



جمعية ضيافة المدينة المنورة  
لخدمة الحجاج والمعتمرين  
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم: (١٢٤٤)



## لائحة السياسات المالية لجمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين



# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٤	مقدمة
٤	السرية والخصوصية
٤	مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة
٥	امن وحماية المستندات
٦	الفصل الأول: الاحكام والقواعد العامة
٦	احكام عامة
٦	مصطلحات وتعريفات عامة
٧	اعتماد اللائحة
٧	تطبيق اللائحة
٧	رقابة تطبيق اللائحة
٨	المخولون بالتوقيع
٩	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٩	الاسس المحاسبية
١٠	ادارة الحسابات البنكية
١٢	الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي
١٣	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
١٥	الفصل الخامس: ادارة المستودع
١٦	الفصل السادس: العقود
٢٢	الفصل السابع: المفاوضات
٢٤	الفصل الثامن: مصادر التمويل
٢٥	الفصل التاسع: الرقابة المالية
٢٥	الرقابة على اموال الجمعية
٢٥	الرقابة على الخزينة
٢٦	احكام عامة
٢٧	الفصل العاشر: الترحات والهدايا
٢٧	تقديم الترحات والهدايا للغير
٢٧	قبول الهدايا او الترحات من الغير
٢٨	ملحق ١ : نماذج

# اللائحة

## مقدمة

### السرية والخصوصية

ان هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين وسوشار لها فيما بعد بـ " الجمعية " ويجب ان يستخدم فيما يتصل بأداء الاعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه او نسخه لأي غرض اخر الا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

### مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللانحة

- إن مهمة حفظ السياسات والاجراءات الموجودة في هذه اللانحة تقع على عاتق المراجع الداخلي او من تخوله الادارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والاجراءات سنويا، او في مدة اقل من ذلك حسب الحاجة، لمرعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- اي تغيير في اجراءات الاعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام وذلك بعد ان يوصي به مدير الادارة المالية او من يفوضه من خلال المراجع الداخلي في الجمعية.
- اي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب ان يقدم للمدير العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد.
- ان من مهام المراجع الداخلي ابصال وتوضيح هذه السياسات والاجراءات للموظفين بالإضافة الى التوصية والتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الاجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل المدير المالي او من ينوب عنه قبل ان يقدم للاعتماد من قبل المراجع الداخلي ثم من المدير العام او من ينوب عنه في الجمعية.
- ان من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والاجراءات، اما إذا كانت هناك اي استفسارات تتعلق بالسياسات والاجراءات او قدرته على الاستجابة بفاعلية لمتطلبات هذه الاجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الادارة المالية فوراً.

## امن وحماية المستندات والمعلومات المالية

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان امن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق التالية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرها.
- اي مستندات اخرى ذات اهمية مالية او قانونية.
- لا يجوز الادلاء بأي معلومات او بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعييد خطي من المدير العام او من يفوضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية او صور عنها الى خارج الجمعية الا بموافقة خطية من المدير العام او من يفوضه بذلك، للحؤول دون التعرض للمساءلة القانونية.



## الفصل الاول: الأحكام والقواعد العامة

### أحكام عامة

#### مادة (١) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة الى بيان القواعد الاساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الانشطة المالية، كما تهدف الى المحافظة على اموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحويل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

#### مادة (٢) مصطلحات وتعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها مالم يقض السياق خلاف ذلك:

المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية	جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية للجمعية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين
المدير العام	مدير عام جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين
المراجع الداخلي	الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الاجراءات الادارية والمالية محل للتنفيذ.
مدير الإدارة المالية	المسؤول عن كافة الاصل المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

## اعتماد اللائحة

### مادة (٣) اعتماد اللائحة

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

## تطبيق اللائحة

### مادة (٤) تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حينما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

### مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير العام ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل على معالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## المخولون بالتوقيع

### مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية

١. ان من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الادارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. يحدد مجلس الادارة الصلاحيات المالية وفقا للائحة الصلاحيات المالية والادارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على ان يتضمن ذلك ما يلي:
  ١. حدود عمليات الصرف المالي.
  ٢. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.



## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### الأسس المحاسبية

#### مادة (٧) الاسس المحاسبية

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثنا عشر شهراً، تبدأ من شهر يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والاعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٣. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٤. يتم اعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة التالية:
  ١. تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
  ٢. يتم اثبات مخزون اخر المدة بسعر التكلفة او السوق ايهما اقل.
  ٣. تسجيل الإيرادات على الأساس النقدي والمصاريف على اساس الاستحقاق.
  ٤. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.
  ٥. للجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
  ٦. العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية.
  ٧. ان على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
  ٨. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في اي وقت مناسب.
  ٩. ارفقة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على اساس علمي وبطريقة منظمة ومهنية.

#### مادة (٨) الأصول الثابتة

١. يتم اقتناء الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الاقتناء.
٢. يتم اثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نتيجة اقتناء الأصل.
٣. يجب التقييم والافصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الاهلاك المتراكم لها.
٤. اتباع طريقة القسط الثابت لاحساب اهلاكات الأصول ووفقاً للنسب المئوية الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل او اي جهة أخرى تصدر هذه النسب وذلك بالتنسيق مع المراجع الخارجي.
٥. يتم توسط حساب مشروعات تحت التنفيذ للنفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية.
٦. يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد نسب اهلاكتها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة.
٧. لا يتم ائلاف او استبعاد أي أصل الا بموجب محضر يبين في أسباب الاستبعاد ومعتمد من المدير العام.

## مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على اساس شهري:

١. النقد في البنوك
٢. الذمم المدينة
٣. الذمم الدائنة
٤. المبالغ المدفوعة مقدما
٥. السلف
٦. سجل الاصول الثابتة

## مادة (١٠) 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 جميع الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والادارية المعتمدة في الجمعية.
٣. اجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على اساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل اي حساب وفقا للإجراءات المتبعة.

## مادة (١١) التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الاجراءات الآتية:

١. يقوم محاسب المطابقات في الادارة المالية باجراء التسويات البنكية على اساس شهري.
٢. يقوم رئيس الحسابات في الادارة المالية بمراجعة التسويات البنكية ومن ثم اعتمادها.
٣. في حال وجود اي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الادارة المالية او يرفع تقرير الاستثناء الى الادارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار وتتم استشارة المراجع الداخلي بذلك.
٤. اخطار المراجع الداخلي.

## مادة (١٢) برنامج خاص للحسابات

- ١- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- ٢- يقوم المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الاعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع اعلى مستويات الاداء المحاسبي.

## المادة (١٣) دليل الحسابات

- ١- تطبيق الإدارة المالية دليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية بشكل كامل والصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، على ان يتم مراجعة الدليل في حال ورود أي تعليمات بالإضافة أو الحذف أو التعديل من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ٢- يجب مراجعة دليل الحسابات على اساس نصف سنوي على الاقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

## مادة (١٤) دليل الاجراءات المالية والمحاسبية

١. يضع المدير المالي او من ينوب عنه دليلا للإجراءات المحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتوضح وتضبط هذه الاجراءات، على ان يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي الى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل.
٢. ان الاجراءات المحاسبية في الدليل المحاسبي يجب ان تتضمن تفصيلا للسياسات والقواعد والاجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٣. يتم اعتماد دليل الإجراءات من بل المدير العام بعد المراجعة من المراجع الداخلي.

## الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

### المادة (١٥) القوائم المالية

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثنا عشر شهراً، تبدأ من شهر يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم اقفال النفاخر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ١٢/٣١ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماته وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
٣. يتم اجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير العام بالتنسيق مع المدير المالي.
٤. يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه اصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٥. اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والانظمة الاخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٦. ان تُظهر القوائم المالية الموقف المالي الصحيح وبصورة عادلة لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٧. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في اعداد التقارير اولا بأول والتفقد والعمل بها.
٨. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.
٩. يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل اعداد القوائم المالية وذلك على النحو التالي:  
تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على ارصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصاريف التي تخص الفترة المحاسبية فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

### المادة (١٦) التقارير المالية

- ١- يقوم المدير المالي بمراجعة واعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الإدارات والأقسام المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
- ٢- يقوم المدير المالي بتحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف اقناع الداعمين للجمعية بان هباتهم ودعمهم المالي قد تم لنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق الأهداف التي من أجلها انشأت الجمعية.
- ٣- يتولى المدير المالي اعداد القوائم المالية الربع سنوية.



