جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

دليل
الإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية حماية المستهلك بنجران



المعتمد
2026

مادة (١) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١. يضع مدير الإدارة المالية دليلًا للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح 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.

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

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٢) إثبات الأعباء المالية.

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

مادة (٣) الإدلاء بالمعلومات المالية

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

يمنع منعاً باتاً 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 (٤) تشمل الأصول ما يلي:

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

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

مادة (٥) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر
٤. 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 يُحمَّل الإهلاك
على الشهر التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازية.
٦. 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
٧. التخلص الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب ، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك)أو الخسائر(من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

مادة (٦) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك نموذج (م - ٤، ٥،٦) كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية
يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً 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 لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنيّة بهذا الأمر
تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات 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

يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة ، . بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٧) : متابعة سجل الأصول

١. ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٨) : المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة (٩): التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. ويتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

مادة (١٠): تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. 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 (١١): 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

مادة (١٢): سلامة المخزون

١. 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)
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك

مادة (١٣) : صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

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

الموازنات التقديرية

مادة (١٤) أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تُعد 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.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (١٥) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى ١ احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولًا بأول.

مادة (١٦) أقسام الموازنة التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.

الموازنة التقديرية للانفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.

الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة

مادة (١٧) المدة الزمنية للموازنة التقديرية .

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمسة سنوات (الموزانة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (١٨) 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 (١٩) الالتزام بالموازنة التقديرية

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

مادة (٢٠) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة /إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

مادة (٢١) 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 الإدارة المالية معتمداً من المدير العام التنفيذي.

مادة (٢٢) ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

النظام المحاسبي والدفاتر

الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
@CPA_NAJRAN INFO@CPANAJRAN.SA

مادة (٢٣) 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 (٢٤) أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمَكِّن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمِكِّن 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.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
INFO@CPANAJRAN.SA @CPA_NAJRAN

مادة (٢٥) سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف
٢. 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 وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات ، طبقاً 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 (٢٦) سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار 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 وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهأية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة
٤. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك ٥ المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧.

٨. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

المادة (٢٧) 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. اذا 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

مادة (٢٨) 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 ويوقع 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 وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة ، استلام المواد للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٢٩) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

مادة (٣٠) التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. 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.
٢. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات قيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:

أ- أمر الشراء.

ب- إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.

ت- فاتورة المورد.

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

أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد

ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (٣١) خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها . ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها .

مادة (٣٢) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة ، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ،ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. 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.
٣. 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 لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل

٤. كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٣٣) سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارة بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في)سجل العهد العينية (وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولًا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارة بإعداد نظام ٣ حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها ،خاص للعهد وتصفيتها

٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من ٤ الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٣٤) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن وعلى ، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية لعهدة ومدتها،النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

المرتبات والأجور

الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
@CPA_NAJRAN INFO@CPANAJRAN.SA

مادة (٣٥) صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحدٍ أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٣٦) إجراءات صرف المرتبات

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب

١. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق
٢. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف ٣ الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٣. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف
٥. في حال كان التحويل الكترونياً يتم اتباع تعميدات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (٣٧) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب
٣. عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

المادة (٣٨): ضوابط إنشاء العهدة النثرية والصرف منها

١. تُنشأ العهدة النثرية لتغطية المصروفات التشغيلية البسيطة والعاجلة والمتكررة اللازمة لتسيير أعمال الجمعية، التي يتعذر أو لا يكون من الملائم سدادها من خلال إجراءات الصرف المعتادة، على أن تكون مرتبطة بأغراض الجمعية وأنشطتها المعتمدة، وفي حدود الموازنة المخصصة.

٢. يكون الحد الأعلى لقيمة العهدة النثرية الواحدة مبلغ (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال، ويختص المدير التنفيذي بالموافقة على إنشائها أو تجديدها أو تعديل قيمتها ضمن هذا الحد، بناءً على طلب مسبب ومراجعة الإدارة المالية.

٣. إذا اقتضت الحاجة إنشاء عهدة نثرية تتجاوز قيمتها (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال، فيجب الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة بموجب قرار موثق، يحدد قيمة العهدة والغرض منها والمسؤول عن إدارتها ومدة العمل بها، ولا يجوز صرف المبلغ الزائد قبل صدور الموافقة.

٤. تُصرف العهدة لموظف محدد بموجب قرار اعتماد وسند صرف، يوضح اسم مستلم العهدة وقيمتها والغرض منها، ويوقع الموظف على إقرار باستلامها وتحمل مسؤولية المحافظة عليها واستخدامها وتسويتها وفق الضوابط المعتمدة.

