة لأمين المخازن.

٨. يقوم مسؤول المشتريات بالحصول على عروض أسعار لهذه المواد أو السلع من الجهات المتوفرة لديها هذه السلع ويتم عرضها على مدير اللجنة لاختيار أفضلها من حيث الجودة والأسعار .

٩. يتم اختيار أفضل الموردين عن طريق إدارة اللجنة ومسؤول المشتريات .

١٠. يقوم مسؤول المشتريات بإعداد أمر توريد (مرفق ٥) من أصل وثلاث صور ، الأصل يوجه إلى الجهة التي تم اختيارها (المورد) والصورة إلى إدارة الحسابات والصورة الثانية إلى أمين المخازن والصورة الثالثة لدى مسؤول المشتريات .

١١. يتم توريد السلع والبضائع المشتراة إلى المخازن بحيث يقوم أمين المخازن بعمل الآتي التأكد من صلاحية الأصناف المشتراة فعلياً .

١٢. مطابقة الكميات المستلمة مع الكميات المطلوبة من واقع طلب الشراء وأمر التوريد.

١٣. عمل إذن فحص واستلام بحيث يتم إثبات الكميات المستلمة وأنواعها ومواصفاتها .

١٤. يقوم باعتماد إذن الفحص والاستلام من أصل وثلاث صور ، الأصل للمورد (يقدم لأمين الصندوق مع الفاتورة عند تحصيل القيمة) والصورة الأولى لمسؤول المشتريات وصورة للحسابات وصورة يتم التسجيل منها في سجلات المخازن لدى أمين المخازن .

١٥. يقوم المورد بتقديم الفاتورة إلى إدارة الحسابات لمطابقة الفاتورة مع طلب الشراء وإذن الفحص والاستلام وأمر التوريد والتأكد من صحتها ومطابقتها للمواصفات مع اعتمادها بما يفيد ذلك .

جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 4326

١٦. يتم أخذ موافقة الصرف على الفاتورة من مدير اللجنة بالتوجيه إلى أمين الصندوق بالصرف

١٧. يقوم أمين الصندوق بإعداد شيك بالمبلغ المطلوب واعتماده من مدير اللجنة وتسليمه إلى المورد على إذن صرف (شيكات.

١٨. تقدم صورة الشيك وإذن الصرف إلى إدارة الحسابات للتسجيل بالدفاتر المحاسبية بالقيد التالي

من ح / المخازن مواد .... (النوع)

إلى ح / البنك

المشتريات الخاصة بالمتبرع ..... (اسم) بالفاتورة رقم ... والسندات المرفقة

يتم تسجيل القيد السابق باليومية العامة ودفاتر الأستاذ المساعدة .

يتم صرف هذه المواد بالمخازن كما ذكرنا سابقاً من واقع المستندات الواجب توافرها بذلك (إذن فسح بضاعة) وكشوف الأفراد المستحقة لها .

يتم استخدام طريقة المخزون المستمر في إثبات البضائع المشتراه بحيث يتم إثباتها بالمخازن مباشرة لمعرفة قيمة المخزون أولاً بأول ولإحكام الرقابة الداخلية عليه .

يجب الاحتفاظ بسجلات المخازن لدى أمين المخزن ليسجل فيها أولاً بأول حسب الأنواع والأصناف والكميات فقط بحيث تكون علي الوضع التالي

نوع البطاقة

الاحتفاظ بسجلات مراقبة مخازن لدى الحسابات بحيث يسجل فيها الكميات والقيمة

يجب القيام بالمطابقة دورياً بين إدارة الحسابات والمخازن على الكميات بحيث يطلب المحاسب من أمين اللجنة إعداد بيان يحدد الأصناف المتوفرة لديه وكمياته في تاريخه ويقوم بمقارنة ذلك مع المسجل في سجلات مراقبة المخازن وإعداد حصر للانحرافات لاتخاذ اللازم فيها مع إدارة المشروع .

يجب القيام بالجرد المفاجئ على المخازن وحصر الانحرافات واتخاذ القرارات اللازمة حيالها مع إثبات ذلك محاسبياً في الدفاتر المحاسبية وسجلات المخازن وسجلات مراقبة المخازن .

