دليل السياسات المالية والمحاسبية

جمعية البطالية الخيرية

للخدمات الإجتماعية

إعداد

مكتب البيان للإستشارات الإدارية

فبراير 2020

الإصدار

الإصدار	التاريخ	إعداد	التعليقات
1	فبراير 2020		

التدقيق والمراجعة

الاسم	الوظيفة	التعليقات

بيانات الجمعية

اسم الجمعية	جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية
نوع الجمعية	خيرية
مقر الجمعية	بلدة البطالية
منطقة خدماتها	البطالية - الشعبة
عنوان الجمعية	المملكة العربية السعودية – محافظة الاحساء – بلدة البطالية
رقم تسجيل الجمعية	27
تاريخ التسجيل	1397/12/25 هـ
فروع الجمعية	-
رقم الهاتف	5950736
رقم الفاكس	5950735
رقم صندوق البريد	712
الرمز البريدي	31982
الموقع الإلكتروني	Jambattliyah.org
البريد الإلكتروني	Jam3iya1397@gmail.com

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
مقدمة	5
السرية والخصوصية	5
الهدف من الوثيقة	5
مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة	5
أمن وحماية المستندات	6
الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة	7
أحكام عامة	7
اعتماد اللائحة	10
تطبيق اللائحة	10
رقابة تطبيق اللائحة	10
المخولون بالتوقيع	11
الأسس المحاسبية	11
إدارة الحسابات البنكية	13
الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية	15
سياسات عامة	15
كتابة التقارير	16
دليل الحسابات	17
دورة الإقفال الشهرية	17
المصروفات الرأسمالية	18
صلاحية استخدام الحسابات	19
دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	19

البيان	رقم الصفحة
الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية	19
إدارة الأصول	20
الموازنات التقديرية	22
أسس إعداد الحسابات الختامية	24
النظام المحاسبي والدفاتر	25
الفصل الثالث : المدفوعات	26
سياسات عامة	26
العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة	29
إدارة المصروفات النثرية	29
السلف	30
الفصل الرابع: المقبوضات	35
المقبوضات النقدية	35
الشيكات الواردة	36
الفصل الخامس: مصادر التمويل	37
مسؤولية توفير السيولة	37
الاحتياطات	37
التأمينات والضمانات	38
الفصل السادس: الرقابة المالية	40
الرقابة على أموال الجمعية	40
الرقابة على الخزينة	40
أحكام عامة	42
الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية	43
الحسابات الختامية	43
التقارير الدورية	44
تأمين الخدمات واعتمادها	45
الفصل الثامن : التبرعات والهدايا	46
النماذج	47

مقدمة

السرية والخصوصية

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة لجمعية البطالية الخيرية للخدمات الإجتماعية وسيشار إليه فيما بعد بـ" الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

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

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والاجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير المالية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والاجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المدير التنفيذي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والاجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل رئيس مجلس الادارة وذلك بعد أن يعده مدير الإدارة المالية ويوصي به المدير التنفيذي في الجمعية.

- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن تقدم للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
- إن من مهام المدير التنفيذي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لرئيس مجلس الادارة عند الضرورة.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الاجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الاجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الادارة المالية.
- إن الغرض الاساسي من هذه الاجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات

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

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود الايجار.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة ،المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (1): الهدف من الدليل

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الانشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجميع وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (2): تعريفات عامة

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام الداخلي المعاني المخصصة لها أدناه .

المصطلحات الرئيسية :

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية.
النظام المالي	هو مجموعة القواعد والسياسات والمبادئ والإجراءات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
المراجع الداخلي	الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الاجراءات الادارية والمالية محل التنفيذ.
أمين الصندوق	الشخص المخول من قبل مجلس الادارة لمتابعة الشؤون المالية