٤- يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وابطاحات وموازن مراجعة في موعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير العام للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها من المراقب المالي وتدقيقها من مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها الى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

### المادة (١٧) الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي 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 مستندة إلى احتياجات والفعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة والبرامج 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 المقدره 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 الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### المادة (١٨) اعداد الموازنة التقديرية

- ١- يتم اعداد الموازنة التقديرية بناء على قرار من المدير العام وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع إمكانيات الجمعية.
- ٢- تقوم الموازنة التقديرية على تقدير الإيرادات السنوية المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية ميوباً وفقاً لدليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية، كما يجوز للجمعية وضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها والتي تزيد عن سنة مالية وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

### المادة (١٩) التصديق على الموازنة التقديرية والعمل بها

- ١- يتم التصديق على الموازنة التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٢- يجب البدء بإعداد الموازنة التقديرية بعد نهاية موسم الحج بقرار من المدير العام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الموازنة التقديرية خلال شهري عمل ومناقشتها مع المدير العام تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- ٣- يجوز لمدير الإدارة المالية في حال تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية اعتماد الانفاق في السنة الجديد على غرار السنة السابقة وذلك بعد موافقة المدير العام.
- ٤- تتولى الإدارة المالية متابعة تنفيذ بنود الموازنة المالية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة بالمقدرة في الموازنة التقديرية ورفعها للمدير العام موضحا فيها أسباب الانحرافات وموضعها.
- ٥- لا يجوز التجاوز في المخصصات المالية المعتمدة في الموازنة التقديرية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام.

### المادة (٢٠) الالتزام بالموازنة التقديرية

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



## الفصل الخامس ادارة المستودع

### المادة (٢١) المستودعات

يندرج المستودع تحت قسم الادارة المالية وذلك لوجود ارتباط كبير مع المالية وتسهيل عملية الرقابة المباشرة عليه.

### المادة (٢٢) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة او سعر السوق ايها اقل.
٢. يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. في حال تم تخزين مواد تامة الصنع فإنه يجب اعادة ادخالها بأسعارها العادلة بعد اضافة الكلف المباشرة عليها لتظهر بصورتها التامة وذلك لتظهر بسعر الكلفة العادل لها . مثال : تدخل في كلفتها مصاريف الاجور والنقل واي مصاريف اخرى لتخرج بصورتها التامة والنهائية.
٤. يجب ان تحدد تكلفة المخزون بطريقة الوارد اولاً صادر اولاً ، تفترض هذه الطريقة ان المخزون الذي تم شراؤه اولاً يوزع اولاً ، وبالتالي فإن المخزون الباقي في نهاية الفترة هو ذلك المخزون الذي تم شراؤه او انتاجه مؤخراً .

### المادة (٢٣) تقييم مشتريات المخزون

لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الاجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام (سند ادخال).
٢. للتأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام وباقي المرفقات.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات والمرفقات واجراء اللازم لها.

### المادة (٢٤) إضافة مواد / أصناف جديدة

١. تحديد فئة الصنف وعده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

## المادة (٢٥) سلامة المخزون

١. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

## المادة (٢٦) صرف المواد

عملية صرف المواد للبرامج يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير البرامج بعد التأكد من توفر المواد ثم تعميده من مدير الإدارة المالية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقبدها على حساب البرنامج المعني.

## الفصل السادس: المدفوعات

### المادة (٢٧) سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى طلب الصرف المالي، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لأمين الصندوق، بصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها، وفي حالة ديمومة هذه العهدة فإنه يجب ان يتم تسويتها بشكل دوري.
٣. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير العام على ذلك.

