الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

دليل الإجراء المالي

أسست عام ١٣٩٣هـ
العنوان : صامطة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨١)
ت : ٠١٧٣٣٢١٥٨٦
الايميل : info@samtah.org.sa

دليل الإجراء المالي

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

١ـ وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

٢ـ تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية، وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.

٣ـ تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.

٤ـ ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

٥ـ ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحيلولة دون انقطاع عمليات الجمعية.

أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة، ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل الإجراءات المالي سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام التنفيذي، وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير العام التنفيذي لأخذ الموافقة، ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد.
- من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين، بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير العام التنفيذي عند الضرورة.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١ـ يضع مدير الإدارة المالية دليلًا للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد بها، ويقترح النماذج لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، على أن يراعى في هذه الإجراءات التي تُثبت وتوضح وتضبط العمل استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.

٢ـ إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلًا للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

الإدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

يمنع منعًا باتًا 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

تشمل الأصول ما يلي:

١ـ الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض الجمعية.

٢ـ الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل والأصول المتداولة الأخرى.

إدارة المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١ـ يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

٢ـ يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليًا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

٣ـ يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١ـ يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.

٢ـ التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه، ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

٣ـ يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.

يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخة إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

إضافة مواد وأصناف 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.

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، البرودة العالية).
- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- يجب تسجيل المواد التي صُرفت وقيدها على حساب المخزون المعني.

سياسات الصرف

١ـ يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقًا بها سند الصرف.

٢ـ من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة، على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها، وذلك وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

٣ـ إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقًا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية. ومع ذلك فإن من صلاحيات 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.

سياسات إصدار الشيكات

١- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك، وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، وللمستفيد الأول فقط.

٢- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف، والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.

٣- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولًا بأول، ويعيد ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

٤- يحظر بتاتًا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات، ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

٥- يحظر استخراج أي شيك لحامله. وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورًا لإيقاف صرفه واعتباره لاغيًا، على أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.

٦- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك، ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.

٧- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريًا عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

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 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.

اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلًا للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب والتوقيع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.

٢- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها موقعًا عليه من المسؤول باستلام المواد، وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

٣- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١ـ الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.

٢ـ تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.

٣ـ التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١ـ يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية، على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.

٢ـ أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية، ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

أـ أمر الشراء.

بـ إيصال التسليم (إيصال استلام المواد).

تـ فاتورة المورد.

٣ـ يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

أـ صحة البيانات الخاصة بالمورد.

بـ إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

تـ فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

أقسام مقترحة للإضافة

الأقسام التالية مقترحة وتحتاج إلى مراجعة وتعديل بما يتوافق مع اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس الإدارة، والأرقام بين الأقواس تُحدد قبل الاعتماد.

الإيرادات

إجراءات استلام الإيرادات:

١ـ تُستلم جميع الإيرادات (اشتراكات الأعضاء، التبرعات، إيرادات المبيعات والخدمات) بموجب سند قبض مرقم تسلسليًا، ويُسلَّم أصله للدافع وتحتفظ الإدارة المالية بنسخة.

٢ـ تودع الإيرادات النقدية في حساب الجمعية البنكي خلال [يوم عمل واحد] من استلامها، ولا يجوز الصرف منها مباشرة.

٣ـ تُسجل التبرعات المخصصة لغرض معين في حساب مستقل، ولا تُستخدم في غير الغرض الذي حددها المتبرع.

٤ـ يُحدَّث سجل الأعضاء وحالة سداد الاشتراكات أولًا بأول، ويطابقه المحاسب مع الإيرادات المسجلة شهريًا.

٥ـ يتم الاحتفاظ بنسخة من مستندات كل إيراد (سند القبض، إشعار الإيداع، كشف الحساب) وربطها بالقيد المحاسبي.

الموازنة والتقارير المالية

١ـ يعد مدير الإدارة المالية الموازنة التقديرية السنوية قبل بداية السنة المالية، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وتعرض على المدير العام التنفيذي ثم على مجلس الإدارة للاعتماد.

٢ـ لا يجوز تجاوز بنود الموازنة المعتمدة إلا بموافقة مجلس الإدارة، أو وفق الصلاحيات المحددة في جدول الصلاحيات.

٣ـ يعد المحاسب تقريرًا شهريًا عن المصروفات والإيرادات الفعلية مقارنة بالموازنة، ويوضح مدير الإدارة المالية أسباب الانحرافات الجوهرية.

٤ـ تعد قوائم مالية ربع سنوية تعرض على المدير العام التنفيذي ومجلس الإدارة.

٥ـ تعد القوائم المالية السنوية وتراجع من محاسب قانوني مرخص، وتعرض على الجمعية العمومية وفق النظام.