المصطلح	التعريف
المجلس التنفيذي	مجموعة الأشخاص الممثلين من قبل مجلس الادارة.
مدير الإدارة المالية	هو المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
الموظف المالي	المحاسب وأمين الصندوق وكاتب الحسابات في الجمعية وأي موظف في دائرة الشؤون المالية يناط بها قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.
إيرادات	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال الفترة الزمنية ، وأية إيرادات أخرى تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها.
المسئولية	هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها.
حدود الصلاحية	المدى المسموح به لممارسة الصلاحيات الممنوحة وعدم تجاوزها.
التفويض	التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسئولية.
الموازنة	هى خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة الإقتصادية المتوقعة للجمعية ، خلال السنة المالية القادمة ، معبرا عنها بكميات وقيم مالية ، وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية ، مع توضيح وسائل تحقيق ذلك .
الرقابة الداخلية	تتضمن الرقابة الداخلية خطة التنظيم وجميع طرق التنسيق والقياس التي تتبناها الإدارة لتمكنها من استغلال موارد الجمعية بكفاية وحمايتها من سوء الاستخدام، وكذلك لضمان دقة القيود المحاسبية وسلامة توجيهها.
الأصول الثابتة	هي الأصول التي: ■ تحتفظ بها الجمعية لاستخدامها في إنتاج أو توفير السلع أو الخدمات أو لتأجيرها للغير أو لأغراضها الإدارية. ■ وهي الأصول التي تستعمل في إنتاج أو بيع أصول أخرى أو خدمات وتكون فترة الانتفاع بها أكثر من عام أو دورة التشغيل أيهما أطول. ■ من المنتظر استخدامها لمدة تزيد عن فترة محاسبية واحدة. ■ وتنقسم الأصول الثابتة إلى:

	▪ الأصـــول الملموســـة وهي التي لها طبعة مادية.. مثل المباني والأراضـــي والمعدات. ▪ الأصـــول الغير ملموســـة وهي التي ليس لها طبعة مادية.. مثل الشـــهرة، حقوق الملكية، الامتيازات وغيرها.
المصروفات الجارية	تشـمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشـغيلية ، كالإيجار والقرطاسـية والكهرباء .
المصروفات الرأسمالية	وتشـــمل إمتلاك الأصـــول الثابتة والرأســـمالية للمشـــاريع والنفقات التطويرية الأخرى.
الفترة المالية	هى الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من 12 شـــهرا ، ولا تزيد عن ذلك ، والتي قد تطابق الســـنة الميلادية وقد لا تطابقها ، وهى الفترة المغطاه بالتقرير السنوي.
أساس الإستحقاق	هو الاعتراف بالإيراد عند تقديم الخدمة ، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا ، كما يتم الإعتراف بالمصروف عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أو لا .
الأساس النقدي	هو الإعتراف بالإيراد عندما تتم عملية القبض، كما يتم الإعتراف بالمصـــروف عندما تتم عملية الدفع ، وبغض النظر عن حصـــول الإيراد أو المصـــروف ، أم عدم حصوله.
المركز المالي "الميزانية العمومية "	وهى بيان يوضـح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن ، وتحتوي على أصول الجمعية وإلتزاماتها المالية ، ويتم تقسيم بنودها الى مجموعات ، حسب طبيعتها ، مثل : الأصول الثابتة والمتداولة ، والالتزمات طويلة الأمد .
مبدأ الإفصاح الكامل	هو أحد مبادىء المحاسبة المتعارف عليها ، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية ، أو مرفقات بالبيانات المالية .
الثبات	يعني الثبات في إستخدام المبادىء المحاسبية من فترة الى أخرى.
الدورة المحاسبية	هى منهاج دوري يوضـح آليات عمل النظام المحاسـبي من بداية جمع المعلومات حتى إســـتخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، وإعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة .

اعتماد اللائحة

مادة (3): اعتماد اللائحة

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

تطبيق اللائحة

مادة (4) : تطبيق اللائحة

1- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الادارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الادارة.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (5): رقابة تطبيق اللائحة

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

المخولون بالتوقيع

مادة (6): صلاحية التوقيع عن الجمعية

1- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
2- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية و كما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
أ- حدود عمليات الصرف المالي.
ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

مادة (7): الأسس المحاسبية

1. تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقا للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
2. يتم إعداد الحسابات وفقا للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
ب- تسجيل الايرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.

ج- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.

د- العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية.

هـ- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.

و- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

ز- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (8): إعداد التقارير المحاسبية

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

مادة (9) : تسوية الحسابات الشهرية

1. النقد في البنوك.
2. الذمم المدينة.
3. الذمم الدائنة.
4. المبالغ المدفوعة مقدما.
5. السلف.
6. تقارير اللجان.
7. سجل الاصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (10) : سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

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

1. يجب فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية .
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
6. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (11) : فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات التالية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الادارة المالية موضحا أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
2. ارسال النموذج لرئيس مجلس الادارة للاعتماد.
3. بعد اعتماد النموذج يتم ارجاعه لمدير الادارة المالية والذي يقوم بترتيب اجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الادارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
5. اخطار المراجع الداخلي.

مادة (12) : قفل حساب بنكي

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الاجراءات الاتية:

1. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الادارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
2. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والإعتماد.
3. ارسال النموذج لرئيس مجلس الادارة للاعتماد.
4. بعد اعتماد النموذج يتم ارجاعه لمدير الادارة المالية والذي يقوم بترتيب اجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
5. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الادارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات واخطار الموظفين المعنيين بهذا الامر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
6. اخطار المراجع الداخلي.

مادة (13) : التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الاجراءات الاتية:

1. يقوم المحاسب في الادارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير الادارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الادارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. اخطار المراجع الداخلي .

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (14) : سياسات عامة

1. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً ، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.

2. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دوليا.

مادة (15) : برنامج خاص للحسابات

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

- يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الاعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وابقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (16) : التخطيط المالي

1. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بإلتزماته المالية.
2. التخطيط المالي ينقسم إلى الاتي:
   أ. تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
   ب. تخطيط مالي قصير الأجل يتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة (17) : سياسة كتابة التقارير المالية

1- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة .
2- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .
3- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
4- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

مادة (18) : الاجراءات المتبعة عند متابعة التقارير المالية

1- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
2- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
3- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى ان يتم الافصاح حسب ما هو مطلوب.
4- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
5- تقديم القوائم المالية لرئيس مجلس الادارة للاطلاع ومن ثم عرضها على المجلس التنفيذي ثم مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
6- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
7- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للإطلاع والمراجعة والتعليق عليها ان دعت الحاجة.
8- مدير الادارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً لمتطلبات للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (19) : هيكل الحسابات ومراكز التكلفة

هيكل الحسابات :

يتكون هيكل الحسابات من حسابات الأصول والخصوم وحقوق الملكية والإيرادات والمصروفات والتي يمكن التعامل معها سواء كانت الجمعية تتعامل بالنظام اليدوي (السجلات اليدوية) أو السجلات المحوسبة من خلال برنامج محاسبي محوسب.

مراكز التكلفة :

على الجمعية فتح مراكز تكلفة لفرع أو لمشـــروع أو مهمة أو نشـــاط معين بحيث يتم تحميل هذا المركز بالإيرادات والمصاريف المتعلقة به .

دورة الاقفال الشهرية

مادة (20) : تقييد المستحقات الشهرية

يجب اقفال المستحقات شهرياً ومنها الاتي:

1. المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
2. جميع المصروفات.
3. جميع الايرادات.

مادة (21) : إقفال المستحقات الشهرية

عند اقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الاجراءات التالية:

1. التأكد من قبل مدير الادارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

مادة (22) : تقييد واقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الاقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة (23) : سياسة الصرف من رأس المال

1. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
2. إن أي أصل تتجاوز قيمته (.....) ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية .
3. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
4. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

مادة (24) : صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحية إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الاجراءات المالية والمحاسبية

مادة (25) : دليل الاجراءات المالية والمحاسبية

1. يضع مدير الادارة المالية دليلا للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية ، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الاجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.

2. إن الاجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (26) : إثبات الأعباء المالية

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

مادة (27) : الإدلاء بالمعلومات المالية

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بذلك.

2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بذلك.

إدارة الاصول

مادة (28) : تشمل الأصول ما يلي:

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

2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن الأصول التي يمكن تحويلها بسهولة الى نقد أو تستخدم لدفع المطالبات في غضون عام مثل النقدية اللازمة لحاجة العمل، والمخزون والذمم المدينة (المبالغ التي يدين بها عملاء الجمعية) .

مادة (29) : سياسات إدارة الاصول

1. يتم حيازة الاصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

2. يجب التقييم والافصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الانتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

4. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.

5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازتة.

