

اللائحة المالية لجمعية جنا لتأهيل فتيات ذوات الإعاقة

❖ الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف:-

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية لجمعية جنا وفروعه والمندوبيات التابعة لها .
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
 - ١- جمعية جنا : جمعية جنا لتأهيل فتيات ذوات الإعاقة بالمدينة المنورة .
 - ٢- المجلس الإداري : أعضاء مجلس إدارة جنا لتأهيل فتيات ذوات الإعاقة بالمدينة المنورة .
 - ٣- رئيس الجمعية : لجمعية (جنا) لتأهيل فتيات ذوات الإعاقة بالمدينة المنورة .
 - ٤- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية (جنا) لتأهيل فتيات ذوات الإعاقة بالمدينة المنورة
 - ٥- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية في جمعية (جنا) لتأهيل فتيات ذوات الإعاقة بالمدينة المنورة .

❖ الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية:-

- مادة (٣) : تحدد السنة المالية لجمعية جنا باتني عشر شهراً تبدأ بشهر محرم من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ذي الحجة من تلك السنة، ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى لجمعية جنا حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها في هذه المادة .
- مادة (٤) : مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بجمعية جنا يلزم موافقة المجلس الإداري أو من يفوضه فيما يلي:
 - ١- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
 - ٢- إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات على جمعية جنا لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار - ... إلخ) .
 - ٣- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
 - ٤- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد .
 - ٥- بيع أي أصل من الأصول الثابتة لجمعية جنا .
 - ٦- تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي جمعية جنا .
 - ٧- تعديل الصلاحيات المالية .
- مادة (٥) : يصدر رئيس الجمعية تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:
 - ١- نماذج من التوقيعات المعتمدة .
 - ٢- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية من بيان تاريخ سريانها .
 - ٣- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات .
- مادة (٦) : (مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٣) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة .
- مادة (٧) : يقوم المجلس الإداري بتعيين محاسب أو مشرف مالي لجمعية جنا يكون مسؤولاً عن الأعمال التالية:
 - ١- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل .
 - ٢- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
 - ٣- إعداد التقارير المحاسبية الدورية ورفعها لمدير الإدارة المالية.
 - ٤- تحضير حسابات جمعية جنا في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني؛ لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
 - ٥- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية لجمعية جنا وفق تعليمات المجلس الإداري.
 - ٦- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات جمعية جنا المحاسبية في مقره وتحت مسؤوليته الشخصية .

التسجيل المحاسبي

- مادة (٨) : يتم تسجيل أصول وخصوم جمعية جنا على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق
 - ١- تسجيل حسابات جمعية جنا وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليه.
 - ٢- تفتح حسابات جمعية جنا وفقاً لما ورد بدليل الحسابات .
 - ٣- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد .
 - ٤- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات جمعية جنا باستخدام الحاسب الآلي في مقر جمعية جنا .

الأصول الثابتة

- **مادة (٩) :** تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل .
 - ١- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم .
 - ٢- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المجلس الإداري أو رئيس الجمعية .
 - ٣- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف الرأسمالي المخزون .
- **مادة (١٠) :** يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد والصادر أولاً بأول.
- **مادة (١١) :** يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق، ويعد أحد موارد جمعية جينا .

القوائم المالية

- **مادة (١٢) :** يتم إعداد القوائم المالية لجمعية جينا وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .

مسؤوليات مدير الإدارة المالية

- **مادة (١٣) :** مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات المجلس الإداري والمدير التنفيذي و مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن :
 - ١- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها .
 - ٢- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في مواعده ، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته .
 - ٣- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة لجمعية جينا ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة لجمعية جينا .
- **مادة (١٤) :** على مدير الإدارة المالية اقتراح وضع الأدلة المالية التالية –ولا تكون سارية حتى تُعتمد من المجلس الإداري- ، وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة:
 - ١- الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية لجمعية جينا .
 - ٢- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي .
 - ٣- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك :
 - ٤- المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها ، وكذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي .
 - ٥- الدورات المستندية .
 - ٦- التقارير المالية الدورية .

❖ الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية:-

الحسابات الختامية

- **مادة (١٥) :** يتولى رئيس الجمعية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .
- **مادة (١٦) :** يتولى مدير الإدارة المالية مهمة الإشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلاً، وتقديمها لرئيس الجمعية، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراقب حسابات جمعية جينا خلال شهر من انتهاء العام المالي .
- **مادة (١٧) :** يقوم مدير الإدارة المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها من رئيس الجمعية أو من يفوضه للعمل بموجبها .

التقارير الدورية

- **مادة (١٨) :** يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من المجلس الإداري، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- ١- يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه .
- ٢- يتولى مدير الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة .
- ٣- في حال غياب مدير الإدارة المالية يتولى المدير التنفيذي مهام وواجبات مدير الإدارة المالية المذكورة في هذا الفصل، وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن رئيس الجمعية.
- **مادة (١٩) :** تنظم حسابات جمعية جينا وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، ويمسك جمعية جينا مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب جمعية جينا مسؤولاً عن ذلك .
- **مادة (٢٠) :** يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسؤولاً عن ذلك المحاسب تحت إشراف مدير الإدارة المالية أو من ينوبه .
- **مادة (٢١) :** تُعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-
 - ١- القوائم المالية - مركز مالي / حسابات نتيجة / قائمة التدفق النقدي .
 - ٢- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر (الأستاذ) المساعدة.
 - ٣- وتُعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها المجلس الإداري .
- **مادة (٢٢) :** تُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد ١٥ و ١٦ من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي :-
 - ١- إجراء كافة تسويات الجرد قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية رؤية في نهاية هذه الفترة .
 - ٢- تتضمن حسابات جمعية جينا كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها .
 - ٣- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات .

❖ الفصل الرابع: الموازنة التقديرية:-

- **مادة (٢٣) :** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي لجمعية جينا لتحقيق الأهداف التي يقرها المجلس الإداري، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة جمعية جينا بما يتوافق مع استراتيجيات جمعية جينا .
- **مادة (٢٤) :** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي :
 - ١- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
 - ٢- توضيح الأغراض المحددة لنشاط جمعية جينا المستقبلية .
 - ٣- مساعدة إدارة جمعية جينا على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات .
 - ٤- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في جمعية جينا .
 - ٥- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
 - ٦- المساعدة على تقدير احتياجات جمعية جينا من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .
- **مادة (٢٥) :** يصدر المجلس الإداري سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف جمعية جينا .
- **مادة (٢٦) :** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط جمعية جينا ، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من الإيرادات والمصروفات بالريال السعودي .
- **مادة (٢٧) :** تعد كل إدارة من إدارات جمعية جينا قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام .

- **مادة (٢٨) :** تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجمل، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام .
- **مادة (٢٩) :** تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمّة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تُعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام .
- **مادة (٣٠) :** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد أقصاه الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضها على مجلس الإدارة وبعد إقرارها من المجلس تُرفع للجمعية العمومية لاعتمادها .
- **مادة (٣١) :** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة .
- **مادة (٣٢) :** يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .
- **مادة (٣٣) :** تُعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال جمعية جنا ، وتُعد الإدارة المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحًا به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها، وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.
- **مادة (٣٤) :** تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية لجمعية جنا كما يلي :
١- التجاوز بمقدار (٥ %) في أحد بنود الصرف من بند أو بنود أخرى، من سلطة المدير التنفيذي، ويرجع لرئيس الجمعية فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥ %)، وما زاد على ذلك يرجع إلى المجلس الإداري .
٢- التجاوز بمقدار (١٥ %) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي مع رئيس الجمعية مجتمعين.

❖ **الفصل الخامس : الإيرادات:-**

- **مادة (٣٥) :** تتكون إيرادات جمعية رؤية مما يلي :
١- التبرعات والهبات النقدية والعينية .
٢- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات .
٣- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
٤- برامج رعاية مناسبات جمعية جنا .
٥- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
٦- عائدات استثمار ممتلكات جمعية جنا الثابتة والمنقولة .
- **مادة: (٣٦) :** تمتنع جمعية جنا بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة التبرعات للوجوه الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ٣٠ / ٣ / ١٣٩٦ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها .
- **مادة (٣٧) :** تراعي جمعية جنا عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدًا أساسًا على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة، وعليه أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن انتظام مواردها
- **مادة (٣٨) :** يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده المجلس الإداري ، وتورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات) أو أي موارد أخرى . وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات جمعية جنا ، وعمل مذكرات التسوية اللازمة .
- **مادة (٣٩) :** يجب توريد المحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد أقصاه الساعة الثالثة ظهرًا من يوم العمل التالي للتحويل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمحصلات.
- **مادة (٤٠) :** على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق جمعية جنا في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .
- **مادة (٤١) :** لا يجوز التنازل عن أي حقوق لجمعية جنا يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة لوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من المجلس الإداري أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة لجمعية جنا بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل .
- **مادة (٤٢) :** يتم تحصيل الأموال المستحقة لجمعية جنا لدى الغير إما نقدًا أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق جمعية جنا بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل، ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تُحرر كافة الشيكات الواردة باسم جمعية جنا فقط وليس بأسماء أشخاص .

- مادة (٤٣) : يتعين على مدير الإدارة المالية متابعة إيرادات جمعية جينا المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق جمعية جينا في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك .
- مادة (٤٤) : يجوز لجمعية جينا أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :
 - ١- التسهيلات الائتمانية الشرعية .
 - ٢- القروض الحسنة .
 - ٣- استثمارات تجارية أو صناعية .
 - ٤- على أن يختار المجلس الإداري من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور .

❖ الفصل السادس: المصروفات:-

- مادة (٤٥) : تتألف مصروفات جمعية جينا من :
 - ١- تكاليف المشتريات.
 - ٢- مصاريف الفروع.
 - ٣- مصاريف الرعاية .
 - ٤- مصاريف أعمال خدمة المجتمع.
 - ٥- المصاريف الإدارية والعمومية .
 - ٦- المصروفات المهنية المقدمة من الغير .
 - ٧- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة .
 - ٨- رسوم حكومية وأهلية وبنكية .
 - ٩- المصاريف الأخرى .
- مادة (٤٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :
 - ١- أن تتم بموافقة رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي.
 - ٢- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط جمعية جينا .
 - ٣- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
 - ٤- توفر مستند أصلي يثبت استلام جمعية رؤية فعلاً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
 - ٥- إذا كانت من مصروفات الرعاية للأشخاص؛ فيجب: أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها، ويدون ذلك في السجل الخاص بذلك.
- مادة (٤٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه :-
 - ١- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الجمعية، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك .
 - ٢- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها .
- مادة (٤٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية
 - ١- نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال .
 - ٢- شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
 - ٣- تحويل على البنك حوالة بنكية .
 - ٤- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا النظام .
 - ٥- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع إيشير إلى سداد قيمتها .
- مادة (٤٩) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق، ويجوز لرئيس الجمعية أو من ينيبه صرف المبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .
- مادة (٥٠) : لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات جمعية جينا بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيك في مقر الجمعية وتحت رقابة مدير الإدارة المالية .
- مادة (٥١) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية ، وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