الرواتب والأجور والمكافآت

من خلال ما تبين لنا من النظام المعد أنه يوجد أشكال من التزامات الرواتب بحيث يوجد عماله معينه وعماله متطوعة (بدون رواتب) وعماله بمكافآت ، ومن خلال خطة التوسع في اللجنة مستقبلاً بمشيئة الله تعالى فإنه يجب إعداد نظام شامل للرواتب والأجور والمكافآت بحيث يكون على الصورة التالية :

١. يجب تعيين شخص مسؤول لقسم شؤون الموظفين تتوافر فيه الخبرة والقدرة على تشغيل ذلك القسم وتوفير احتياجات اللجنة من العاملين ومسك ملفام وكيفية تعيينهم .

٢. يجب على مسؤول شؤون الموظفين أن يعد ملفات خاصة بكل موظف تحتوي على الآتي

عقد العمل .

صورة الحفيظة أو الجواز .

بيان بجميع المميزات (رواتب + بدلات) .

بيان بالإجازات .

صورة الإقامة .

٣. يقوم المحاسب بإعداد كشف بأسماء العاملين تحدد فيه أرصدة السلف الواجب استقطاعها شهرياً من كل موظف وإرسالها إلى مسؤول شؤون الموظفين .

٤. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإعداد كشف المرتبات

٥. يعتمد كشف المرتبات من مسؤول شؤون الموظفين ويوجه إلى الحسابات للمراجعة والاعتماد ويقدم إلى مدير اللجنة لاعتماده .

٦. يقوم أمين الصندوق بإعداد شيكات الرواتب للموظفين كل موظف بشيك خاص

٧. يجب إعداد كرت عمل لكل موظف يحفظ لدى أمين الصندوق ويراجع كل نهاية شهر من إدارة الحسابات
٨. يتم تفريغ كشف الرواتب في جميع كروت العاملين شهرياً .
٩. يتم تسليم الموظف شيكه وأخذ توقيعه بالاستلام عن طريق أمين الصندوق .
١٠. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند صرف نقدي لكل موظف ويرفق به صورة كشف المرتبات للحسابات الشيكات
١١. يتم إعداد القيود التالية عن طريق المحاسب تدعيم الصندوق لصرف الرواتب

من ح/ المصروفات العمومية والإدارية رواتب
إلى ح / البنك
يسجل باليومية و يرحل لدفاتر الأستاذ المساعدة إثبات الرواتب

- **الموجودات الثابتة**

من المفترض أنه ليس من أهداف اللجنة اقتناء الموجودات الثابتة عالية القيمة حيث أن النشاط هنا خيري وليس بغرض اقتناء الموجودات الثابتة واستخدامها ولكن يمكن مستقبلاً أن يكون من ضمن أوجه النشاط هو اقتناء هذه الموجودات لتوليد الإيراد الذي يخدم أهداف اللجنة ولذلك وحتى يتم إحكام الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة يجب مراعاة ما يلي :

١. وضع موازنة تقديرية للإضافات الرأسمالية خلال العام .
٢. تحديد واضح للمسؤوليات والاختصاصات فيما يتعلق باعتماد شراء وبيع الموجودات الثابتة وتقرير الاستغناء عنها .
٣. ضرورة إعداد سجل للأصول الثابتة تضمن بياناً تفصيلياً عن كل مفردة من مفردات الأصول الثابتة بحيث يتضمن الآتي:

تاريخ الشراء نوع الأصل رقم الأصل تكلفة الشراء الإضافات العمر الإنتاجي المقدر
معدل الاستهلاك السنوي الاستبعادات الاستهلاك معدل الاستهلاك العام مكان الأصل صافي القيمة الدفترية في نهاية العام المسؤول عن الاحتفاظ بالأصل

- **تنظيم حركة التبرعات الواردة والمنصرفة**

أولاً فحص واستلام التبرعات الواردة.

ثانياً توزيع التبرعات على الجهات المستحقة.

