

اللائحة المالية

مقدمة :

مواكبةً للتطور التقني والتكنولوجي فإن الجمعية تعمل على برنامج محاسبي حاسوبي وله فوائد عظيمة خاصةً بعد تطبيق

المعيار المحاسبي المعتمد والتي منها :

1. يتميز البرنامج بالسهولة واليسر .
2. كما يتميز بالدقة والسرعة في الأداء .
3. يستطيع البرنامج المقارنة بين عدة سنوات في آن واحد من حيث الميزانيات .
4. الدليل المحاسبي للبرنامج مرن ويمكن التعديل عليه وفق تغير المعايير المحاسبية المتفق عليها .
5. يغني البرنامج الآلي المستخدم عن استخدام أي دفاتر ورقية أخرى تتبع الحسابات حيث به جميع السجلات والسندات والدفاتر آلية الطباعة .
6. يستطيع أي موظف ذو خبرةٍ محدودة بالحسابات العمل على البرنامج بالتعاون مع المحاسب القانوني .
7. يستطيع البرنامج تنفيذ جميع العمليات المحاسبية المختلفة وتحرير التقارير المختلفة والإهلاكات وغيرها بمنتهى السرعة والدقة .
8. يستطيع البرنامج العمل على أكثر من ميزانية وفرع وسنة في وقت واحد .
9. بعد تطبيق المعيار المحاسبي المعتمد على البرنامج أصبح البرنامج أكثر شمولية ومرونة وذات مصطلحات محاسبية دقيقة وصحيحة حيث أن المعيار المعتمد :
 - ليس به ما يتعارض مع الأحكام الشرعية .
 - ليس به ما يتعارض مع الأنظمة واللوائح .
 - يسهل تطبيقه عملياً بصورة لا تؤثر على جودة عملية المراجعة .
 - ليس به متطلبات يصعب فهمها .
10. كما أن المعيار المعتمد يهدف إلى :
 - وضع أسس العرض والإفصاح، لعناصر القوائم المالية ذات الغرض العام التي تصدرها المنشآت غير الهادفة للربح، وذلك بهدف تحسين ملائمتها، وزيادة إمكانية الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وزيادة قابليتها للفهم والمقارنة من جانب مستخدمي المعلومات الحاليين والمحتملين كما يهدف إلى تقليص الفروق والاختلافات في الممارسات المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح. يجب أن تشمل المجموعة الكاملة للقوائم المالية ذات الغرض العام التي تصدرها المنشآت غير الهادفة للربح على قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية، والإيضاحات المرفقة بها. ويراعى عند إعداد تلك القوائم المالية الالتزام بما ورد في معيار العرض والإفصاح العام فيما لم يتم التطرق له في هذا المعيار.
 - 11. كما أن المعيار المعتمد أوجب :
 - أن تعرض قائمة المركز المالي التي تصدرها المنشأة غير الهادفة للربح جميع عناصر الأصول والخصوم، وصافي الأصول بوصفها وحدة ذات شخصية مستقلة، مع وصف كل تلك العناصر وصفاً صحيحاً (الفقرة ١٠٨) منه.
 - عرض مجموعات الأصول التالية في صلب قائمة المركز المالي، وفقاً للترتيب التالي:
 - الأصول المتداولة.
 - الاستثمارات والأصول المالية.
 - الأصول الثابتة.
 - الأصول غير الملموسة.
 - أصول الأوقاف. (الفقرة ١١١) منه
 - عرض الأراضي والمباني التي يتم اقتناؤها، بغرض استخدامها في أغراض المنشأة ضمن الأصول الثابتة؛ أما الأصول التي يتم اقتناؤها بغرض الاستثمار، فتعرض ضمن الاستثمارات والأصول المالية. كما يجب عرض الأصول التي يتم الحصول عليها على أنها أوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن أصول الأوقاف. (الفقرة ١١٢) منه
 - عرض بنود مجموعة صافي الأصول في صلب قائمة المركز المالي على أنها بنود مستقلة وفقاً للترتيب التالي:
 - صافي الأصول غير المقيدة .
 - صافي الأصول المقيدة.