- **مادة (٥٢) :** يكون تسلسل المستويات الإدارية بجمعية جينا التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع رئيس الجمعية أو من يعمده نيابة عنه رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع مدير الإدارة المالية.
- وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .
- **مادة (٥٣) :** يجب أن يحمل الشيك الصادر من جمعية جينا توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك .
- **مادة (٥٤) :** ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها جمعية جينا بنماذج توقيع رئيس الجمعية أو من ينيبه وتوقيع مدير الإدارة المالية.
- **مادة (٥٥) :** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الإدارة المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .
- **مادة (٥٦) :** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق جمعية جينا بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات جمعية جينا ، والذي يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدًا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتجاوز خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

أمر الصرف :-

- **مادة (٥٧) :** يعتبر رئيس الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيع مدير الإدارة المالية على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
- ١- إن اعتماد رئيس الجمعية لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية جينا وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- ٢- كما يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

الصرف بشيكات :

- **مادة (٥٨) :** مع مراعاة ما ورد بالمواد ٤٨ و ٤٩ و ٥٠ من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من جمعية جينا لصالح الغير والخاصة بالأنشطة التجارية لصالح جمعية جينا يكون كالآتي :
 - ٣- يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس الجمعية أو من ينيبه وتوقيع مدير الإدارة المالية .
 - ٤- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه .
- **مادة (٥٩) :** يجوز التصريح بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة جمعية جينا في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وبعتماد رئيس الجمعية أو من ينيبه ومدير الإدارة المالية مجتمعين .
- **مادة (٦٠) :** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في اللائحة الأساسية، ويرجع للمجلس الإداري في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .

❖ الفصل السابع : المشتريات :-

- **مادة (٦١) :** تتألف مشتريات جمعية جينا من :
 - ١- الأصول الثابتة .
 - ٢- المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.
 - ٣- المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل .
- **مادة (٦٢) :** يكون تأمين مشتريات جمعية جينا عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-
 - ١- التأمين المباشر .
 - ٢- حسب ما يوصي به رئيس الجمعية أو من ينيبه .
 - ٣- المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه المجلس الإداري، ويحدد المجلس الإداري مقدار المبالغ الكبيرة.
- **مادة (٦٣) :** يتم شراء احتياجات جمعية جينا بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .
- **مادة (٦٤) :** يتم إصدار طلبات الشراء كتابية ولا يعتمد التوجيه الشفوي .
- **مادة (٦٥) :** للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بجمعية جينا بصلاحيات اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.
- **مادة (٦٦) :** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية جينا وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

❖ الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف:-

- **مادة (٦٧) :** يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .
تصرف العهدة بموجب قرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 ١. اسم المستفيد من العهدة .
 ٢. مبلغ العهدة .
 ٣. الغاية من العهدة .
 ٤. تاريخ انتهاء العهدة .
 ٥. أسلوب استردادها .
 تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .
تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة جمعية جينا في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام .
- **مادة (٦٨) :** يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير الإدارة المالية في حدود ثلاث مئة ريال.
- **مادة (٦٩) :** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٧٥ %) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .
- **مادة (٧٠) :** يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بمعرفة المدير التنفيذي، وفي نهاية شهر ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير الإدارة المالية.
- **مادة (٧١) :** يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .
- **مادة (٧٢) :** يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .
- **مادة (٧٣) :** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة رئيس الجمعية ومديرة الجمعية و الإدارة المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بجمعية جينا .
- **مادة (٧٤) :** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي جمعية جينا حسب الشروط التالية:
 - ١- يحدد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد العاملين بجمعية جينا .
 - ٢- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .
 - ٣- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس الجمعية أو من يفوضه.
 - ٤- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠ % من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة
- **مادة (٧٥) .:** لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها، يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .
- **مادة (٧٦) :** على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يُعلم رئيس الجمعية ومديرة الجمعية أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف جمعية جينا .

❖ الفصل التاسع: التأمينات:-

- مادة (٧٧) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :
 - ١- أولاً : تأمينات للغير : وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدّمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه جمعية جينا E2
 - ٢- ثانياً : تأمينات لدى الغير : وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدّمة من جمعية جينا للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .
- مادة (٧٨) : تسوى التأمينات المقدمة أو المدوّعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة رئيس الجمعية أو من ينيبه .
- مادة (٧٩) : تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.
- مادة (٨٠) : تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدّمة لجمعية جينا أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العوده إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

❖ الفصل العاشر: الصندوق:-

- مادة (٨١) : ينشأ بجمعية جينا خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية لجمعية جينا، وأصول العقود المبرمة بين جمعية جينا والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بجمعية جينا ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد رئيس الجمعية او المديرية التنفيذية والآخر بيد مدير الإدارة المالية .
- مادة (٨٢) : يتم إنشاء صندوق رئيس بجمعية جينا ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من المجلس الإداري.
- مادة (٨٣) : يكون أمين الصندوق، مسؤولاً عن الآتي :
 - ١- استلام المبالغ الواردة لجمعية جينا بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
 - ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه جمعية جينا .
 - ٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية، وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق جمعية جينا ، أو من البنك الذي يتعامل معه.
 - ٤- الاحتفاظ لديه بمقر جمعية جينا بسندات القبض، وسندات الصرف، ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
 - ٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
 - ٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
 - ٧- تنفيذ قرارات المجلس ورئيس الجمعية او المدير فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- مادة (٨٤) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيس الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس الجمعية أو من المدير التنفيذي مع مدير الإدارة المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة.
- مادة (٨٥) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :
 - ١- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضح بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، u1608 ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .
 - ٢- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .
- مادة (٨٦) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة جمعية جينا ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال جمعية جينا وإلا تعرض للمساءلة القانونية.
- مادة (٨٧) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .
- مادة (٨٨) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة لجمعية جينا على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص منه .