### المادة (٢٨) سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع المدير العام واعتماد المراجع الداخلي ومصادقة مدير الإدارة المالية في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.

٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزانة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات المُلغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إثن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التنفيذ في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق محاسب المطابقات، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه وعرضها عليه وأخذ موافقه عليها.

#### المادة (٢٩) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤثر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا قُدمت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد الرجوع إلى مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي حسب التسلسل الوظيفي وبعد التأكد من عدم سابقة الصرف بشكل قاطع ودقيق، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

#### المادة (٣٠) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل رئيس الحسابات ومدير الإدارة المالية واعتماده من قبل المراجع الداخلي.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

#### المادة (٣١) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعمدة.

٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويشلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزانة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملتغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التنفيذ في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق محاسب المطابقات، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه وعرضها عليه وأخذ موافقه عليها.

#### المادة (٢٩) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤثر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد الرجوع إلى مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي حسب التسلسل الوظيفي وبعد التأكد من عدم سابقة الصرف بشكل قاطع ودقيق، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

#### المادة (٣٠) اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل رئيس الحسابات ومدير الإدارة المالية واعتماده من قبل المراجع الداخلي.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

#### المادة (٣١) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعمدة.



## المادة (٣٢) التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع بتابع 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 المواد:
  ١. أمر الشراء
  ٢. إيصال التسليم
  ٣. إيصال استلام المواد
  ٤. فاتورة المورد
٣. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
  ١. صحة البيانات الخاصة بالمورد
  ٢. إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء
  ٣. فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام

## مادة (٣٣) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

## مادة (٣٤) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد المدير العام والمراجع الداخلي نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، وإراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
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.

٤. يتم صرف قيمة تغذية العهدة النقدية من خلال شيك يصرف باسم مستلم العهدة ويقوم بالتوقيع على صورة الشيك بتوضيح ان قيمة هذه الشيك بدل تغذية للعهدة المستلمة من قبله.

### مادة (٣٥) سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي والمدير العام بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. إن الأجهزة والمعدات والأدوات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
٤. لا تسند تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

### مادة (٣٦) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها النفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

### مادة (٣٧) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية لدى أمين الصندوق وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. صرف المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقررة ومنق عليها، وبناء على ذلك يتم تكوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

### مادة (٣٨) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعيين نمودج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرافقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف الى مدير الإدارة المعنية (ان وجد) أولاً ثم الى الإدارة المالية.



٢. يتم المحاسب المسؤول بمراجعة كشف النثرية ومطابقة مرفقاته والتوقيع عليه.
٣. يُوقع النموذج من قبل رئيس الحسابات ومدير الإدارة المالية المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له مرة أخرى.
٤. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٥. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٦. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
٧. يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٨. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية أو الشخص المطلوب لصرفه وتغذية عهدة المصروفات للنثرية.

#### المادة (٣٩) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

#### المادة (٤٠) إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى رئيس الحسابات.
٢. يقوم رئيس الحسابات بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣. يتم رفع كشف الرواتب للمراجع الداخلي للفحص الفني والتدقيق ومن ثم التعميد عليه.
٤. بعد المراجعة والتدقيق وتعميده من المراجع الداخلي يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٥. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٦. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

#### المادة (٤١) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

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

## السلف

### المادة (٤٢) صلاحية منح السلف

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن ثلاثة رواتب كحد أعلى ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو يقوم بالتوقيع على تعهد بتسديد المبلغ أو احضار كفيل نصيح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

### المادة (٤٣) تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.
٦. الكفيل العام.

### المادة (٤٤) سداد السلفة

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من الإدارة عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

### المادة (٤٥) احكام عامة

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند صرف يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يحيط المدير العام خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

