



المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية بجمعية تقدير

مادة (1) دليل الإجراءات المالية و المحاسبية

دليل الإجراءات المالية و المحاسبية يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية و المحاسبية التي يتطلب التقيد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية و المحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية و المحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات ، استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة إجراءات المالية و المحاسبية بقرار من الأمين العام. إن الإجراءات المالية و المحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات و القواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلة بالمعلومات المالية.

مادة (2) إثبات الأعباء المالية

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

(3) الإدلة بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلة بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطى من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعاً بانا إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك .

إدارة الأصول

مادة (4) ماده (4) الأصول ما يلي :

الأصول الثابتة وهي عبارة عن شراء واقتناة وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والآلات اللازمة لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتناصها ... الأصول المتداولة وهي عبارة عن النقدية اللازم الحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (5) ماده (5)

سياسات إدارة الأصول :

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المفيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية دليل الإجراءات المالية والمحاسبية جمعية تقدير وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة . ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة للتخلص للأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحويل المكاسب على ذلك أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها ، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على حساب الأرباح والخسائر تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

مادة (6)

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

على الإدارات المعنية تعيين نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارية المسئولة عن ذلك نموذج (م - ٦،٥) كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل استكمال انموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات ل القيام بشراء الأصل المطلوب تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمها للاعتماد بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد الحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات 7 مصحوباً بالتفصيل الخاص بشراء الأصل تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل و مطابقته والتتأكد منه في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع ويقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت والفاتورة .





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (7) متابعة سجل الأصول :

ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة دليل الإجراءات المالية و المحاسبية .

إدارة المستودع

مادة (8) المستودع يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة (9) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي : يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال ٢ الاستلام . يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة (10) تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب

مادة (11) إضافة مواد أصناف جديدة تحديد فئة الصنف و عدده و مكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (12)

سلامة المخزون جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان أمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل « الحرارة - الرطوبة البرد العالية » يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (13)

صرف المواد يجب تعبئة نموذج صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من المدير التنفيذي ، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون .

مادة (14)

أسس إعداد الموازنة التقديرية تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف ، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يتربّب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكتففهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل تعتبر الخطة السنوية أساساً العداد الموازنة التقديرية .

مادة (15)

أهداف الموازنة التقديرية الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد المختلفة لأنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي : التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرّف بتلك السياسات والعمل بها قياس الأداء الكلي للجمعية الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة (16)

أقسام الموازنة التقديرية بعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي : الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة





الشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات الموازنة التقديرية للأفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية .

مادة (17)

مادة مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي الموازنة التقديرية للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (18)

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

مادة (19)

التعديل في بنود الموازنة التقديرية من الممكن تجاوز - تعديل الزيادة إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصالحيات المالية على الصالحيات الممنوحة لصاحبها والإدارية المعتمدة في الجمعية

مادة (20)

إعداد الحسابات الختامية تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير المالية معتمداً من المدير العام التنفيذي .

مادة (21)

ضوابط إعداد الميزانية يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي : إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متباينة مع بيان كل مجموعة على حدة إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (22)

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

مادة (23)

أنواع السجلات المحاسبية السجلات القانونية والمعتارف عليها وفقا لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحاً أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية .

المدفوعات سياسات عامة

مادة (24)

سياسات الصرف يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرافقاً بسند الصرف من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين الموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات ، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ، للالتزاماته مدير الإدراة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن معأخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (25)

سياسات إصدار الشيكولات الصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدراة المالية يحتفظ مدير الإدراة المالية بدفاتر الشيكولات الواردة من البنك ويسلم المحاسب الدفاتر الازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدراة المالية لحفظه في الخزينة.





الشفوّعات:

التاريخ:

الرقم:

يحظر باتفاق توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشبكات الملغاة مع أصولها بدقير الشبكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غياراً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره يقوم المحاسب بمراجعة الشبكات الصادرة يومياً بتتابع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (26)

سياسة التعامل مع المستندات يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشبكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشبكات إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف ويشرط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميمه النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فقد عن المستند إن أمكن .

مادة (27)

اعتماد إذن الصرف يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي : أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعةه من قبل المحاسب ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية

سياسات استخدام العهد الدائم يعتمد الأمين العام أو من ينوب نظاماً للعهد الدائم والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلزم العهدة، قيمة العهد بناءً وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعي عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يتترتب عليها عملية الصرف من العهدة على المكلف بصرف العهد الدائم تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة الاستعاضة تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية.





الشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو لعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (28)

إجراءات صرف المرتبات : يقوم مدير الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليه لمدير الإدارية المالية للمراجعة والتدقيق بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارية المالية وأخصائي الموارد البشرية يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعديله تحويل المبالغ الحسابات الموظفين يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف في حال كان التحويل الكترونيا يتم اتباع تعليمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (29)

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعود المحدد لصرف الرواتب عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

السلف مادة (30)

صلاحية منح السلفة من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن خمس رواتب ولا يمكن الجمع ، شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن سنة كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفالة غارم تصبح في ذمتها حتى رجوعه من الإجازة يخصص مبلغا سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (31) تعميد السلفة تمنح السلفة بموجب تعميد من مدير الإدارية المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
اسم المستفيد من السلفة مبلغ السلفة الغاية من السلفة تاريخ انتهاء السلفة كيفية سداد السلفة .