الجرد الدوري

١ـ يجرد المخزون جردًا دوريًا كل [١٢ شهر]، وجردًا شاملًا في نهاية السنة المالية.

٢ـ تشكل لجنة الجرد بقرار من المدير العام التنفيذي، ولا يكون أمين المستودع عضوًا فيها، ويجوز إجراء جرد مفاجئ في أي وقت.

٣ـ تقارن نتائج الجرد بسجلات المخزون، وتعد قائمة بالفروقات وأسبابها، ولا تسوى الفروقات إلا بموافقة المدير العام التنفيذي.

٤ـ تحفظ الإدارة المالية سجلًا للأصول الثابتة يتضمن رقم الأصل ووصفه وتاريخ شرائه وقيمته وموقعه والموظف المسؤول عنه، ويجرد سنويًا.

٥ـ تُحسب الإهلاكات للأصول الثابتة وفق سياسة محاسبية معتمدة.

الفصل بين المهام وتعارض المصالح

١ـ لا يجوز أن يجمع موظف واحد بين إنشاء العملية المالية واعتمادها وتنفيذها وتسجيلها، ومن ذلك: طلب الشراء، واستلام المواد، والتسجيل المحاسبي، وإصدار الشيك، والتوقيع عليه.

٢ـ لا يجوز لأمين المستودع الاشتراك في إعداد القيود المحاسبية، ولا للمحاسب الاحتفاظ بالنقدية أو دفاتر الشيكات.

٣ـ يلتزم كل موظف أو عضو في مجلس الإدارة بالإفصاح كتابيًا عن أي مصلحة شخصية أو قرابة في تعاقد أو شراء مع الجمعية، ويمتنع عن المشاركة في قرار الاعتماد الخاص بها.

٤ـ يتم التعاقد مع الموردين بعد المفاضلة بين [ثلاثة] عروض أسعار على الأقل للمشتريات .

العهدة النثرية

١ـ تحدد العهدة النثرية بمبلغ ثابت يعتمده المدير العام التنفيذي، وتسلم لموظف محدد بقرار كتابي (أمين العهدة).

٢ـ تستخدم العهدة للمصروفات الصغيرة العاجلة فقط .

٣ـ يوثق كل صرف بمستند مؤيد (فاتورة أو إيصال)، ويعتمده مدير الإدارة المالية.

٤ـ تستعاض العهدة بطلب استعاضة مرفق به المستندات الأصلية عند استنفاد [٧٥٪] منها.

٥ـ تسوى العهدة بالكامل في نهاية السنة المالية، ويجوز إجراء جرد مفاجئ لها في أي وقت.

الرواتب والمستحقات

١ـ تعد إدارة الموارد البشرية مسير الرواتب الشهري بالتنسيق مع الدوام والإجازات، وترسله للإدارة المالية.

٢ـ يراجع المحاسب المسير والخصومات والبدلات، ثم يعتمده مدير الإدارة المالية والمدير العام التنفيذي.

٣ـ تصرف الرواتب بالتحويل البنكي إلى حسابات الموظفين، ولا تصرف نقدًا إلا للضرورة وبموافقة كتابية.

٤ـ تحفظ نسخة من مسير الرواتب المعتمد وإشعارات التحويل في ملف الموظف والإدارة المالية.

النسخ الاحتياطي وأمن النظام المحاسبي

١ـ تؤخذ نسخة احتياطية من بيانات النظام المحاسبي يوميًا، وتحفظ نسخة أسبوعية في موقع آخر خارج مقر الجمعية.

٢ـ لكل مستخدم حساب خاص بكلمة مرور سرية، وتحدد صلاحياته حسب مهامه، ويحظر مشاركة كلمات المرور.

٣ـ تلغى صلاحيات الموظف فور انتهاء خدمته أو نقله لوظيفة أخرى.

٤ـ يجرى اختبار استعادة النسخ الاحتياطية مرة كل [ستة أشهر] على الأقل.

ملحق: النماذج المعتمدة

تعتمد الجمعية النماذج الآتية لتطبيق هذا الدليل، وتحفظ نسخة منها في الإدارة المالية:

- نموذج إذن صرف.
- نموذج طلب إصدار شيك.
- نموذج محضر فحص واستلام.
- نموذج صرف مواد من المستودع.

إقرار الاطلاع والالتزام

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على السياسة وفهمت ما ورد فيها، من احكام وضوابط واتعهد بالالتزام بها والعمل بموجبها .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي أحمد علوش مدخلي	رئيس المجلس	
٢	علي محمد هادي خرمي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عمر مدخلي	المسؤول المالي	
٤	محمد ناصر خلوفه مباركي	عضو	
٥	أحمد إبراهيم مذكور	عضو	
٦	عبده حسين مباركي	عضو	
٧	يحيى إبراهيم مذكور	عضو	