- صافي أصول الأوقاف. (الفقرة ١١٣) منه
- أن تعرض قائمة الأنشطة التي تصدرها المنشأة، غير الهادفة للربح، ثلاثة أنواع من التغيرات في صافي الأصول الناتجة عن ممارسة المنشأة لنشاطها خلال الفترة، والتغيرات التي تجري لصافي الأصول هي: التغير في صافي الأصول غير المقيدة، والتغير في صافي الأصول المقيدة، والتغير في صافي أصول الأوقاف. وتؤدي الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر، وإعادة التصنيف إلى زيادة صافي الأصول أو تخفيضها. (الفقرة ١١٥) منه.
- عرض المعلومات عن الإيرادات والمصروفات على أساس وظيفي، طبقاً لأنواع المختلفة من البرامج المقدمة، والأنشطة المساندة في صلب قائمة الأنشطة، أو الإفصاح عنها في الإيضاحات المرفقة بها. (الفقرة ١١٧) منه
- عرض المكاسب والخسائر المحققة من الاستثمارات والأصول الأخرى بوصفها زيادة أو نقص في صافي الأصول غير المقيدة، ما لم يكن استخدام تلك الاستثمارات والأصول الأخرى، مقبداً أو موقوفاً من جانب المتبرع. (الفقرة ١١٨) منه
- إظهار التحويلات بين الفئات المختلفة لصافي الأصول بالقيمة الإجمالية في صلب قائمة الأنشطة على أنها عناصر مستقلة. وتتم التحويلات بين تلك الفئات في حال تحويل أصول مقيدة إلى أصول غير مقيدة، نتيجة الوفاء بالقيود المفروضة من جانب المتبرع، الذي يؤدي إلى زيادة فئة صافي الأصول غير المقيدة، ونقص فئة صافي الأصول المقيدة في الوقت نفسه، أو في حال تحويل الأصول غير المقيدة إلى أصول مقيدة بغرض تمويل العجز في الأصول المقيدة، أو في حال تحويل دخل الأوقاف إلى أصول غير مقيدة، أو أصول مقيدة. (الفقرة ١١٩) منه
- إظهار التغير في صافي الأصول في قائمة أنشطة ذات مرحلة واحدة، وينبغي أن توضح قائمة الأنشطة المكونات التالية - كل نشاط على حدة - كلما كان ذلك ملائماً:
- أ - التغير في صافي الأصول الناتجة عن الأنشطة المستمرة.
- ب - التغير في صافي الأصول الناتج عن الأنشطة غير المستمرة، ويقصد بها المكاسب، أو الخسائر المترتبة على توقف العمل بهذه الأنشطة.
- ج - التغير في صافي الأصول الناتج عن البنود الاستثنائية، ويقصد بها المكاسب، أو الخسائر الناجمة عن الكوارث أو الانقضاء الجبري لمدة الاستعمال للأصول؛ لأسباب لا ترتبط بأنشطة المنشأة غير الهادفة للربح. (الفقرة ١٢٠) منه
- أن يكون العنوان الأخير في قائمة الأنشطة دائماً (التغير في صافي الأصول). (الفقرة ١٢٢) منه
- الإفصاح عن القيود المفروضة على أصول معينة في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية. وتشمل تلك القيود ما يلي:
- أ- قيود الاستخدام: التي تقضي باستخدام الأصول في أغراض محددة؛ مثل دعم أنشطة تشغيلية معينة، أو الاستثمار وفقاً لضوابط معينة، أو اقتناء أصول طويلة الأجل.
- ب- قيود الوقت: وهي التي تقضي باستخدام الأصول في وقت لاحق، أو بعد تاريخ محدد.
- ج- قيود الاستخدام والوقت معاً: تقضي باستخدام الأصول في أغراض محددة وفي وقت لاحق، أو بعد تاريخ محدد، كما في حال الهبات النقدية أو غيرها من الأصول المقيد استثمارها؛ لتوفير مصدر للدخل لفترة محددة، مع استخدام هذا الدخل في أغراض محددة.
- د- القيود المفروضة على استخدام أصول الأوقاف في أغراض معينة، والمحافظة عليها، واستثمارها لتوفير مصدر دائم للدخل.
- هـ- القيود الذاتية التي تفرضها إدارة المنشأة غير الهادفة للربح على نفسها، والتي قد ترجع إلى طبيعة المنشأة، أو أهدافها المحددة عند تأسيسها؛ كما في حال أتباع المنشأة سياسة مؤداها تخصيص دوري لنسبة معينة من الأصول غير المقيدة لتكون أصول أوقاف. (الفقرة ١٢٧) منه
- الإفصاح في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية عن ما يلي:
- أ- سياسة المنشأة غير الهادفة للربح فيما يتعلق بتكوين مخصصات، وكيفية إقرارها، وسبب تكوينها.
- ب- رفع القيود على موارد المنشأة، سواء أكان ذلك نتيجة الوفاء بمتطلبات المتبرع أم كان نتيجة لرفع القيود الذاتية التي وضعتها الإدارة.
- ج - وجود عجز جوهري في أي من بنود صافي الأصول. كما يجب الإفصاح عن الظروف التي أدت إلى وجود العجز، وتفاصيل ما تم وضعه من إجراءات لتغطية العجز. (الفقرة ١٢٨) منه
- الإفصاح عن المصروفات التشغيلية، مصنفة على أساس طبيعي؛ مثل الرواتب والإيجارات، والكهرباء، واستهلاك الأصول الثابتة، والمكافآت، والمنح للآخرين، والأتعاب المهنية وغيرها، مبوبة حسب البرامج والأنشطة، ضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية، وذلك في حال عدم عرضها في صلب قائمة الأنشطة. (الفقرة ١٢٩) منه

- الإفصاح عما تم إنجازه من أنشطة خيرية يبين الأداء المحقق في مقابل الأهداف الموضوعه؛ إذ تستخدم المعلومات الكمية والوصفية في تقدير قيمة مخرجات الأنشطة. (الفقرة ١٣٠) منه
- أن تتضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية ما يلي:
- أ- ملخص لأهداف المنشأة غير الهادفة للربح، كما تم صياغتها في الوثائق المنشأة لعملها، مع توضيح أي تغييرات تسعى المنشأة لإجرائها على تلك الأهداف، من خلال ما تقوم به من أنشطة.
- ب - تحليل الأنشطة والخدمات الرئيسية، التي توضح مدى تحقيق المنشأة غير الهادفة للربح لأهدافها، من خلال الربط بين إيرادات النشاط المعين ومصروفاته، مثل الربط بين إيرادات الرعاية السكنية، وتكاليف العناية بالمبني السكني.
- ج - في حال القيام بأنشطة تمويلية رئيسية، يجب إدراج تفاصيل ما تم إنجازه من أداء في مقابلة ما تم وضعه من أهداف تمويلية، والتعليق على أي نفقات جوهرية تتعلق بتحقيق إيرادات مستقبلية، مع توضيح الأثر على عائد الأنشطة التمويلية للفترة الحالية، وتحقيق الإيرادات في الفترات المستقبلية.
- د- في حال اقتناء حجم كبير من الاستثمارات؛ يجب إدراج تفاصيل الأداء الاستثماري في مقابلة ما تم وضعه من أهداف استثمارية.
- هـ - التعليق على تلك العوامل التي تقع داخل نطاق سيطرة المنشأة أو خارجها، والتي تؤثر على نجاح المنشأة في تحقيق أهدافها؛ وقد تشمل العلاقة مع الموظفين، والمستخدمين، والمنتفعين، والممولين، ووضع المنشأة في المجتمع بشكل عام. (الفقرة ١٣١) منه.

✘ النظام المحاسبي

❖ السياسات المحاسبية:

- المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع معايير المحاسبة السعودية، والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة للربح، مع مراعاة توافق هذه السياسات مع قانون المنظمات الأهلية
- المسؤوليات والصلاحيات:

١. أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة
٢. مسئولية تطبيق هذه السياسات تقع ضمن مسئوليات المدير المالي والمحاسب.
٣. النظام المحاسبي الذي تعتمده الجمعية هو النظام النقدي المعدل .