أولاً فحص واستلام التبرعات الواردة

أنواع التبرعات العينة الواردة:

- تبرعات عينية ترد من المتبرعين
- تبرعات عينية يتم تمويلها من التبرعات النقدية

- **الإجراءات التنفيذية والرقابية على التبرعات العينية الوارادة**

١. يقوم المتبرع أو من ينيبه بتعبئة طلب تبرع عيني يتضمن اسم المتبرع وعنوانه والأصناف المراد التبرع بها وكميتها بالوحدات، ووزن أو حجم الوحدة، والقيمة التقديرية. ويحرر الطلب من أصل وصورتين، يعتمد من مدير اللجنة بما يفيد قبول التبرع، ويرسل الأصل وصورة إلى أمين اللجنة، ويحتفظ مدير اللجنة بالصورة في ملف لديه (يرتب تاريخياً). وفي حالة قيام المتبرع بإخطار مدير اللجنة تليفونياً أو بالفاكس بإرساله التبرعات، يتولي مدير اللجنة تعبئة الطلب والتأشير عليه بما يفيد قبول التبرع

٢. يقوم أمين اللجنة بحفظ الأصل لديه ويرسل الصورة إلى قسم الاستلام والهدف من إرسالها هو إخبار قسم الاستلام بالتبرعات للاستعداد لاستلامها.

٣. عند ورود التبرعات العينية يتولي قسم الاستلام مطابقة الكميات الواردة وأصنافها مع صورة طلب التبرع العيني لديه ويقوم بإعداد "إذن استلام تبرع عيني" من أصل وثلاث صور، ويوقع عليه أمين اللجنة بالاستلام. يسلم الأصل للمتبرع، وتحفظ الصورة الأولى بقسم الاستلام، وترسل الصورة الثانية لمحاسب اللجنة، ويحتفظ أمين اللجنة بالصورة الثالثة .

٤. يقوم أمين الصندوق اللجنة بتسجيل التبرعات العينية الواردة أولاً بأول بكشف التبرعات العينية الواردة من أصل وصورتين.

- يحتفظ بصورة لديه.
- يرفق الأصل مع الصورة الأولى من "أذون استلام تبرعات عينية" وترسل إلى مدير اللجنة للمتابعة وأغراض المراجعة .
- يرسل الصورة الثانية من كشف التبرعات العينية الواردة مع الصورة الثانية من أذون استلام التبرعات العينية إلى محاسب اللجنة.

٥. يتولي محاسب اللجنة التسجيل من واقع أذون استلام التبرعات العينية وكشف التبرعات العينية الواردة في سجل تقويم التبرعات العينية الواردة (وهو سجل إحصائي لأغراض تحديد قيمة التبرعات التي وردت للجنة الخيري خلال العام وما تم توزيعه وما تبقي كرصيد لديه حتى نهاية العام وذلك لإدراج هذا البيان في التقرير السنوي، حيث يصعب الاعتماد على كميات التبرعات العينية الواردة في تقويم حجم نشاط اللجنة بسبب اختلاف وحدات قياسها.

- بطاقة الصنف بدفتر أستاذ المخازن حيث تسجل الكميات الواردة في خانة الوارد وتضاف للرصيد.

٦. يقوم أمين اللجنة بتسجيل الكميات الواردة في بطاقة الصنف الملحقة به في مكان تخزينه، في خانة الوارد ويضيف الكمية للرصيد ،ويؤشر على البطاقة بما يفيد الإضافة.

٧. في نهاية كل ثلاث شهور يتولى محاسب اللجنة إعداد تقرير بالتبرعات العينية الواردة (من أصل وصورة) يحتفظ بصورة لدية ويرسل الأصل لمدير اللجنة.

• أهداف الرقابة على توزيعات التبرعات العينية

٥. كفاءة عمليات التوزيع وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التي تصمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتكفل في نفس الوقت حماية التبرعات الواردة،وتوزيعها على الجهات المستحقة فعلاً.

٦. فعالية عمليات التوزيع أي تحقيق أفضل توزيع للتبرعات العينية بما يحقق الأهداف المحددة من قبل "مجلس الإدارة"