- مادة (٨٩) : يخضع صندوق جمعية جينا للجرد في نهاية السنة المالية لجمعية جينا، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

❖ الفصل الحادي عشر : المخازن :-

- مادة (٩٠) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية جينا .
- مادة (٩١) : تسلم جميع الأصناف التي ترد جمعية جينا إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام
- مادة (٩٢) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن ذلك .
- مادة (٩٣) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة u1605 موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي .
- مادة (٩٤) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير التنفيذي وموافقة رئيس الجمعية؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب جمعية جينا ، وفيما عدا ذلك ، فالموظف المسؤول عن المخزن يعد مسؤولاً عن العجز.
- مادة (٩٥) : المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها.

❖ الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية :-

المراجعة الداخلية

- مادة (٩٦) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها، وإطلاع مديرة الجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .
 - مادة (٩٧) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات جمعية روية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .
 - مادة (٩٨) : يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :
 - ١- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيد بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها
 - ٢- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - ٣- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
 - ٤- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزاماً على جمعية جينا تجاه الغير .
 - ٥- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات جمعية جينا عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن جمعية جينا .
 - ٦- التأكد من تحصيل أموال جمعية جينا ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
 - مادة (٩٩) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل مديرة الجمعية وتتعلق بطبيعة عمله .
- #### مراقب الحسابات
- مادة (١٠٠) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات جمعية جينا ربع السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها .
 - مادة (١٠١) : على مراقب الحسابات مراجعة حسابات جمعية جينا وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية .
 - مادة (١٠٢) : لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات ، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية جينا المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .
 - مادة (١٠٣) : في حالة عدم تمكن مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدّمه إلى مديرة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

- مادة (١٠٤) : عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال جمعية جانا للخطر؛ يرفع مراقب الحسابات بذلك تقريراً فورياً إلى المجلس الإداري أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .
- مادة (١٠٥) : على مراقب الحسابات التحقق من أصول جمعية جانا والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية لجمعية جانا .

❖ الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية:-

- مادة (١٠٦) : تعتمد هذه اللائحة من قبل المجلس الإداري لجمعية رؤية ، ومن ثم يُصدر رئيس الجمعية التعليمات اللازمة لتنفيذها .
- مادة (١٠٧) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق جمعية جانا وفروعه والمندوبيات التابعة لفروعه بعد اعتمادها وتعميمها عليهم من قبل رئيس الجمعية.
- مادة (١٠٨) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة المجلس الإداري عليه، وبناء على اقتراح رئيس الجمعية.

جمعية جانا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls



اللائحة المالية

لجمعية جنا لتأهيل الفتيات ذوات الإعاقة

الفهرس

رقم الصفحة	اسم الفصل	الفصل
١٩	أحكام عامة وتعريف	الفصل الأول
٢٠ - ١٩	السياسات المالية والمحاسبية	الفصل الثاني
٢١ - ٢٠	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	الفصل الثالث
٢٢ - ٢١	الموازنة التقديرية	الفصل الرابع
٢٣ - ٢٢	الإيرادات	الفصل الخامس
٢٤ - ٢٣	المصروفات	الفصل السادس
٢٤	المشتريات	الفصل السابع
٢٥	العهد المستديمة والموقته والسلف	الفصل الثامن
٢٦	التأمينات	الفصل التاسع
٢٦	الصندوق	الفصل العاشر
٢٧	المخازن	الفصل الحادي عشر
٢٨ - ٢٧	الرقابة المالية	الفصل الثاني عشر
٢٨	أحكام ختامية	الفصل الثالث عشر

دليل الإجراءات المالية في جمعية جينا لتأهيل فتيات ذوات الإعاقة

تعتمد المنظمات – ومنها جمعية جينا بالمدينة المنورة - في أعمالها على الجوانب المالية بشكل رئيس ! فالمال عصب الحياة النابض لأي منظمة ؛ وحيث إن الإنسان معرض للخطأ والنسيان والزلل وقد يفتن بالمال ؛ فإن انضباط العمليات المالية، وتدقيقها، وإثبات خطواتها كافة، أمر مهم جداً .

وترتكز العمليات المالية على أعمال المحاسبة وتحليل القوائم المالية وغير ذلك من الأعمال التي توفر معلومات وبيانات توضح موقف المنظمة (المركز المالي)، وتمكنها من التنبؤ بمستقبل أعمالها، كما توفر لها من المعلومات المالية ما يساعدها في التعرف على بعض مواطن الخلل وقصور الأداء؛ الأمر الذي يُعين على التصحيح، وتقويم المسار .

والعمليات المالية بما فيها من رقابة داخلية وخارجية ومتابعة للإجراءات؛ تعزز حس المسؤولية وتعلي من قدر مبدأ (النفقات في مقابل المنتج المناسب! و الأجر مقابل الأداء الصحيح)، وهذا ما يسهم في نجاح المنظمة بإذن الله.