❖ مفاهيم العناصر الأساسية للقوائم المالية:

تعتبر القوائم المالية هي المخرجات الأساسية للنظام المحاسبي وهي الوسيلة الرئيسية التي تستخدم لإبلاغ الأطراف الداخلية والخارجية بالمعلومات التي تم إعدادها وتجميعها في الحسابات المالية بصورة دورية منتظمة. وتنقسم تلك المعلومات إلى نوعين رئيسيين كما يلي:

أ- أرصدة ترتبط بتاريخ معين أبو بلحظة زمنية معينة:

تتمثل في تلك المعلومات التي تتعلق بالمركز المالي لجمعية وتعتبر قائمة المركز المالي الوسيلة الرئيسية لإبلاغ تلك المعلومات. وتعتبر الأصول، الخصوم وأموال الجمعية العناصر الأساسية التي تصور المركز المالي لجمعية.

ب- تدفقات ترتبط بفترة زمنية معينة: تشتمل على الآتي:

١- المعلومات التي تتعلق بنتائج أعمال الجمعية خلال هذه الفترة، وتعتبر قائمة الإيرادات والمصروفات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات كما تعتبر الإيرادات والمصروفات والفائض / العجز العناصر الأساسية التي تصور نتائج أعمال الجمعية خلال تلك الفترة الزمنية.

٢- المعلومات التي تتعلق بالتدفق النقدي لجمعية خلال فترة زمنية معينة، وتعتبر قائمة المقبوضات والمدفوعات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات. وتبرز هذه القائمة كافة التغيرات التي تطرأ على الجمعية والتي من شأنها التأثير على النقد أو الموارد السائلة الأخرى.

ويتبين مما تقدم أن العناصر الأساسية للقوائم المالية لجمعية هي:

- أ- الأصول والخصوم وأموال الجمعية .
- ب- الإيرادات والمصروفات وزيادة الإيراد عن المصروف أو العكس .
- ج- المقبوضات والمدفوعات.

وتقع هذه العناصر في مجموعتين:

- أ- مجموعة المركز المالي وتتضمن الثلاث عناصر الأولى.
ب- مجموعة العناصر التي تمثل التغيرات في المركز المالي وتتضمن كافة العناصر الأخرى.
وترتبط عناصر المجموعتين ارتباطاً أساسياً نظراً لأن الأصول والخصوم وأموال الجمعية تتغير بفعل العناصر الأخرى كما أن الزيادة (النقص) في أصل معين لا يمكن أن تحدث دون نقص أو زيادة مناظرة في أصل آخر أو في أحد الخصوم أو في أموال الجمعية.

❖ تعريف العناصر الرئيسية للقوائم المالية:

أ- الأصول:

الأصل هو أي شيء له قدرة على تزويد الجمعية بالخدمات أو المنافع في المستقبل، اكتسبت الجمعية الحق فيه نتيجة أحداث وقعت تمت في الماضي شريطة أن يكون قابلاً للقياس المالي بدرجة معقولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بالتزام غير قابل للقياس.

ب- الخصوم:

هو التزام حالي على الجمعية بتحويل أصول أو تقديم خدمات لوحدات أخرى في المستقبل نتيجة عمليات أو أحداث ماضية شريطة أن يكون الالتزام قابلاً للقياس المالي حالياً بدرجة مقبولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بحق غير قابل للقياس.

ج- الإيرادات:

مقدار زيادة الأصول أو نقص الخصوم نتيجة تقديم الخدمات أو تأدية الأنشطة الرئيسية المستمرة بالجمعية.

د- المصروفات:

المصروف هو انقضاء أصل أو تحمل التزام - أو كلاهما معاً - خلال فترة زمنية معينة نتيجة تأدية خدمات للغير وغير ذلك من الأنشطة الرئيسية المستمرة بالجمعية.

هـ- زيادة الإيراد عن المصروف أو العكس (الفائض / العجز):

الفائض أو العجز عن مدة زمنية معينة هو مقدار الزيادة أو النقص في أموال الجمعية وينتج من الإيرادات والمصروفات التي ترتبط بتلك الفترة الزمنية.

☒ فروض المحاسبة:

أ- التكلفة التاريخية:

يتم إثبات كافة المعاملات المالية بالجمعية على أساس التكلفة التاريخية وهي القيمة النقدية للمعاملة. وبالنسبة إلى الأصول الثابتة، يتم إثبات قيمة الأصل بتكلفة الاقتناء والتي تتمثل في كافة التكاليف المتعلقة باقتناء الأصل وأية تكاليف أخرى تم تحملها لجعل الأصل قابل للاستخدام في الغرض المخصص له. وبالرغم من ذلك يجوز إثبات المعاملات بالقيمة السوقية في بعض الحالات الخاصة والتي سيتم مناقشتها في الفقرة الخاصة بتسجيل المعاملات.

ب- وحدة القياس:

تطلب القياس المحاسبي استخدام وحدة عامة لقياس الأصول والخصوم وأموال الجمعية، الإيرادات، المصروفات، المقبوضات والمدفوعات. وتعتبر الوحدة النقدية الوحدة العامة للتعبير عن القياس المحاسبي. وبناء عليه يجب توحيد الوحدة النقدية لتسجيل كافة المعاملات المالية بالجمعية وبالتالي توحيد عملة التسجيل بالدفاتر.

☒ إثبات وتسجيل المعاملات المالية بالجمعية:

القيد المزدوج:

يرتكز النظام المحاسبي على استخدام القيد المزدوج في تسجيل المعاملات المالية. ويتكون القيد المزدوج من جانب مدين وجانب دائن حيث يتم إثبات كل معاملة محاسبية بنفس القيمة المالية لكل من الجانب المدين والجانب الدائن. وتعد الركيزة الأساسية في توصيف القيد المزدوج هو علاقة القاعدة الخاصة بالقيد المزدوج بالمعادلة المحاسبية التالية:

إجمالي الأصول = إجمالي الخصوم + أموال الجمعية

وبناء على تلك المعادلة المحاسبية فإن أية زيادة أو نقص في الجانب الأيمن (الأصول) يجب أن تصاحبها زيادة أو نقص في الجانب الأيسر (إما في الخصوم / أو في أموال الجمعية) . وفقاً لنظام القيمة المزدوج يتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيمن من المعادلة المحاسبية (جانب الأصول) كمدين ويتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيسر من المعادلة المحاسبية (جانب الخصوم + أموال الجمعية) كدائن.