• أسس الرقابة على توزيعات التبرعات العينية

١. التحديد المسبق للجهات المستفيدة
٢. تحديد المسؤول عن اعتماد عملية الصرف في ضوء التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والكمية المقرر صرفها .
٣. تحديد المسؤول عن التنفيذ
٤. الإثبات المستندي والدفتري لعمليات الصرف
٥. وجود إجراءات للرقابة على عمليات التوزيع ومراجعتها
٦. الإجراءات التنفيذية والرقابية على توزيعات التبرعات العينية
٧. يقوم مدير اللجنة بإعداد "كشف توزيع تبرعات عينية" من أصل وصورتين، في ضوء أسس وقواعد التوزيع المعتمدة من "مجلس الإدارة" ويحتفظ بصورة لديه ويرسل صورة للمحاسب وأصل لأمين اللجنة..
٨. يقوم أمين اللجنة بتحرير "إذن صرف تبرعات عينية" من أصل وصورتين (بناء على ماورد بكشف التوزيع المحول إليه من مدير اللجنة) يحتفظ بصورة، ويرسل صورة لمحاسب، والأصل للمسؤول عن الصرف.
٩. يقوم المسؤول عن الصرف بتحرير "إيصالات تسليم تبرعات عينية" من أصل وصورتين، يوقع عليه مستلم التبرع، يرسل الأصل لأمين اللجنة وصورة لمحاسب اللجنة، والصورة الأخيرة تحفظ لديه.
١٠. يقوم أمين اللجنة بتسجيل التبرعات العينية المنصرفة ببطاقة الصنف الموجودة بجوار الصنف بالمخزن ويحدث الرصيد ويوقع عليها بما يفيد إتمام الصرف.

١١. يتولى المحاسب تسجيل التبرعات العينية الموزعة في

- بطاقة الصنف بدفتر أستاذ المخازن من واقع واقع "كشف توزيع تبرعات عينية" و "إذن صرف تبرعات عينية"، وإيصال تسليم تبرعات عينية.
- سجل تقويم التبرعات العينية الموزعة وهو سجل إحصائي يهدف لتقدير قيمة التوزيعات الموزعة خلال الفترة، لإدراجها في تقارير الأداء لتقويم اتجاهات النشاط باللجنة وعرضها على مجلس الإدارة.

- **التقـــارير الماليـــة**

تعتبر التقارير المالية من المخرجات الهامة التي تعتمد عليها اللجنة في متابعة الأعمال والتقييم و التخطيط لذا فإن الهدف من هذه التقارير أساساً هو إمكانية الحصول على البيانات والمعلومات المطلوبة بحسب احتياج مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وكل من له علاقة بعمليات التقييم والمتابعة والتخطيط.

- **وتراعي عند إعداد التقارير المالية النقاط التالية:**
- يتم تحضير التقارير المالية بشكل يخدم احتياجات مستخدميها وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- يجب أن تحتوي التقارير المالية على معلومات دورية عن اللجنة ومصادر أموالها, ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
- يجب أن تعطي التقارير المالية للقارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات اللجنة, وعملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير المالي وكذلك وضع اللجنة المالي في تاريخ التقرير.

التقارير الدورية:

هي تقارير تعد بشكل منتظم وبصورة دورية سواء كانت شهرية, ربع سنوية, نصف سنوية أو سنوية.

ويكون إعداد هذه التقارير من مسؤوليات الإدارة المالية على أن تراجع وتعتمد من أمين الصندوق أو رئيس مجلس الإدارة, وتكون متاحة للمراقب الخارجي ويتم إرسال هذه التقارير إلى المعنيين بها وإلى الجهات الإدارية المختصة.

- **التقارير المالية الشهرية:**
- التسوية البنكية لكل حسابات اللجنة.
- ميزان المراجعة.
- تقرير الإيرادات والمصروفات.
- تقرير جرد الصندوق.

- **التقارير المالية الربع سنوية والنصف سنوية:**
- الميزانية العمومية.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- قائمة التدفق النقدي.

- **التقرير السنوي:**

هو تقرير السنة المالية للجنة والتي تبدأ في أول محرم وتنتهي في آخر ذي الحجة من كل عام.

- **ويحتوي التقرير السنوي على:**
- الميزانية العمومية والإيضاحات المتممة لها.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- بيان التدفقات النقدية.
- تقارير المشاريع المالية.

جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 4326

- ميزان المراجعة.
- تقرير الجرد السنوي للنقدية.
- التسويات البنكية.
- بيان الأصول الثابتة (الإضافة, الاستبعاد, الإهلاك, والتكهين).
- تقرير الجرد السنوي للأصول الثابتة.

- **البيانات المالية:**

يتم مراجعة البيانات المالية السنوية من قبل أمين الصندوق ومجلس الإدارة ومن ثم تعرض على المراقب الخارجي وذلك قبل التصديق عليها.

