



جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

المملكة العربية السعودية
الجمعيّة الخيرية

لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (3082)

لائحة السياسات المالية



مقدمة

الهدف من الوثيقة

- إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- ❖ وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - ❖ تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - ❖ تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّد لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - ❖ ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 - ❖ ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- ❖ إنّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- ❖ مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- ❖ أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل رئيس المجلس وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- ❖ أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم لرئيس المجلس لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- ❖ إنّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- ❖ مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- ❖ إنّ من مسؤولية الموظف المعنيّ فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- ❖ إنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
- ❖ الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 - ❖ جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
 - ❖ عقود التوظيف.
 - ❖ عقود التأجير.
 - ❖ سندات الملكية.
 - ❖ المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
 - ❖ أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة أحكام عامة

مادة (١): الهدف من الدليل:

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

مادة (٢): تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

| | |
|---|----------------------|
| الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالزلفي | الجمعية |
| مجلس إدارة الجمعية | مجلس الإدارة |
| المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية | مدير الإدارة المالية |
| الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ | المراجع الداخلي |

اعتماد اللائحة

مادة (٣): اعتماد اللائحة:

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

تطبيق اللائحة

مادة (٤): تطبيق اللائحة:

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

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥): رقابة تطبيق اللائحة:

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

المخولون بالتوقيع

مادة (٦): صلاحية التوقيع عن الجمعية:

- ١- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- ٢- يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - ◆ حدود عمليات الصرف المالي.
 - ◆ نماذج التوقعات المعتمدة مع البيانات والتواريخ.

الأسس المحاسبية

مادة (٧): الأسس المحاسبية:

- ١- تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- ٢- يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨): إعداد التقارير المحاسبية:

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

مادة (٩): تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- ◆ النقد في البنوك.
- ◆ الذمم المدينة.
- ◆ الذمم الدائنة.
- ◆ المبالغ المدفوعة مقدماً.
- ◆ السلف.
- ◆ تقارير اللجان.
- ◆ سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

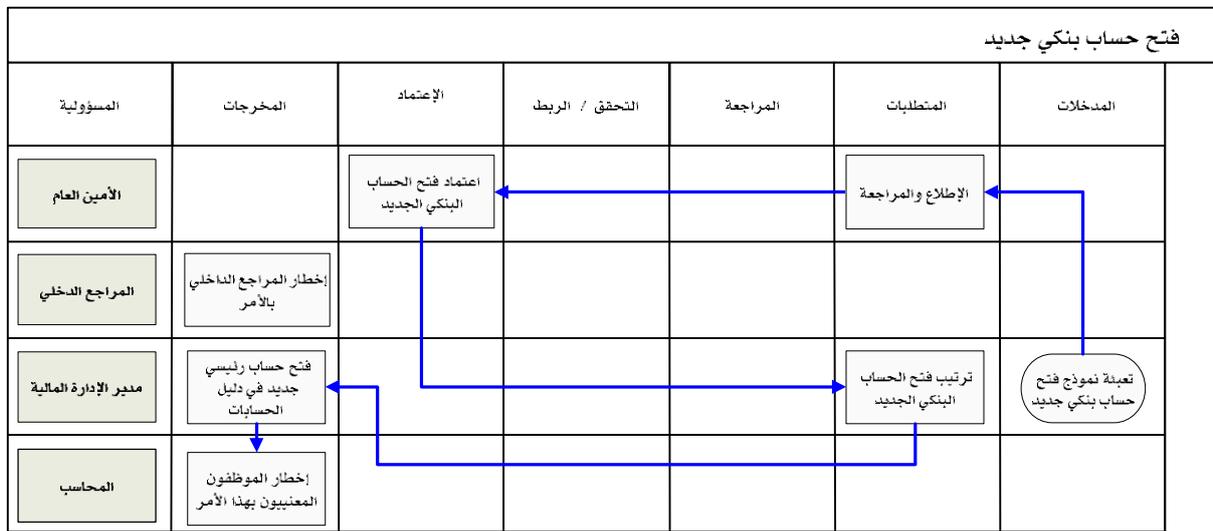
يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

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

مادة (١١): فتح حساب بنكي:

- ١- فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:
- ٢- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
- ٣- إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
- ٤- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- ٥- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- ٦- إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ١) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:



شكل رقم / ١

مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

- لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- ١- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
 - ٢- إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
 - ٣- بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
 - ٤- بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
 - ٥- إخطار المراجع الداخلي .

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٢) طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:

| قفل حساب بنكي | | | | | | |
|----------------------|--|--------------------------|----------------|----------|-------------------------|---------------------------|
| المسؤولية | المخرجات | الإعتماد | التحقق / الربط | المراجعة | المتطلبات | المدخلات |
| الأمين العام | | اعتماد قفل الحساب البنكي | | | الإطلاع والمراجعة | |
| المراجع الداخلي | إخطار المراجع الداخلي بالأمر | | | | | |
| مدير الإدارة المالية | إلغاء الحساب الذي تم إقفاله من دليل الحسابات | | | | ترتيب قفل الحساب البنكي | تعينة نموذج قفل حساب بنكي |
| المحاسب | إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر | | | | | |

شكل رقم / ٢

مادة (١٣) التسويات البنكية:

- التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:
- ١- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
 - ٢- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
 - ٣- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
 - ٤- إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٣) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:

| التسويات البنكية | | | | | | |
|----------------------|---|--|----------------|---|-------------------------------------|------------------------------|
| المسؤولية | المخرجات | الإعتماد | التحقق / الربط | المراجعة | المتطلبات | المدخلات |
| الإدارة العليا | اتخاذ القرار المناسب وحل المسألة إذا دعت الحاجة | | | | الحصول على الاستثناء إذا دعت الحاجة | |
| المراجع الداخلي | إخطار المراجع الداخلي بالأمر | | | | | |
| مدير الإدارة المالية | | مراجعة بيان التسويات البنكية واعتمادها | | في حال وجود أي مسألة مختلف عليها يتخذ القرار مباشرة | | |
| محاسب | | | | | | إعداد بيان بالتسويات البنكية |

شكل رقم / ٣

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية سياسات عامة

مادة (١٤) سياسات عامة:

- ١- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- ٢- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

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

مادة (١٦) التخطيط المالي:

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

مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

- ١- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- ٢- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- ٣- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد بالعمل بها.
- ٤- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

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

مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

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

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

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

مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

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

مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

- ١- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- ٢- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
- ٣- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغاؤها والتي تشمل:
 - أ - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- ٤- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

- ١- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- ٢- يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخَطَّر بالآتي:
 - أ - يُفَيِّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - ج- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
 - د - تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٢،٣) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
- ٣- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
- ٤- بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٥- يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- ٦- إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٤) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك

| فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|-------------------|--|----------|
| المسؤولية | المخرجات | الاعتماد | التحقق / الربط | المراجعة | المتطلبات | المدخلات |
| المراجع الداخلي | | الإخطار بالتعديل | | | | |
| الأمين العام | | اعتماد الطلب وإرساله للتصديق | | المراجعة للاعتماد | | |
| مدير الإدارة المالية | عمل الإجراء اللازم | | | | التقييم والمراجعة وتعبئة النموذج وإرساله | |
| محاسب | | | الإخطار إلى مدى الحاجة لفتح/إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب | | | |
| الموظفون المعنونون بالأمر | التعميم بكافة التغييرات على الحسابات | | | | | |

شكل رقم / ٤

مادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية:

- يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:
- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
 - جميع المصروفات.
 - جميع الإيرادات.

مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

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

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٥) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:



شكل رقم / ٥

مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

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

مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:

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

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

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