ويمكن تلخيص استخدام القيد المزدوج لتسجيل العمليات الحسابية على كل من الأصول والخصوم وأموال الجمعية فيما يلي:

الخصوم وأموال الجمعية		حسابات الأصول	
دائن	الزيادة	مدين	الزيادة
مدين	النقص	دائن	النقص

وحيث أنه كما سبق وأن ذكرنا في بيان المصروفات والإيرادات فإن تحقق الإيرادات يؤدي إلى زيادة أموال الجمعية وبالتالي يتم تسجيلها كدائن أما المصروفات فتؤدي إلى نقص أموال الجمعية وبالتالي يتم تسجيلها كمدين كما هو موضح فيما يلي:

الإيرادات		حسابات المصروفات	
دائن	الزيادة	مدين	الزيادة
مدين	النقص	دائن	النقص

❖ المستندات المحاسبية المستخدمة:

فيما يلي عرض لبعض المستندات المحاسبية المستخدمة بالجمعية:

المستند	الهدف
مستندات القبض: أذن توريد النقدية/ الشيكات	○ تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات البنكية.
مستندات الصرف: ١- أذن صرف النقدية ٢- أذن صرف الشيكات	○ تسجيل جميع المدفوعات التي تتم نقداً. ○ تسجيل جميع المدفوعات التي تتم بشيكات بنكية ○ تسجيل كافة المعاملات النقدية وغير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها.
مستندات القيد: دفتر قيود اليومية:	

❖ السجلات المحاسبية:

تقوم الجمعية بحفظ السجلات المحاسبية لمدة سنتين بعد انتهاء السنة المالية وبعدها تحفظ في أرشيف الجمعية لمدة أخرى تصل إلى ١٠ سنوات وفقاً للتعميمات قبل التخلص منها نهائياً، و يقتصر استخدام السجلات والسندات المحاسبية على من هم معنيين بهذا.

ومن السجلات المحاسبية الخاصة بالجمعية:

- اليومية الأمريكي.
- دفتر البنك.
- دفتر الأصول الثابتة.
- الإيرادات والمصروفات.

❖ إجراءات الرقابة المحاسبية:

أ- إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية وشيكات:

- 1- يجب إعداد إذن صرف نقدية أو شيكات لكل المدفوعات.
- 2- يجب أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النثرية عن طريق الشيكات.
- 3- في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية.
- 4- يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد وفي جميع الأحوال لا يجوز تحرير الشيك لحامله.
- 5- في جميع الأحوال يجب أن يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض.
- 6- يجب مراجعة كل أذون صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات واعتمادها قبل الصرف.
- 7- يجب ختم إذن صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم «صرف» حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
- 8- يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- 9- يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.
- 10- يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
- 11- يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.

ب- إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

- 1- يجب إعداد سند قبض نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة ومن الأفضل أن يرفق مع أي مستندات مؤيدة متعلقة به.
- 2- يجب أن يتم استخدام سند قبض نقدية مرقم ومطبوع ويجب أن يتم رقابة التسلسل من شخص مسؤول. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- 3- يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
- 4- يجب الاحتفاظ بالنقدية المحصلة بخزينة الجمعية أو إيداعها بالبنك.
- 5- يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وفحص الاختلافات إن وجدت.

☒ تعريفات تختص بالتعامل مع الجهات المانحة:

- **التكاليف الغير مسموح بها** تعني التكاليف المتعلقة بالمشروعات والتي تنص اللوائح والقوانين على عدم السماح بها.
- **المعدات** تعني المنقولات المادية والتي يزيد عمرها الافتراضي عن سنة وتكلفة شرائها أكثر من ٥٠٠ ريال للوحدة فيما عدا (الأثاث المكتبي كراسي ومكاتب .. الخ)
- **الموافقة المسبقة** تعني موافقة كتابية معتمدة من الموظف المسؤول تدل على قبول مسبق.
- **فترة المشروع** تعني الفترة الزمنية المحددة باتفاقية المنحة والخاصة ببداية ونهاية المشروع.
- **فترة التمويل**: في حالة تحديد فترة التمويل يتم تحميل المشروع بالتكاليف المنفقة خلال فترة التمويل فقط

☒ التسويات البنكية الشهرية:

تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.
إن التسوية البنكية توضح أسباب الفروق بين السجلات المحاسبية لجمعية والسجلات البنكية لرصيد النقدية. وعند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك. وتعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

✕ المقبوضات والمدفوعات

الدورات المستندية:

١. الدورة المستندية للمدفوعات:

- إذن صرف النقدية/ الشيكات.
- نموذج استعاضة السلفة المستندية.
- مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.

٢. الدورة المستندية للمقبوضات: النماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:

- أمر التوريد.

❖ المصاريف النثرية:

- يتم استخدام صندوق المصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة المتكررة و التي لا يجب أن تزيد بأي حال من الأحوال عن ٥٠٠ ريال للدفعة الواحدة.
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ ٢٠٠٠ ريال.
- يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالمكاتب. ويسمى هذا الشخص بأمين الخزينة.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خزانة مغلقة يكون مفتاحها دائما مع أمين الخزانة على ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف النثرية العادية والمتكررة من قبل أمين الخزانة قبل عملية الصرف, على أن تعتمد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير الاعتيادية من قبل المدير التنفيذي.
- أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة رسمية, وفي حالة عدم توافرها لطبيعة المصرف فإنه يجب توافر مستند بديل يدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الخزانة بتقديم طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى ٣٠ % .
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصروفات النثرية على التاريخ ورقم السند والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
- يتم الاستفسار عن أي نقص أو زيادة في النقد الخاص بالصندوق, وفي حالة وجود أي نقص غير مبرر يتحمله أمين الخزانة.
- تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يقوم المحاسب في حالة استقالة أمين الخزانة أو خروجه للإجازة بجرد الصندوق, ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولا عن صندوق المصروفات النثرية.

وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

النماذج والوثائق المطلوبة:

١. مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدية).

٢. طلب تغذية صندوق المصروفات النثرية.