- **تعديلات نهاية السنة:**

جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصادق من رئيس مجلس الإدارة, فإذا كانت التعديلات تتعلق بأمور غير اعتيادية فيجب اعتمادها من قبل مجلس الإدارة, أما إذا كانت التعديلات روتينية فيتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

- **حفظ البيانات:**

تحفظ البيانات والمعلومات المحاسبية على الحاسب الآلي مع نسخ احتياطي , back upو تحفظ أقراص النسخ الاحتياطية بمكان آمن بعيد عن مكان وجود الحاسب الآلي الخاص بالمحاسبة وعن المستندات المؤيدة.

- **لائحة التخطيط المالي**

(الموازنة التقديرية)

- مدة الموازنة سنة مالية تبدأ من أول محرم وتنتهي آخر ذي الحجة من كل عام.
- تراعي الإجراءات التالية عند إعداد الموازنة التقديرية للعام الجديد:

١- تجتمع للجنة التخطيط المالي باللجنة قبل السنة المالية الجديدة بفترة كافية لتحديد أهداف ومؤشرات الموازنة ومشاريع الفترة القادمة, ويتم في هذا الاجتماع تحديد المسئول عن إعداد الموازنة, وتنطبق نفس الإجراءات على إعداد مقترحات مشروعات أثناء السنة المالية.

٢- يجتمع مجلس الإدارة مع رؤساء الإدارات المختصة لتوضيح خطة التحرك وتوضيح أهداف ومؤشرات الموازنة عن السنة المالية حيث يتم مناقشة:

- تقسيم الموازنة على المشاريع الفرعية التي يتم تحديدها طبقا للخطة الموضوعة.
- تحديد دور ومسئولية كل طرف من أطراف العمل باللجنة عن تنفيذ أهداف الموازنة في ضوء المشاريع المعتمدة , وتتم مناقشة تقديرات الموازنة عن كل مشروع.
- تقوم الإدارة المالية بتزويد الإدارات والأطراف المختلفة بالبيانات التاريخية عن الأداء حتى يمكن الاستفادة بها في إعداد تقديرات الموازنات المقبلة نظرا لاعتماد التقديرات إما على البيانات التاريخية أو على الخبرات السابقة أو مدى توافر مصادر التمويل.

- **إعداد مشروع الموازنة للمناقشة:**

يعتمد إعداد تقديرات مشروع الموازنة على عدة عناصر أساسية:

- الخبرة. التكلفة التاريخية. مصادر التمويل المتاحة.

- **قواعد إعداد تقديرات عناصر المصروفات في الموازنة التقديرية:**

- المرتبات: (طبقا لأعداد العاملين):

الفئات	مرتبات معينون باللجنة	مرتبات معينون على المشروعات	مرتبات المنتدبون	إجمالي المرتبات

- الندوات واللقاءات والمؤتمرات:

يؤخذ في الاعتبار عند حساب تكلفة المحاضرات واللقاءات والندوات:

١. عدد اللقاءات أو الندوات.
٢. عدد المحاضرين.
٣. مكافأة المحاضر في المرة الواحدة (بالساعة / اليوم).
٤. النفقات الأخرى (مصروفات ضيافة ☐ إيجار قاعات ☐ أتعاب فريق الإعداد...)

ويتم تقدير مصروفات الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية على أساس:

- أتعاب المحاضرين = (مكافأة المحاضرين في الساعة ❖ عدد الساعات ❖عدد المحاضرين ❖ عدد الندوات) + النفقات الأخرى المتوقع صرفها.
- مصروفات الضيافة وغيرها = (تكلفة الفرد في ضوء الخبرات السابقة والزيادة).
- مكافآت على الخدمات: يتم تقدير هذه المكافآت الممنوحة للعمالة الخارجية المؤقتة التي تقدم للمؤسسة خدمات معينة ومباشرة على أساس طبيعة عمل كل مشروع ومدى الاستعانة بهذا النوع من العمالة.
- مصروفات التطوير: يتم تقدير مصاريف التطوير على أساس خطة التطوير المعتمدة, وتقدر تكاليف التطوير حسب نوعيتها, وحسب طبيعة كل مشروع وتبعيته, ثم تجمع وترصد وفقا للبيانات الواردة بكشوف تجميع بيانات الموازنة.
- النشرات والمطبوعات: تقدر تكلفة إعداد النشرات والمطبوعات كالتالي:

التكلفة = عدد النشرات / المطبوعات ❖ متوسط التكلفة.