كما أن الإجراءات المالية بما فيها من تقارير دورية توفر للإدارة المعلومات التي تمكنها من التعبير عن صحة قراراتها، وتفسر توجهاتها وأعمالها أمام الآخرين سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم، وبذلك يكون لهذه الإجراءات أهمية قصوى في أعمال جمعية جينا وتتبعس إيجاباً أو سلباً على أدائه.

ويمثل البعد المالي محوراً أساسياً في إعداد بطاقات الأداء المتوازن، وقد ظهر كهدف استراتيجي في جميع الخرائط الاستراتيجية المعدة لجمعية جينا ، وبذلك فوضوحها وحسن القيام بها وانسجامها مع باقي الأهداف الاستراتيجية لجمعية جينا ؛ يمثل نقطة ارتكاز أساسية لنجاحه.

ويتحدث هذا الدليل عن الإجراءات المالية بشكل إجمالي في خمسة فروع:

- ١- المستندات والدورات المستندية للعمليات .
- ٢- المجموعة الدفترية والسجلات .
- ٣- المعالجات المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ .
- ٤- المعالجات المحاسبية لتسوية عهد الموظفين المستقلين والمخنفين .
- ٥- الدليل المحاسبي.

أولاً : المستندات والدورات المستندية للعمليات:

تهدف علمية تحديد الدورات المستندية لعمليات وأنشطة جمعية جينا لما يلي :-

- ١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات .
- ٢- تسهيل إجراء تنفيذ العمليات .
- ٣- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وإعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية .
- ٤- تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات .

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل مدير الإدارة المالية حيث يقوم الموظف المختص عند استلام الدفاتر بالتوقيع على سجل استلام يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من : ... إلى : ... وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى مدير الإدارة المالية .

وقد صنفت الدورات المستندية وفقاً لأنشطة جمعية جينا إلى :-

- ١- الدورة المستندية للمقبوضات : المقبوضات النقدية .
- ٢- الدورة المستندية للمدفوعات :
○ المدفوعات النقدية .
○ المدفوعات بشيكات .
- ٣- الدورة المستندية للعهد المستندية .
- ٤- الدورة المستندية للأجور والمرتببات .
- ٥- الدورة المستندية للمشتريات .
- ٦- الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع.
- ٧- الدورة المستندية للمبيعات.

ويصور الشكل التالي الدورة المحاسبية بشكل إجمالي :

١ / الدورة المستندية للمقبوضات : (المقبوضات النقدية أو بشيكات في الصندوق) :

عند قيام جمعية جينا بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية والمخزنية، ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية، وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة والمتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام ويفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي وفقاً للشروح التالية :-

سند قبض :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقدًا أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيس يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقًا للجدول التالي :

الأصل : يسلم للمتبرع

الصورة الأولى : ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة

الصورة الثانية : ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة

الصورة الثالثة : ترسل لأمانة الصندوق

الصورة الرابعة : تحفظ بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية

وفي نهاية يوم العمل يقوم أمين الصندوق بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذن الصرف في كشف حركة الصندوق وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات .

تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل في دفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضًا بدفتر الأستاذ لمسؤول الإيرادات . ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الصندوق بسندات القبض وأيضًا التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها .

يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سندات صرف نقدية من أصل و ثلاث صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية مع الكعب .

٢ / الدورة المستندية للمدفوعات : (المدفوعات النقدية)

تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية/المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل وثلاث صور يتم

توزيعها حسب الجدول التالي :

أصل فقط : يرفق مع أصل المعاملة ويرسل للمحاسبة .

صورة : ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف .

صورة : تحفظ لدى أمانة الصندوق .

صورة : تحفظ بكعب الدفتر وترسل للمدير المالي .

يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب .

يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي وما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات .

يسلم إذن الصرف إلى أمين الصندوق الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية، ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الصندوق اليومي، ومن ثم إعادته

لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه .

ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذونات الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات كل في حدود السلطات المنوطة به .

المدفوعات بشيكات :

تعد الإدارة طالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية / المحاسبة التي تتولى تحرير إذن صرف شيك من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق :

الأصل يرسل مرفق المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد الصورة تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى مدير الإدارة المالية ويوضح في إذن صرف الشيك : (مبلغ الشيك)، و(تاريخ الاستحقاق)، و(سبب الصرف)، و(الجهة المصدرة إليها)، ويتم

اعتماده من مدير الإدارة المالية و من صاحب الصلاحية . ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات وتستوفى باقي بيانات أذونات الصرف الشيك ويعتمد

من مدير الإدارة المالية .

ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على أذن الصرف بالاستلام وكذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للفيد في السجلات .

جميع شيكات جمعية جينا تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط » و « يصرف خلال شهر من تاريخه » ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة .

٣ / الدورة المستندية للعهد المستديمة :

هي العهدة التي تصرف لبعض الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة، وتظل باقية في عهد الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك، وتتم إجراءات العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها .

وفقاً لما ورد في اللائحة المالية وطبقاً للإجراءات التالية :-

- عند صرف العهدة أو زيادتها:- يقدم طالب العهدة «طلب صرف» بقيمة المطلوب صرفه إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهدة طرف طالب العهدة من عدمه، ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهدة للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب لمدير الإدارة المالية لاعتماده من رئيس الجمعية او من ينوب عنه .
- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الصرف بصرف العهدة وفق إجراءات صرف الشيكات .
- الإجراءات نفسها تُتبع عند زيادة العهدة .
- عند استعاضة العهدة :- يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهدة مسلسل حسب النموذج المعد لذلك، ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال .
- يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة ٢٥ % من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهدة حسب النموذج المخصص لهذا ، وتسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات .
- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة .
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها لمدير الإدارة المالية لاعتماد الصرف .
- يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد الشيك من صاحب الصلاحية ومن ثم يسلمه للموظف أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك .
- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ .

٤ / الدورة المستندية للأجور والمرتببات :

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمد الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب، والمرض، والإضافي قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشفاً أجور مرتبات العاملين، والذي يوضح الاستحقاقات: (المرتب الأساسي، المرتب الإضافي، البدلات، مستحقات أخرى)، والاستقطاعات: حصة جمعية جينا في التأمينات الاجتماعية/ حصة العامل/ الموظف في التأمينات الاجتماعية، الغياب، الجزاءات، أية استقطاعات أخرى)، وصافي الأجر، واعتماد أصحاب الصلاحية.
- وعلى أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيكات بقيمة صافي الرواتب، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير التنفيذي بواسطة حوالات مالية على حسابات الموظفين، أو بواسطة شيك باسم أمين الصندوق، ويقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعه على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم، ويمكن بقاء المبلغ في الصندوق حسب ما تقره اللائحة المالية.
- بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع .
 - في نهاية كل شهر يقوم المدير التنفيذي بعمل مذكرة ترفع إلى مدير الإدارة المالية تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة إن وجدت، وتشتمل على: (اسم الموظف/العامل، المرتب الشهري، تاريخ التعيين) .

٥/ الدورة المستندية للمشتريات :-

- وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها وتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :-
- ١- احتياجات تطلب لأول مرة .
 - ٢- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول .

وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي :-

- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتمده، ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض للأسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار، ومن ثم يعتمد مدير الإدارة المالية السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف .

٦/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع :-

أولاً: مخازن التبرعات العينية: دورة التخزين :

- عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم استلام الأصناف الواردة وفحصها :
ثم يقوم المستلم بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المخصص لها من أصل + صورتين :

ا/ الأصل قسم الحسابات.

ب/ صورة تحفظ بإدارة جمعية جينا التبرعات العينية

ج/ صورة للمتبرع

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة – بتفصيل التبرعات العينية الواردة بحسب النموذج المخصص لهذا من أصل + ٢ صورة :

الأصل قسم الحسابات

صورة إدارة جمعية جينا التبرعات العينية

صورة تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن التبرعات العينية :

عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من المدير التنفيذي بحسب النموذج المعد لهذا من أصل + نموذج : وترسل لإدارة جمعية جينا التبرعات العينية مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

الأصل يرسل إلى إدارة جمعية جينا التبرعات العينية

الصورة تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة .

الأصل يرسل لإدارة جمعية جينا التبرعات العينية مع معاملة الصرف العيني

(حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)

الصورة تحفظ بالإدارة المالية

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد لهذا

دورة الارتجاع :

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة :

عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد الكميات التي يتم إحالتها كتالف وأسباب ذلك، ويتم بيعها ويقيد كتوريد مبيعات جمعية جينا ويحرر إذن صرف تالف من أصل وصورة :

الأصل يسلم الأصل لإدارة جمعية جينا التبرعات العينية مرفق محضر

المرتجعات

الصورة صورة للإدارة المالية

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن التالف – إن وجد – لحين التصرف فيها، ويحرر إذن ارتجاع تالف حسب النموذج المخصص لهذا من أصل وصورة :

الأصل : تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد الجمعية جينا

الصورة : تسلم لجمعية جينا لاستبعادها من الرصيد العيني

ويفرق هنا بين التبرعات العينية التي تأتي كتالف أو بغرض البيع من المصدر عن هذه الأصناف المتعلقة بموجودات جمعية جينا ومرافقه، فالتبرعات العينية التي هذه صفتها تتخذ في حقها إجراءات البيع كتالف مباشرة.

ثانياً: مخازن الإدارة : دورة التخزين :

عند وصول الأدوات والأشياء للمخازن يتم تشكيل لجنة ، وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من : أمين المخزن .

عضو من الإدارة المالية .

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المعد لهذا من أصل + صورة:

الأصل : قسم الحسابات

الصورة : تحفظ بإدارة المخازن

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة – بتفصيل للأشياء الواردة حسب النموذج المعد لها من أصل + ٢ صورة :

الأصل : قسم الحسابات

الصورة الأولى : إدارة المخازن

الصورة الثانية : تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن :

عند الرغبة بالصرف من المخازن تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة حسب النموذج المعد لها من أصل + نموذج : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

الأصل : يرسل إلى إدارة المخازن .

الصورة : تحفظ لدى الإدارة الطالبة

- يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة .

الأصل : يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني

الصورة : تحفظ بإدارة المخازن (وتحفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد لها.

دورة الارتجاع :

عند وجود عيب بالأشياء يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص الأشياء وتحديد كل الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتقيد هالك، ويتم بيعها ويقيد التوريد مبيعات مخازن، ويحرر إذن صرف هالك حسب النموذج المعد لها من أصل وصورة :

الأصل : يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجات

الصورة الأولى : صورة لقسم الجمعية جنات لاستبعاد المرودات

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن الهالك - إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك حسب النموذج المعد من أصل وصورة :

الأصل : تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد الجمعية جينا

الصورة الأولى : تسلم لجمعية جينا لاستبعادها من الرصيد العيني

٧/ الدورة المستندية للمبيعات:

يتم التعامل معها حسب المشروع أو النشاط الاستثماري بما يتوافق مع اللائحة الأساسية لجمعية جينا ولائحة الشؤون المالية، وبما يحفظ الحقوق ويكون مثبتاً بالمستندات اللازمة.