الإجراء	الشخص المسئول
يقوم بتحضير سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد"	المحاسب
يراجع سند الصرف والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "موافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصاريف الاعتيادية.	المدير التنفيذي
يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.	أمين الخزينة
يقوم بتوقيع سند الصرف تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه ورقم بطاقته .	المدفوع له
يقوم بختم سند الصرف بختم "دفع" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.	المحاسب
يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق بمكان مغلق.	المحاسب
يقوم بإعداد طلب استعاضة للسلفة، يلخص في الطلب المصاريف المدفوعة و يرفق المستندات الدالة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت "إعداد" ويرسله للمحاسب	أمين الخزينة
يراجع الطلب ويتأكد من دقته الحسابية، ويراجع جميع سندات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت "مراجعة" بعد التأكد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.	المحاسب
يقوم بتحضير سندات صرف بكامل المبلغ المطلوب ويجري شيك بقيمة المبلغ.	المدير التنفيذي
يراجع سند الصرف ليتأكد من معقولية مبلغه ومن توقيع المحاسب، ويوقع على السند للموافقة وعلى الشيك ومن ثم يعيده للمحاسب.	أمين الصندوق
يسلم الشيك لأمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في الدفاتر.	المحاسب

❖ المقبوضات:

- يتم قبض أية أموال (نقدا - بشيكات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب أن تكون سندات القبض مسلسللة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخة للدافع (الأصلية) وأخرى كمستند محاسبي والثالثة تحفظ في الدفاتر.
- يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سندات القبض وأرقامها التسلسلية، ويراجع هذا السجل دورياً من قبل المحاسب ويقوم بجرد الدفاتر الموجودة فعلاً ومقارنة النتائج مع الفعلي للتأكد من صحة البيانات.
- يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة ويجب أن يطابق هذا الملخص فيش الإيداع.
- يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات بالحساب البنكي لجمعية.
- سندات القبض متسلسلة الأرقام التي بها أخطاء تحفظ لدى المحاسب.
- تحتفظ الجمعية بخزينة حديدية أو صندوق محكم الغلق وأمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات. ويكون الصندوق مراقب ومحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والآخر مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه.

❖ النقدية لدى البنوك:

- بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس إدارة الجمعية بعملية اختيار البنوك المتعامل معها والحصول على خدماتها، وتتعامل الجمعية مع بنوك....
- يتم تقسيم حسابات الجمعية لدى البنوك كالتالي:
- حسابات بنكية خاصة بالمشروعات.
- حسابات بنكية عامة لجمعية وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات:
- حسابات جارية.
- الأشخاص المفوضين بالتوقيع:
- ١. أمين الصندوق.
- ٢. رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

وصف المهام

الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع:

الإجراء	الشخص المسئول
إعداد سندات القبض المسلسلة يدويات من ثلاث نسخ، ثم يقوم بإدخال السند على النظام المحاسبي، بعد إدخال كافة البيانات المتعلقة بالقبض النقدي/ استلام الشيكات.	المحاسب
يرسل نسخة للجهة الدافعة ويحتفظ بالثانية في السجلات المحاسبية، بينما تظل النسخة الأخيرة في دفتر السندات.	المحاسب
يودع النقد/ الشيكات في البنك.	المحاسب
بعد فيشه الإيداع البنكي محتومة من البنك ويرققها مع سند القبض ويحتفظ بها في الملفات المحاسبية.	المحاسب

صرف الشيكات:

يجب عند القيام بعمليات صرف الشيكات مراعاة الأمور التالية:

١. دفاتر شيكات الجمعية يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
٢. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
٣. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ " ملغي " وإرفاقها مع كعب الشيك.
٤. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (على بياض).

الإجراءات التي تتبعها الجمعية عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

النماذج والوثائق المستخدمة: مستند صرف الشيكات (إذن الصرف).

الإجراء	الشخص المسئول
مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة، والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.	المحاسب
إدخال البيانات المتعلقة بالدفعة على النظام المالي وإعداد سند الصرف المسلسل.	المحاسب
تحضير شيك باسم المورد أو الزمة المالية ويرفق معه سند الصرف والمستندات المؤيدة وذلك بعد شطب كلمة لأمر على الشيك.	المحاسب
يقوم بختم الفواتير الأصلية بختم " دفع "	المحاسب
يحول الشيك ومستندات الصرف للمراجعة.	المحاسب
يراجع الشيك ويعيد كافة المستندات للمحاسب.	المدير التنفيذي
يسلم الشيك للمستفيد في الوقت المحدد بعد توقيع المستفيد على سند الصرف تأكيداً لاستلامه الشيك/ الحصول على سند القبض.	المحاسب
يحفظ المستندات بالملفات وفقاً لتسلسل الأرقام.	المحاسب

إجراءات إلغاء أو وقف صرف شيك:

يتم وقف الشيكات عن طريق إرسال خطاب من مجلس إدارة الجمعية ويعتمد بنفس التوقيعات المعتمدة بالنسبة للشيكات، ويكون الإلغاء بختم الشيك بختم "ملغي" وإرفاق الشيك بالكعب في دفتر الشيكات.

التسويات البنكية:

يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات الجمعية لدى البنوك وكذا حسابات المشاريع بغض النظر عن نوع الحساب وعملته.

وتكون التسويات البنكية إحدى مهام المحاسب الذي يقوم بتحضير التسويات وإرفاقها بكشوف حسابات البنوك وعمل ما يلزم من قيود محاسبية. ويستخدم للتسوية البنكية نموذج خاص يحتوي على البنك ورقم الحساب والعملية والتاريخ في الأسبوع الأول من الشهر التالي .

الهدف من إعداد التسوية البنكية:

توضح التسويات البنكية الفروق بين السجلات المحاسبية لجمعية والسجلات البنكية لرصيد النقدية ، وعادة ما تنشأ هذه الفروق من الاختلافات التالية:

١. اختلافات في توقيت التسجيل.
٢. إيداعات لم تظهر بكشف الحساب البنكي.
٣. شيكات صادرة ولم تقدم للصرف.