٥. تُستخدم العهدة حصرياً لتغطية المصروفات النثرية المرتبطة بأعمال الجمعية، ويحظر استخدامها في الأغراض الشخصية أو منح السلف والقروض أو صرف الرواتب والمكافآت أو تغطية مصروفات غير معتمدة.

٦. يجب أن تتم جميع عمليات الصرف من العهدة بموجب نموذج طلب صرف نثريات، معتمد من المدير التنفيذي ، ومؤيد بالفواتير والمستندات النظامية التي توضح طبيعة المصروف وقيمته وتاريخه والغرض منه.

٧. لا يجوز تجزئة المصروفات أو تقسيم المشتريات أو تكرار عمليات الصرف بقصد تجاوز حدود الصلاحيات المالية أو التحايل على إجراءات المشتريات والصرف المعتمدة.

٨. يلتزم مستلم العهدة بمسك سجل منتظم يوضح جميع عمليات الصرف، يتضمن تاريخ العملية وقيمتها وبيانها ورقم المستند المؤيد لها، مع الاحتفاظ بالمستندات الأصلية أو الإلكترونية المعتمدة.

٩. لا يجوز نقل العهدة أو تسليمها إلى موظف آخر أو استخدامها من قبل غير المسؤول عنها إلا بموجب إجراءات تسليم واستلام رسمية، وبعد إجراء الجرد والتسوية اللازمة واعتمادها من مسئول الإلتزام (المراجع الداخلي)

١٠. تخضع العهدة النثرية للرقابة والمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ من الإدارة المالية أو الجهة الرقابية المختصة، مع توثيق نتائج الجرد ومعالجة أي فروقات وفق الإجراءات النظامية.

١١. يجب ألا يتجاوز مجموع النقد المتبقي والمصروفات المثبتة بمستندات نظامية قيمة العهدة المعتمدة، مع ضرورة التحقق من مطابقة رصيد العهدة الفعلي لسجلاتها المحاسبية.

١٢. تُقفل العهدة وتُسوّى عند انتهاء الغرض منها أو انتقال الموظف أو انتهاء علاقته التعاقدية بالجمعية أو بناءً على توجيه صاحب الصلاحية، مع إعادة المبالغ غير المستخدمة إلى حساب الجمعية وإثبات ذلك محاسبياً.
١٣. الإلتزام بمصفوفة الصلاحيات المالية للعهد النثرية في المادة (٣٩)

المادة (٣٩): إجراءات استعاضة العهدة النثرية وتسويتها

١. يجوز طلب استعاضة العهدة النثرية عند استخدام ما لا يقل عن (٧٠٪) من قيمتها المعتمدة، أو عند وجود حاجة تشغيلية مبررة، شريطة ألا تتجاوز قيمة العهدة بعد الاستعاضة الحد المعتمد لها.
٢. يتولى الموظف المسؤول عن العهدة إعداد نموذج طلب استعاضة عهدة نثرية، موضحاً إجمالي قيمة العهدة والمبالغ المصروفة والرصيد المتبقي والمبلغ المطلوب استعاضته، مع إرفاق كشف تفصيلي بالمصروفات والفواتير والمستندات المؤيدة لها.
٣. يُرفع طلب الاستعاضة إلى الرئيس المباشر أو مدير الإدارة المعنية لمراجعته والتحقق من ارتباط المصروفات بأعمال الجمعية وصحة مبرراتها، ثم التوقيع عليه وإحالته إلى الإدارة المالية.
٤. تتولى الإدارة المالية مراجعة الطلب والتحقق من سلامة المستندات وصحة الفواتير ومطابقة المبالغ المصروفة مع السجلات المحاسبية، والتأكد من عدم وجود مصروفات مكررة أو غير معتمدة.
٥. يقوم المحاسب بإعداد التسوية المحاسبية للعهدة وإثبات المصروفات على الحسابات والبنود المخصصة لها، وإعداد سند الصرف أو طلب التحويل بالمبلغ المستحق للاستعاضة.
٦. يراجع المسؤول المالي طلب الاستعاضة والتسوية المحاسبية والمستندات المؤيدة، ويتحقق من اكتمال الإجراءات وصحة الأرصدة، ثم يرفعه إلى المدير التنفيذي للاعتماد ضمن حدود الصلاحيات المخولة له.
٧. يختص المدير التنفيذي باعتماد استعاضة العهدة النثرية التي لا تتجاوز قيمتها المعتمدة (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال، أما زيادة قيمة العهدة عن هذا الحد فتستلزم الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة، وفقاً لأحكام المادة (٣٨) من هذه اللائحة.

٨. بعد استكمال الاعتمادات اللازمة، تتولى الإدارة المالية تنفيذ الاستعاضة عن طريق التحويل البنكي إلى الحساب المعتمد لمستلم العهدة، وفق صلاحيات تنفيذ العمليات البنكية المعتمدة لدى الجمعية، مع الاحتفاظ بما يثبت عملية التحويل.

