



**الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة**

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (342)  
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بوادي فاطمة

# اللائحة المالية

## الباب الأول: أحكام ومفاهيم عامة

### مادة (١) مصادر التنظيم المالي والإداري:

١. القانون التعاون الإنتاجي.
٢. القرار بتحديد القواعد الواجب مراعاتها في إعداد النظام الداخلي للجمعيات التعاونية الإنتاجية والقرارات المعدلة.
٣. القانون بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات.
٤. القانون الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية .
٥. القرارات الوزارية للعمل الخاصة بالعاملين بالدولة .
٦. القواعد والنظم المالية والحسابية المعمول بها أو العرف السائد.
٧. النظم المالية والإدارية النموذجية الاسترشادية التي تنظم أعمال الجمعيات وفقا لطبيعة نشاطها وحجمها مثل اللائحة المالية الحكومية - لائحة المخازن والمشتريات - لائحة المكافآت وبدلات السفر.

### مادة (٢) اللائحة:

تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية، وتنظم أحكام الشؤون المالية والمحاسبية بالجمعية.

### مادة (٣) نطاق التطبيق:

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي تضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملة لهذه اللائحة وتسري أحكام القوانين السارية فيما لم يرد به نص بهذه اللائحة.

### مادة (٤) سلطة التعديل أو الإلغاء أو الاستثناء:

يكون لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحد أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.

## مادة (٥) مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة:

تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون لأمين الصندوق مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.

## مادة (٦) مخالفة أحكام هذه اللائحة:

أي مخالفة مالية يسرى في شأن تحقيقها وتوقيع العقوبة عنها أحكام لائحة جزاءات الجمعية.

## مادة (٧) أهداف اللائحة المالية:

تهدف اللائحة المالية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

١. تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.
٢. تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية.
٣. الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة تحقيقا لأهداف وسياسات الجمعية.
٤. الرقابة على تحقيق الإيرادات المخططة بموازنة الجمعية ومتابعة تحصيلها.
٥. توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.

## مادة (٨) تعريفات عامة:

تكون للمسميات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يرد نص يخالفها أو يدل سياق النص على معنى آخر.

١-اللائحة المالية:

إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة لأحكام كيفية تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للجمعية وتتكون اللائحة من أحكام لتنظيم إجراءات العمل المالية والمحاسبية.

## ٢- صاحب السلطة:

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على شئون الجمعية ويتولى رسم السياسة العامة لإدارتها والتخطيط لأنشطتها أو من يفوضه مجلس الإدارة طبقاً للحدود الموضحة بلائحة السلطات والصلاحيات المالية بالجمعية.

## ٣- السنة المالية:

تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل سنة على أن تشمل السنة المالية الأولى المدة التي تبدأ من تاريخ تأسيس الجمعية حتى آخر ديسمبر من السنة التالية.

## ٤- الموازنات التخطيطية:

أداة للتخطيط والمراقبة وتعتبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها، وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط الجمعية، كما تشمل تقديرات الانفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها ويقوم مجلس الإدارة بعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.

## ٥- قائمة التدفقات النقدية:

قائمة يتم إعدادها كجزء متمم للقوائم المالية لكل فترة تعد عنها تلك القوائم للتعرف على الأسلوب والكيفية التي تعتمد عليها الجمعية في الحصول على واستخدام النقدية وما في حكمها حيث تبين قدرة المنشأة على توليد النقدية من أنشطة التشغيل الرئيسية وأنشطة الاستثمار والتمويل.

## ٦- اللجان الدائمة:

هي اللجان التي تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية ويسند إليها القيام بمهمة محددة أو لإجراء بحوث أو التوصية أو البت في مسائل لها طابع الاستمرار وتتصل بطبيعة الأعمال والتصرفات المحققة لرسالة الجمعية.

## ٧- اللجان المؤقتة:

لجان يصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة الجمعية لدراسة موضوعات أو مسائل بعينها تحدد في قرار تشكيلها، وينتهي عمل اللجنة بمجرد تقديم تقريرها واعتماده من السلطة المختصة.

#### ٨- السلفة المستديمة:

مبلغ نقدي تتحدد قيمته في ضوء النشاط بالجمعية يتم صرفه إلى حامل السلفة بموافقة مجلس إدارة الجمعية للصرف منه على أوجه الصرف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### ٩- السلفة المؤقتة:

مبلغ نقدي يتم صرفه إلى حامل السلفة بموافقة مجلس إدارة الجمعية للصرف منه على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة، وتتحدد قيمته في حدود الغرض المبين في طلب السلفة ويتم تسويتها فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

#### ١٠- حامل السلفة:

الموظف المسئول عن حفظ السلفة بعهدته والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن مؤيدة بمستندات الصرف.

#### ١١- حساب الإيرادات والمصروفات:

الموظف حساباً عن الإيرادات والمصروفات السنوية طبقاً لأساس الاستحقاق الذي يقضى بتحميل كل سنة مالية بمصروفاتها والتزاماتها الفعلية سواء سددت أو لم تسدد، كما يجب تسجيل الإيرادات عند استحقاقها سواء حصلت أم لم تحصل في سنة الاستحقاق.

#### ١٢- حساب المقبوضات والمدفوعات:

حساب عن المقبوضات والمدفوعات السنوية طبقاً للأساس النقدي الذي يقضى بإظهار المقبوضات التي حصلت فعلاً والمدفوعات التي تم سدادها فعلاً خلال السنة أياً كانت سنة استحقاقها.

#### ١٣- السلطة المختصة بالاعتماد (مجلس إدارة الجمعية):

المستوى الإداري المسئول عن اعتماد الصرف من أموال الجمعية طبقاً لنشأة الاحتياج الفعلي أو الغرض من الانفاق ووفقاً للحدود الواردة بلائحة السلطات والصلاحيات المالية ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه سلطة البت فيما لم يرد في شأنه نص خاص في هذه اللائحة وذلك في ضوء النظام الأساسي للجمعية وكذلك إصدار القرارات والتعليمات التنفيذية.

١٤- الشيك المصرفي :

شيك صادر من أحد البنوك المعترف بها يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع عن البنك .

١٥- الشيك المعتمد ( مقبول الدفع ) :

شيك يوقعه الساحب ويعتمده المفوضين بالتوقيع على الشيكات بقبول سداد قيمته فور تقديمه للبنك للدفع .

#### مادة (٩) الموازنة التخطيطية:

موازنة تقديرية (مشروع الموازنة) عن سنة مالية مقبلة مبين بها الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية، لتحقيق أهداف محددة خلال السنة المالية ويتم عمل موازنة تقديرية تفصيلية تعبر عن البرنامج المالي لأنشطة الجمعية، وبعد مناقشتها وإقرارها من مجلس الإدارة لعرضها على الجمعية العمومية العادية.

#### مادة (١٠) الحسابات الختامية والميزانية العمومية:

- يتم اعداد الحسابات الختامية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية وما يقضى به القانون والقرارات المنفذة له .
- تعد قائمة الميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وقائمة الإيرادات والمصروفات ( قائمة الدخل ) مبوبة حسب أوجه النشاط وقائمة المقبوضات والمدفوعات وحساب للتشغيل في حالة وجود أنشطة تستلزم ذلك.
- ويراعى عند إعدادها أن تعد وفقاً لقواعد التكلفة التاريخية أي بالتكلفة وقت الشراء أو أداء الخدمة .
- وعلى أساس الاستحقاق حيث يتم تحميل الفترة المالية بما يخصها من مصروفات سواء دفعت أو لم تدفع وبما يخصها من إيرادات سواء حصلت أو لم تحصل .
- يتم عمل ميزانية عمومية وحسابات ختامية لكل حساب على حدة ويتم تجميع هذه الحسابات في ميزانية واحدة في نهاية السنة المالية.
- تعرض الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها على الجمعية العمومية خلال الأربعة شهور التالية
- لانتهاء السنة المالية أو طبقاً لما يرد في قانون الجمعيات .

- يتم اعتماد الحسابات الختامية والميزانية من أحد المحاسبين المقيدين بجدول المحاسبين ( بشرط أن يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة ) وتخطر بها الإدارة الاجتماعية قبل دعوة الجمعية العمومية في دور انعقادها العادي بشهر على الأقل .

#### **مادة (١١) الأصول الثابتة:**

هي الأصول الرأسمالية التي تستخدم في أنشطة الجمعية لأكثر من فترة مالية ويتم حساب قيمتها بسعر التكلفة مضافاً إليها تكاليف رسوم النقل والتركيب حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام .  
أما الأصول الثابتة التي يتم التبرع بها للجمعية فتحسب قيمتها الرأسمالية بسعر السوق المقرر لها أو بالسعر المقرر لاستعواضها .

#### **مادة (١٢) إهلاك الأصول الثابتة:**

يتم إهلاك الأصول الثابتة ( أثاث - مباني - آلات - أجهزة ... إلخ) بنظام القسط الثابت وفقاً لمعدلات سنوية يوضحها مراقب حسابات الجمعية .

#### **مادة (١٣) أصول التحسينات:**

هي التحسينات التي تجرى على العقارات المستأجرة ويتم اعتبارها من المصروفات الرأسمالية بمعنى أنها تخص عدة فترات محاسبية ويتم إهلاكها على مدى فترة عقد الإيجار لذلك تعامل معاملة الأصول الثابتة.

#### **مادة (١٤) القيد المزدوج:**

يتم استخدام أساس القيد المزدوج عند إجراء كافة العمليات الحسابية بالدفاتر بمعنى أن كل عملية قيد لها طرفاً دائن وطرف مدين .

#### **مادة (١٥) الإيرادات وتتضمن:**

١. اشتراكات الأعضاء : تقدر على أساس عدد المشتركين والمنتظر اشتراكهم والتحصيل منهم وتسدد الاشتراكات في بداية كل عام أو شهرياً خلال السنة
٢. رسوم العضوية : وتدفع مرة واحدة للعضو في بداية انضمامه للجمعية .

٣. الرسوم مقابل الخدمة التي يتم تأديتها بواسطة الجمعية .
٤. الإعانات الحكومية : يتم تقديرها على أساس إعانات دورية وغير دورية.
٥. التبرعات والهبات والوصايا: تكون تبرع تلقائي أو ترخيص جمع مال .
٦. تمويل الجهات المانحة : وهى المنح المقدمة من الهيئات الأجنبية المانحة لخدمة أنشطة الجمعية .
٧. الإيرادات الأخرى : وهى الإيرادات الناتجة عن إضافة أنشطه إضافية لخدمات الجمعية.

#### **مادة (١٦) المصروفات:**

يتم تقديرها في الموازنة التقديرية حسب أوجه النشاط وطبيعته وفى ضوء ما تم صرفه خلال السنة المالية السابقة ويتم الصرف من موارد الجمعية طبقاً للأسس والقواعد التي يقررها مجلس طبقاً لأوجه الصرف القانونية دون الإخلال بأحكام القوانين وشروط الجهات المانحة.

#### **مادة (١٧) تقرير دوري للإيرادات والمصروفات:**

يعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر حساب يتضمن بيانات شاملة عن الإيرادات والمصروفات يوضح فيها الإيرادات التي تم تحصيلها وكذلك ما أنفق خلال تلك المدة والمركز المالي.

**مادة (١٨):** تمسك الجمعية دفاتر حسابية منتظمة بحيث تتماشى مع أنشطة الجمعية والأغراض المنشأة لها وتبين فيها بالتفصيل الإيرادات والمصروفات والموجودات والمركز المالي للجمعية ويجب أن تختتم صفحات الدفاتر الحسابية بخاتم الجمعية والدولة طبقاً لما ورد بالقرارات الوزارية المنفذة له كما يجب وجود خزينه في الجمعية .

**مادة (١٩):** يتم الصرف من حساب الجمعية بموجب شيكات تسحب على البنك المودع به أموالها باذن صرف طبقاً للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

**مادة (٢٠):** في حالة المشتريات يجب الالتزام بلائحة المشتريات والمخازن والمعتمدة من مجلس الادارة.

**مادة (٢١):** تخصص سلفة مستديمة للصرف منها على المصروفات الضرورية والعاجلة ويمكن أن يكون هناك أكثر من سلفة مستديمة في حالة وجود مشروعات مختلفة بالجمعية وتخصص سلفة لكل مشروع (خاصة إذا كان تمويل المشروع من جهات مختلفة)، ولمجلس الإدارة أن يرخص بالسلفة المستديمة ومقدارها وأن يعهد بها إلى موظف تتوافر فيه شروط الضمان من غير أمين الصندوق والمدير المالي والمحاسبين .

**مادة (٢٢):** يتم استعاضة قيمة السلفة، متى بلغ المنصرف منها نسبة ٨٠% وكذلك في نهاية كل شهر ايهما أقرب وذلك بإعداد كشف تفرغ المنصرف وتسليمه مع كافة المستندات المؤيدة إلى امين الصندوق للمراجعة قبل الصرف واتخاذ الاجراءات نحو استصدار الشيك بقيمة المنصرف من تلك السلفة.

**مادة (٢٣):** لأمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة أن يأذن بصرف سلفة مؤقتة في حدود المبلغ المناسب للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية ويجب تسوية هذه السلفة ورد الباقي منها إن وجد بمجرد انتهاء الغرض الذي من اجله صرفت أو خلال ٣٠ يوم ويجب أن لا تتعدى تسوية السنة المالية ولا يصرف سلفة جديدة لنفس الغرض قبل تسوية السلف السابقة.

**مادة (٢٤):** بمجرد وقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو أي حادث يترتب عليه خسارة مالية للجمعية يجب إخطار رئيس مجلس الإدارة أو نائبة بالموضوع واتخاذ الإجراءات القانونية قبل المسؤولين علاوة على تحصيل تلك الأموال.

#### **مادة (٢٥) المهام والاختصاصات المالية:**

بما لا يتعارض مع ما ورد بشأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة ولأئحته التنفيذية وما لحقهما من تعديلات وما ورد في النظام الأساسي للجمعية من أحكام بشأن المهام والاختصاصات المالية تكون المهام والاختصاصات المالية بالجمعية طبقاً لما ورد بجدول تفويض السلطات المالية لمختلف المستويات الإدارية .

#### **مادة (٢٦) صلاحية الاطلاع على البيانات والوثائق والمستندات:**

لا يجوز الاطلاع على البيانات والوثائق والمستندات والسجلات المالية للجمعية أو الحصول عليها أو نشرها أو تداولها إلا لمن لهم السلطة بموجب القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن.

#### **مادة (٢٧) تكامل اللوائح:**

تعتبر لائحة المشتريات والأعمال ولائحة المخازن ولائحة العاملين وكافة اللوائح التنظيمية والإدارية الخاصة بالجمعية مكتملة لهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

### مادة (٢٨) الدليل المحاسبي/ النظام المالي:

يعتمد رئيس مجلس الإدارة الدليل المحاسبي / النظام المالي الذي يحدد الإجراءات والنماذج والدورات المستندي التي يتم من خلالها تنفيذ أحكام هذه اللائحة واللوائح المكملة لها.

مادة (٢٩) يجوز للجمعية استثمار فائض إيراداتها في مشروعات مضمونة الكسب مثل ودائع بالبنوك أو صندوق التوفير أو مشروعات أخرى يقرها مجلس الإدارة وذلك فيما يحقق أغراضها.

مادة (٣٠): لا يجوز للجمعية الدخول في مضاربات مالية

### مادة (٣١) تاريخ سريان اللائحة:

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## الباب الثاني

### حسابات وتعاملات البنوك

#### مادة (٣٢) إجراءات فتح حساب للجمعية بالبنوك :

يتعين موافقة مجلس الإدارة عند فتح أي حساب للجمعية بأي بنك على أن يبين في طلب فتح الحساب أسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج توقيعاتهم وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو طلب فتح اعتمادات مستنديه أو الحصول على تسهيلات مصرفية أو طلب البيانات من البنك أو إجراء أمر التحويل المصرفي .

#### مادة (٣٣) تقوم الجمعية بفتح الحسابات التالية :

- حساب رئيسي للجمعية.
- حساب منفصل لكل مشروع أو نشاط فرعي
- حساب إقراض (في حالة تعامل الجمعية مع مشروعات إقراض).
- أية حسابات أخرى يرى مجلس إدارة الجمعية فتحها.

**مادة (٣٤):** تودع أموال الجمعية باسمها الذي أشهرت به لدى البنك ولا يجوز للجمعية أن تحتفظ برصيد نقدي بخزينة الجمعية يزيد عن ١٠٠٠ ريال في خزينة الجمعية.

**مادة (٣٥):** توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الجمعية بالبنوك وعلى أمين الصندوق مراعاة توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الجمعية بالبنوك وعليه اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لتحقيق هذا الغرض .

#### مادة (٣٦) الإخطار بأرقام حسابات البنوك:

على المدير المالي والإداري إخطار رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بأرقام كافة حسابات البنوك المفتوحة باسم الجمعية بالبنوك المختلفة .

### مادة (٣٧) تسوية حسابات البنوك:

على المدير المالي والإداري العمل أولاً بأول على تسوية حسابات البنوك بمجرد استلام كشوف الحساب من البنك المختص حسب الفترة المحددة لكل بنك وكل حساب وبعد متابعتها تجرى التسوية بين ما هو مقيد بدفاتر الجمعية وما هو وارد بكشوف الحساب من البنك على أن يتم إجراء القيود المحاسبية اللازمة فور إعداد مذكرة تسوية حسابات البنوك . وفي كل الحالات يجب إعداد مذكرة التسوية عن كل شهر .