6. يجب إجراء حصر ميداني دوري (سنوياً) 31 ديسمبر من كل عام على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

7. التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الارباح والخسائر.

8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الاستاذ العام في نهاية كل شهر.

الموازنات التقديرية

مادة (30) : أسس إعداد الموازنة التقديرية

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

2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (31) : أهداف 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:

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

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

4. قياس الأداء الكلي للجمعية.

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

6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (32) : أقسام الموازنة التقديرية

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

1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
2. النفقات التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة .

مادة (33) : المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاث أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (34) : مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ، ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي للمراجعة ثم تقديمها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الادارة للاعتماد والتصديق.

مادة (35) : الالتزام بالموازنة التقديرية

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

مادة (36) : التعديل في بنود الموازنة التقديرية

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

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (37) : إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (38) : ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (39) : إمساك السجلات المحاسبية

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

مادة (40) : أنواع السجلات المحاسبية

1. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

مادة (41) : سياسات الصرف

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

2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه عل بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

3. 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 المدير التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك.

مادة (42) : سياسات إصدار الشيكات

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

2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة .

3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع مالم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

4. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

5. يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.

6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقاتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (43) : سياسة التعامل مع المستندات

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

2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند.

مادة (44) : اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.

2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة من محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

3. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (45) : سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

مادة (46) : التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. 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.

2. 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:
   أ- أمر الشراء.
   ب- إيصال التسليم
   ت- إيصال استلام المواد.
   ث- فاتورة المورد

3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
   أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
   ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
   ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (47) : 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.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (48) : سياسات استخدام العهد المالية

1. يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه 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، ويراعى عند

تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

2. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهد تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (49) : سياسات استخدام العهد العينية

1. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية .

2. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهده مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامة المحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (50) : صرف العهدة المؤقتة

يعتمد المدير التنفيذي صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع 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.

المرتبات والأجور

مادة (51) : صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في اليوم الأخير من الشهر ، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (52) : إجراءات صرف المرتبات

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.

2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.

3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.

4. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.

5. يتم توقيع الخطاب من قبل رئيس مجلس الإدارة وإرساله للبنك للصرف.

مادة (53) : حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه على ذلك.

2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (54) : ضبط المصروفات النثرية

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.

2. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات للمصروفات اليومية للجمعية.

3. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهده المصروفات النثرية.

مادة (55) : استعاضة عهدة المصروفات النثرية

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم أمين الصندوق بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
2. يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
3. إرسال النماذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
4. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
5. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
6. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
8. يقدم الشيك لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
9. يرسل الشيك إلى أمين الصندوق لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

مادة (56) : أحكام عامة

1. 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 يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

3. العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (57) : توريد النقدية للخزينة

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.

2. يحرر المحاسب إيصالات بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (58) : سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

1. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة رئيس مجلس الإدارة وحسب الحاجة إليه.

2. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لابد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (59) : متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (60) : الشيكات الواردة

1. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.

2. 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 نسخ كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (61) : توفير السيولة

1. رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

2. رئيس مجلس الادارة هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الادارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة (62) : الاحتياطات

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

التأمينات والضمانات

مادة (63) : أقسام التأمينات أو الضمانات

1. 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.

2. 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.

مادة (64) : تسجيل التأمينات أو الضمانات

1. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.

2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (65) : 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 مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

مادة (66) : سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر رئيس مجلس الإدارة 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، والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (67) : تقارير الرقابة المالية

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير التنفيذي من أجل تقديمه لرئيس مجلس الادارة لاعتماده مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل.
كما تقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاتها على المدير التنفيذي بهذا الصدد الذي بدوره يقوم برفعه لرئيس مجلس الادارة ..

الرقابة على الخزينة

مادة (78) : سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب من الإدارة المالية يختاره المدير التنفيذي 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.

2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المدير التنفيذي لتحديد المسؤولية، وعلى ان يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (69) : أحكام عامة

1. 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.

2. المراجع الداخلي والمدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية مسؤولون 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 المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً أمام المجلس التنفيذي عن ذلك.

3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (70) : إعداد الحسابات الختامية

1. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

2. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

3. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.

4. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (71) : إعداد التقارير الدورية

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير التنفيذي والذي يقوم بتقديها لرئيس مجلس الادارة اذا دعت الحاجة الى ذلك .

مادة (72) : اعتماد التقارير الدورية

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
2. المركز المالي للجمعية.
3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (73) : تأمين الخدمات

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (74) : اعتماد تقديم الخدمات

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

مادة (75) : تجديد عقود الخدمات

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

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

الفصل الثامن : الهدايا

قبول الهدايا من الغير

مادة (76) : **قبول الهدايا**

لا يحق قبول الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو احد اداراتها إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الادارة على ذلك ، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه الهدايا مخالفا لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة .

النماذج

نموذج اقتراح تعديل إجراء – نموذج (م - 1)

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

رقم الباب		رقم المادة	
اسم المادة		رقم السياسة	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

الاقتراح

النتائج والفوائد من الاقتراح

المرفقات (إن وجد)

الموظف المعني

الاسم :	التاريخ :	التوقيع

توجيه المراجع الداخلي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع

طلب فتح حساب رئيسي جديد / تغيير حساب رئيسي – نموذج (م -2)

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

رقم الحساب المطلوب	

مبررات الحاجة لحساب جديد أو تغييره

طلب من قبل

الاسم	الإدارة	الوظيفة
التاريخ :	التوقيع :	

لإستخدام مدير الإدارة المالية

إمكانية وجود الحساب المطلوب	○ لا ○ تغيير وضع الحساب	○ نعم ○ فتح حساب جديد
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل		
رقم الحساب :		
التعليقات (إن وجدت)		

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

طلب إلغاء حساب رئيسي– نموذج (م -3)

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

رقم الحساب المراد الغاؤه	

المبررات

طلب من قبل

الاسم	الإدارة	الوظيفة
التاريخ :	التوقيع :	

لإستخدام مدير الإدارة المالية

إمكانية وجود الحساب المطلوب	○ لا ○ تغيير الوضع الى تجميد	○ نعم ○ إلغاء الحساب
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل		
رقم الحساب :		
التعليقات (إن وجدت)		

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

تعميد شراء أصل ثابت – نموذج (م – 4)

القسم المعني بأمر التعميد	التاريخ :	المادة / المراد شراؤه	
التكلفة التقديرية للأصل		يتم الشراء من قبل	
مسببات / مبررات الشراء			

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

المرفقات (عروض أسعار ، كاتولوجات .... إن وجدت) :

1. 2.

لإستخدام المحاسب

مدرج في الموازنة	○ نعم	○ لا	متوافق مع سياسة الجمعية	○ نعم	○ لا
المبلغ المعتمد في الموازنة			المبلغ المطلوب		
الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجا في الموازنة					
التعليقات (إن وجدت) :					

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

مدير الإدارة المعنية بأمر التعميد

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

تغيير أصول ثابتة – نموذج (م-5)

رقم الحساب المتضمن للأصل	

مبررات الحاجة لتغيير الأصل

.....

.....

طلب من قبل

الاسم :	الإدارة :	الوظيفة :

التاريخ	التوقيع

لاستخدام مدير الإدارة المالية

إمكانية الاستغناء عن الأصل :	لا	نعم
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب :		
الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

التخلص من أصول ثابتة – نموذج (م -6)

إسم الأصل			
المصنع		الموديل	
تاريخ الشراء		معدل الإستهلاك	
القيمة الدفترية		الكلفة الأصلية	
○ مستخدم	○ غير مستخدم	○ معطل	
رقم حساب الأصل			

مبررات التخلص من الأصل

.....

طلب من قبل

الاسم :	الإدارة :	الوظيفة :

التاريخ	التوقيع

لاستخدام مدير الإدارة المالية

الإجراء المتبع				
○ للبيع	بسعر		المشتري	
○ للإستبعاد	بقيمة		المشتري	
○ للنقل	من		إلى	
الاسم :		التاريخ :		التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

فتح حساب بنكي جديد – نموذج (م 7)

مبررات الحاجة لحساب جديد

.....

.....