٢. يتم تحرير شيك بمبلغ السلفة في أول فترة باسم أمين الصندوق كسلفة مستديمة، للإنفاق منها خلال الثلاث شهور القادمة بناء على موافقة كتابية من مدير الجمعية. ويوقع على الشيك كل من مدير الجمعية والمحاسب.
٣. تسجل قيمة الشيك في يومية المدفوعات النقدية " كسلفة مستديمة طرف أمين الصندوق."
٤. عند الحاجة لصرف مبلغ معين، يستلم أمين الصندوق المستند المؤيد للصرف ويسجل من واقعه في كشف المصروفات التشغيلية (التحليلي) أصل وصورتين. (نهاية الفترة، أو عند نفاذ مبلغ السلفة، يرفق أمين الصندوق المستندات الدالة على الصرف في حالة وجودها "مع أصل كشف المصروفات التشغيلية والصورة الأولى) ويحتفظ بالصورة الثانية لديه(، ويحرر شيك بمبلغ الاستعاضة، وترسل إلي محاسب الجمعية.
٥. يقوم المحاسب بمراجعة المصروفات المسجلة" بكشف المصروفات التشغيلية "مع مستندات الصرف، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويوقع على شيك الاستعاضة" توقيع أول " ويرسل صورة الكشف مع الشيك لمدير الجمعية.
٦. يتولى مدير الجمعية مراجعة بيانات كشف المصروفات التشغيلية، ويوقع على الشيك" توقيع ثان."
٧. تتكرر الخطوات الخمس الأخيرة عند كل استعاضة للسلفة المستديمة

☒ التوزيعات النقدية على جهات الاستحقاق

١. يجب إعداد كشوف تفصيلية بأسماء الأشخاص الذين يفترض توزيع النقدية عليهم وموافقة الإدارة عليها كل حسب استحقاقه.
٢. يتم إصدار شيكات منفصلة لكل اسم مستحق له مبلغ نقدي من واقع الكشف المعتمد السابق الإشارة إليه مع قصر أحقية صرف الشيك للمستفيد الأول فقط .
٣. يقوم أمين الصندوق بتسليم هذه الشيكات إلى مستحقيها وأخذ إيصال استلام منهم مع ملاحظة أن يتم كتابة اسم المستحق للنقدية على الشيك دون غيره.
٤. يقوم أمين الصندوق بتوجيه صور الاستلامات مع صور الشيكات إلى المحاسب الذي يقوم بدوره بإعداد قيد اليومية التالي من ح / المصروفات توزيعات نقدية) تبرعات)

إلى ح / البنك

٥. إثبات المبالغ الموزعة على المستحقين بموجب الكشف والمستندات المرفقة
٦. يقوم المحاسب بإثبات قيد اليومية السابق في اليومية العامة ومن ثم تحيله إلى الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة هناك حالات أخرى من التبرعات غير التبرعات النقدية وهي التبرعات العينية مثل :
٧. الحصول على بعض من أنواع السلع التي تقوم بعض الشركات والأفراد بالتبرع للمحتاجين ، ونظراً لعدم درايتهم بأوجه التصرف فإنهم قد يقومون بتوريدها إلى الجمعية ليقوم هو بتوزيعها على المحتاجين الذين يكونون معروفين مسبقاً ويوجد بحث شامل عنهم ومتوفر لدى الجمعية ، وفي هذه الحالة يمكن الرقابة على مثل هذه التبرعات عن طريق الكميات بشرط توفير أماكن تخزين سليمة وصالحة لتخزين تلك السلع حتى يتم التصرف فيها على المحتاجين في مواعيدها وحسب الكشوف المعتمدة من الإدارة ويبقى في هذه الحالة كيفية تسجيلها محاسبياً وعلى هذا يمكن كما ذكرنا سابقاً الرقابة عليها ككميات ولكن محاسبياً يجب إتباع الآتي :

١. إعداد كشف تفصيلي بالسلع الواردة من المتبرع يبين نوع السلعة وكمياتها .
٢. يتم احتساب قيمة معقولة لكل نوع من أنواع السلع بحيث يتم تحديدها إما بالعبء أو الكرتون ويتم استخراج قيمة إجمالية لهذه السلع، ويمكن اللجوء إلى وضع قيمة رمزية في حال تعذر عمل تقدير مناسب أو في الحالات التي يتم فيها إدخال أو إخراج البضاعة في نفس الوقت.
٣. يتم إثبات هذه الكميات من واقع الكشف المعد لها وتسليمها إلى أمين الجمعية (بموجب إذن استلام بضاعة)
٤. يتم توقيع أمين الجمعية باستلام هذه الأصناف وتخزينها بصورة سليمة مع إذن الاستلام من أصل وصورتين. الأصل يرفق به نسخة من كشف البضاعة الواردة ويوجه للحسابات يحتفظ بالصورة الأخرى بالدفاتر.
٥. يقوم المحاسب بتسجيل هذه التبرعات بالدفاتر المحاسبية بالقيد المحاسبي التالي :
من ح / الحركة العينية بالمستودع
إلى ح / الإيرادات تبرعات عينية
٦. إثبات السلع الواردة من كتبرع عيني وإدخالها إلى المخازن.