### مادة (٣٨) إجراءات استلام الشيكات الواردة:

- على أمين الصندوق أو المدير المالي استلام الشيكات الواردة والتحقق من صحة بيانات الشيك من حيث التاريخ والتوقيع والمبلغ المستحق بالأرقام والحروف واسم المستفيد . وعليه تحرير إيصال استلام شيك موضحاً فيه بيانات الشيك واسم البنك المسحوب عليه والغرض منه على أن يسلم أصل الإيصال إلى مقدم الشيك .
- وفي حالة ورود الشيكات الواردة بطريق البريد ، على الموظف المختص بفتح البريد تسجيل كافة الشيكات الواردة بالدفتر المعد لذلك على أن يقوم بتسليمها فوراً إلى أمين الصندوق مقابل التوقيع باستلامها على الدفتر ويتم تحرير إيصال الاستلام اللازم وإرساله إلى مرسل الشيك بالبريد بعد التحقق من صحة بيانات الشيك . وفي حالة اكتشاف عدم صحة بيانات الشيك الوارد ، يجب رده إلى مرسل الشيك بكتاب مسجل موضحاً فيه سبب الرد .

### مادة (٣٩) الشيكات المؤجلة وإلغاء قابلية الشيك للتظهير:

يجوز قبول الشيكات المؤجلة التاريخ بعد موافقة السلطة المختصة ويجب على أمين الصندوق شطب كلمة " لأمر " عند اصدار الشيك للحيلولة دون تظهيره للغير

### مادة (٤٠) تحرير إذن توريد شيكات:

على المحاسب المختص التحقق من تحرير إذن توريد شيكات عن كافة الشيكات الواردة ، ومن تسجيل توريد هذه الشيكات في كشف حركة الخزينة اليومي وعليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك المختص في يوم العمل التالي ليوم استلامها أو استحقاقها حسب الأحوال

#### **مادة (٤١) ارتداد الشيك من البنك لعدم التحصيل:**

عند ارتداد الشيك من البنك لعدم تحصيله لأي سبب يتم الاتصال بالساحب لإخطاره بذلك وتدارك الوضع بالسداد نقداً إلى الجمعية وفي نفس الوقت ، على المحاسب المختص إجراء القيد اللازم لإثبات ارتداد الشيك ، وإذا تعذر تحصيل الشيك يعرض الموضوع على مجلس الإدارة للموافقة على اتخاذ الإجراءات ضد الساحب .

#### **مادة (٤٢) طلب دفاتر الشيكات من البنوك:**

يتم طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقاً للصلاحيات المحددة في طلب فتح الحساب بتلك البنوك. ويتم الطلب بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنك . وينبغي عند استلام دفاتر الشيكات مراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وسلامة عددها ومن طباعة اسم الجمعية ورقم الحساب على الشيكات

#### **مادة (٤٣) تسجيل دفاتر الشيكات لمراقبتها:**

يجب قيد دفاتر الشيكات فور استلامها بسجل مراقبة الدفاتر ذات القيمة - الشيكات المستلمة - وحفظها في مكان أمين بالخزينة . وتعتبر هذه الدفاتر عهدة أمين الصندوق .

#### **مادة (٤٤) صرف دفتر الشيكات للاستعمال:**

عند الحاجة إلى صرف دفتر شيكات للاستعمال، يجب أن يتم صرف الدفتر لموظف يختص بتحرير الشيكات، ليس بعهدته أي نقدية ويجب عدم صرف دفتر شيكات ما لم تتم إعادة الدفتر السابق صرفه للاستعمال؛ ويجب على الموظف المختص التوقيع باستلام دفتر الشيكات في السجل المخصص لذلك وتسلم كعوب الدفاتر المنتهية .

#### **مادة (٤٥) التحقق من صحة التوقيعات على المستندات:**

على المسئول المالي بالجمعية الاحتفاظ بنماذج توقيعات المفوضين بالصرف ونماذج توقيعات المفوضين بالتوقيع على الشيكات بالإضافة إلى نماذج توقيعات المفوضين بالاعتماد أو استلام الشيكات الخاصة بالشركات والمؤسسات التي تتعامل مع الجمعية كلما أمكن ذلك . وعليه الرجوع إلى هذه النماذج كلما تطلب العمل التحقق من صحة التوقيعات على أذون الصرف أو الشيكات أو خطابات التفويض من المتعاملين مع الجمعية .

#### مادة (٤٦) تحرير الشيك:

على الموظف المختص بتحرير الشيكات التحقق من وجود توقيع المختص بمراجعة المدفوعات ( المراجعة قبل الصرف ) وسلطة اعتماد الصرف على إذن الصرف قبل تحرير الشيك ، وعليه أن يحرر بيانات الشيك من واقع بيانات إذن الصرف من حيث اسم المستفيد وتاريخ الشيك وكتابة المبلغ بالأرقام والحروف ويجب استيفاء بيانات كعب الشيك في نفس الوقت ، وعلى الموظف المختص أيضاً كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه الشيك على إذن الصرف ، وعلى الموظف المختص مراجعة الشيك وكعبه والتحقق من اتفاق بيانات الشيك والكعب مع البيانات الموضحة بإذن الصرف والتوقيع على كعب الشيك بما يفيد إتمام المراجعة .

#### مادة (٤٧) حدوث خطأ في تحرير الشيك:

في حالة حدوث خطأ في تحرير الشيك، يفضل كقاعدة عامة، الغاء الشيك وتحرير بدلاً منه. ويتم إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو يكتب عليه بخط كبير ما يفيد الإلغاء على أن يطوى ولا ينتزع من دفتر الشيكات ويؤشر على الكعب أيضاً بالإلغاء. ويتم التأشير في سجل حركة البنك أمام رقم الشيك الملغى بالإلغاء؛ ويجب على الموظف المختص باستلام دفاتر الشيكات المستعملة التحقق من وجود الشيكات الملغاة بإجراء المطابقة بين دفتر الشيكات المستعملة وسجل حركة البنك.

ويجوز في حالات الضرورة تصحيح الخطأ في تحرير تاريخ الشيك عن طريق كتابة التاريخ الصحيح والتوقيع بجانب التصحيح من المفوضين بالتوقيع على الشيكات.

#### مادة (٤٨) خطأ في تحرير الشيك من المفوضين:

عند اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وقبل استلام المستفيد للشيك يجب إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو كتابة ما يفيد الإلغاء عليه بخط واضح على أن يعاد الشيك إلى دفتر الشيكات المختص ويرفق بالكعب الخاص بالشيك بعد التأشير بإلغاء الكعب أيضاً. ويتم إجراء قيد التصحيح اللازم في سجل المعاملات المالية ويقوم الموظف المختص بناء على موافقة مدير إدارة الشؤون المالية بتحرير شيك بديل ويتم التأشير برقم الشيك الصحيح

على سند الصرف المختص. ويتم اتباع ذات الإجراءات في حالة اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وبعد استلام المستفيد للشيك ثم طلبه تصحيح الخطأ.

#### **مادة (٤٩) التحقق من شخصية المستفيد:**

على المختص بتسليم الشيكات للمستفيدين التحقق من شخصية المستفيد أو مندوبه بموجب خطاب تفويض أو توكيل موثق، ويجب عليه الحصول على توقيع مستلم الشيك ورقم تحقيق شخصيته قبل تسليمه الشيك.

#### **مادة (٥٠) حفظ كعوب الشيكات:**

تحفظ كعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئياً وبطل استعمالها لأي سبب لمدة سنة واحدة غير سنة الاستعمال على أن يتم ختم الشيكات غير المستعملة بخاتم "ملغى" ثم تحفظ في غرفة الحفظ المختصة ، وبعد ذلك يستغنى عنها نهائياً طبقاً للإجراءات المنظمة لحفظ المستندات المالية مع مراعاة ضرورة التوقيع من الساحبين او المفوضين على كعوب الشيكات.

#### **مادة (٥١) إجراءات تجديد صلاحية الشيك:**

يجوز تجديد الشيكات التي لم تقدم للصرف خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ استحقاق الشيك . وتتم الموافقة على إجراء التجديد من أمين الصندوق بعد طلب المستفيد إجراء التجديد موضحاً أسباب عدم التقدم بصرف الشيك خلال فترة الستة أشهر .

وفي حالة الموافقة على تجديد الشيك ، يجوز إتباع الإجراءات التالية :

أ - إلغاء الشيك وإصدار بدلاً منه في حالة تعليقه قيمته على حساب الدائنين .

ب - شطب التاريخ الموجود على الشيك وإعادة كتابة تاريخ التجديد مع توقيع المفوضين بالتوقيع على الشيك بجانب التاريخ الجديد .

#### **مادة (٥٢) إلغاء الشيكات التي لم يتم صرفها:**

على الحسابات حصر الشيكات التي مضى على إصدارها ستة أشهر ولم يتم صرفها أو تجديدها لإلغائها وإجراء القيد المناسب بتعليقها إلى الحسابات الدائنة بأسماء المستفيدين .

#### **مادة (٥٣) فقد الشيك من المستفيد:**

في حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار الجمعية فوراً بأي وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب منه يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم صرفه موضحاً فيه رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق واسم المستفيد ، ويجب التحقق من واقع السجلات وكشوف حساب البنك أن الشيك لم يتم صرفه . ثم يتم إعداد خطاب إلى البنك المختص بإيقاف صرف الشيك . ولا يتم استخراج جديد الا بعد ورود الرد من البنك يفيد بأنه سيتم ايقاف الصرف.

#### **مادة (٥٤) خطابات الضمان وضرورة عدم القابلية للإلغاء:**

إذا كانت خطابات الضمان المقدمة كتأمين ابتدائي في مناقصات محددة المدة فيجب ألا تقل مدة سريانها عن ثلاثين يوماً على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات ، وإذا كانت خطابات الضمان واردة ضماناً لتنفيذ عقود أعمال أو خدمات أو لعقود توريد، فيجب أن تكون مدة صلاحيتها كافية لفترة تنفيذ تلك العقود . ويجب ألا يقترن خطاب الضمان الوارد إلى الجمعية بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه البنك بأن يضع تحت تصرف الجمعية مبلغاً يوازي خطاب الضمان وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب من الجمعية دون الالتفات إلى معارضة من جانب مقدم الخطاب .

#### **مادة (٥٥) تجديد صلاحية خطاب الضمان:**

وفي كل الحالات يجب مراعاة طلب تجديد صلاحية الخطاب قبل انتهائه بفترة كافية لمدة أخرى وذلك عن طريق خطاب تعده بطلب التجديد إلى البنك المختص بعد أخذ رأى مسئول النشاط امدير المشروع أو الإدارة المختصة في شأن ضرورة تجديد الصلاحية طبقاً لمقتضيات العمل .

#### **مادة (٥٦) سجل متابعة خطابات الضمان:**

يجب تسجيل خطابات الضمان الواردة في سجل متابعة خطابات الضمان الواردة مع بيان تاريخ انتهاء صلاحيتها حتى يتسنى للموظف المختص القيام بمتابعة تواريخ الصلاحية ومراعاة طلب التجديد قبل انتهاء الصلاحية . ويجب حفظ أصول خطابات الضمان في خزينة الجمعية ، وعلى الموظف المختص استطلاع رأى مسئول النشاط المختص بشأن الموافقة على إلغاء أو تجديد أو مد أجل خطابات الضمان الصادرة وإجراء القيد المناسب في سجل متابعة خطابات الضمان الصادرة

#### **مادة (٥٧) المطالبة بقيمة خطاب الضمان:**

إذا ما دعت الضرورة إلى المطالبة بقيمة خطاب الضمان ، على أمين الصندوق توجيه خطاب مُذيل بتوقيع المفوضين بالاعتماد إلى البنك الصادر منه خطاب الضمان يطالبه فيه قبل موعد انتهاء صلاحية خطاب الضمان بسداد قيمته نقداً أو شيك مصرفي لصالح الجمعية .

#### **مادة (٥٨) رد خطابات الضمان:**

إذا ما انتفت الحاجة إلى خطاب الضمان لانتهاء الغرض من تقديمه يجب على مسئول النشاط الإخطار بانتهاء الحاجة والعمل على رده إلى الجهة التي ارسلت الخطاب. وفي حالة إلغاء المناقصة أو المزداد أو عدم التسرية على مقدم خطاب عن تأمين مؤقت أو مقابل الدخول في مزاد فيجب رد خطابات الضمان بإعادة تسليمها إلى مقدميها .

## الباب الثالث

### الصرف و التحصيل

**مادة (٥٩):** أموال الجمعية مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك ولها أن تستغل فائض إيراداتها لضمان مورد ثابت في أعمال مضمونة الكسب بعد أخذ رأى مديرية التضامن الاجتماعي على ألا يؤثر ذلك في نشاط الجمعية.

**مادة (٦٠) عند صرف أي مبلغ من الاعتمادات المخصصة يراعى ما يلي:**

١. أن يتقدم المختص بطلب يوضح به ما يحتاج إليه من أدوات أو مصروفات إلى أمين الصندوق أو مدير المشروع المخول إليه هذا الاختصاص الذى يقوم بدراسته والتأشير عليه بما يفيد أن رصيد الاعتماد يسمح ويرفعه لرئيس الجمعية للاعتماد إن كان المبلغ في حدود الصلاحيات المخولة له أو بالتأشير عليه بالرأى ويرفع الى السلطات الأعلى لاعتماد الصرف .
٢. تصرف المرتبات والبدلات في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر المستحق عنه و يجوز الصرف قبل ذلك الموعد في الاعياد وفى المناسبات بموافقة رئيس مجلس الادارة او من يفوضه.
٣. لا يجوز استخراج شيكات بأسماء العاملين بالجمعية على ذمة القيام بمشروعات من احتياجات الجمعية بل يجب مراعاة اجراء عمليات الشراء (وفقا للطرق القانونية للشراء وتقديم عروض أسعار) أولا واحضار الفواتير واتخاذ الاجراءات المالية بشأنها مع اعتمادها من المختصين إلا في الحالات التي تتم بمقتضى عقود .
٤. قبل شراء أي أدوات يرجع الى المخازن لمعرفة ما هو موجود منها وفى حالة عدم وجود الصنف تعد مذكرة لأمين الصندوق بمعرفة الجهة الطالبة لمراجعتها وابداء الرأى فيها قبل رفعها لرئيس الجمعية للاعتماد .
٥. في حالة الحاجة الى أي اصلاحات أو شراء أدوات ومهمات لزوم الاصلاح لابد وأن تكون بموافقة المدير التنفيذي إن كانت في حدود الصلاحيات المخولة له أو بموافقة المستويات الأعلى ويتم تشكيل لجنة لاتخاذ الاجراءات اللازمة تحت اشرافها .

٦. يجب مراعاة الاشراف على الاصلاحات والتوقيع على المستند الخاص بالصرف بما يفيد اتمامها طبقا للشروط قبل اعتماد الصرف من جهة الاختصاص.

٧. بالنسبة للمصروفات التي تتم بشيكات فيجب عدم صرف أي مستند الا بعد مراجعة من امين الصندوق والتأشير عليه بمعرفة رئيس مجلس الإدارة لاعتماد الصرف .

٨. ويجب استيفاء رسوم الدمغة على المستندات طبقا للتعليمات ويخصم ضريبة كسب العمل وحصه كل من رب العمل والعامل في التأمينات الاجتماعية وتسديدها أولا بأول في المواعيد المحددة لمصلحة الضرائب والتأمينات الاجتماعية كل فيما يخصه .

#### **مادة (٦١) حظر توقيع شيكات على بياض :**

يحظر توقيع شيكات على بياض

#### **مادة (٦٢) حظر تجزئة المصروف بقصد تفادى حدود تفويض السلطة :**

لا يجوز تجزئة قيمة عقد او اداء اعمال او خدمات او تجزئة صرف القيمة المستحقة بقصد تفادى الاحكام المتعلقة بحدود تفويض السلطة المالية .

#### **مادة (٦٣) المصروفات الغير نقدية:**

طبقا للأصول المحاسبية وعند عمل الميزانية الختامية للعام المالي يتم حساب الإهلاكات لجميع الأصول طبقا للنسب القانونية والمتعارف عليها .

#### **مادة (٦٤) ساعات العمل الإضافية:**

تدرج ساعات العمل الإضافية التي تتجاوز ساعات العمل اليومية لكل موظف بشرط الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير التنفيذي أو رئيس المجلس على هذا العمل على أن يدون كشف مجمع بالساعات الإضافية لجميع العاملين بالجمعية في نهاية كل شهر وترسل للإدارة المختصة لصرفها طبقا للائحة المالية .

#### **مادة (٦٥) بدلات انتقالات العاملين بالجمعية:**

يحق لأعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بالجمعية بعد الحصول على موافقه كتابيه من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه الحصول على بدل انتقال طبقا لما يتم تكليفهم به من أعمال وتصرف من السلفة المستديمة أو بشيك إذا كانت كبيرة القيمة وتزيد عن الحد المسموح به للصرف من السلفة المستديمة وذلك وفقا للائحة بدل السفر و الانتقال المعتمدة .

في حالة استخدام سيارة الجمعية (إذا وجدت ) لا يتقاضى الموظف القائم بالمأمورية بدل انتقال .

