



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية بجمعية تقدير

مادة (1)

دليل الإجراءات المالية و المحاسبية

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

الأعباء المالية والإدلاء 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)

الإدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك .

إدارة الأصول

مادة (4)

تشمل الأصول ما يلي :

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

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (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 تحميل 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 حيازيه 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 التخلص الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل 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 تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك نموذج (م - 6،5،4) كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام 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 بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه 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 للمسؤول عن المشتريات 7 مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد 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 .



المشروعات:

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 والمحاسبية .

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 فعلياً في المستودع واستخراج إيصال ٢ الاستلام. . يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منظم

مادة (10)

تقيد مشتريات المخزون

لتقيد 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 والفاكورة ومحضر الاستلام يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب

مادة (11)

إضافة مواد أصناف جديدة تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (12)

سلامة المخزون جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن 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 يترتب 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 وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل تعتبر الخطة السنوية أساساً للعداد 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 المختلف أنشطة 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 والتعريف 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 اللازمة 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



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات الموازنة التقديرية للأنفاق 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 الصلاحيات المالية على الصلاحيات 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 تمهيدا 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 الإدارة المالية معتمدا من المدير العام التنفيذي .

مادة (21)

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



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (22)

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

مادة (23)

أنواع السجلات المحاسبية السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقا لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها 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 إذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقا 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 وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات ، طبقا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ، لالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (25)

سياسات إصدار الشيكات ال يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع 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 الإدارة المالية يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولا بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الاخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريا عن طريق المحاسب وتتم 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 الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات اذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن .

مادة (27)

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

سياسات استخدام العهد المالية يعتمد الأمين العام أو من ينوب نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهد، قيمة العهد بناء وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعي عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهد على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة 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.



المشروعات:

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 وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ الحسابات الموظفين يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وإرساله للبنك للصرف في حال كان التحويل الكترونياً يتم اتباع تعמידات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (29)

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد للمواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب عند استحقاق إجازته 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 بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

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

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (32)

سداد السلفة تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيا 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 صلاحيته أن يعطي سلفا 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 عادية دون أن بذلك على حساب المستلف يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولا عنها ويحاسب إداريا على ذلك مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام بالتنفيذي خطيا عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريا بن خالف ذلك .
المقبوضات النقدية مادة

مادة (34)

توريد النقدية للخرينة يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي، في ذلك وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ يحرر المحاسب إيصالا بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي الرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له الخرينة اليومي من ملاحظات ان وجدت .

مادة (35)

سياسات المبالغ النقدية في الخرينة يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه يعتبر المحاسب مسؤولا عما بعهدته من نقد أو شبكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع المدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (36)

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

مادة (37)

مادة الشيكات الواردة تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة 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 الإدارة المالية ويتابع ، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإبداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إبداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام تلك الحسابات الختامية

مادة (38)

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

رئيس مجلس الإدارة

أ/ يوسف بن عبدالعزيز العيدي

