



جمعية الخدمات الصحية بقباء
نوى

دليل الإجراءات المالية



مقدمة

إن هذا الدليل يبين الإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية ، والغرض من هذه الإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- توفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

المادة (١) / الأسس المحاسبية :

- ١- تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقا للأسس والمبادئ المحاسبية والمتعارف عليها
- ٢- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية،
- ٣- تسجيل الإيرادات والمصاريف على الأساس النقدي
- ٤- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- ٥- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- ٦- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- ٧- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .
- ٨- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات للجمعية على أساس عملي وبطريقة منظمة.

المادة (٢) / السياسات المالية والمحاسبية العامة :

- ١- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن إثني عشر شهرا، تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- ٢- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفة للربح)
- ٣- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية .
- ٤- يتم إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة

المادة (٣) / إعداد الموازنة التقديرية :

- ١- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية
- ٢- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية
- ٣- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه إدارات الجمعية
- ٤- مراجعة ومناقشة خطط إدارات الجمعية
- ٥- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية
- ٦- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :

١- موازنة البرامج والأنشطة :

تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية

٢- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية :

تضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة

٣- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات :

تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة

المادة (٤) / سياسات إدارة المصروفات :

- ١- يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف
- ٢- المصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الاشتراكات والتأمينات فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع
- ٣- يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف فيتم صرفها بالشيك او حوالة بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف
- ٤- يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها
- ٥- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط أو مشروع بما يخصه

المادة (٥) / سياسات اصدار الشيكات :

- ١- لا يتم اصدار أي شيك الا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع
- ٢- يجب طلب اصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك
- ٣- يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل
- ٤- يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول

المادة (٦) / سياسات التعامل مع الحسابات البنكية :

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

- ١- يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص
- ٢- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية و الإدارية المعتمدة في الجمعية.
- ٣- أجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٤- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- ٥- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية .
- ٦- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

المادة (٧) سياسة التعامل مع المقبوضات :

- توريد النقدية للخرينة

١. يحزر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعا عليه ومن المدير إدارة الشؤون المالية بما يفيد إستلامه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك. ولا يجوز له استلام أي نقدية أو شيكات ما لم تكن مصحوبة بإذن التوريد
٢. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي ، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكتشف له من ملاحظات إن وجدت.
٣. يحتفظ المحاسب بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي مدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

- سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة :

١. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي تحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحيات والمدير التنفيذي وحسب الحاجة إليه.

٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعدهته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ، كما عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للجزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية، وفي الحالات التي يعتذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

- متابعة حقوق الجمعية :

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحيات إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتصصيل

-الشيكات الواردة :

- ١- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- ٢- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

المادة (٨) السياسات المالية المتعلقة بالرواتب :

- ١- يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة
- ٢- يجب خصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف
- ٣- يجب إضافة أي زيادات سنوية أو مكافآت للموظف
- ٤- خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين
- ٥- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب وتسليمه للمدير التنفيذي للمراجعة والتدقيق

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

- ١- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
- ٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

المادة (٩) سياسات التعامل مع العهد المستديرة والمؤقتة:

- ١- يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية
- ٢- يجب تحديد مستلم العهدة في أمر الصرف
- ٣- على مستلم العهدة تقديم الفواتير والمستندات الدالة على الصرف
- ٤- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها واثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه

المادة (١٠) سياسات إدارة أصول الجمعية :

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- ٢- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل
- ٣- يتم حساب الإهلاك اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل
- ٤- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- ٥- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب

مادة (11) سياسة الصرف من رأس المال:

- ١- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- ٢- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- ٣- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

المادة (١٢) سياسة التعامل مع المستندات :

- ١- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- ٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير 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.
- ٣- يمنع أي كشط أو تعديل في السندات

المادة (١٤) إعداد الحسابات الختامية :

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد اقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى احد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاث اشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة مايلي :

- ١- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية
- ٢- اعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية
- ٣- اعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية
- ٤- اعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية
- ٥- اعداد إيضاحات لمصروفات الجمعية
- ٦- بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمته الأساسية في اول السنة المالية وقيمة القسط الإستهلاك السنوي مع توضيح أي إضافات أو استبعادات
- ٧- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية
- ٨- اعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشاريع المختلفة كل على حدة
- ٩- بيان قيمة كل اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها
- ١٠- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة
- ١١- مراجعة الحسابات مستنداً ومحاسبياً بنسبة كافية
- ١٢- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي
- ١٣- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية
- ١٤- تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنسبة الذي يوردها به على ان يذكر مبلغ رصيد أموال وأصول الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية ويحدد المقدار رقمًا وكتابة
- ١٥- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع المشرف المالي لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليه ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية

اعتماد مجلس الإدارة :

رقم	الاسم	الاعضاء	التوقيع
١	د/ ابراهيم مصطفى هجان	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ/ سليمان هليل الحويطي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ/ إبراهيم عبداللله نور الدين	المشرف المالي	
٤	أ/ عطا محمد العريني	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ/ خالد عبدالحميد الضويعر	عضو مجلس الإدارة	
٦	د/ صالح جبره الغبان	عضو مجلس الإدارة	
٧	أ/ نجود علي القصير	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ/ ماجد حسين أبو الحسن	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ/ نادر طالب الشريف	عضو مجلس الإدارة	