- الأثاث والتجهيزات: يتم الاسترشاد ببعض عروض الموردين إضافة للبيانات التاريخية لتكلفة هذه الأصول ويتم إعداد التقرير التالي:

(نوع الأثاث- التكلفة ☐ الإجمالي)

- الإقامة الإعاشة: يتم تقدير تكاليف إقامة وإعاشة المتدربين على أساس:

التكلفة = عدد الأفراد ❖ متوسط تكلفة إعاشة الفرد ❖ المدة

وذلك بالاسترشاد بلائحة السفر والانتقال المعمول بها في اللجنة وبالتشاور مع مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة.

- الأدوات الكتابية: يستخدم متوسط الأدوات الكتابية عن الفترة التي تعد عنها الموازنة.
- تكلفة الإشراف: تقدر على الأساس التالي: التكلفة = عدد المشرفين ❖ مدة الإشراف ❖ تكلفة المشرف الواحد.

إجراءات اعتماد الموازنة:

- بعد الانتهاء من إعداد مشروع الموازنة يعرض على اللجنة المختصة ويرفع إلى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
- يعتمد مجلس الإدارة الموازنات التقديرية الفرعية بعد مناقشة ما جاء بها, وتعتبر موافقة مجلس الإدارة والجهات الممولة إلزاما بتنفيذ ما جاء بها.

جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 4326

- **إجراءات متابعة تنفيذ الموازنة:**

يقوم مدير المشروع بمتابعة إجراءات تنفيذ الموازنة وذلك بالتعاون مع الإدارة المالية على النحو التالي:

- تتولى الإدارة المالية تحرير الشيكات بالمبالغ اللازمة لتنفيذ كل مشروع في ضوء الدفعات الواردة من الجهات المانحة.
- يتم تذليل كافة المعوقات التي تواجه المشاريع عند تنفيذ بنود الموازنة.
- عدم الانحراف عن الأولويات المستهدفة في كل مشروع.
- المرونة في الإجراءات بحيث تعكس البرامج المنفذة للأولويات الضرورية لتنفيذ المشاريع وأهدافها.
- متابعة التقارير اللازمة للجهات المانحة.
- إعداد التقارير الختامية لكل مشروع.

- **المراجعة الخارجية**

- تهدف المراجعة الخارجية إلى قيام المراجع المعين بفحص حسابات اللجنة وفقا لمعايير المراجعة السعودية بغرض تكوين رأي فيما إذا كانت حسابات اللجنة تعبر بطريقة عادلة عن المركز المالي ونتيجة النشاطات وفقا لمعايير المحاسبة السعودية.
- يتم تعيين مراقب مالي قانوني لمراجعة البيانات السنوية:
  - الميزانية العمومية
  - بيان الإيرادات والمصروفات
  - بيان المقبوضات والمدفوعات
- تقوم اللجنة بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات المطلوبة لأغراض المراجعة الخارجية إلى المراجع الخارجي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.
- يقوم كل من المحاسب وأمين الصندوق بمراجعة مسودة حسابات المراجع الخارجي وكذا مسودة تقرير المراجع ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل المراجع والتقرير بشأن اعتمادها من عدمه. ولهذا الغرض يجتمع كل من المحاسب وأمين الصندوق مع المراجع لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
- في حالة وجود مخالفات وملاحظات صحيحة للشئون الاجتماعية ولم ترد في تقرير المراقب الخارجي يتم إقالة المراقب المالي بقرار من مجلس الإدارة.

- **قواعد عامة**

١. يسرى تطبيق هذه اللائحة باللجنة اعتباراً من تاريخ الاعتماد من مجلس الإدارة واللجنة العمومية.
٢. تعتبر القرارات والأنظمة والتعليمات والأوامر التي يصدرها مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءا متمما لأحكام هذه اللائحة
.
٣. تسرى أحكام قوانين الضمان والتأمينات الاجتماعية المطبقة على العاملين باللجنة.
٤. يكون حساب المدة المنصوص عليها في قواعد لوائح شؤون الموظفين بالتاريخ الهجري.
٥. يجوز للجنة العمومية تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا تطلبت ظروف العمل ذلك.
٦. تعتمد كل القواعد الواردة في لوائح شؤون الموظفين على ما جاء بتوصيف الوظائف.

❖ ❖

جمعية التنمية الأهلية بالخليج
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 4326