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (32)

سداد السلفة تسترد السلفة من المستفيد المستخلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه إجمالي الحميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (33)

أحكام عامة مدير الإدارة المالية ليس من صلاحياته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عاديّة دون أن بذلك على حساب المستخلف يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعلىه أن يعلم المدير العام التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرثب فيه الموظف وما يتترتب عليه من إعادة الجدولة العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المدير إدارياً بن خالف ذلك.

المقوضات النقدية مادة

مادة (34)

توريـد النقـدية لـلخـزـينة يـقومـ المحـاسبـ بـتحـرـيرـ أوـامـرـ قـبـضـ النقـديةـ لـلخـزـينةـ (حسبـ إـجـراءـاتـ الجـمعـيـةـ كـماـ يـوضـعـ التـوجـيهـ المـاحـسيـ،ـ فـيـ ذـلـكـ وـأـنـ يـوـقـعـ عـلـيـهـ مدـيرـ الإـدـارـةـ المـالـيـةـ الخـاصـ بـالـمـبـلـغـ يـحرـرـ المحـاسبـ إـيـصالـاـ بـالـمـبـلـغـ المـسـتـلـمـ مـوـقـعاـ عـلـيـهـ مـنـهـ وـمـنـ مدـيرـ الإـدـارـةـ المـالـيـةـ بـمـاـ يـفـيدـ تـورـيـدـهـ لـلـمـبـلـغـ عـلـىـ أـنـ تـكـوـنـ هـذـهـ إـيـصـالـاتـ مـتـسـلـلـةـ وـمـنـ أـصـلـ وـصـورـتـيـنـ يـقـومـ المحـاسبـ بـالـمـراـجـعـةـ الـيـوـمـيـةـ لـأـعـمـالـ الخـزـينـةـ خـاصـةـ الـجـرـدـ الفـعـلـيـ الرـصـيدـ وـيـوـقـعـ بـصـحةـ الـجـرـدـ عـلـىـ سـجـلـ الخـزـينـةـ الـيـوـمـيـ أـوـ مـاـ تـكـشـفـ لـهـ الخـزـينـةـ الـيـوـمـيـ مـنـ مـلـاحـظـاتـ اـنـ وـجـدـتـ .ـ

مادة (35)

سيـاسـاتـ المـبـالـغـ النـقـديـةـ فـيـ الخـزـينـةـ يـحدـدـ الـحدـ الأـقصـىـ لـلـمـبـالـغـ النـقـديـةـ التـيـ يـحـفـظـ بـهـاـ فـيـ خـزـينـةـ الجـمعـيـةـ بـمـعـرـفـةـ المـديـرـ العـامـ التـنـفيـذـيـ أوـ رـئـيـسـ مـجـلسـ الإـدـارـةـ أوـ مـنـ يـفـوـضـهـ وـحـسـبـ الـحـاجـةـ إـلـيـهـ يـعـتـبـرـ المحـاسبـ مـسـؤـلـاـ عـمـاـ بـعـهـدـتـهـ مـنـ نـقـدـ أوـ شـبـكـاتـ أوـ أـورـاقـ ذاتـ قـيـمةـ كـمـاـ عـلـىـ المحـاسبـ تـورـيـدـ مـاـ يـزـيدـ عـنـ الرـصـيدـ النـقـديـ وـالـشـيكـاتـ الـوارـدةـ لـلـخـزـينـةـ فـيـ حـسـابـ الجـمـعـيـةـ بـالـبـنـكـ فـيـ الـيـوـمـ التـالـيـ عـلـىـ الأـكـثـرـ وـإـرـسـالـ إـشـعـارـ الـإـيدـاعـ المـديـرـ وـفـيـ الـحـالـاتـ التـيـ يـتـعـذرـ فـيـهاـ إـيدـاعـ الـمـبـالـغـ الزـانـدـةـ أـوـ الشـيـكـاتـ الإـدـارـةـ المـالـيـةـ بـالـبـنـوكـ لـأـيـ سـبـبـ كـانـ لـاـ بـدـ مـنـ إـخـطـارـ مـديـرـ الإـدـارـةـ المـالـيـةـ بـذـلـكـ .ـ





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (36)

متابعة حقوق الجمعية إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير المدير الإدارية المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتغير تحصيله إلا بعد اتخاذ وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون كافة الوسائل الالزامية لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

مادة (37)

مادة الشيكات الواردة تحول الشيكات الواردة إلى الإدارية المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإبداع البنكي يقوم المحاسب بإعداد كشف الإبداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارية المالية ويتابع ، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإبداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومحفوظة من البنك تفيد بإتمام تلك **الحسابات الختامية**

مادة (38)

إعداد الحسابات الختامية يتولى مدير الإدارية المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإيقاف الحسابات في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل نهاية السنة المالية للجمعية يتولى مدير الإدارية المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية . يتولى مدير الإدارية المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحا نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد يقوم مدير الإدارية المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقرراته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

رئيس مجلس الإدارة

أ/ يوسف بن عبدالعزيز العيدبي