## الفصل السابع: المقبوضات

### المقبوضات النقدية

#### المادة (٤٦) توريد النقدية للخزينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) على أن تكون هذه الأوامر متسلسلة ومن أصل وصورتين وأن يوقع عليها مسؤوله المياثر وأن يقوم بإعداد كشف بالمقبوضات اليومية ومطابقة رصيد النقدية اليومي مع كشف المقبوضات اليومي (جرد النقدية)، ويقوم بإيداع كامل المبلغ في بنك الجمعية بحد أقصى في صباح اليوم التالي (إلا في الحالات الاستثنائية) وارقاق سند الإيداع مع كشف جرد المقبوضات، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. في حال تم إيداع أحد المتبرعين في حساب البنك مباشرة وقام بالاتصال يتم تحرير سند قبض بنفس الطريقة وتوجيهه على الحساب المراد به، أما في حالة الإيداع ولم يتم بالاتصال فيتم توجيه هذا المبلغ على حساب برنامج يتم الاتفاق عليه في الإدارة المالية لاحقاً وبنفس الطريقة يتم عمل كشف بالمبالغ المودعة في البنك مباشرة لسهولة مطابقتها مع كشف البنك.
٣. يتم إرسال هذا الكشف مع المقبوضات إلى محاسب المقبوضات ليقيم بمراجعتها مرة أخرى ومن صحة إدخالها إلى النظام بعد ذلك يتم إرسالها للمراجعة من قبل رئيس الحسابات.
٤. يقوم رئيس الحسابات بإرسال الكشف لمدير الإدارة المالية للتعميد ثم ترسل إلى المراجع الداخلي للفحص الفني والمراجعة والمصادقة.

#### المادة (٤٧) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

١. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام أو مدير الإدارة المالية وحسب الحاجة إليه على أن لا تكون هذه المبالغ من واقع المقبوضات اليومية وأن تسحب بسند سحب من البنك.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما يعهنته 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 الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

## المادة (٤٨) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه، عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية بتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من المجلس التنفيذي لإدارة الجمعية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحويل.

## الشيكات الواردة

## المادة (٤٩) 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، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بتمام العملية.



## الفصل الثامن: مصادر التمويل

### مسؤولية توفير السيولة

#### المادة (٥٠) توفير السيولة

١. المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والراسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المدير العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

#### الاحتياطات

#### المادة (٥١) الاحتياطات

- تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

#### التأمينات والضمانات

#### المادة (٥٢) أقسام التأمينات او الضمانات

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

#### المادة (٥٣) تسجيل التأمينات او الضمانات

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي فُذمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير ضمن الارصدة المدينة الاخرى على الجهة المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي فُذمت من أجلها.

#### المادة (٥٤) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل التاسع: الرقابة المالية

### الرقابة على اموال الجمعية

#### المادة (٥٥) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

### الرقابة على الخزينة

#### المادة (٥٦) سياسات الرقابة على الخزينة(الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور المراجع الداخلي ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالمعز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

### أحكام عامة

#### المادة (٥٧) أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المراجع الداخلي والمدير العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي مسؤولون أمام المدير العام عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.



## تأمين الخدمات واعتمادها

### المادة (٥٨) تأمين الخدمات

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصى به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية وخطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

### المادة (٥٩) اعتماد تقديم الخدمات

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

### المادة (٦٠) تجديد عقود الخدمات

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

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

## الفصل العاشر: التبرعات والهدايا

### تقديم التبرعات والهدايا للغير

#### مادة (٦١) التبرعات

إن من صلاحيات المدير العام وحده التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة مجلس الإدارة.

#### مادة (٦٢) الهدايا

يحق للمدير العام وحده تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية للضيوف أو الجهات التي تستقبل من قبل الجمعية.

### قبول التبرعات أو الهدايا من الغير

#### مادة (٦٣) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إدارتها إلا بموافقة خطية من المدير العام على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية وبخضع حينها لمساءلة.

### اعتماد مجلس الإدارة :

اعتماد اللائحة المالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته: رقم: (٤)

المنعقدة بتاريخ : ٢٨ / ٠٣ / ١٤٤٤ هـ الموافق : ٢٤ / ١٠ / ٢٠٢٢ م





## جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم: (٢٢٤٤)

 [diafatalmadina.sa](http://diafatalmadina.sa)

 AlmadinhHospitalty

الأحة السياسات المالية  
لجمعية ضيافة المدينة المنورة  
لخدمة الحجاج والمعتمرين