❖ أسس الرقابة على توزيعات التبرعات العينية

١. التحديد المسبق للجهات المستفيدة
 ٢. تحديد المسؤول عن اعتماد عملية الصرف في ضوء التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والكمية المقرر صرفها.
 ٣. تحديد المسؤول عن التنفيذ
 ٤. الإثبات المستندي والدفترية لعمليات الصرف
 ٥. وجود إجراءات للرقابة على عمليات التوزيع ومراجعتها
 ٦. الإجراءات التنفيذية والرقابية على توزيعات التبرعات العينية
 ٧. يقوم مدير الجمعية بإعداد "كشف توزيع تبرعات عينية" من أصل وصورتين، في ضوء أسس وقواعد التوزيع المعتمدة من "مجلس الإدارة" ويحتفظ بصورة لديه ويرسل صورة للمحاسب وأصل لأمين الجمعية..
 ٨. يقوم أمين الجمعية بتحرير "إذن صرف تبرعات عينية" من أصل وصورتين) بناء على ماورد بكشف التوزيع المحول إليه من مدير الجمعية (يحتفظ بصورة، ويرسل صورة لمحاسب، والأصل للمسؤول عن الصرف.
 ٩. يقوم المسؤول عن الصرف بتحرير "إيصالات تسليم تبرعات عينية" من أصل وصورتين، يوقع عليه مستلم التبرع، يرسل الأصل لأمين الجمعية وصورة لمحاسب الجمعية، والصورة الأخيرة تحفظ لديه.
 ١٠. يقوم أمين الجمعية بتسجيل التبرعات العينية المنصرفة ببطاقة الصنف الموجودة بجوار الصنف بالمخزن ويحدث الرصيد ويوقع عليها بما يفيد إتمام الصرف.
 ١١. يتولى المحاسب تسجيل التبرعات العينية الموزعة في -بطاقة الصنف بدفتر أستاذ المخازن من واقع واقع "كشف توزيع تبرعات عينية" و"إذن صرف تبرعات عينية"، وإيصال تسليم تبرعات عينية.
- سجل تقويم التبرعات العينية الموزعة وهو سجل إحصائي يهدف لتقدير قيمة التوزيعات الموزعة خلال الفترة، لإدراجها في تقارير الأداء لتقويم اتجاهات النشاط بالجمعية وعرضها على مجلس الإدارة.

❖ التقرير المالية

تعتبر التقارير المالية من المخرجات الهامة التي تعتمد عليها الجمعية في متابعة الأعمال والتقييم و التخطيط لذا فإن الهدف من هذه التقارير أساساً هو إمكانية الحصول على البيانات والمعلومات المطلوبة بحسب احتياج مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وكل من له علاقة بعمليات التقييم والمتابعة والتخطيط.

❖ وتراعى عند إعداد التقارير المالية النقاط التالية:

- يتم تحضير التقارير المالية بشكل يخدم احتياجات مستخدميها وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- يجب أن تحتوي التقارير المالية على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
- يجب أن تغطي التقارير المالية للفارء صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية، وعملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير المالي وكذلك وضع الجمعية المالي في تاريخ التقرير.

التقارير الدورية:

- هي تقارير تعد بشكل منتظم وبصورة دورية سواء كانت شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.
- ويكون إعداد هذه التقارير من مسؤوليات الإدارة المالية على أن تراجع وتعتمد من أمين الصندوق أو رئيس مجلس الإدارة، وتكون متاحة للمراقب الخارجي ويتم إرسال هذه التقارير إلى المعنيين بها وإلى الجهات الإدارية المختصة.

○ التقارير المالية الشهرية:

- التسوية البنكية لكل حسابات الجمعية.
- ميزان المراجعة.
- تقرير الإيرادات والمصروفات.
- تقرير جرد الصندوق.

○ التقارير المالية الربع سنوية والنصف سنوية:

- الميزانية العمومية.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- قائمة التدفق النقدي.

○ التقرير السنوي:

هو تقرير السنة المالية لجمعية والتي تبدأ في أول محرم وتنتهي في آخر ذي الحجة من كل عام.

✓ ويحتوي التقرير السنوي على:

- الميزانية العمومية والإيضاحات المتممة لها.
- بيان الإيرادات والمصروفات.
- بيان المقبوضات والمدفوعات.
- بيان التدفقات النقدية.
- تقارير المشاريع المالية.
- ميزان المراجعة.
- تقرير الجرد السنوي للنقدية.
- التسويات البنكية.
- بيان الأصول الثابتة (الإضافة, الاستبعاد, الإهلاك, والتكهين).
- تقرير الجرد السنوي للأصول الثابتة.

❖ البيانات المالية:

يتم مراجعة البيانات المالية السنوية من قبل أمين الصندوق ومجلس الإدارة ومن ثم تعرض على المراقب الخارجي وذلك قبل التصديق عليها.

○ تعديلات نهاية السنة:

جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصادق من رئيس مجلس الإدارة, فإذا كانت التعديلات تتعلق بأمر غير اعتيادية فيجب اعتمادها من قبل مجلس الإدارة, أما إذا كانت التعديلات روتينية فيتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

○ حفظ البيانات:

تحفظ البيانات والمعلومات المحاسبية على الحاسب الآلي مع نسخ احتياطي back up , و تحفظ أقراص النسخ الاحتياطية بمكان آمن بعيد عن مكان وجود الحاسب الآلي الخاص بالمحاسبة وعن المستندات المؤيدة.

✘ لائحة التخطيط المالي

(الموازنة التقديرية)

- مدة الموازنة سنة مالية تبدأ من أول محرم وتنتهي آخر ذي الحجة من كل عام.
 - تراعي الإجراءات التالية عند إعداد الموازنة التقديرية للعام الجديد:
 - ١- تجتمع لجمعية التخطيط المالي بالجمعية قبل السنة المالية الجديدة بفترة كافية لتحديد أهداف ومؤشرات الموازنة ومشاريع الفترة القادمة, ويتم في هذا الاجتماع تحديد المسئول عن إعداد الموازنة, وتطبق نفس الإجراءات على إعداد مقترحات مشروعات أثناء السنة المالية.
 - ٢- يجتمع مجلس الإدارة مع رؤساء الإدارات المختصة لتوضيح خطة التحرك وتوضيح أهداف ومؤشرات الموازنة عن السنة المالية حيث يتم مناقشة:
 - تقسيم الموازنة على المشاريع الفرعية التي يتم تحديدها طبقاً للخطة الموضوعية.
 - تحديد دور ومسئولية كل طرف من أطراف العمل بالجمعية عن تنفيذ أهداف الموازنة في ضوء المشاريع المعتمدة , وتتم مناقشة تقديرات الموازنة عن كل مشروع.
 - تقوم الإدارة المالية بتزويد الإدارات والأطراف المختلفة بالبيانات التاريخية عن الأداء حتى يمكن الاستفادة بها في إعداد تقديرات الموازونات المقبلة نظراً لاعتماد التقديرات إما على البيانات التاريخية أو على الخبرات السابقة أو مدى توافر مصادر التمويل.
- ### ○ إعداد مشروع الموازنة للمناقشة:
- يعتمد إعداد تقديرات مشروع الموازنة على عدة عناصر أساسية:
- الخبرة.
 - التكلفة التاريخية.
 - مصادر التمويل المتاحة.