### مادة (٦٦) نظام التحصيل :

- يتم إعداد دفاتر توريد النقدية طبقا للتعليمات المالية بتحرير إيصال التوريد من أصل وصورتين يعطى أصل للمسدد وصورة ترفق بإيصال إيداع البنك وتسلم للمحاسب والاحتفاظ بالصورة الثانية في الدفتر .
- يجب عدم الصرف من الإيرادات مباشرة .
- يجب التأكد من ان ايصالات التحصيل مختومة بخاتم الجمعية وتحمل أرقام مطبوعة متسلسلة .
- يتم ايداع مبالغ الجمعية بالبنك بالاسم الذى أشهرت به الجمعية تحت الحساب الخاص بالنشاط ولا يجوز الايداع باسم أحد اعضائها.
- يتم تحصيل الإيرادات مقابل الخدمات في الجمعية وذلك عند سداد مقابل الخدمة من المستفيد بالخدمة يعطى أصل للمسدد وصورة ترفق بإيصال إيداع البنك وتسلم للمحاسب والاحتفاظ بالصورة الثانية في الدفتر .
- تورد المبالغ المحصلة الى خزينة الجمعية .
- تورد المبالغ من الخزينة الى البنك .

## الباب الرابع

### السجلات والمستندات المالية

#### مادة (٦٧) سلطة اعتماد النظام المالي:

يختص مجلس الإدارة باعتماد النظام المالي للجمعية (بما في ذلك نماذج المستندات والسجلات المالية) كما يختص باعتماد تعديلها إذا تطلب الأمر ذلك ووفقاً لما يقضى به القانون ولائحته التنفيذية .

#### مادة (٦٨) السجلات المنظمة للقيود ومواصفاتها والمسئول عنها :

١. السجلات المالية عهدة أمين الصندوق أو المحاسب على أن يكون ذلك بموجب موافقة الإدارة المسئولة عن الجمعية وان يتم تحت إشرافه .
٢. يتم تقسيم الدفاتر داخل الجمعية بوجه عام الى دفاتر وسجلات محاسبية (مالية) ، دفاتر وسجلات إدارية تهدف الى الضبط والرقابة ، والغرض منها السيطرة على أصول الجمعية وحمايتها من السرقة والضياع وذلك لرصد أحداث أخرى بخلاف الأحداث المالية .
٣. يجب أن تكون هذه السجلات متمشية مع أنشطة وأغراض الجمعية ويوضح بها بالتفصيل القيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات والمصروفات مع مراعاة فصل سجلات كل مشروع على حده وان تعذر ذلك يتم تقسيم صفحات السجل الواحد بين المشروعات المختلفة.
٤. يجب أن تكون السجلات المستعملة ذات شكل قانوني سليم من حيث ترقيم صفحاتها وختمها بخاتم الجمعية قبل استعمالها وبالقدر الكافي لحسن تنظيم العمل المالي طبقاً للقانون واللوائح المنظمة للعمل المالي .
٥. مراعاة عدم الكشط والشطب والتحشير أو المزيل بالسجلات لتصحيح أي خطأ بها .
٦. مراجعة القيود أولاً بأول وعمل المطابقات اللازمة بين القيود وما هو مدون بكشوف البنك ومستندات الصرف ودفتر يومية مصروفات وكعوب الشيكات.
٧. التأكد من صحة التجميع الرأسي والأفقي شهرياً وترحيل الأرصدة إلى الشهر المقبل في دفتر يومية مصروفات التشغيل .

٨. يجب أن تتضمن السجلات فصل لكل الموارد المالية الممولة من جهات مانحة مختلفة أو من إيرادات الجمعية أو الدعم الحكومي .

٩. يجب أن توضح السجلات المساهمات العينية المقدمة من الجهات المختلفة المانحة بشكل واضح ومنفصل عن المعاملات النقدية.

#### **مادة (٦٩) حفظ السجلات والمستندات المالية بعد الاستعمال:**

يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بعد استعمالها بصورة آمنة وبطريقة منظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب ترتيبها في خزانة أو حجرة خاصة (الأرشيف) لحفظ المستندات والسجلات المالية مع إدخال البيانات على الحاسب الآلي .

#### **مادة (٧٠) فقد أو ضياع المستندات أو السجلات المالية:**

فور علم أحد الموظفين بفقد أو ضياع أي سجل أو مستند مالي سواء أثناء الاستخدام أو الحفظ، يجب عليه إبلاغ ذلك إلى أمين الصندوق بمقتضى مذكرة تحدد ظروف الواقعة. وعلى أمين الصندوق عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه لإحالة الموضوع إلى سلطة التحقيق المختصة وعمل مذكرة فقد بهذا السجل في أقرب قسم شرطة.

#### **مادة (٧١) لجنة إعدام السجلات أو المستندات المالية:**

تشكل بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من أمين الصندوق، وتتولى الإشراف على إعدام المستندات والسجلات المالية التي انتهت الحاجة إليها ويتم بعد مدة لا تقل عن ١٠ اعوام ميلاديه.

#### **مادة (٧٢) استثناء مستندات متعلقة بحقوق متنازع عليها:**

يستثنى من عملية الإعدام المشار إليها في المادة السابقة كافة السجلات والمستندات المالية المتعلقة بحقوق متنازع عليها بين الشركة والغير لحين إتمام تسوية النزاع نهائياً أو سقوط الحق بالتقادم.

## الباب الخامس الدفاتر ذات القيمة

### مادة (٧٣) ماهية الدفاتر ذات القيمة:

الدفاتر ذات القيمة هي:

١. دفاتر الشيكات و كعوبها.
٢. دفاتر تسليم النقدية وإيصالات استلام الشيكات.
٣. كراسة شروط العطاءات.
٤. الطوابع والنماذج المدموغة.

### مادة (٧٤) طبع واستعمال الدفاتر ذات القيمة :

لابد من صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على طبع هذه الدفاتر على صيغة مذكرة من أمين الصندوق يوضح فيها عددها ومواصفاتها والغرض من طبعها ويتخذ بشأنها جميع الاجراءات الخاصة بعملية الشراء والمخازن .

١. يجب ختمها بخاتم الجمعية قبل استعمالها .
٢. كل شخص يستلم أي دفتر يكون مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه ويتحمل مسئولية فقده أو فقد أي إيصال منه وما يترتب على ذلك من آثار مالية أو جنائية
٣. يجب ان تضاف هذه الدفاتر للعهد وذلك لاستعمالها طبقاً للنظم المخزنية السليمة .
٤. في حالة فقد أحد الدفاتر الغير مستخدمه يجب اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لمنع استخدامه بشكل قد يضر بالجمعية .

### مادة (٧٥) الرقابة على الدفاتر ذات القيمة:

تتم الرقابة على الدفاتر ذات القيمة على النحو التالي:

- أ - الرقابة على طلب الشيكات من البنوك بحيث لا يتم طلبها إلا باعتماد المفوضين بالتوقيع.
- ب - الرقابة على استلام دفاتر الشيكات من البنوك بحيث تكون عهدة شخص مسئول.

ج - التأكد من تسجيل ما تم استلامه من الشيكات بسجلات الرقابة على حركاتها، مع التوقيع من المستلم بما يفيد ذلك.

د - لا يجوز صرف دفاتر شيكات إلا بعد التأكد من استخدام الشيكات بالدفتر السابق، ورده متضمنا كافة كعوب الشيكات، وتسجيل الدفتر المرتد بالسجلات المعدة لذلك.

هـ - لا يجوز صرف دفاتر (قسائم التحصيل) نقدية أو شيكات إلا بعد التأكد من استخدام إيصالات الدفتر السابق ورده متضمنا الصورة التي تبقى بالدفتر.

و - يجب إجراء الجرد الدوري على الدفاتر ذات القيمة لدى أمين الخزينة مرة كل ستة أشهر على الأقل بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض، وعلى أعضاء اللجنة التوقيع على دفاتر الرقابة بما يفيد إتمام الجرد، وعليهم التقرير الفوري عن أية ملاحظات قد تظهر لهم.

ز - يحظر قطعيا إقراض الدفاتر ذات القيمة.

ح - في حالة نقل أو تغيير الموظف المكلف باستعمال دفتر ذو قيمة، على الموظف الذي يخلفه في العمل أن يوضح حالة الدفتر على ظهر أول قسيمة ثابتة لم تستخدم صورها المعدة للنزع

#### **مادة (٧٦) الفقد الكلي أو الجزئي للدفتر:**

على من بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة في حالة فقده أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر أمين الصندوق الذي يتوجب عليه اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفاتر أو أجزاء الدفتر المفقودة، وسرعة تشكيل لجنة لا يكون صاحب العهدة من بين أعضائها لتحديد سبب الفقد، ومدى الضرر الناتج عنه. وعلى اللجنة أن ترفع تقريرا بنتائج أعمالها إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الضرورية. وإذا ثبت أن الفقد كان نتيجة سرقة أو اختلاس، يرفع أمين الصندوق الأمر إلى رئيس مجلس الإدارة مع توصيته في هذا الشأن ضمنا للمحافظة على حقوق الجمعية.

### مادة (٧٧) اكتشاف خطأ في الطباعة أو تسلسل أرقام الدفتر:

في حالة اكتشاف خطأ في الطباعة أو تسلسل أرقام أحد الدفاتر أو نقص في الصور لم يتم اكتشافها عند استلامها من مصدرها، يجب عدم استعمال هذا الدفتر، أو التوقف عن استخدامه وإعداد محضر بذلك يوقع عليه من صاحب العهدة وامين الصندوق على أن يودع ذلك الدفتر بالأرشفيف مع الدفاتر المستعملة.

### مادة (٧٨) مراجعة الدفاتر ذات القيمة قبل استلامها:

على كل موظف مكلف باستلام أي من الدفاتر ذات القيمة بمراجعة صفحاتها / قسائمها مراجعة دقيقة قبل التوقيع باستلامها، يعد مسئولاً عما يكون في مرحلة اختصاصه بشأن تداول هذه الدفاتر. وكل إهمال منه في المحافظة على تلك الدفاتر أو على أجزاءها يعرضه فضلاً عن الإجراءات التأديبية إلى تعويض ما قد يلحق الجمعية من خسارة بسبب الفقد.

## الباب السادس

### نظام الأجور وما في حكمها

#### مادة (٧٩) السند المنشئ للراتب وبطاقة الاستحقاقات:

يعتبر قرار مجلس الإدارة للتعين هو السند المنشئ للراتب أو الاستحقاق الذي بمقتضاه يتم إمساك بطاقة استحقاقات للموظف مع تحديد رقم خاص بالبطاقة يستمر التعامل به طالما استمر الموظف في خدمة الجمعية . ويجب أن يتم التسجيل في هذه البطاقة بكل ما يتأثر به راتب أو استحقاق الموظف كل شهر لحصر كافة ما يتقاضاه ولإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات

#### مادة (٨٠) أساس حساب الراتب المستحق عن جزء من الشهر:

يجب حساب الرواتب المستحقة عن جزء من الشهر على أساس حاصل الراتب الأساسي في كسر بسطه ( عدد الأيام المستحق عنها الأجر في الشهر المعنى ) / ومقامه ( العدد الفعلي لأيام العمل بالشهر )

#### مادة (٨١) الأجر الإضافي:

يصرف للعاملين بالجمعية وفقاً لما يراه مجلس الإدارة والتمويل المتاح .

#### مادة (٨٢) احتساب التأمينات:

- عند وضع نظام المرتبات وحساب التأمينات لابد من عمل تحليل بنود الرواتب الى نوعين رئيسيين هما :-
  - ١- المرتب الأساسي ويشمل (مرتب العقد + العلاوات الدورية )
  - ٢- المرتب المتغير ويشمل (المكافآت والحوافز + الاضافي + بدل طبيعة العمل + العلاوات الاجتماعية ١٠%)
- يتم احتساب استقطاعات التأمينات الاجتماعية على كل من الموظفين والجمعية.
- يراعى أن يتم استبعاد مصروفات الانتقال من الخسوع للتأمينات باعتبارها لمواجهة نفقات فعلية.
- عند تحميل المصروفات يراعى عدم تحميل حصة صاحب العمل في التأمينات كمصروفات على الهيئات المانحة و يحمل فقط حصة العامل باعتبارها جزء مستقطع من مرتبة نظراً لاعتراض أغلب الهيئات المانحة بتمويل حصة صاحب العمل .

- استقطاعات التأمينات على الموظف (حصة العامل) طبقاً لأحكام قانون التأمينات واية قرارات او تعليمات تصدر في هذا الشأن .
- يتم احتساب نسبة ٩% من اجمالي الراتب الاساسي مع بدل السكن .
- في حالة وجود بدلات أو حوافز ثابتة شهريا ولا تخضع للنقص أو للزيادة لا يتم احتساب تأمينات عليها.
- نصيب الجمعية في التأمينات على الجمعية لصالح الموظف (حصة صاحب العمل)

#### **مادة (٨٣) ضرورة إيضاح الاستقطاعات:**

يجب على المختص بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات إيضاح الاستقطاعات في كشوف الرواتب والاستحقاقات ، ويجب أن يتسلم كل موظف بياناً بهذه الاستقطاعات لدى استلامه لراتبه الشهري .

#### **مادة (٨٤) تقديم كشوف الرواتب للمراجعة قبل الصرف:**

على المختص بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات ، إرسال هذه الكشوف إلى المحاسب للقيام بإجراءات المراجعة قبل الصرف عن طريق التحقق من أن كافة البيانات الواردة بالكشوف مؤيدة بالسند المنشئ للراتب أو الاستحقاق وأنه صادر من سلطة مختصة وصحة الدقة الحسابية للأرقام الخاصة بالاستحقاقات والاستقطاعات بهذه الكشوف . ويجب أن تشمل المراجعة كافة الكشوف سواء التي ترسل إلى البنوك لصرف المرتبات عن طريقها ، او تلك التي تصرف نقداً . ويجب على الإدارة المختصة بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات الإجابة عن كافة استفسارات المراجعة قبل الصرف وتقديم العون اللازم لأداء عملها . وعلى المكلف بإجراء المراجعة أن يُذيل الكشوف بتوقيعه بما يفيد قيامه بالمراجعة مع كتابة التاريخ

#### **مادة (٨٥) إعداد سندات صرف الرواتب والاستحقاقات:**

يتم إعداد سندات الصرف والشيكات بقيمة صافي الرواتب والاستحقاقات المطلوب صرفها من البنك المختص بعد التأكد من سماح ارصدة الحسابات بالصرف .

#### مادة (٨٦) التوكيل في قبض الراتب:

يجوز لأى موظف يقوم باستلام راتبه نقداً أن يوكل شخص آخر في قبض راتبه ، ويشترط لقبول أمين الخزينة التوكيل تحديد اسم الوكيل ورقم بطاقته أو ما يثبت شخصه على أن يعتمد التوكيل من رئيس الموظف المباشر ، وعلى الوكيل أن يوقع باسمه في كشوف الرواتب والاستحقاقات مقروناً بكلمة " بالتوكيل " وعلى مندوب الصرف أن يرفق التوكيل بكشف الرواتب و الاستحقاقات ، ولا يجوز أن يكون التوكيل الواحد عن أكثر من راتب أو استحقاق شهر واحد .

#### مادة (٨٧) تحويل الراتب إلى البنوك:

لا يجوز تحويل راتب أو استحقاق أحد موظفي الجمعية إلى البنك إلا بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة البنك كما لا يجوز إيقاف التحويل أو تغيير البنك إلا بناء على طلب الموظف كتابة وتقديم شهادة خلو طرف من البنك.

#### مادة (٨٨) إقرار بصرف الرواتب نقداً:

على مندوب الصرف بعد انتهاء صرف الرواتب والاستحقاقات نقداً إلى مستحقيها أن يُذيل كشف الرواتب والاستحقاقات بإقرار منه أن الموظفين الوارد أسماؤهم بالكشف قد صُرفت لهم رواتبهم واستحقاقاتهم نقداً بمعرفته وتم توقيعهم أمامه قرين أسمائهم بالكشف وذلك فيما عدا الذين لم يتقدموا لصرف رواتبهم واستحقاقاتهم خلال فترة أسبوع من تاريخ بدء صرف الرواتب نقداً وتقديم الكشف إلى المحاسب حيث يتم تعليية الرواتب التي لم يتم صرفها بأسماء مستحقيها ضمن الأرصدة الدائنة .

#### مادة (٨٩) سداد الاستقطاعات إلى الجهات المختصة:

يجب سداد الاستقطاعات من الرواتب المستحقة إلى الجهات المختصة في المواعيد المقررة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .

### مادة (٩٠) شيك المرتبات وشيك الاستقطاعات:

بعد المراجعة والتحقق من سلامة الإعداد وصحة الأرقام لإجمالي وصافي المستحق يتم استخراج شيك بصافي قيمة المرتبات وتسلم صورة من كشف المرتبات مع الشيك إلى المسئول عن عملية الصرف وذلك لإعداد الإيصالات والحصول على توقيع العاملين بما يفيد استلامهم المرتبات .