ثانياً: المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بجمعية جينا ثلاثة أنواع، وهي :-

١- مجموعة الدفاتر الرئيسية .

٢- مجموعة الدفاتر المساعدة .

٣- مجموعة السجلات التحليلية .

مجموعة الدفاتر الرئيسية :-

١- دفتر اليومية الأمريكية :

وهو يمثل دفتر القيد الرئيس، ويتم التسجيل فيه من واقع أذونات قيد اليومية العامة. كما أنه عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد، تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة، كل عمود يمثل حساباً ذا جانبين (مدين/دائن) (يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة .

وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام

-٢ دفتر الأستاذ العام :

وهو دفتر رئيس ذو جانبين (مدين/ دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيس موجود بدفتر اليومية الأمريكية .

يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .

يتم الرصد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .

يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر .

يتم إجراء المطابقات بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العامة ، ونظيرتها بموازن المراجعة الفرعية .

مجموعة الدفاتر المساعدة :-

١ دفتر الصندوق :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة .

٢ دفتر البنك :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الرصد بعد كل عملية مباشرة .

وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب جمعية جينا لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك .

٣ دفتر العهد والسلف :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين (مدين/دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة .

مجموعة السجلات التحليلية :-

١ سجل تحليل الإيرادات :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات ,الأعمدة ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

٢ سجل تحليل المصاريف :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات , الأعمدة ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

٣ سجل تحليل الأصول الثابتة :

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها لجمعية جينا ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل، ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، ومكان وجود الأصل ، والمسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار فيها إلى حالة تخزين الأصل أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة . ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الموجود

الدفتری وفي نهاية السنة التالية :-

- يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني ومنشآت-آلات ... إلخ .
- تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجموع إهلاك الأصل وتحسب صافي التكلفة التاريخية كما يلي :-

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية:-

أولاً - التكلفة التاريخية للأصل

رصيد تكلفة الأصل أول المدة xx

يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام :

ثمن الشراء + رسوم جمركية + مصروفات الشراء + مصروفات تركيب , جملة الإضافات .

يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية =

(رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة)

ثانياً - مجموع إهلاك الأصل :

رصيد مجموع الإهلاك أو الفترة x

يضاف (+) قسط إهلاك العام :

إهلاك رصيد الأصل أول المدة + إهلاك الإضافات + إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده + جملة قسط إهلاك العام

يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات :

رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة _ إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده =

(جملة إهلاك الاستبعادات)

ثالثاً - صافي التكلفة الدفترية للأصل :

رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام xx

يخصم منه (-) لرصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام =

(صافي التكلفة التاريخية)

ثالثاً : المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ:

إضافة الأصول الثابتة :

عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقدًا فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة .

كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل؛ حيث يتم تطبيق المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت

استبعاد الأصول الثابتة :

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية :-

احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد .

يتم رصد حساب مجموع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة .

عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون قيمة البيع مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة؛ فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي .

المشروعات تحت التنفيذ : يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ، ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من الأنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات، وبما يتوافق مع المواد المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية الواردة في اللائحة الأساسية لجمعية جينا .

آلية التخلص من أصول وممتلكات جمعية جينا :

أصول وممتلكات جمعية جينا يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى جمعية جينا وحيث إنه قد يعترى بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المشرف العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب اتباع الخطوات التالية :-
تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول .

تعرض البيانات العامة على المشرف العام لتقرير إحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي : (البيع / الهبة / الإتلاف).

في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :-

- ١- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول .
- ٢- استحضار عروض من عدة جهات .
- ٣- يفوض المشرف العام مندوباً عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي .
- ٤- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب جمعية جينا .
- ٥- إتمام وتعديلات بيانات الأصول بجمعية جينا .
- ٦- إرسال جميع المسوغات والمستندات على الإدارة المالية بجمعية جينا .
- ٧- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات جمعية جينا (إيرادات)
- ٨- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب جمعية جينا تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على استلام هذه الأصول كهبة وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها .
- ٩- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإتلاف ، يعد محضر بذلك يشمل البيان اللازم من هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق لجنة .

رابعاً: آلية تسوية عهد الموظفين المستقلين والمختفين :

الموظف المستقل أو المنتهية خدماته :

عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شؤون الموظفين وبالتنسيق مع المسؤول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي جمعية جينا بشكل مؤقت .
تقوم إدارة شؤون الموظفين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته، وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية .
تكلف إدارة الموظفين الموظف المستلم بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه للجنة التي يعينها مسؤول شؤون الموظفين ويعد المحضر أحد مستندات الاستلام والتسليم .
إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسؤول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسليم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية .
تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر الاستلام والتسليم - ويقوم المسؤول المالي بالتوقيع على محضر تصفية عهد الإدارة المالية مع توقيع الموظف المستقل .
ترفع الإدارة المالية محضر التصفية لرئيس الجمعية .
يصدر القرار من صاحب الصلاحية بإخلاء الطرف وإبراء الذمة .
لمصدر قرار إخلاء الطرف الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرئياته لاستكمال ما يراه ضرورياً ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي أو من ينيبه .