٩. تُثبت عملية الاستعاضة في السجلات المحاسبية، وتُحدّث أرصدة العهدة بما يعكس المبالغ المصروفة والمستعاضة والرصيد المتبقي، مع الاحتفاظ بجميع المستندات لأغراض المراجعة والرقابة.

١٠. لا يجوز استعاضة أي مصروف غير مؤيد بمستند نظامي أو خارج أغراض الجمعية أو غير معتمد من صاحب الصلاحية، وتُعاد المستندات غير المستوفية لاستكمالها قبل الصرف، مع معالجة أي مخالفة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

١١. تلتزم الإدارة المالية بإجراء مطابقة دورية لأرصدة العهد النثرية، وإجراء التسويات اللازمة قبل إقفال السنة المالية، وإعداد بيان بالعهد القائمة والمصروفات غير المسواة لعرضه على المدير التنفيذي واتخاذ الإجراءات اللازمة.

١٢. عند إقفال العهدة نهائياً، يجب تقديم جميع المستندات المؤيدة للمصروفات وإيداع الرصيد النقدي غير المستخدم في الحساب البنكي للجمعية، وإعداد محضر تسوية نهائي يُعتمد من صاحب الصلاحية بعد مراجعته من الإدارة المالية.

مصفوفة الصلاحيات المالية للعهد النثرية

الإجراء	صاحب الصلاحية
إنشاء عهدة نثرية حتى ٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي
إنشاء عهدة نثرية تتجاوز ٥,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة
زيادة قيمة عهدة قائمة ضمن حد ٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي
زيادة قيمة العهدة لتتجاوز ٥,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة
مراجعة مستندات الصرف والاستعاضة	الإدارة المالية
اعتماد استعاضة عهدة ضمن قيمتها المعتمدة	المدير التنفيذي
تنفيذ التحويلات البنكية	المفوضون وفق الصلاحيات البنكية
الجرد والمطابقة والتسويات	الإدارة المالية والجهة الرقابية المختصة

ملاحظات نظامية مهمة:

تمت الاستعانة بالإطار التنظيمي السعودي، بما فيه اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وقواعد الحوكمة المنشورة في فبراير ٢٠٢٦.

حد (٥,٠٠٠) ريال ونسبة الاستعاضة (٧٠٪) المقترحان أعلاه هما ضابطان داخليان للجمعية وليسا حدين ماليين إلزاميين منصوصاً عليهما في النظام. ويلزم اعتمادهما من مجلس الإدارة وإدراجهما في لائحة الصلاحيات المالية، مع مراعاة اللائحة الأساسية للجمعية.

كما يُراعى أن موافقة مجلس الإدارة على إنشاء عهدة تتجاوز (٥,٠٠٠) ريال لا تعني بالضرورة وجوب موافقته على كل استعاضة لاحقة ضمن القيمة التي سبق أن اعتمدها، ما لم تنص مصفوفة الصلاحيات على خلاف ذلك.

السلف

مادة (٤٠) صلاحية منح السلف

١. يجوز للجمعية منح الموظف سلفة شخصية عند وجود حاجة مبررة، ولا تعد السلفة حقاً تلقائياً للموظف أو التزاماً على الجمعية بالمنح.

٢. تقدم الطلبات وفق نموذج معتمد يوضح سبب الطلب، والمبلغ المطلوب، والراتب، والالتزامات أو السلف القائمة، والمدة المقترحة للسداد. تدرس الطلبات وفق معايير موحدة تشمل الضرورة، والقدرة على السداد، وتوافر المخصص.

٣. لا تمنح للموظف أكثر من سلفة شخصية واحدة قائمة في أي وقت. ولا يقبل طلب جديد قبل إقفال السلفة السابقة بالكامل، إلا في حالة استثنائية مبررة تعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه، دون تجاوز أحكام النظام.

٤. يكون الحد الأعلى للسلفة (١٠٠٠) ريال وحسب ظروف الجمعية وبعد أخذ رأي وموافقة المدير التنفيذي.

مادة (٤١) طلب السلفة واعتمادها وصرفها

ضوابط وإجراءات طلب السلف المالية للموظفين واعتمادها وصرفه

أولاً: تقديم طلب السلفة:

يتقدم الموظف بطلب سلفة مالية مكتوب إلى الإدارة المالية، وفق النموذج المعتمد لدى الجمعية، موضحاً فيه قيمة السلفة والغرض منها ومدة السداد المقترحة. ويشترط أن يتضمن الطلب إقراراً من الموظف بصحة البيانات المقدمة، وموافقته الصريحة على خطة السداد والاستقطاعات الشهرية من مستحقاته المالية، وفقاً لأحكام نظام العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، مع إرفاق المستندات المؤيدة للطلب التي تحددها الجمعية.