## الباب السابع

### المهام والاختصاصات المالية

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجمعيات ولائحته التنفيذية ولائحة النظام الأساسي للجمعية تكون المهام والاختصاصات لأجهزة الجمعية كالتالي

#### مادة (٩١) المهام والاختصاصات المالية لمجلس الإدارة

- إدارة شئون الجمعية المالية وإقرار مشروع الموازنة عن العام الجديد بما يتضمنه من إيرادات ومصروفات متوقعة خلال العام واعتماد الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية.
- تحديد أسعار وتكلفة الخدمات التي ستؤدى للغير وإقرار لوائح ونظم هذه الخدمات .
- تحديد قيمة السلفة المستديمة المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية والعاجلة على أن يعاد دراسة قيمتها زيادة أو خفض بعد مرور ستة شهور من تاريخ صرفها طبقاً لمتوسط الصرف الشهري .
- تحديد اسم الشخص المسئول عن السلفة ويجوز أن يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة بخلاف أمين الصندوق أو أحد العاملين بالجمعية .
- إقرار صرف السلف المؤقتة للصرف منها على الأعمال والأغراض التي يتعذر فيها الصرف بشيكات وبالقدر الذى يتناسب مع طبيعة العمل بالجمعية على أن يحدد في طلب السلفة المدة التي ستقدم خلالها مستندات الصرف.
- تحديد من لهم حق اعتماد الصرف من السلفة المستديمة وحدود المبالغ التي يفوضون في صرفها.
- دراسة التقرير المالي الشهري الذى يعرضه أمين الصندوق ويتضمن بيان الإيرادات والمصروفات.
- مناقشة ملاحظات الإدارة الاجتماعية والجهات الأخرى وإعداد الرد عليها خلال شهر من تاريخ إبلاغها للجمعية.
- مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات قبل عرضه على الجمعية العمومية.
- اعتماد محاضر الجرد السنوي.

- اعتماد وإقرار الحالات التي يتقرر علاجها أو إجراء جراحات لهم على نفقة الجمعية .
- الموافقة على التأمين على ممتلكات الجمعية والعاملين بمعرفة شركات التأمين المختصة.
- إصدار ما يراه من أحكام وقواعد تنظيمية تضمن سلامة العمل و إحكام نظام الرقابة الداخلية.

#### مادة (٩٢) المهام والاختصاصات المالية لرئيس مجلس الإدارة:

- التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقيات التي يقرها المجلس .
- التوقيع على جميع أذون الصرف والشيكات مع أمين الصندوق .
- البت في الموضوعات التي تعرض عليه ولا تحتل التأجيل لحين اجتماع المجلس على أن تعرض تفصيلاً وما قرره بشأنها في أول اجتماع لمجلس الإدارة.
- اعتماد المصروفات على أن يصدق عليها في أول اجتماع لمجلس الإدارة .
- بحث ودراسة جميع الملاحظات المالية مع أمين الصندوق والسكرتير وعرضها على مجلس الإدارة.
- اعتماد الصرف للحالات التي يتعذر فيها إحضار مستندات في حدود مبلغ ١٠٠ ريال .
- على أن ترفق مذكرة صرف توضح مفردات وطبيعة هذه المصروفات ومبررات تعذر الحصول على المستندات.
- وفي حالة غياب رئيس المجلس يقوم من ينوب عنه بأعماله طبقاً لنظام الجمعية ويكون له كافة صلاحيات واختصاصات الرئيس.

#### مادة (٩٣) المهام والاختصاصات المالية لأمين الصندوق:

- مسئول عن جميع الشؤون المالية للجمعية طبقاً للنظام الذي يقره مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة.
- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها .
- متابعة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها في البنك أولاً بأول.
- متابعة قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة بذلك
- متابعة جميع الأعمال المالية والمخزنية.
- مراجعة الموازنات التقديرية للمشروعات المقترحة بغرض زيادة موارد الجمعية .

- مراجعة الموازنة التقديرية للإيرادات ومصروفات الجمعية عن السنة المقبلة قبل عرضها على مجلس الإدارة و إرسالها للإدارة الاجتماعية قبل عرضها على الجمعية العمومية بشهر على الأقل.
- مراجعة التقارير التي يعدها المدير المالي والإداري للجمعية.
- التوقيع مع رئيس مجلس الإدارة على جميع أذون الصرف والشيكات بعد مراجعة المستندات والتأكد من سلامتها.
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجته إلى مجلس الإدارة.
- دراسة ملاحظات الجهات الإدارية والرقابية والخاصة بالنواحي المالية ومراجعة التقارير المعدة بشأنها تمهيداً لإعداد الرد على هذه الجهات.
- الإشراف على أعمال لجان المشتريات.
- جرد الخزينة والسلفة المستدومة و إعداد محضر بذلك.
- متابعة موقف السيولة النقدية بالجمعية .

#### **مادة (٩٤) اختصاصات المدير المالي والإداري:**

- إعداد الموازنة التقديرية لإيرادات ومصروفات الجمعية عن السنة المقبلة وعرضها على أمين الصندوق لمراجعتها قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- إعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية التي يطلبها مجلس الإدارة.
- متابعة جميع عمليات الصرف والتحصيل وكافة الأعمال المحاسبية والمخزنية ومراجعة المستندات قبل وبعد الصرف والتوقيع بما يفيد ذلك
- متابعة عمليات القيد في السجلات المحاسبية والمخزنية .
- تنفيذ القرارات المالية لمجلس الإدارة والتحقق من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم مخالفتها للقوانين واللوائح المعمول بها أو شروط الجهات الممولة لمشروعات الجمعية.
- التوقيع على حوافظ توريد النقدية أو الشيكات ومتابعة عمليات الإيداع في البنك وإجراء المراجعات اللازمة في هذا الشأن قبل وبعد الإيداع .

- الاشتراك في لجان الجرد السنوي ومتابعة العهد الشخصية التي يتم تسليمها للعاملين بالجمعية.
- متابعة تنفيذ العقود والارتباطات المالية التي أبرمتها الجمعية مع الغير ومتابعة أوامر التوريد.
- بحث ودراسة ملاحظات الجهات الإدارية وإعداد تقرير عنها يعرض على أمين الصندوق.
- اعتماد الصرف من السلفة المستديمة في حدود السلطة المخولة له من مجلس الادارة.
- مراجعة البيانات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
- التوقيع على أذون الصرف من المخازن.
- استيفاء ومراجعة جميع مستندات الصرف والتوقيع عليها بما يفيد ذلك.
- تحرير الشيكات وأذون الصرف بعد إتمام المراجعة الحسابية والمستندية.
- مراجعة كشوف حسابات البنك ومطابقتها مع الدفاتر أي : ( التسوية البنكية )
- مسئول عن حفظ المستندات والدفاتر المالية بترتيب تاريخي منظم وطبقاً لتسلسل ترقيمها وذلك في السنة المالية الجارية على ان تسلم بعد ذلك لسكرتير الجمعية لحفظها في مكان مناسب طبقاً لسنوات الاستخدام.

#### مادة (٩٥) مراقب الحسابات:

- للجمعية العمومية أن تعين مراقباً للحسابات من غير أعضاء مجلس الإدارة ويجب أن يكون من المقيدين بجدول المراجعين إذا تجاوزت مصروفات الجمعية أو إيراداتها ٥٠,٠٠٠ ريال ويتولى مهمته من تاريخ تعيينه حتى اجتماع الجمعية العمومية التالي ويتعين عليه مراقبة حسابات السنة المالية التي يندب لها ، وإذا لم يكن للجمعية في أي وقت لأي سبب مراقباً للحسابات فعلى مجلس الإدارة اتخاذ إجراءات تعيين مراقب للحسابات فوراً تحت مسؤوليته وتحديد أتعابه على أن يعرض أمر اختياره على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها وتكون مهمة مراقب الحسابات ما يلي :-
١. الاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحقق موجودات الجمعية والتزاماتها ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكنه من كل ما تقدم.

٢. على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذته المجلس من إجراءات على الجمعية العمومية.
٣. أن يقوم بمساعدة الإدارة المالية في وضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بها.
٤. يعتبر مراقب الحسابات مسئولاً عن جرد العهدة المخزنة وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للجمعية و رفع تقرير نتيجة الجرد إلى اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
٥. تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية الى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل مشفوعاً بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلى برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات الجمعية.
٦. إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فلمجلس الإدارة مناقشته واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن بعد الرجوع للجمعية العمومية .

## الباب الثامن

### لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال

#### مادة (٩٦) بدل السفر:

يقصد ببذل السفر المبلغ الذى يصرف للعامل مقابل النفقات الشخصية التي يتحملها بسبب تكليفه بمأمورية خارج مقر عمله الرسمي بقدر عدد الليالي التي تقضى في السفر .

مادة (٩٧) فئات بدل السفر ( الإعاشة ) عن الليلة الواحدة داخل البلد كما يلي:

بالريال السعودي :

٣٠٠ رئيس واعضاء مجلس ادارة الجمعية

٢٥٠ المدير التنفيذي للجمعية

٢٠٠ الرؤساء والمشرفين

٢٠٠ الأخصائيون الفنيون (سواء من العاملين في الجمعية أو ممن يستعان بخدماتهم من خارج الجمعية)

١٠٠ العاملون الآخرون

#### مادة (٩٨) الإقامة في الفنادق:

تتحمل الجمعية مصروفات الإقامة في الفنادق التي تتعامل معها الجمعية في مختلف محافظات ومدن المملكة ، بعد تقديم الفواتير المؤيدة لذلك وذلك بحد أقصى ٣٠٠ ريال لليلة الواحدة لجميع أعضاء مجلس الإدارة وفريق العمل التنفيذي بالجمعية

#### مادة (٩٩) بدل السفر لليوم الواحد:

يشترط لمنح بدل السفر/الإقامة في الفنادق، أما إذا انتهت المأمورية في نفس اليوم ولم يتطلب استكمال الإقامة بالفنادق ليلاً، فيصرف بدل السفر بمقدار النصف، بشرط ألا يقل بُعد الموقع الذى تنفذ فيه المأمورية عن مقر العمل عن ١٥٠ كيلومتراً.

#### مادة (١٠٠) الإقامة خارج البلد عن الليلة:

الى جانب نفقات الإقامة في الفنادق التي تتعامل معها الجمعية ووفقا لفواتير المؤيدة، تحدد فئات بدل السفر عن الليلة الواحدة خارج البلد بمبلغ ١٨٠ ريال عن الليلة الواحدة للفرد .

#### مادة (١٠١) تكاليف استخراج جواز السفر والتأشيرات:

تتحمل الجمعية مصروفات الإجراءات اللازمة للسفر التي يتكفلها العامل الموفد الى الخارج مثل نفقات استخراج جواز السفر، الحصول على التأشيرات، رسوم المغادرة، مصاريف الانتقال من وإلى الموانئ والمطارات وغير ذلك من التكاليف الضرورية ما لم تتحمل جهات مانحة هذه المصروفات.

#### مادة (١٠٢) بدلات إضافية للسفر خارج الدولة:

يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العاملين الذين يوفدون لمهام في الخارج تعويضا ماليا لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة، إذا اقتضى أدائه لمهمته ذلك، بما لا يجاوز نصف أجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة بحد أقصى ٢٥ دولار، ويصرف هذا التعويض لرئيس الوفد دون غيره، ما لم يكن المكلف بالمهمة منفرداً.

#### مادة (١٠٣) مصروفات الانتقال الداخلية للعاملين:

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل للقيام بمهمة خارج مقر العمل نظير ما يتكلف فعلا من نفقات بسبب ادائها من أجور سفر، وانتقال ما لم تدبر له الجمعية وسيلة الانتقال على ان يقدم العامل المستندات الدالة على ذلك ، كما يتم ايضا صرف هذا المقابل اذا كانت المهمة تتم خارج البلاد .

#### مادة (١٠٤) انتقالات أعضاء مجلس الإدارة:

يجوز لرئيس واعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم لأداء مهام خارج مقر العمل كلما دعت ضرورة العمل ذلك، ولم تدبر لهم وسيلة الانتقال من جانب الجمعية. ويجوز لمن يفوضه رئيس مجلس الإدارة التصريح لأي من العاملين في الجمعية باستخدام السيارات الأجرة (التاكسي) إذا دعت الضرورة لذلك إذا كانوا مكلفين بحمل مبالغ نقدية كبيرة أو مستندات لها طابع السرية والأهمية.

**مادة (١٠٥) تتحدد درجات ركوب رئيس واعضاء مجلس ادارة الجمعية والعاملين فيها فى القطارات:**

- رئيس وأعضاء مجلس الادارة الدرجة الأولى
- المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والادارية
- ومن فى مستواه الدرجة الأولى
- المتخصصون الفنيون والإداريون الدرجة الأولى
- الكتائبون وعمال الخدمة المعاونة الدرجة الثانية

**مادة (١٠٦) تتحدد درجات ركوب الطائرات لأجهزة الجمعية كالتالى:**

بالنسبة للرحلات الداخلية، والخارجية يتم السفر بالدرجة السياحية، وذلك فى المهام العاجلة، ويكون التصريح بذلك بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية .

الباب التاسع

المخالفات المالية

**مادة (١٠٧) ماهية المخالفة المالية:**

تشمل المخالفة المالية كل عمل أو تصرف يقوم به أحد العاملين بالجمعية يترتب عليه ضياع أو فقد أموال الجمعية وكذا الإهمال أو التقصير العمدي فى أداء الأعمال الموكلة بما يؤدي إلى تحميل الجمعية بأعباء مالية إضافية أو صرف مبلغ دون حق أو مبرر .

**مادة (١٠٨) صور المخالفات المالية:**

يعتبر من المخالفات المالية فى تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يلي:

- أ - مخالفة اللوائح والإجراءات المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالجمعية.
- ب - الإهمال أو التقصير وسوء الاستعمال والتصرفات التي يترتب عليها ضياع أموال الجمعية أو صرف مبالغ دون وجه حق أو عدم القيام بإجراءات تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى خزانة الجمعية.

- ج - عدم تمكين المراجع الخارجي أو مراجع الجهة الادارية من الاطلاع على المستندات والسجلات التي يتطلبها أداء أعماله وإنجاز مهمته.
- د - عدم الرد على تقارير المراجع الخارجي في الموعد المحدد.
- هـ - عدم إبلاغ السلطة المختصة بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو تزوير.
- و - إفشاء أسرار العمل المالية التي يطلع عليها الموظفون بحكم ممارسة وظائفهم أو أعمالهم بالجمعية.
- ز - استغلال الوظيفة بصفة عامة أو الحصول على منفعة خاصة للموظف أو استفادة بسبب الوظيفة.

#### **مادة (١٠٩) جزاءات المخالفة المالية:**

يسري في شأن تحقيق المخالفة المالية وتوقيع العقوبة عنها أحكام لائحة الجزاءات بالجمعية.

دليل الإجراءات المالي

أولاً :- المستندات

ثانياً :- المجموعة الدفترية والسجلات .

ثالثاً :- إجراءات الضبط والرقابة الداخلية.

#### **أولاً المستندات:**

تعد المستندات حجر الأساس في النظام المحاسبي باعتبارها مصدر القيد في الدفاتر والسجلات ، ومن ثم فلا بد من أن تستوفي في ذاتها إجراءات الضبط والرقابة حيث أنه بالنسبة للمستندات الخارجية لا بد من أن تكون موجهة للمشروع ، ومحددة التاريخ ، وواضحة البيانات فلا يوجد شطب ولا كشط ولا تحشير ، وتكون معلومة المصدر والاسم التجاري لمنشئها ، والبطاقة والملف الضريبي والسجل التجاري ، ومعتمدة بخاتم المنشأة ، وتوقيع المسئول عن إصدارها ، وأن تكون أصل وليس صورة ، وأما بالنسبة للمستندات الداخلية فلا بد من أن تكون معنونه باسم المشروع ، ومستوفية للشروط السابق ذكرها إلا أنها قد تكون صورة وليس أصلاً .

والحدث المالي لا يعتمد في كثير من الأحوال على مستند واحد لإثباته بالدفاتر والسجلات ولكن قد يؤكد وقوعه العديد من المستندات التي قد تنشأ من خارج المنشأة أو كلاهما .

وتتمثل مستندات الصرف بالجمعيات من المصروفات الجارية كالأجور والمرتببات والانتقالات والصيانة والإصلاح.... إلخ ومصروفات اقتناء الأصول الثابتة أو شراء مواد مستهلكة بكميات كبيرة وتتمثل مستندات الصرف فيما يلي :-  
مستندات المصروفات الجارية :-

- طلب الصرف معتمد من السلطة المختصة .
- ( المدير التنفيذي - رئيس مجلس الإدارة - اللجنة التنفيذية - مجلس الإدارة ) .
- مذكرة صرف الشيك .
- صورة الشيك .
- مستند استلام الشيك .
- مستند الصرف ( كشف الأجور والمرتبات - فاتورة شراء . . . إلخ )
- مطالبة بالأتعاب في حالة الاستشاريين .
- مستند قيد اليومية (للجمعيات التي يستخدم فيها قيود اليومية ) .
- ٢- مستند اقتناء الأصول الثابتة والمهمات المستهلكة بكميات كبيرة :-  
بالإضافة إلى المستندات السابقة يتم استيفاء المستندات التالية :-
- فاتورة الشراء ، أو المستخلصات في حالة التحسينات .
- كراسة الشروط .
- عروض الأسعار من الموردين .
- كشف توريد عروض الأسعار معتمد من لجنة البت .
- محضر فحص واستلام للأصناف الموردة .

- إذن إضافة للمخازن .
- صورة من قرار تشكيل لجنة البت .
- صورة من قرار تشكيل لجنة الفحص والاستلام .
- مستند الإعلان عن المناقصة في حالة وجودها .
- مستند قيد اليومية (للجمعيات التي يستخدم فيها قيود اليومية) .