طلب من قبل

الاسم :	الإدارة :	الوظيفة :
التاريخ		التوقيع

لاستخدام المحاسب

تفاصيل الحساب البنكي المطلوب			
إسم البنك :			
الفرع		المدينة	
التعليقات (إن وجدت)			

المحاسب

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

إغلاق حساب بنكي – نموذج (م -8)

رقم الحساب المراد إلغاؤه	

مبررات إغلاق الحساب

طلب من قبل

الاسم :	الإدارة :	الوظيفة :
التاريخ	التوقيع	

لاستخدام المحاسب

تفاصيل الحساب البنكي المطلوب			
إسم البنك :			
الفرع		المدينة	
رقم الحساب المراد الغاءه			
التعليقات (إن وجدت)			

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

طلب دفع – نموذج (م – 9)

من الجهة الطالبة :		إلى	
يرجى دفع مبلغ		سبب الدفع	
طرقة الدفع	نقدا شيك	التاريخ	

طلب من قبل

الاسم :	الإدارة :	الوظيفة :
التاريخ		التوقيع

المرفقات (إن وجدت)

- نعم
- لا

1.

2.

3.

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

طلب إصدار شيك – نموذج (م – 10)

يرجى إصدار شيك بإسم			
وذلك لغرض			
المبلغ		التاريخ	

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	القيمة / ريال

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

استرداد مصروفات نثرية – نموذج (م -11)

التاريخ						
م	رقم السند	الوثيقة		المبلغ	نوع المصروف	الحساب
		النوع	التاريخ			
مجموع المبالغ المدفوعة						
مجموع النقد المستعاض						
صافي النقد الموجود						

طلب من قبل

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

طلب صرف نثريات – نموذج (م -12)

تفاصيل الدفع				
الدفع للمستفيد		المبلغ رقما		
المبلغ كتابة				
طريقة الدفع	○ نقدا	○ شيك	التاريخ	
الوصف				

طلب من قبل

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

طلب صرف مواد – نموذج (م -13)

م	وصف المادة / الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	الجهة المصروفة لها	الملاحظات

طلب من قبل

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

أمين المستودع

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

المستلم

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

اعتماد مدير الإدارة المالية

الاسم :	التاريخ :	التوقيع :

سجل الايرادات – نموذج (م – 14)

إيرادات :

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سجل الموجودات الثابتة – نموذج (م -15)

نوع الأصل :

نسبة الاستهلاك :

رقم الأصل	الموقع	تاريخ الشراء	رقم السند ونوعه	البيان	التكلفة	الاستهلاك السنوي	الاستهلاك المتراكم	صافي القيمة الدفترية

سجل الذمم المدينة / العملاء – نموذج (م – 16)

إسم المانح	
عنوان المانح	
رقم المانح	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	مدين	دائن	الرصيد	
					مدين	دائن

سجل ذمم مختلفة – نموذج (م – 17)

إسم المانح / العضو	
عنوان المانح / العضو	
رقم المانح / العضو	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	مدين	دائن	الرصيد	
					مدين	دائن

سجل الأرصدة المدينة الأخرى – نموذج (م – 18)

إسم المانح / العضو	
عنوان المانح / العضو	
رقم المانح / العضو	
العنوان	

مدفوعة مقدما (إيجارات)

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	مدين	دائن	الرصيد	
					مدين	دائن

نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من الممول – نموذج (م – 19)

التاريخ	:
اسم المسؤول في الجهة المانحة	:
المسمى الوظيفي	:
العنوان	:

الموضوع : استلام منحة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

نشكركم على تحويل الدفعة رقم (---------) بقيمة: _____ التي تسلمناها في الحساب

البنكي الخاص بـ ..... حساب رقم ---------- بتاريخ ----------

كما نرفق لكم سند القبض رقم ---------- بالمبلغ المستلم.

وتقبلوا فائق الاحترام.

الاسم	الوظيفة	التوقيع
----------	.....	.....

تقرير استلام منح عينية – نموذج (م – 20)

التاريخ:

إلى:)_____ اسم المسؤول)_____

عناية/ السيد/ة _____ المحترم

من: أمين المخازن (الشخص المخول بالاستلام)

الموضوع: استلام تبرعات عينية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

لقد قمنا بإستلام المواد التالية كما هي موضحة بالجدول أدناه من (.....) كتبرعات عينية.

الرقم	الصنف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					

الاسم والتوقيع : .....