الموظف المختفي وبحوزته عهدة مالية أو عينية :

تتابع الإدارة المختصة بجمعية جينا يومياً الموظفين وتعد كشوف أسماء المتغييبين عن العمل يومياً وتتعرف على أسباب الغياب ، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على مدير شؤون الموظفين اتباع التالي :-

طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية.

التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة لجمعية جينا (كفالات مالية/حضورية) لأمناء الصناديق .

تبلغ المدير التنفيذي بالحدث .

إجراء الجرد الفوري لعهد الموظف المتغييب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه.

إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من مالية أو عينية .

يرسل المحاضر إلى المدير التنفيذي لاتخاذ اللازم . يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير التنفيذي .

خامساً : الدليل المحاسبي:

وهو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية، وكذلك الكود الخاص بكل حساب، ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه، ويسمى أيضاً شجرة الحسابات . يتم إعداد الدليل المحاسبي حسب احتياجات جمعية جينا ، ويمكن للإدارة المالية بعد استقرار عمليات الجمعية المالية إعادة الهيكلة للدليل.

ويتم إعداد الدليل بالطريقة التالية:

يستخدم عدد عشرة مجالات (أرقام) في شكل مجموعات وذلك لبناء دليل الحسابات بحيث تمثل :
المجموعة الأولى : وتتكون من [٤] أربعة مجالات (أرقام) وتمثل حسابات الأستاذ العام، آخذين في الاعتبار تصنيفات رئيسية، ويمثلها المجال الأول وله تصنيفات فرعية (متفرعة من الرئيس) ويمثلها المجال الثاني . والمجالين الثالث والرابع لمسميات الأستاذ العام وذلك على النحو التالي :

التصنيفات الرئيسية وتشغل المجال الأول من الدليل :

- الأصول (١)
- الخصوم (٢)
- الإيرادات (٣)
- المصروفات (٤)

التصنيفات الفرعية وتشغل المجال الثاني من الدليل :

- الأصول المتداولة (١١)
- الاستثمارات طويلة الأجل (١٢)
- الأصول الثابتة (١٣)
- الأصول غير الملموسة (١٤)
- التزامات قصيرة الأجل (٢١)
- التزامات طويلة الأجل (٢٢)
- حقوق أصحاب المشروع (٢٣)

المجالين الثالث والرابع يمثلان حسابات الأستاذ العام المدرجة ضمن التصنيف الرئيس والفرعي بحيث يمثل حساب الأستاذ العام أربعة مجالات (٤) أرقام لكي يتم التعرف على حساب الأستاذ العام بتصنيفه الرئيس والفرعي وكمثال على ذلك : حساب النقدية بالمصارف [١١٠٢] حيث يمثل الرقم الأول من اليسار التصنيف الرئيس أي الأصول ، والرقم الثاني مقروناً بالرقم الأول يمثلان التصنيف الفرعي أي الأصول المتداولة، والرقمين الثالث والرابع مقرونين بالرقمين الأول والثاني يمثلان اسم الحساب وهو « النقدية بالمصارف » . وهكذا بالنسبة لكافة حساب الأستاذ العام.

المجموعة الثانية :

وتتكون هذه المجموعة من رقمين يمثلان المجالين الخامس والسادس وهي بمثابة أستاذ مساعد متفرع من الأستاذ العام وكمثال على ذلك :

حساب المخزون كأستاذ عام ودليله الحسابي [١١٠٨] يتفرع منه الحسابات المساعدة التالية:

- مخزون قطع غيار ميكانيكية (١١٠٨ ٠١)
- مخزون قطع غيار كهربائية (١١٠٨ ٠٢)
- مخزون العدد والمهمات (١١٠٨ ٠٣)

وهكذا لباقي حسابات المخزون الأخرى، ومن الأفضل استخدام مجالين للأستاذ المساعد يبدأ من (٠١) وحتى (٩٩) لإعطاء الحرية في المستقبل للتوسع في هذه الحسابات المساعدة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

المجموعة الثالثة :

وتتكون هذه المجموعة من أربعة أرقام تمثل المجالات من السابع إلى العاشر وتمثل الجانب التحليلي للأستاذ المساعد أو للأستاذ العام مباشرة عندما لا تكون هناك حاجة للأستاذ المساعد ومن أمثلته : السلف كأستاذ عام ودليله الحسابي [١١٠٦] لا يوجد له أستاذ مساعد ولكنه يحتاج إلى حسابات تحليلية على مستوى كل موظف تحصل على سلفة.

فالموظف رقم (١) المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي (١١٠٦ ٠٠ ٠٠٠١)
والموظف رقم (٥٧٦) المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي (١١٠٦ ٠٠ ٠٥٧٦)
وقد أعطي للمجموعة الثالثة عدد أربعة (٤) أرقام لإفساح المجال والحرية للتعامل مع (٩٩٩٩) مسمى أو تحليل.

دليل الإجراءات المالية لجمعية جنا لتأهيل الفتيات ذوات الإعاقة

الفهرس

رقم الصفحة	الوصف	الدليل
٢٩ - ٣٠ - ٣١ - ٣٢	المستندات والدورات المستنديه للعمليات	اولاً
٣٢ ٣٣ - ٣٤ -	مخازن الادارة : دورة التخزين	ثانياً
٣٤ - ٣٥	المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ	ثالثاً
٣٥	اللية تسوية عهد الموظفين والمستقلين والمختفين	رابعاً
٣٦	الدليل المحاسبي	خامساً

رئيس مجلس الادارة
عليه ابراهيم محمد النور