٣- مستندات التحصيل :

تتمثل المتحصلات في الإيرادات الناتجة عن اشتراكات الأعضاء ورسوم العضوية والتبرعات وإيرادات الأنشطة الأخرى والمنح الواردة من الجهات الممولة وهذه المتحصلات تستوجب استيفاء ما يلي :-

- صورة قرار اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة بالموافقة على الواقعة المنشأة للإيراد .
- إذن توريد نقدية أو شيك بالقيمة .
- إيصال استلام نقدية أو خطاب التحويل أو صورة الشيك .
- إيصال إيداع نقديه أو شيك من البنك .

٤- مستندات التحصيل الأخرى :

تتمثل المتحصلات الأخرى في الإيرادات الناتجة عن غرامات الموردين وبيع كراسة الشروط ، وإيرادات بيع الأصول المستهلكة أو التي يتم الاستغناء عنها ، وجميع هذه المتحصلات تستوجب استيفاء ما يلي :-

- صورة قرار اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة بالموافقة على الواقعة المنشأة للإيراد .
- إذن توريد نقدية أو شيك بالقيمة .
- إيصال استلام نقدية من الخزينة أو شيك .

- في حالة بيع أصل ثابت فإنه بالإضافة إلى ما سبق يستوفي ما يلي :-
- أ - محضر فحص وتقدير لقيمة المبيع .
- ب - الإعلان عن المزاد .
- ج - محضر لجنة فض المظاريف .
- د - محضر لجنة البت .
- هـ - قرار مجلس الإدارة أو من يفوضه في ترسيه المزاد .
- ٥- مستندات التسويات :
- القوائم المالية عن السنوات السابقة .
- كشوف حسابات البنوك .
- بيان بالحسابات المفتوحة لدى البنوك .
- كشف إهلاكات الأصول الثابتة .
- محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية .
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
- محاضر جرد الأصول الثابتة والعهد المستهلكة .
- محاضر جرد الخزينة أو الصندوق .
- كافة المراسلات الصادرة من المشروع والواردة إليه .
- الاتفاقية بين الجمعية والجهة المانحة .
- صور نماذج الخصم والإضافة .

## ثانياً المجموعة الدفترية:

وطريقة التسجيل بها

- ١ - يجب توافر الشروط والمعايير الآتية فى مجموعة السجلات والدفاتر أن تتفق مع متطلبات قانون الجمعيات ولائحته التنفيذية.
- ٢ - الالتزام بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها .
- ٣ - حصر جميع العمليات الخاصة بنشاط الجمعية .
- ٤ - إمكان إعداد القوائم المالية .
- ٥ - إمداد مجلس الإدارة بالمعلومات التي تساعد في أداء عمله بكفاءة.
- ٦ - المساعدة في إعداد الموازنة التخطيطية والرقابة عليها.
- ٧ - المساعدة في إعداد التقارير المالية المختلفة .
- ٨ - دفتر الحضور و الانصراف (إداري - مالي)
- ٩ - يعد دفتر الحضور و الانصراف لمتابعة مواعيد العمل ومدى التزام الموظفين بها كما يمكن الجمعية من تحديد حالات التغيب و التأخير للموظفين و تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالتغيب والتأخير
- ١٠ - يقوم بإمسك الدفتر القائم بالأعمال الأعمال الإدارية بالجمعية.
- ١١ - يقدم الدفتر بنهاية كل شهر لرئيس الجمعية لاعتماده.
- ١٢ - من واقع دفتر الحضور والانصراف يتم إعداد بطاقات صرف المرتبات والتقييم الموظفين ويرسل بيان بالجزاءات التي سيتم خصمها .

يجب مراعاة الإرشادات التالية عند القيد في السجلات والدفاتر المحاسبية :-

١٣- أن يكون الدفتر خالياً من أي فراغ أو كتابة في الهوامش أو كشط أو تحشير فيما دون به.

١٤- أن ترقم الصفحات وتختتم على كل صفحة بخاتم الإدارة الاجتماعية.

١٥- أن يتم القيد أولاً بأول ومن واقع مستندات مستوفا ومعمدة من السلطة المختصة وبأرقام مسلسلة تبدأ من أول

السنة المالية مع مراعاة أن يتم ترقيم مرفقات كل مستند وتسجيل عدد المرفقات على أذن الصرف.

١٦- إجراء المطابقة الدورية بين السجلات الرئيسية والفرعية.

١٧- إجراء قيود الإهلاكات والمستحقات قبل إقفال حسابات السنة المالية.

١٨- مراعاة متابعة كشوف حسابات البنك و إعداد التسوية البنكية لغرض الضبط والرقابة على العمليات البنكية سواء

سحب أو إيداع أو تحويلات من حساب لآخر.

الدفاتر الأساسية وطريقة التسجيل بها

١. دفتر الإيرادات والمصروفات (اليومية)

يحتوى هذا الدفتر على جانبين الجانب الأيمن(المدين) يخصص للحركة المدينة الخاصة بأصول البرنامج ومصروفات

التشغيل والجانب الأيسر (الدائن) للحركات الدائنة مثل منح مصروفات التشغيل ومنحة التأسيس ومنحة النشاط وأي

إيرادات أو تبرعات أو مساهمات والدفتر له مجموعه من الخانات يخصص فيها خانة لكل بند من البنود الخاصة

بالحسابات المدينة والدائنة ونموذج الدفتر كالاتي :-

دفتر يومية الإيرادات والمصروفات

التاريخ رقم القيدالبيان إجمالي البنك مطبوعات أجور ومكافآت إيرادات نشاط اشتراكات عضويه أصول ثابتة منحة

دائن مدين.

إجمالي حالي

إجمالي سابق

إجمالي كلى

يحتوي الجانب المدين على الخانات الآتية :-

- خانة للأثاث والأصول والأجهزة الخاصة بمشروع القروض .
- مجموعة خانات كل منها مخصص لمصروف معين مثل ( الأجر ، المطبوعات والدفاتر المكافآت ، المصروفات والعمولات البنكية ، مصاريف الصيانة ..... الخ ) .
- مجموعه أخرى من الخانات لتسجيل أي مصروفات يمكن أن تستجد أثناء تنفيذ البرنامج.
- خانه لحركة الخزينة اليومية تضاف الى الدفتر .
- خانه للحركة المدينة للبنك الخاص بمصروفات التشغيل .
- خانه للإجمالي لكل حركه من الحركات التي يتم إثباتها .

ويتبع الآتي في القيد :-

١. خانة الأصول الثابتة للأثاث والمفروشات وأصول المشروع ويسجل المبلغ في الخانة الخاصة به وتثبت هذه القيمة في الإجمالي المقابل لها في السطر وتسجل في البنك في الجانب الدائن إذا كانت نقدا وفي دائنون متنوعون أو موردين إذا كانت بالآجل ثم يتم شرح القيد ورقم الشيك وتاريخ تحريره في خانة البيان ورقم قيد اليومية والتاريخ في خانة رقم المستند والتاريخ .
٢. خانة المطبوعات والدفاتر حيث تثبت قيمة أي نماذج مطبوعات أو دفاتر خاصه بمشروع القروض وتسجل القيمة في الخانة الخاصة بها وتسجل نفس القيمة في خانة الإجمالي وفي الجانب الدائن تسجل القيمة في البنك أو السلفة الخزينة .
٣. خانة أجزر العاملين هذه الأجزر شهرية وتسجل في الخانة الخاصة بها بالقيمة الإجمالية للأجزر الشهرية ويكون المستند الذى يسجل منه هو كشف الأجزر والمرتبات والطرف الآخر البنك .
٤. خانة المكافآت والحوافز التي يتم توزيعها للعاملين وتصرف وفقا لسياسات المشروع وقرارات مجلس الإدارة ، ثم تسجل القيمة في الجانب الدائن في البنك .

٥. خانة للمصروفات والعمولات البنكية الخاصة بحساب مصروفات تشغيل وتتمثل في مصاريف كشف الحساب ودفاتر الشيكات البنكية الخاصة بهذا الحساب .
٦. خانة مصاريف الصيانة وهي المصروفات التي تصرف كصيانه لأجهزة الكمبيوتر أو الأثاث بالمشروع .
٧. خانة لتسجيل المصروفات المتنوعة وهي المصروفات التي لا تتكرر سوى مره أو مرتين خلال العام ومثال ذلك مصروفات النظافة وأدوات النظافة ومثال وإكراميات.... الخ .
٨. خانة للحركة المدينة للبنك أي المبالغ التي يتم إضافتها الى رصيد الحساب في البنك الخاص بمصروفات التشغيل ويكون الجانب الدائن هو بند منح أو إيرادات أخرى .
٩. خانة للإجمالي يتم التجميع الأفقي فيها للبنود المدينة ثم يتم التجميع الرأسي لجميع هذه الخانات في نهاية الصفحة ويجب أن يتطابق إجمالي البنود الأفقية مع المجاميع الرأسية لكل بند .

#### **ثانيا الجانب الدائن يحتوى على الخانات الآتية :**

- خانة لمنحة الجهة الممولة (للتشغيل أو الأثاث أو النشاط) .
- خانة للإيرادات والاشتراكات والتبرعات والمساهمات ( النقدية أو العينية ) التي يساهم بها في أعضاء الجمعية أو المجتمع .
- مجموعه من الخانات لتسجيل أي إيرادات أخرى للصرف على الجمعية والبرنامج .
- خانة للحركة الدائنة للبنك الخاص بالمبالغ المنصرفة أو المسحوبة من البنك .
- خانة للإجمالي لكل حركة من الحركات التي يتم إثباتها .
- خانة للبيان يتم فيها الشرح للحركة التي يتم تسجيلها في هذا السطر للمدين والدائن .
- خانة لرقم المستند والأخيرة لخانة التاريخ الخاص بهذا البيان للمدين والدائن.

ويتبع الآتي في القيد :-

١. يثبت في خانة المنح كافة المبالغ الواردة والخاصة بالصرف على أوجه النشاط الخاصة ثم تثبت هذه المبالغ في خانة الإجمالي ويتم إضافة هذه القيمة في الجانب المدين للبنك ويسجل في خانة البيان الشرح الخاص بهذه الحركة ثم رقم المستند الخاص بإيداع هذا المبلغ في البنك طبقاً للمستند الذي تم به التسجيل بالدفتر وكذلك تاريخ هذه الحركة الذي تم فيه تحويل أو إيداع المبلغ أو الشيك في البنك في خانة التاريخ .
٢. إذا كانت هناك مساهمات نقدية أو عينيه أو من الجهود الذاتية تضاف في الجانب الدائن في خانة منح أو مساهمات عينيه وتضاف في الجانب المدين في خانة البنك الخاص بمصروفات التشغيل وتسجل في الإجمالي في الجانبين ويتم الشرح في خانة البيان وإثبات رقم إيصال إيداع البنك في رقم المستند ثم تاريخ إيداع المبالغ في البنك وفي حالة المساهمة العينية يتم التسجيل من مستند محضر التقييم والتأمين لما تقرره لجنة التأمين .
٣. الخانات الأخرى في الجانب الدائن يسجل بها أي منح أو إيرادات أخرى للصرف على الجمعية أو البرنامج .
٤. خانة للحركة الدائنة للبنك والخاص بمصروفات التشغيل .
٥. خانة للإجمالي يتم التجميع الأفقي فيها ثم يتم التجميع الرأسي في نهاية الصفحة لكل بند من هذه البنود ويجب أن يتطابق إجمالي البنود الأفقية مع المجاميع الرأسية لكل بند .
٦. خانة البيان يوضح بها بيان حركة البند والجهة التي وردت منها المنحة أو التحويل أو الإيرادات الأخرى.
٧. خانة رقم المستند التي توضح رقم مستند القيد الخاص برقم قيد اليومية

#### ملاحظه هامه:

يراعي تجميع المبالغ المقيدة ويجب أن يتساوى الجانب المدين والجانب الدائن بعد كل حركة من الحركات أو بعد ترحيل قيد اليومية وكذلك في الإجمالي العام وإذا لم يحدث تساوى بين الطرفين يجب مراجعة الترحيل والتجميع لتصحيح الأخطاء التي غالباً ما تكون في التجميع أو الترحيل.

ثم يسجل في خانة الإجمالي السابق جميع القيم المسجلة في الصفحة السابقة لإجمالي الشهر السابقة من أول العام المالي حتى نهاية الشهر السابق وخانة الإجمالي التراكمي أو الكلي تشمل إجمالي الشهر الحالي والإجمالي السابق .  
٢. دفتر البنك

نموذج دفتر حركة البنك

تاريخ القيد رقم قيد اليومية بيان له منه رصيد الإجمالي

يستخدم هذا الدفتر لتسجيل جميع حركات السحب والإيداع للحساب الجاري بالتفصيل حيث يتم التسجيل به أولاً بأول لجميع الحركات التي يكون البنك طرف بها وذلك حتى تتمكن الإدارة من معرفة الرصيد النقدي للجمعية بالبنك في أي لحظة حيث يترتب على ذلك تحديد الرصيد النقدي الذي يسمح بالصرف على أنشطة المشروع كما ترجع أهمية هذا الدفتر في متابعة حركة البنك ومطابقته مع كشوف حساب البنك.

ويتم التسجيل في دفتر حركة البنك بتسجيل جميع حركات السحب والإيداع الخاصة بالصرف على البرنامج وكذلك المنح الخاصة بمصروفات التشغيل وأي تحويلات من أي نشاط آخر داخل الجمعية أو التحويل إلى أي نشاط آخر داخل الجمعية للصرف على البرنامج .

أ- التسجيل في دفتر حركة البنك

ب- تسجيل منح مصروفات التشغيل

يتم تسجيلها في الجانب المدين ( الإيداع ) بزيادة رصيد الحساب في البنك بهذه القيمة .

ج- تسجيل المشتريات والمصروفات

يتم التسجيل في الجانب الدائن ( السحب ) حيث يتم تخفيض رصيد الحساب في البنك بقيمة ما يتم صرفه للمشتريات أو المصروفات.

إشعار الخصم المرسل من البنك يمكن أن يحتوى على الآتي :

- هي تلك العمولات التي يُحملها البنك للجمعية ويمكن معرفتها من إشعار الخصم أو من كشف الحساب وهي كالتالي .
- عمولة تحويل مبالغ وتكون تقريبا ٢% .
- عمولة تحصيل الشيكات .
- مصاريف دفاتر الشيكات .
- مصاريف كشف الحساب .
- تسجيل المصاريف والعمولات البنكية
- يُرسل البنك كشف الحساب و يتم عمل قيد اليومية لهذه المصروفات .
- يكون لكل بنك دفتر خاص به في الجمعية يتم التسجيل به .
- يتم التسجيل في الجانب الدائن (له) بقيمة المصروفات و والعمولات حيث أنها تمثل تخفيض لرصيد الجمعية بالبنك .

#### ملاحظه هامه:

ملاحظه :- يمكن أن يكون دفتر البنك دفتر مستقل وذلك يتميز بأنه يظهر رصيد البنك بعد كل حركة سحب أو إيداع ، كما يمكن أن يكون دفتر البنك ضمن دفتر اليومية الأمريكية حيث يحتوى على جانبين أحدهما بالجانب المدين من الدفتر ويثبت به حركات الإيداع والأخر بالجانب الدائن بالدفتر ويثبت به حركات السحب

٣. دفتر الخزينة (الصندوق) :

ويستخدم هذا الدفتر لتسجيل حركة التدفقات النقدية بخزينة الجمعية لإتاحة الفرصة للمسؤول عن الخزينة أو مجلس الإدارة من تحديد ما لديه من رصيد النقدية في الدفتر في أي لحظة ومطابقتها بالرصيد الفعلي للنقدية بالخزينة ويمكن أن تعد أوراق هذا الدفتر من أصل يمكن فصله وصورة ثابتة بالدفتر حيث يرسل الأصل مرفق به صور إيصالات الاستلام إلى المحاسب للقيد بمقتضاها .

وترجع أهمية هذا الدفتر الى إتاحة الفرصة للمسؤول عن الخزينة من تحديد ما لديه من رصيد النقدي في الدفتر في أي لحظة ومطابقتها بالرصيد الفعلي للنقدية بالخزينة ويمكن أن يطبع هذا الدفتر من أصل وصوره ثابتة بالدفتر حيث يرسل الأصل مرفق به صور إيصالات استلام النقدية إلى المحاسب للقيود بمقتضاها في نموذج قيد اليومية ودفتر الخزينة ثم التسجيل في دفتر يومية الإيرادات والمصروفات .

نموذج دفتر حركة الخزينة

تاريخ رقم إيصال السداد بيان منصرف له وارد منه رصيد الإجمالي

٤. دفتر أو كشف السلفة المستديمة

الغرض منه :- الرقابة على المصروفات النقدية الزهيدة بالمشروع

مستند القيد:- إذن الصرف النقدي مسلسل الأرقام ومرفقاً به المستندات والقواتير المؤيدة للصرف .

طريقة القيد :- إدراج القيمة المنصرفة في خانة مبالغ منصرفة وتخصم من الرصيد حتى يظهر الرصيد بالقيمة الصافية ويتم إدراج رقم إذن الصرف النقدي وتاريخه والبيان ويتم تجميع المبلغ المنصرفة واستعاضة الشيك جديد بقيمة المنصرف فقط .