قواعد إعداد تقديرات عناصر المصروفات في الموازنة التقديرية:

- المرتبات: (طبقاً لأعداد العاملين):

إجمالي المرتبات	مرتبات المنتدبون	مرتبات معينون على المشروعات	مرتبات معينون بالجمعية	الفئات

- الندوات واللقاءات والمؤتمرات:

يؤخذ في الاعتبار عند حساب تكلفة المحاضرات واللقاءات والندوات:

(١) عدد اللقاءات أو الندوات.

(٢) عدد المحاضرين.

(٣) مكافأة المحاضر في المرة الواحدة (بالساعة / اليوم).

(٤) النفقات الأخرى (مصروفات ضيافة - إيجار قاعات - أتعاب فريق الإعداد...)

ويتم تقدير مصروفات الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية على أساس:

■ أتعاب المحاضرين = (مكافأة المحاضرين في الساعة * عدد الساعات * عدد المحاضرين * عدد الندوات) + النفقات الأخرى المتوقع صرفها.

■ مصروفات الضيافة وغيرها = (تكلفة الفرد في ضوء الخبرات السابقة والزيادة).

■ مكافآت على الخدمات: يتم تقدير هذه المكافآت الممنوحة للعمالة الخارجية المؤقتة التي تقدم للمؤسسة خدمات معينة ومباشرة على أساس طبيعة عمل كل مشروع ومدى الاستعانة بهذا النوع من العمالة.

■ مصروفات التطوير: يتم تقدير مصاريف التطوير على أساس خطة التطوير المعتمدة، وتقدر تكاليف التطوير حسب نوعيتها، وحسب طبيعة كل مشروع وتبعيته، ثم تجمع وترصد وفقاً للبيانات الواردة بكشوف جميع بيانات الموازنة.

■ النشرات والمطبوعات: تقدر تكلفة إعداد النشرات والمطبوعات كالتالي:

التكلفة = عدد النشرات / المطبوعات * متوسط التكلفة.

■ الأثاث والتجهيزات: يتم الاسترشاد ببعض عروض الموردين إضافة للبيانات التاريخية لتكلفة هذه الأصول ويتم إعداد التقرير التالي: (نوع الأثاث- التكلفة - الإجمالي)

■ الإقامة والإعاشة: يتم تقدير تكاليف إقامة وإعاشة المتدربين على أساس:

التكلفة = عدد الأفراد * متوسط تكلفة إعاشة الفرد * المدة

وذلك بالاسترشاد بلائحة السفر والانتقال المعمول بها في الجمعية وبالتشاور مع مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة.

■ الأدوات الكتابية: يستخدم متوسط الأدوات الكتابية عن الفترة التي تعد عنها الموازنة.

■ تكلفة الإشراف: تقدر على الأساس التالي: التكلفة = عدد المشرفين * مدة الإشراف * تكلفة المشرف الواحد.

ⓧ إجراءات اعتماد الموازنة:

■ بعد الانتهاء من إعداد مشروع الموازنة يعرض على الجمعية المختصة ويرفع إلى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد.

■ يعتمد مجلس الإدارة الموازنات التقديرية الفرعية بعد مناقشة ما جاء بها، وتعتبر موافقة مجلس الإدارة والجهات الممولة إلزاماً بتنفيذ ما جاء بها.

○ إجراءات متابعة تنفيذ الموازنة:

يقوم مدير المشروع بمتابعة إجراءات تنفيذ الموازنة وذلك بالتعاون مع الإدارة المالية على النحو التالي:

■ تتولى الإدارة المالية تحرير الشيكات بالمبالغ اللازمة لتنفيذ كل مشروع في ضوء الدفعات الواردة من الجهات المانحة.

■ يتم تذليل كافة المعوقات التي تواجه المشاريع عند تنفيذ بنود الموازنة.

■ عدم الانحراف عن الأولويات المستهدفة في كل مشروع.

■ المرونة في الإجراءات بحيث تعكس البرامج المنفذة للأولويات الضرورية لتنفيذ المشاريع وأهدافها.

■ متابعة التقارير اللازمة للجهات المانحة.

■ إعداد التقارير الختامية لكل مشروع.

✕ المراجعة الخارجية

- تهدف المراجعة الخارجية إلى قيام المراجع المعين بفحص حسابات الجمعية وفقاً لمعايير المراجعة السعودية بغرض تكوين رأي فيما إذا كانت حسابات الجمعية تعبر بطريقة عادلة عن المركز المالي ونتيجة النشاطات وفقاً لمعايير المحاسبة السعودية.
- يتم تعيين مراقب مالي قانوني لمراجعة البيانات السنوية:
 - الميزانية العمومية
 - بيان الإيرادات والمصروفات
 - بيان المقبوضات والمدفوعات
- تقوم الجمعية بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات المطلوبة لأغراض المراجعة الخارجية إلى المراجع الخارجي، وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.
- يقوم كل من المحاسب وأمين الصندوق بمراجعة مسودة حسابات المراجع الخارجي وكذا مسودة تقرير المراجع ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل المراجع والتقرير بشأن اعتمادها من عدمه. ولهذا الغرض يجتمع كل من المحاسب وأمين الصندوق مع المراجع لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
- في حالة وجود مخالفات وملاحظات صحيحة للشئون الاجتماعية ولم ترد في تقرير المراقب الخارجي يتم إقالة المراقب المالي بقرار من مجلس الإدارة.

❖ قواعد عامة

- (١) يسرى تطبيق هذه اللائحة بالجمعية اعتباراً من تاريخ الاعتماد من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- (٢) تعتبر القرارات والأنظمة والتعليمات والأوامر التي يصدرها مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متماً لأحكام هذه اللائحة.
- (٣) تسرى أحكام قوانين الضمان والتأمينات الاجتماعية المطبقة على العاملين بالجمعية.
- (٤) يكون حساب المدة المنصوص عليها في قواعد لوائح شؤون الموظفين بالتاريخ الهجري.
- (٥) يجوز لجمعية العمومية تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا تطلبت ظروف العمل ذلك.
- (٦) تعتمد كل القواعد الواردة في لوائح شؤون الموظفين على ما جاء بتوصيف الوظائف.