نموذج كشف استعاضة السلفة المستديمة رقم ( )

الصادرة بالشيك رقم..... بتاريخ // / ٢٠٠ علي بنك..... لاستعاضة السلفة المستديمة

الرصيد مبالغ منصرفة البيان أذن صرف رقم التاريخ التوجيه المحاسبي الإجمالي

الرصيد المتبقي في السلفة

برجاء التكرم بالموافقة علي استعاضة السلفة المستديمة بمبلغ جنيه وذلك لمجابهة المصروفات النثرية الخاصة بالمشروع .

تحريراً في / / ٢٠٠

توقيع مسئول السلفة توقيع المحاسب

٥. سجل الأصول الثابتة ( للعهد المستديمة )

الغرض منه :- تسجيل وحصر كافة العمليات المالية المتعلقة بالأصول الثابتة التي يتم اقتناؤها كما يوفر سهولة حساب إهلاك الأصول .

مستند القيد:- فواتير شراء الأثاث ويرفق بها مستندات عروض الأسعار وقرار لجنة البت .

طريقة القيد :- تفرد صفحة في السجل أو بطاقة لكل مفردة في بطاقة الصنف من نوع الأصول فمثلاً كراسي نوع موم ، كراسي نوع العفى ، مكاتب .....وهكذا ) وتتضمن بطاقة الأصل توصيف للأصل كاسم المورد وبلد الصنع وشروط التعاقد ورقم الكود بالمشروع وتاريخ الصيانة وتكلفة الاقتناء والإضافات والإستبعادات بتواريخ حدوثها ومعدلات الإهلاك السنوي واسم الشخص الذي يعهد إليه بالأصل وهو ما يستخدم لأغراض الرقابة عند مقارنته بنتائج الجرد الفعلي .  
ويأخذ هذا السجل شكل دفتر مجلد تخصص به صفحة أو أكثر لكل صنف ، أو شكل بطاقات سائبة حيث تخصص بطاقة أو أكثر لكل صنف .

نموذج سجل الأصول الثابتة

نوع الأصل : .....

رقم الصنف : .....

معدل الإهلاك : .....

البيان عدد التاريخ قيمة الأصل أول الفترة إضافات استبعادات قيمة الأصل آخر الفترة مجمع الإهلاك أول الفترة إهلاك  
الفترة الحالية مجمع إهلاك آخر الفترة

٦. سجل عهدة المخازن ( للعهد المستهلكة )

الغرض منه :- حصر حركة العهد المستهلكة ( أوراق تصوير ، أوراق للكتابة ، دسكات كمبيوتر ، علب دبابيس ، أقلام ، مساطر ، بلوك نوت ، مطبوعات ..... الخ ) حيث يوضح هذا السجل رصيد كل صنف من الأصناف عقب كل حركة إضافة أو صرف

مستند القيد:- فواتير الشراء الأثاث ويرفق بها مستندات الموافقة .

طريقة القيد :- تفرد صفحه أو بطاقة لكل مفرده من العهد المستهلكة فمثلاً تتضمن الصفحة توصيف للصفحة ورقم الكود للصفحة وتاريخ الإضافة أو الصرف وخانه للوارد للمخازن من الصف ( كميته وسعر ) وكذلك المخصص أو المنصرف من المخازن وخانه توضح الرصيد أولاً بأول بعد كل عملية إضافة أو صرف و يستخدم هذا السجل لأغراض الرقابة عند مقارنته بنتائج الجرد الفعلي ، وفي ترشيد قرار الشراء بالتعرف على الكميات المتاحة ، ويأخذ السجل شكل دفتر مجلد تخصص به صفحة أو أكثر لكل صنف ، أو شكل بطاقات سائبة حيث تخصص بطاقة أو أكثر لكل صنف.

نموذج سجل عهدة المخازن

اسم الصنف : .....

رقم الصف : .....

وحدة القياس : .....

البيان رقم المستند التاريخ الوارد المخصص الرصيد كميته سعر قيمته.

٧. دفتر الجرد

الغرض منه :- حصر تفاصيل الأصول الثابتة والمتداولة ، والالتزامات في نهاية كل سنة مالية

طريقة القيد :- لا يشترط شكل أو نموذج معين لدفتر الجرد حيث تصيغه كل منشأة بما يتناسب معها وقد يكون ذلك الحصر إجمالاً لو وردت تفاصيله بقوائم مستقلة حيث تعتبر هذه القوائم جزءاً لا يتجزأ من دفتر الجرد ولكن يجب أن يحتوى على خانة اسم الصنف والرصيد وفقاً للدفتر ورصيد الجرد الفعلي ثم خانة للفرق إما بالزيادة أو بالنقص ويشترط توقيع لجنة الجرد وأمين المخزن على المحضر .

محضر لجنة جرد الأصول

بتاريخ .....

اسم الصنف الوحدة الرصيد طبقا للدفتري الرصيد الفعلي طبقا للجنة الجرد الفرق بالزيادة أو النقص توقيع رئيس لجنة الجرد

أقر أنا ..... أمين مخزن جمعية..... أن الأرصدة الموضحة أعلاه مطابقة لما جاء بسجل عهدة المخازن حتى تاريخ .....

قامت لجنة الجرد بإتمام إجراءات جرد عهدة المخازن بتاريخ .....

أعضاء لجنة الجرد

١-

٢-

٣-

ميزان المراجعة الشهري

يجب إعداد ميزان مراجعة لكل مجموعة من حسابات الجمعية التحليلية وميزان مراجعة إجمالي عام على أن يتطابق مجموع موازين المراجعة التحليلية مع ميزان المراجعة الإجمالي

التسويات البنكية

يراعى إعداد تسوية لحساب البنك بصفة دورية الغرض منها الرقابة على العمليات البنكية من سحب وإيداع ويجب مراعاة الآتي عند إعداد التسوية :-

- يرصد حساب البنك في نهاية كل شهر في دفتر حركة البنك .
- عند استلام كشف حساب البنك يتم التأكد من ان الكشف يخص الجمعية والحساب الذى ستجرى له التسوية .
- يتم مراجعة البيانات الواردة بكشف الحساب خانة المدين مع خانة الدائن بالدفتري والمبالغ الواردة بخانة الدائن بكشف الحساب مع خانة المدين بالدفتري والتأشير أمام كل رقم بما يفيد المطابقة في كل من كشف الحساب والدفاتر والأرقام التي لم يؤشر عليها ستكون موضع التسوية على ان يتم مراجعة ارقام الشيكات التي خصم بقيمتها على الحساب والتأكد من انها تخص الجمعية .

- المبالغ الواردة بكشف الحساب وغير مثبتة بالدفاتر ستكون كالتالي:-  
خانة مبالغ مدينة :-

١- مصاريف بنك - عمولة تحصيل - ثمن دفاتر شيكات

٢- مبالغ تم صرفها بالخطأ من حساب الجمعية.

٣- شيكات سبق إضافتها لحساب الجمعية وتم إلغائها لعدم تحصيلها

خانة مبالغ دائنة وهي :

١- فوائد دائنة أضافها البنك إلى الحساب (في حالة الحساب بالفوائد) .

٢- مبالغ مضافة خطأ إلى حساب الجمعية .

٣- تحويلات لمبالغ من جهات أخرى ولم يتم إخطار الجمعية بها .

المبالغ التي لم ترد بكشف حساب البنك ومثبتة دفترياً ستكون كالتالي :-

خانة مبالغ مدينة وهي :-

١- شيكات أرسلت إلى البنك لتحصيلها ولم تحصل بعد .

٢- إيداع نقدية بالبنك في آخر الشهر .

خانة مبالغ دائنة وهي :-

١- شيكات سحبتم ولم تقدم للبنك لصرفها .

٢- أوامر تحويل صادرة للبنك ولم يتم تنفيذها حتى تاريخ كشف الحساب .

٣- نظراً لأن الأنشطة الرئيسية للجمعية فيتم إنشاء سجلات مالية فرعية ( بنك . صندوق . إيرادات ومصروفات لكل

مشروع أو نشاط

### ثالثا الضبط والرقابة الداخلية:

#### • تعريف الرقابة الداخلية:

الرقابة الداخلية هي مجموعة النظم الموضوعة للرقابة داخل المشروع سواء لرقابة النواحي المالية أو الغير ماليه والتي توضع في سبيل سلامة سير العمل في المنشأة من جميع نواحيه وكذلك لضمان الحماية الكافية لممتلكات المشروع ودقة البيانات المحاسبية وكفاءة التشغيل داخل المنشأة.

يهدف النظام المحاسبي الجيد إلى توفير عمليات الضبط والرقابة الداخلية من خلال مراحل العمل المحاسبي بالطريقة التي تحد من وقوع الأخطاء أو اكتشافها فور وقوعها ، كما أن النظام المحاسبي الجيد يكفل تدفق المعلومات بصورة تمكن من إعداد التقارير بمختلف أنواعها ، وفي التوقيت المطلوب وكذلك رصد الأحداث المالية فور وقوعها ومتابعتها ، وحماية موارد المشروعات ، وتقديم المعلومات التي تكفل كفاءة إدارة الأموال المتاحة .

وحيث أن النظام المحاسبي بصفه عامه يهدف الى إنتاج البيانات الدقيقة والواضحة وكذلك حماية أموال المشروع والرقابة عليها لذلك فإن توافر أساليب الرقابة الداخلية وشروطها يعتبر هدفا هاما من أهداف النظام المحاسبي .

وتحقق وسائل الرقابة الداخلية لا يقتصر على تصميم النماذج والمستندات المحاسبية وتحديد مساراتها فحسب بل يمتد ليشمل كافة سبل العمل بالمشروع مثل :-

- كفاءة الموظفين العاملين بالمشروع
- تقسيم العمل داخل المشروع
- تحديد معايير للأداء لكل مهمه داخل المشروع
- وجود إثبات للأعمال المنجزة
- الدقة في تسجيل البيانات
- تحقق مراجعة كل عمل ينجز
- توافر الحماية المادية لممتلكات المشروع من الضياع

وبالتالي فإنه لكي تكون هناك رقابه داخلية فعاله يجب توافر المناخ الملائم لتطبيق النظام حيث أن وجود نظام محاسبي سليم ودقيق في غيبة نظم الرقابة الداخلية سوف يكون غير ذي موضوع.

#### • خصائص واشتراطات الرقابة الداخلية

١. ضرورة وجود خطه تنظيميه سليمه تحقق الفصل بين الوظائف والمسؤوليات المختلفة داخل المشروع .  
يمثل فصل وتنظيم عمليات المشروع الركن الأساسي لتحقيق الرقابة الداخلية الفعالة فالرقابة الداخلية تهدف الى حماية أصول المشروع وممتلكاته ولن يتحقق هذا الهدف إذا كان المسؤول عن عملية إنفاق الأموال وتحصيلها مسؤولاً أيضاً عن عمليات التسجيل المحاسبي لأوجه الإنفاق والتحصيل لذلك فإن أبسط مبادئ تحقيق الرقابة الداخلية هي فصل عمليات التسجيل في الدفاتر عن باقي عمليات المشروع وعن عمليات الصرف والتحصيل النقدي .  
كما أن تقسيم العمل يساعد على دعم هدف الدقة في إعداد البيانات فتداول البيانات والمستندات بين أقسام المشروع والعاملين به نتيجة تقسيم العمل يجعل هذه البيانات عرضه للمراجعة من الأشخاص المداولين لها.
٢. ضرورة توفر نظم ثابتة لتحديد السلطات والمسؤوليات وطرق إثبات وتسجيل العمليات وذلك لتحقيق الرقابة المحاسبية على أصول والتزامات المشروع وإيراداته ومصروفاته .  
إن توافر هذا الشرط يوفر فعالية النظام المحاسبي والرقابة الداخلية حيث يتم التفويض من مجلس الإدارة بسلطة وحدود الصرف لكل فرد في المشروع وفقاً لتسلسل الوظائف كما يتم تحديد قيمة السلفة المستديمة والسلف المؤقتة ووضع الضوابط الخاصة بها .
٣. توافر قواعد ثابتة لأداء المهام والوظائف المختلفة داخل وحدات المشروع التنظيمية .  
ويكون ذلك من خلال مجموعه الإجراءات في شكل بيانات وتعليمات كتابيه تمثل دليل عمل مكتوب يساعد في تحديد الاختصاصات وتوزيع المسؤوليات كما يوضح علاقات الوظائف والإدارات المختلفة بعضها ببعض من خلال الخرائط التنظيمية وكذلك عمل كل فرد داخل هذه الإدارات من خلال الوصف الوظيفي لكل موظف في المشروع .
٤. وجود هيئه من الموظفين على درجه عاليه من الكفاءه تمكنهم من أداء المهام الموكلة لهم .

هذا الشرط يعتبر له فاعليه كبيره في تحقيق نجاح النظام ، فالنظام ليس مجرد تعليمات مكتوبه ومستندات وسجلات فقط بل إن العنصر البشرى له دور في إنجاز النظام ويتم تحديد دور العنصر البشرى في النظام من خلال نقطتين هامين هما .

أ. خلق الاقتناع الكامل بالنظام وفاعليته وأهدافه .

ب. رفع كفاءة العاملين على تشغيل هذا النظام من خلال البرامج التدريبية اللازمة لتفسير نقاط الجدل في النظام ووضع التفسيرات المحددة والواضحة لها .

وذلك يؤدي الى السرعة في إنجاز مهام النظام وإنتاج البيانات بالدقة والسرعة المطلوبين وبأقل التكاليف الممكنة .

#### • أنواع الرقابة:

أ- الرقابة المستنديه

تعنى الرقابة المستنديه الإجراءات التي يحتويها النظام المحاسبي والتي تحقق الاحتفاظ بالمستندات وتحول دون فقدها وتتمثل هذه الإجراءات في ترقيم كل مستند وكل حساب بطريقه مسلسله تحقق التتابع الكامل للمستندات خلال دورتها بين أقسام المشروع .

ب- الرقابة المحاسبية

تعنى التحقق من صحة المعاملات المالية وتأييدها بالمستندات واستيفائها للشكل القانوني ، وتتحقق هذه الرقابة من خلال مطابقة الحسابات الفرعية مع الحسابات الإجمالية لها ومن خلال مراجعة العمليات بالاستناد الى وسائل تحقق خارجيه كمراجعة عملية الإيداع من خلال كشف الحساب الجاري بالبنك أو مراجعة أرصدة الحسابات الشخصية من مدينون ودائنون من خلال الدفتر ومطابقتها بالحسابات الإجمالية وكشف حساب البنك .

أدوات الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية

## ١. ميزان المراجعة :-

تعد موازين المراجعة بالأرصدة في نهاية السنة المالية تمهيداً لإعداد القوائم المالية ، ولكن لأغراض الضبط والرقابة قد تعد بصفة شهرية . وتوازن ميزان المراجعة ضرورة لا يمكن تجاهلها حيث يعني ذلك سلامة الترحيل والترصيد ، إلا أن ذلك ليس دليلاً مطلقاً على صحة وسلامة كل ما ورد فيه ، حيث قد توجد أخطاء يصعب اكتشافها كأخطاء الحذف والسهو الكامل ، والأخطاء المتكافئة ، والأخطاء الفنية .

ويتم إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة من واقع حصر كل أرصدة الحسابات في تاريخ إعداده ، ولا بد من تساوي مجموع الأرصدة المدينة ، والدائنة للحساب .

وكما يتم إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة ، فإنه قد يتم إعداده بالمجاميع ، وهذا الميزان يتضمن في الجانب المدين مجاميع الجوانب المدينة للحسابات ، وفي الجانب الدائن مجاميع الجوانب الدائنة للحسابات ، ولا بد أن يتساوى مجموع جانبي الميزان ، وإلا أن هذا النوع من الموازين لا يفيد في إعداد القوائم المالية لأنها تحتاج إلى أرصدة الحسابات .

## ٢. مذكرة تسوية البنك :-

تقوم البنوك بإرسال كشوف حسابات دورية إلى المشروعات لاطلاعها على حركة حساباتهم لديها ، وغالباً ما يختلف رصيد المشروع لدى البنك عن رصيد البنك في دفاتر المشروع ، وقد يكون الخلاف نتيجة عمليات سجلت لدى طرف ولم تسجل لدى الطرف الآخر ، أو وجود أخطاء لدى أحد الطرفين أو كلاهما ، وللتأكد من عدم وقوع أخطاء ، ولمتابعة حركة النقدية بين المشروع والبنك يتم إعداد مذكرة تسوية شهرية بواسطة المسئول عن القيد بالدفاتر والسجلات .

وأهم أسباب الاختلاف بين رصيد البنك بالدفاتر وكشف حساب البنك ما يلي:

- ظهور إيداعات بدفاتر المشروع دون وجود ما يقابلها بكشف الحساب ، كما هو الحال في إيداع النقدية في البنك في اليوم التالي على قيدها بالدفاتر .
- ظهور إيداعات بكشف حساب البنك دون وجود ما يقابلها بدفاتر المشروع كتحويل مبالغ وإيداعات بحساب المشروع دون وصول إشعار الإضافة لها .

- إصدار شيكات لصالح الغير وقيدها بالدفاتر عند تحريرها ، إلا أنها لا تظهر بكشف الحساب لتأخر حاملها في صرفها من البنك ، وهو ما يحدث عادة في الشيكات التي تحرر في نهاية الشهر .
- الرسوم والمصروفات والعمولات التي يستقطعها البنك في نهاية كل شهر نظير الخدمات التي يقدمها المشروع ، وهذه المصروفات والعمولات قد لا يعلمها المشروع إلا من كشف الحساب .
- الأخطاء التي قد تحدث لدى أحد الطرفين .

وإذا تم أخذ العوامل السابقة في الاعتبار ولم يتم تساوي رصيدي الدفاتر ، وكشف الحساب فإن الأمر قد يعني وجود عجز بالنقدية

### ٣. الجرد الفعلي :

يتم الجرد في نهاية السنة المالية للأصول الثابتة ، والعهددة المستهلكة من أدوات كتابية ومهمات مكاتب ومطبوعات ، والشيكات الإجمالية ، وشيكات الأقساط ، والنقدية ، ويسفر الجرد عن أرصدة فعلية يتم مطابقتها بالأرصدة الدفترية وتحليل أسباب الفروق إن وجدت لاتخاذ اللازم بشأنها سواء كانت بالزيادة أو بالنقص .

### ٤. ضوابط استخدام الدفاتر والسجلات :

#### أ- تحديد الاختصاصات :

من إجراءات الرقابة الداخلية السليمة ضرورة الفصل بين وظيفة التحصيل ، والتسجيل ، والحفظ بحيث لا يجمع شخص واحد أكثر من اختصاص في عمله ، وبناء على ذلك يمكن تقسيم الدفاتر والسجلات على القائمين عليها تبعاً للأنشطة والمشاريع التي يتم تنفيذها بالجمعية .

#### ب- الاشتراطات القانونية :-

### الإلزام القانوني:

وهو يرتبط بإمسك الدفاتر التي تستلزمها طبيعة النشاط ، وأهميتها في حماية موارد المشروع ، وبالتالي فكل الدفاتر السابقة تأخذ حكم الإلزام .

## توثيق الدفاتر

تقوم الجهة الإدارية التابع لها الجمعيات ، وهي مديرية الشؤون الاجتماعية باعتماد الدفاتر المستخدمة ، وينصب هذا الاعتماد على دفاتر اليومية الأمريكية، ودفتر الجرد فقط ، وبالنسبة للجمعية لا بد من توثيق دفتر محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ، ودفتر محاضر الجمعية العمومية ، وأهمية التوثيق في أنها تضع قيداً على استبدال الدفاتر المستخدمة ، أو إضافة أوراق إليها .

ترقيم الدفاتر والسجلات كافة الدفاتر والسجلات المستخدمة لا بد أن تخضع للتسلسل الرقمي بحيث يصعب نزع صفحات من مكانها .

اشتراطات أخرى لا بد من خلو الدفاتر من الكشط والشطب والتحشير والفراغات ، وكذلك الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات .

## ٥. ضوابط خاصة بالأصول الثابتة :-

- سلامة إجراء اقتناء الأصل وتشمل قرار الشراء - إعداد كراسة الشروط - الإعلان عن المناقصة - لجنة البت - الفحص والاستلام - الإضافة للمخازن - المستندات الدالة على الملكية ( عقود - فواتير ) .
- سلامة صرف الأصل من المخازن ، ويتم ذلك بمحضر تسليم للشخص المستخدم له أو المسئول عنه .
- يتم تسجيل الأصل بالدفاتر بتكلفة الاقتناء وتشمل سعر الشراء ( صافي الفاتورة بعد الخصم ) والنقل والتركيب وتجهيز الأصل للتشغيل أي كل المصروفات التي تتفق على الأصل حتى يصبح صالحاً للاستخدام بشكل طبيعي
- يراعى في تسجيل الأصل الثابت أن يكون ذلك بإجمالي قيمته حتى ولو لم يسدد منها أي مبلغ طالما انتقلت ملكية الأصل أو حيازته للمشروع وأصبح تحت تصرفه .
- يتم إعداد بطاقة خاصة بكل مفردة من مفردات الأصل الثابت ( سجل عهدة الأصول ) لتقديم بيانات كافية عنه ومتابعته بدقة خلال حياته .

- يتم تكويد الأصول الثابتة ، وكذلك بصمها بخاتم المشروع ليصعب تداولها .
- جرد الأصول الثابتة في نهاية كل سنة مالية ومطابقة ذلك على سجل الأصول الثابتة .
- مطابقة إجمالي الأصول الثابتة مع أستاذ مساعد الأصول الثابتة .
- عند تكهن أي أصل ثابت لا بد من تشكيل لجنة فنية لتحديد الحالة التي عليها الأصل ، وتقدير قيمة مالية له ، وعند الرغبة في بيعه لا بد من الإعلان عن ذلك في مزاد ، وفض المظاريف ، والتسرية على أفضل عطاء مقدم ، ويراعى في تشكيل اللجنة المشرفة على المزاد أن يمثل فيها موظف من الشؤون الاجتماعية .
- يتم تقييم الأصول الثابتة المهداة للمشروع من الغير بواسطة لجنة مشكلة من عضو فني مختص بموضوع الأصل ، وعضو مالي من المشروع وعضو من الشؤون الاجتماعية ، وعضو قانوني من المحافظة وعضو من الجهة المانحة ، ويتم تحرير محضر من اللجنة بقيمة الأصل ، والتي يدرج بمقتضاها في دفاتر وسجلات المشروع في حسابات الأصول ، وفي المقابل من ذلك حساب منح وهبات .
- متابعة انتظام عملية صيانة الأصول الثابتة من خلال التأشيرات على البطاقات الخاصة بها .
- التأمين على الأصول الثابتة ضد مخاطر الحريق والإتلاف ، والأخطار الطبيعية .
- حساب إهلاكات على الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت ، وبمعدلات ملائمة بغض النظر عن تشغيلها من عدمه ، وحيث أن الإهلاك يغطي النقص في الأصول نتيجة الاستخدام ، ومخاطر التقادم .
- معدلات الإهلاك الملائمة هي :-
- أجهزة ومعدات مكاتب ١٥ % - ٢٠% سنوياً
- أدوات ثابتة وتركيبات ١٠ % سنوياً
- أثاثات ومفروشات ١٠ % سنوياً
- وسائل انتقال ١٠ % سنوياً
- أجهزة كمبيوتر ٢٠ % - ٣٣% سنوياً

- وفي حالة الأصول المشتراه خلال السنة يتم حساب إهلاك لها عن سنة كاملة إذا كان الشراء في نصف السنة الأولى خلال الفترة من يناير الى يونيه ويحتسب إهلاك عن نصف سنة فقط إذا كان الشراء في نصف السنة الثانية خلال الفترة من يوليو الى ديسمبر .
  - تتم المعالجة المحاسبية لمصروف الإهلاك من خلال حساب مخصص أو مجمع الإهلاك حيث يظل الأصل الثابت في دفاتر المشروع بتكلفة اقتناه ، بينما يزيد المخصص المقابل له بمقدار عبء الإهلاك السنوي ، ولا يتم التخلص من حساب الأصل إلا بالاستغناء عنه ببيعه أو تكهينه وإجراء تسوية بذلك بين حساب الأصل وحساب مخصص الإهلاك المقابل له.
  - إذا استهلك الأصل دفترياً وما زال يستخدم في المشروع فإنه يراعى عدم إقفال الحساب وتصفيره ، وإنما ترك مبلغ تنكيري قدره جنيه واحد في حساب الأصل .
  - يتم الإفصاح عن الأصول الثابتة في الميزانية بتكلفة الاقتناء في جانب الأصول ، ويظهر مخصص إهلاكها في جانب الخصوم من الميزانية أو مطروحاً منها في جانب الأصول .
٦. ضوابط خاصة بحسابات البنوك :
- الحصول على كشوف حسابات البنوك بصفة شهرية أو كل ثلاثة شهور ، وحفظها بطريقة يسهل معها الرجوع إليها في ملف خاص بها وتكون مسلسلة تبعاً للأشهر .
  - إجراء مذكرات تسوية لكافة حسابات البنوك للتأكد من صحة حركة النقدية بين الجمعية والبنك .
  - شهادة من البنوك بأرقام الحسابات المتعامل عليها .
  - شهادة بالودائع لدى كل بنك وشروط كل وديعة وأجلها (إذا وجد) .
  - عقد البنك مع الجمعية موضحاً فيه حدود المصروفات والعمولات البنكية.
  - الفصل بين حسابات البنوك حيث يستخدم حساب لكل مشروع أو نشاط داخل الجمعية وخصوصاً الحساب المختص بصرف وتحصيل القروض .

- حصر الشيكات الملغاة وإعداد قائمة بها ، مع مراعاة التأشير عليها بما يفيد الإلغاء ، وأن تكون مرفقة بكعب الشيك الخاص بها .
- الاحتفاظ بصورة الشيكات الصادرة من المشروع والواردة إليه مرفقة بمستندات الصرف ، أو التحصيل بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة .
- الاطلاع على الخطابات الصادرة من المشروع للبنوك بشأن تصحيح الأخطاء ومتابعة تصحيحها ، حيث يجب على إدارة الجمعية الاحتفاظ بصورة من هذه الخطابات والردود عليها إن وجدت .
- يعتمد صرف الشيكات بوجود توقيعين عليها من رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بالجمعية ، وفي وجود المستندات التي تدعم إصداره .

#### ٧. ضوابط خاصة بالسلفة المستديمة :-

- تختص بالصرف على البنود زهيدة القيمة كالانتقالات الداخلية ، والأدوات الكتابية في حالة شراءها بالقطعة ( قلم - مسطرة - ..... الخ ) ومصروفات تصوير المستندات ، و ..... الخ ، والتي لا تتجاوز قيمتها ٧٠٠ ريال .
- تمول السلفة بمبلغ يحدد بقرار من مجلس الإدارة ، وذلك في حدود الحاجة المقدرة تبعا لنشاط المشروع ويتم استعواض هذا المبلغ بنفاذة أو كل أسبوعين أيهما أقرب .
- يتم عمل جرد مفاجئ للسلفة المستديمة حيث يجب أن يكون مجموع قيم المستندات والنقدية المتاحة في اي وقت تساوي المبلغ المخصص له .
- لا يتم الصرف من السلفة المستديمة إلا بموجب إذن صرف معتمد من الرئيس .
- يتم إعداد كشوف تسوية بقيمة المنصرف من الصندوق عند الاستعواض مرفق به المستندات الدالة على الصرف ، ويجب أن تعتمد المستندات ، وكشف التفريغ من الرئيس .
- يجب أن يتم تسوية السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية ، وتوريد أية مبالغ متبقية به إلى البنك .

٨. ضوابط خاصة بالسلف المؤقتة ( حسابات مدينة ) :-

- لا تمنح السلف المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطرق العادية باستخدام الشيكات ، وبقرار من مجلس الإدارة .
- لا يجوز استخدام السلفة المؤقتة للصرف على النثریات التي يمكن شراؤها من السلفة المستديمة .
- يجب أن يتم تحديد قيمة السلفة المؤقتة بحيث يكون التقدير لها مناسب للقيمة المطلوبة .
- لا يجب أن تتجاوز المدة المحددة لتقديم حساب السلفة المؤقتة شهر من تاريخ صرفها ، ويشترط ألا تتعدى هذه المدة بأي حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية .
- تصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة للمرخص له بها ، إذا كان مقدار انجاز العمل الصادر من أجله السلفة فور صدورها .
- لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة واحدة لشخص واحد في وقت واحد .
- يجب تقديم مستندات السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها .
- لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا إذا كان المؤكد إنجاز العمل الصادر بشأنه السلفة قبل نهاية العام .
- ينبغي أن يحدد في قرار الترخيص بالسلفة المؤقتة المدة اللازمة لاستيفاء المستندات ، ورد المتبقي منها بدون صرف بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله السلفة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز هذا الأجل اليوم الأخير من السنة المالية .

٩. ضوابط الصرف بشيكات

- أ- يتعين الاحتفاظ بدفاتر الشيكات الغير مستعملة بالخزينة .
- ب- تسجيل دفاتر الشيكات الغير مستعملة طبقاً لتسلسلها الرقمي في سجل متابعة خاص ( سجل الدفاتر ذات القيمة )
- ج- يجب متابعة البنك لإيقاف صرف الشيكات التي مضى على إصدارها مدة ٦ شهور دون أن يتقدم المستفيد لصرفها من البنك .

- د- يحظر إصدار أي شيك دون إذن صرف معتمد من السلطات المختصة ومرفق به المستندات المؤيدة للصرف .
- هـ - يحظر إصدار أية شيكات إلا بعد كتابة كلمة ( ليس ) لأمر على الشيك لكي يصرف للمستفيد الأول فقط وكذلك يحظر إصدار أية شيكات لحامله أياً كانت الجهة المستفيدة من إصدار الشيك ومع ذلك يجوز بتعليمات كتابية ممن له حق اعتماد الصرف القيام بذلك .
- و- لا يجوز تحرير شيك باسم يخالف الموضح بإذن الصرف ولا يجوز تسليم شيك لغير المستفيد إلا بموجب تفويض أو توكيل رسمي .
- ز- لا يجوز اعتماد أي شيك إلا بعد التأكد من إدراج بيانات القيمة وتاريخ الاستحقاق واسم المستفيد والغرض المستحق لأجله الشيك ويلزم كتابة بيانات الشيك على الكعب لسهولة المراجعة.
- ح- يجب مراعاة ختم المستندات المؤيدة لإصدار الشيك بختم صرف لتفادي استخدامها مرة أخرى .
- ط - يجب إعداد مذكرة تسوية بنك شهرية أو كل ثلاثة شهور من واقع كشوف حسابات البنك وسجل البنك لكل حساب على حده كما يجب أن يتم متابعة تسوية المعلقة بالتسوية الشهرية ويحظر إلغاء أية معلقة في كشف حساب البنك دون مستندات صحيحة تؤيد حركة الإلغاء .
- ١٠ . ضوابط خاصة بالدفاتر ذات القيمة :
- أ- يحتفظ المدير أو المسؤول بكافة دفاتر إيصالات التحصيل ، وأذون الصرف حيث يتم الصرف منها بالتسلسل ، وبتوقيع مستلمها في الدفتر المخصص لذلك .
- ب- يحتفظ المدير أو المسؤول بدفاتر شيكات البنك مرتبة ومسللة ويتم صرفها بالتسلسل ، وبتوقيع مستلمها في الدفتر المخصص لذلك .
- ج- الاحتفاظ بدفاتر كعوب الشيكات، والشيكات الملغاة طرف أمين الصندوق.
- د- يعهد بباقي المستندات إلى أمين المخازن وتصرف منه بموجب إذن صرف مخازن معتمد من الرئيس .

١١. ضوابط رقابية عامة :

- تأمين مداخل ومخارج المشروع بتركيب حديد على النوافذ ، وتركيب أبواب فولاذية.
- إعداد نظام جيد لحفظ المستندات والدفاتر والسجلات وأرشفتها بطريقة تضمن عدم تلفها أو ضياعها ، وسهولة الرجوع إليها .

رابعا الموازنة التخطيطية (الموازنة التقديرية)

أولا : الموازنة التقديرية :

حتى تتمكن الجمعية من الحصول على الموارد الخاصة من رسوم الخدمات أو أي منح خارجيه يمكن ترجمتها بصورة نقدية على صورة موازنة تقديرية دقيقة توضح الموارد المتوقعة وتضمن توافر الأموال اللازمة لنجاح الجمعية .

أ - سمات الموازنة التقديرية الجديدة :

- احتوائها على جميع الموارد المتوقعة من النشاط
- واقعية الميزانية وملاءمتها لمراحل التنفيذ
- وضوح بنود الصرف وأسس احتسابها
- وضوح التزامات كل من الجمعية والجهات الأخرى المشاركة سواء كانت حكومية أو جهات مانحة .

ب - أهمية اعداد موازنة جيدة :

الموازنة هي حيز الأساس للإجراءات المالية الأخرى اللاحقة لأعداد الموازنة فإعداد موازنة جيدة:

- يتضمن عدم تجاوز بنود الصرف مما يساهم في تحقيق الأهداف المرجوة من المشروع بالشكل الأمثل .
- إعداد بنود صرف واضحة يسهل من اعداد دفتر منظم للإيرادات والمصروفات طبقا لنفس بنود الموازنة .
- وبم أن كل من الموازنة ودفتر الايرادات والمصروفات واضح إذن لن يكون هناك مشكلة اعداد تقارير مالية ذات أسس سليمة .

- وضوح التزامات كل جهة يضمن قيام كل طرف مشترك بالمشروع بتقديم المساهمات الخاصة به بالكامل.
- ج - أسس إعداد الموازنة التقديرية :
- تحسب فترة تنفيذ المشروع بدقة و الاستعانة بالخبرة السابقة في تنفيذ مشروعات مماثلة سواء ما قامت به الجمعية من قبل او بالاستعانة ذوى الخبرة ممن قاموا بتنفيذ مشروعات مماثلة.
- يوضع في الاعتبار العوامل المعوقة أو المؤثرة على مدة تنفيذ المشروع (تصاريح حكومية ، قسيمة توريد الخامات ، مشاكل مرتبطة )
- تحديد امكانات الجمعية التي يمكن تقديمها للمشاركة في المشروع .
- تحديد بنود الصرف وتقسيم إلى بنود أساسية تدرج تحتها البنود الفرعية .
- يرفق بالميزانية كشف مفصل يوضح :
- ١. طريقة احتساب كل بند من بنود الصرف موضحا الكميات / العدد / المدة / الاسعار ... الخ.
- ٢. أسس تقسيم المصروفات بين الجهات المشاركة في المشروع خاصة في البنود التي يشترك في تمويلها الجهة المتابعة والجمعية معا وقد يكون ذلك بمشاركة كل جهة بتمويل بنود صرف محددة (الجمعية تقوم بتحميل الأجر بينما تقوم مع تحمل كل جهة نسبة محددة من المصروفات (مثلا : بند الأجر الجمعية ٣٠% الجهة المتاحة ٧٠% مثلا )
- د - تقدير الإيرادات والمصروفات :
- الإيرادات المنتظرة :
- ١. اشتراكات : يتم تقديرها على أساس عدد المستفيدين وحركتهم نحو الزيادة المنتظر تحصيله منهم بالنظر إلى مؤشرات عملية التحصيل في مشاريع مشابهة أو سابقة :
- ٢. الإيرادات مقابل خدمات :وهى التي تحصل عليه الجمعية نظير الخدمات التي للغير أو قيمة المنتجات التي تنتجها وتزداد بتوسيع الجمعية في انشطتها وحسن أداء خدماتها .

٣. التبرعات والهبات الوصايا : وهى التبرعات التي تحصل عليها الجمعية عن طريق التبرع التلقائي أو من خلال تصاريح جمع المال وما يرد اليها من هيئات او وصايا من المواطنين ويتم تقديرها على أساس متوسط ايراد الثلاث سنوات الأخيرة وتتأثر هذه الايرادات بالزيادة كلما تمتعت بالسمعة الحسنة ولمس المواطنين خدماتها .

٤. ارباح الأموال المستثمرة : ويتم تقديرها على أساس ما تحصل عليه الجمعية من فوائد على الأموال المودعة بحساباتها بالبنوك (ان توافر ذلك )

٥. الايرادات الأخرى : وهى الإيرادات غير المتكررة مثل بيع كهنة ... الخ .

#### \* المصروفات المتوقعة :

يتم تقديرها طبقا للأسس التي يقرها مجلس إدارة الجمعية وحسب أوجه النشاط الفعلية بالجمعية وطبيعتها ويراعى أنه لا يجوز استخدام أحد الاعتمادات في غير الغرض المتخصص له الموازنة وان كان له الحق في تجاوز الاعتمادات المقررة لأى بند من بنود الاتفاق يشترط وجود وفر مماثل له في بنود الاتفاق الأخرى مع عدم الاخلال بأجمالي اعتمادات الموازنة مع مراعاة الرجوع للجهة للحصول على موافقة كتابية بهذا الشأن حتى يمكن اعتماد تعديل الموازنة .

#### • ملاحظات عامة :

١. لا يتم ادراج بنود مصروفات غير فعلية ( مصروفات دفترية ) كمخصصات الاهلاك.

٢. في حالة احتساب قيمة تقديرية لمقر الجمعية تحسب القيمة على أساس ايجار المثل في المنطقة مضروبا في مدة المشروع بالشهر .

٣. لا يتم الاسهاب في البنود المختلفة للموازنة ويجب ادراجها كلما أمكن تحت بنود أساسية.

خامسا مصادر التمويل للجمعيات الخيرية :

هناك ثلاث أنواع من التمويل المالي بالجمعيات .

أ- التمويل الذاتي

ب- التمويل الحكومي

ج- المنح الممنوحة من الهيئات المانحة.

أ - التمويل الذاتي :

هو ما تحصل عليه الجمعية من أموال بفضل جهود اعضائها المتطوعين للعمل به سواء كانوا من المؤسسين أو اعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية حيث يشارك الجميع في تدبير موارد الجمعية لضمان استمرارية قيامها بتأدية خدماتها لسكان المنطقة التي تخدمها الجمعية و استمرار مشروعات بكافة أنواعها ويعتبر التمويل الذاتي من أهم عوامل نجاح الجمعية واستمرارية عطائها واتساع دائرة نشاطها وتعدد خدماتها وتتمثل مصادر التمويل الذاتي في الآتي:

١ - رسوم العضوية :

هو مبلغ محدد من المال بدفعة العضو مرة واحدة في حياته عند قبول الجمعية انضمامه عضوا بالجمعية العمومية ويجب أن ينص على رسم العضوية صراحة باللائحة نظامها الأساسي ويجب على المسؤولين بالجمعية الالتزام بتحصيل المبلغ المحدد باللائحة فقط بعد موافقة مجلس الإدارة على قبول العضوية ويستخرج ايصال استلام نقدية لهذا الرسم عند استلام المسئول عن تحصيل النقدية لهذا المبلغ.

٢ - اشتراك العضوية :

هو مبلغ محدد من المال يدفع سويا (أو يمكن تجزئته على شهور السنة)يقوم بدفعه العضو بصفته عضو بالجمعية واشتراك العضوية محدد باللائحة النظام الأساسي بالجمعية ويلزم بدفعه حيال الأعضاء غير المسددين وهي إنذارهم سواء بخطابات موصى عليه أو بعمل كشف يتضمن اسمائهم والمبالغ المستحقة عليهم عن فترة توقف السداد مع انذارهم بالدفع في فترة محددة (خمسة عشر يوما) وفي حالة عدم سدادهم بعد توقيعهم بالعلم على هذه الكشوف خلال فترة الانذار يتم استيفاء عضويتهم بموجب محضر مجلس إدارة .

٣ - التبرعات التلقائية :

هي التي تحصل عليها الجمعيات دون التصدي للمواطنين أي يقوم المواطنين من تلقاء أنفسهم بتقديم التبرع للمسؤولين بالجمعية ويلاحظ زيادة حصيلة هذه التبرعات في المناسبات الدينية والقومية .

٤ - إيرادات مقابل خدمات

هي إيرادات رسوم تفرضها الجمعية في مقابل الخدمات التي تقدمها للجمهور مثل رسوم دار الحضانة ورسوم سكن الطالبات المغتربات أو بيوت الطلبة المغتربين أو دور المسنين .. الخ .

٥ - إيرادات مقابل مبيعات :

هي إيرادات مبيعات المشروعات الاقتصادية الموجودة في بعض الجمعيات مثل المشاغل أو مصانع السجاد والكليم والمناحل ... الخ .

٦ - إيرادات الممتلكات :

هي إيرادات تأخير ممتلكات الجمعية مثل تأجير عقارات أو أطيان زراعية أو فوائد أو أرباح وودائع وأسهم وسندات والودائع الثابتة لبعض الجمعيات .

٨ - التبرعات

بموجب تراخيص جمع المال هي التي تحصل عليها الجمعية بالتصدي للمواطنين وذلك بموجب موافقة الجهات الإدارية على ذلك خلال فترة زمنية محددة وفي نطاق عمل الجمعية ولعرض انفاقها لهدف محدد .

الإجراءات اللازمة للحصول على موافقة الجهة الإدارية على منح الجمعية ترخيص جمع المال .

أ - قيام مجلس الإدارة بالانعقاد واصدار قرار جماعي بالموافقة على طلب ترخيص جمع المال من مديرية الشؤون الاجتماعية ويحدد قيمة المبلغ المستهدف جمعه وكذا طريقة الجمع والمدة اللازمة للجمع والفئات الدفترية اللازمة للجمع والغرض منه المكان المحدد لجمع المبلغ المستهدف وترسل صورة من المحضر موقع عليها من الرئيس وامين الصندوق والسكرتير للجهة الإدارية (رئيس الوحدة الاجتماعية التابع لها الجمعية)

ب - يرفق مع صورة محضر مجلس الإدارة طلب موقع عليه من الرئيس وامين الصندوق وسكرتير الجمعية باسم السيد / وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية لمديرية الشؤون الاجتماعية يوضح فيه نفس البيانات الواردة لقرار مجلس الإدارة تفصيلا .

ج - يقوم رئيس الوحدة بأبداء رأيه ورفع صورة مجلس إدارة الجمعية وطلبها السابق الإشارة اليه للإدارة الاجتماعية التابع لها والتي تقوم بدورها بدراسة رأى رئيس الوحدة وطلب الجمعية وابداء رايها بالموافقة من عدمه مع ذكر الأسباب في حالة عدم الموافقة ورفع ذلك لإدارة الجمعيات بالمديرية .

د - تتولى إدارة الجمعيات إجراءات إصدار الترخيص في حالة الموافقة مع ارسال صورة من الاصدار للجمعية لتقوم باتخاذ اجراءات الطبع (في حالة الجمع بموجب طوابع او ايصالات غير محددة القيمة أو تذاكر حفلات )

### • \* شروط منح التراخيص :

أ - تمنح للجمعيات الأصلية.

ب - يجب على الجمعية طلب الترخيص قبل بدء الجمع بستين يوما على الأقل ويجوز للجهة الإدارية التجاوز عن هذا الشرط في حالات الضرورة .

ج - للجمعية الحق في الحصول على ترخيص في العام مدة كل منها ثلاثة أشهر فقط ويمكن للجمعية طلب مدة ثانية ثلاثة أشهر أخرى تعتبر بمثابة ترخيص جديد

ب- التمويل الحكومي :-

• نظراً لما تقدمه الجمعيات من خدمات للمواطنين وقيامها بعمل العديد من المشروعات التي تحتاج في كثير من الأحيان لدعم مادي ودعم قدرة هذه الجمعيات على استمرارية تقديم هذه الخدمات وحاجتها المادية للتوسع في بعض المشروعات فقد رأت الدولة مساعدة هذه الجمعيات بتقرير إعانات دورية سنوية لها بالإضافة إلى بعض الإعانات الغير دورية لمساندة الجمعيات في الوفاء بالتزامات المختلفة مثل مصروفات الإنشاء والتأثيث او دفع أجور العاملين وخلافه ... ويتم صرف الإعانات الدورية أو الإعانات الأخرى لسبب معين بناء على أسس معينة تتضمنها اللائحة الداخلية للصندوق المركزي للإعانات بالوزارة وكذا اللائحة الداخلية للصندوق المركزي للإعانات بالوزارة وكذا اللائحة الداخلية للصناديق الفرعية بكل محافظة .

١- الإعانات الدورية :

تصرف إعانات دورية لأي نشاط معين من أنشطة الجمعية مثل ( الحضانة - مراكز إعداد اسر منتجة - نادى الطفل - مكتبة أطفال - نادى علاج وتأهيل مدمني المخدرات والمسكرات - دور الملاحظة - دور المغتربين والمغتربات ... الخ .

• **الشروط العامة لتقرير الإعانات الدورية :-**

- أ- أن تكون الهيئة من الجمعيات والمؤسسات الخاصة أو الجمعيات المنشأة وتكون منفذة لجميع أحكامه وشروطه .
- ب- أن تتأكد أجهزة الوزارة عن طريق التفتيش المالي والاجتماعي من تحقيق الهيئة لأغراضها التي نصت عليها لائحتها ( لائحة النظام الأساسي ولائحة النظام الداخلي ) مع ضرورة انتظام حساباتها الختامية ودقة أعمالها المالية وحسن سير أنظمتها المالية طبقاً للقانون ٣٢ لسنة ٦٤ ولائحتها التنفيذية والتعليمات والقرارات الوزارية .
- ج- لا يتم تقرير إعانات للهيئات التي يقتصر نشاطها على خدمة أعضائها أو التي لم يمر على إقرارها سنة كاملة .
- د- يراعى عند تقرير الإعانات بالصندوق المركزي بالوزارة أولويات الخدمات بالمحافظة ومدى حاجة البيئة لهذه الخدمة وتكلفتها ومدى استجابة الهيئة لتوجيهات وتعليمات المديرية التابعة لها .
- هـ- تقدر الإعانات بحد أقصى ٧٥% من إجمالي مصروفات العام السابق .
- و- تقوم مديريات الشؤون الاجتماعية بأعداد مذكرة تفصيلية تتضمن الآتي : .
  - أغراض الجمعية ونشاطها الفعلي عن آخر سنة مالية وعدد المستفيدين من كل نشاط .
  - تاريخ اعتماد لائحة الجمعية .
  - قيمة الإعانات .
  - بيان إيرادات ومصروفات آخر سنة مالية وأرصدها النقدية .
  - نتيجة التفتيش المالي والاجتماعي عن آخر سنة مالية .
  - مبررات اقتراح منح الجمعية الإعانة او زيادتها .
- ز- يتم إرسال المذكرة للصندوق الفرعي للإعانات للعرض عليه مرفق بها صورة من الحسابات الختامية من آخر سنة مالية والميزانية بعد التأشير عليها بما يفيد المراجعة ومشروع ميزانية العام القادم وتعرض عليه .
- ح- بعد موافقة الصندوق الفرعي للإعانات ترسل جميع الأوراق للإدارة العامة للجمعيات بالوزارة لفحصها واتخاذ إجراءات عرضها على الصندوق المركزي.

ط - يجوز تقرير إعانة قدرها ١٠٠ % من مصروفات العام الماضي لمواجهة نشاط معين تقرره الوزارة أو توافق عليه .

#### • شروط عامة :-

- في جميع الأحوال السابقة يجب على الجمعية ان تكون منتظمة في إرسال حساباتها الختامية ويرفق مع المستندات السابقة الإشارة اليها صورة حساب ختامي آخر السنة المالية .
- يراعى أن يرفق مع كشف الحساب الختامي كشف حساب البنك لجميع أنشطة الجمعية موضحاً أرصدة الجمعية حتى تاريخه .
- يضاف لأوراق طلب جميع الإعانات السابقة محضر مجلس الإدارة بالموافقة على طلب الإعانة.
- ٤- يتم فتح حساب مستقل لحساب الجمعية بالبنك الذي تودع فيه الأموال الخاصة بالنشاطات طبقاً للاتفاقية المبرمة بين الجمعية والهيئة ويتم تصوير حسابات ختامية فرعية في نهاية كل عام لهذا النشاط .

#### • سادسا المساهمات العينية:

- المساهمة العينية هي كل ما يقدم للوحدة من أصول وخامات ومجهودات و لم يقابلها مبلغ مالي مثل (الأجهزة والأثاث والمنشآت والسيارات ):
١. يتم إدراج المساهمة العينية كإيرادات عند تقديمها بشكل فعلى لخدمة الوحدة وتوافر المستندات الدالة على تقديمها وبالتالي يتم تثمين هذه المساهمات لتحديد قيمة مالية لها وإضافة قيمتها بالأرصدة المخزنية وتطبق عليها كافة المستندات المخزنية .
  ٢. تظهر المساهمات العينية في دفتر المصروفات والإيرادات تحت بند الصرف المناسب مع توضيح أن المبلغ يمثل مساهمة عينية وفي حالة تعذر ذلك يتم إدراج المساهمات العينية في دفتر مستقل .
  ٣. يتم تثمين المساهمات العينية من خلال لجنة تثمين تقوم بإعداد محضر مفصل يوضح بنود المساهمة المقدمة والمعايير التي تم التثمين على أساسها . ولا يكون المحضر عباره عن رقم إجمالي دون أي تفاصيل .

٤. تتكون لجنة التثمين من:
- رئيس مجلس إدارة الجمعية / المدير التنفيذي.
  - عضو مالي أمين الصندوق / المحاسب.
  - ٢ من أعضاء الجمعية .
  - عضو فنى لهو خبرة في الشيء موضع التقييم.
  - عضو من الجهة الحكومية ( إذا كانت المساهمة العينية مقدمة من الحكومة ) .
- أ- معايير تثمين المساهمة العينية
- أي خدمة أو سلعة مقدمة إلى الجمعية على هيئة مساهمة عينية يمكن تثمينها بإحدى الأساليب التالية.
- القيمة الحالية للمساهمة المقدمة : أي ما ستحصل عليه من مبلغ نقدي إذا قمت ببيع الأصل المقدم حسب السعر الحالي للسوق .
  - تكلفة الفرصة البديلة : ما كنت سأدفعه نقدا للحصول على السلعة أو الخدمة المقدمة في صورة مساهمة عينية.
  - الفئات الثابتة والمحددة في لوائح الجمعية : كبدلات السفر والانتقال وبدل حضور الجلسات تحسب وفقا للائحة.
- ب - أنواع المساهمات العينية :
١. مساهمات حكومية وهي توفر أحد الجهات الحكومية بعض عناصر المشروع دون مقابل مادي ( قطعة أرض او خلافه )
  ٢. مساهمات المجتمع : وهي كل ما يوفره المجتمع دون مقابل لخدمة المشروع (قاعة لإلقاء عناصر بعض الخدمات خدمات مقدمة على شكل مجهودات بشرية ... الخ )
- ج - التسجيل في الدفاتر للمساهمات العينية :
١. يجب تثمين المساهمة العينية وإدراجها في الدفاتر والتقارير وعند تقديمها بشكل فعلى لخدمة الجمعية لا عند التنبؤ بأنها ستنقدم في المستقبل ومثال ذلك :-
  - أصول : تثمن عند استلامها واستعمالها في الجمعية .

• خامات : تثمن عند استلامها بشكل فعلي .

• خدمات : تثمن بعد قيام احد أفراد المجتمع بتقديم الخدمة.

٢. يلاحظ أن أي مهمات أو أصول وخامات تم شراؤها فعليا من قبل الجمعية لا تمثل مساهمة عينية بل تمثل مساهمة نقدية تباعا ويجب توافر المستندات الدالة على الشراء أو تقديم الخدمة ولا يتم ادراج مثل هذه المساهمات في محاضر التثمين.

٣. محضر التثمين لا يمثل المستند الوحيد لتقديم المساهمة العينية فهناك مستندات أخرى مكملة للمحضر بل أهم من محضر التثمين في بعض الأحوال.