ثانياً: مراجعة الطلب والتحقق المالي:

يتولى المدير المالي دراسة الطلب والتحقق من مبرراته، ومدى توافر المخصصات والسيولة المالية اللازمة، ومراجعة السلف والالتزامات المالية القائمة على الموظف، والتأكد من ملاءمة قيمة الأقساط المقترحة لراتبه وقدرته على السداد، وعدم تجاوز الحدود النظامية للاستقطاعات. وبعد استكمال المراجعة وإبداء التوصية المالية، يُرفع الطلب إلى صاحب الصلاحية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة (المدير التنفيذي).

ثالثاً: صلاحيات اعتماد السلفة المالية

يفوض مجلس الإدارة المدير التنفيذي، بموجب قرار أو تفويض مكتوب، صلاحية اعتماد السلف المالية للموظفين بما لا يتجاوز مبلغ (١,٠٠٠) ألف ريال للسلفة الواحدة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المعتمدة لدى الجمعية.

وتُعرض طلبات السلف التي تتجاوز هذا الحد على مجلس الإدارة للنظر فيها واتخاذ القرار المناسب بشأنها، ولا يجوز تجزئة طلبات السلف أو تكرارها بقصد تجاوز حدود الصلاحيات المعتمدة.

رابعاً: إجراءات اعتماد الصرف وتوثيقه:

بعد صدور الموافقة من صاحب الصلاحية، تتولى الإدارة المالية إعداد تعميد الصرف وسند الصرف باسم الموظف، على أن يتضمنا البيانات الآتية:

- رقم طلب السلفة وتاريخه.

- اسم الموظف ومسماه الوظيفي.

- مبلغ السلفة والغرض منها.

- تاريخ الصرف المعتمد.

- عدد أقساط السداد وقيمة كل قسط.

- تاريخ بدء السداد وتاريخ انتهائه.

- آلية السداد والاستقطاع من المستحقات المالية.

- مرجع قرار الاعتماد واسم صاحب الصلاحية.

ويُشترط قبل الصرف توقيع الموظف على إقرار الالتزام بالسداد، والموافقة على جدول الأقساط والاستقطاعات النظامية، وفقاً لأحكام نظام العمل واللوائح المعتمدة لدى الجمعية.

خامساً: صرف السلفة والمعالجة المحاسبية

تُصرف السلفة حصراً عن طريق التحويل البنكي إلى الحساب المسجل باسم الموظف لدى الجمعية، بعد استكمال جميع الموافقات والمستندات النظامية.

وتُثبت السلفة محاسبياً ضمن حساب مستقل للسلف والذمم المدينة المستحقة على الموظفين، باسم الموظف المستفيد، ولا تُحمّل على مصروفات الجمعية عند صرفها، باعتبارها مبلغاً واجب الاسترداد.

وتلتزم الإدارة المالية بإثبات عمليات السداد والاستقطاعات في السجلات المحاسبية، ومطابقة رصيد السلفة بصورة دورية حتى تسويتها بالكامل، مع حفظ الطلب والموافقات والإقرارات وجدول السداد وإثبات التحويل ضمن ملف السلفة، وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة.

سادساً: أحكام وضوابط عامة:

لا يجوز صرف أي سلفة مالية دون موافقة صاحب الصلاحية، أو بالمخالفة للحدود المعتمدة، أو دون استكمال المستندات والإقرارات اللازمة. كما تلتزم الجمعية بمراعاة الأحكام النظامية المنظمة للحسميات من أجور العاملين، ولا يجوز أن تتجاوز الاستقطاعات الحدود المقررة نظاماً.

وفي حال انتهاء العلاقة التعاقدية مع الموظف قبل سداد كامل السلفة، تتم تسوية الرصيد المتبقي من مستحقاته المالية في الحدود التي تجيزها الأنظمة، مع احتفاظ الجمعية بحقها في المطالبة بأي مبالغ متبقية بالطرق النظامية.

مادة (٤٢) السداد والحسم من الأجر:

تُسترد السلفة وفق جدول السداد المعتمد، وبأقساط شهرية ثابتة أو وفق جدول مكتوب يوقع عليه الموظف.

ولا تتجاوز مدة السداد ثلاثة أشهر من تاريخ الصرف.

إذا جرى السداد بالحسم من الأجر، فلا يتجاوز الحسم لاسترداد السلفة ١٠٪ من أجر الموظف، وفق المادة (٩٢) من نظام العمل، مع مراعاة أحكام النظام المتعلقة بإجمالي الحسميات. ويجب الحصول على موافقة الموظف الخطية وتوثيقها قبل الحسم، ولا يجوز أن يؤدي سقف السلفة أو مدة السداد إلى تجاوز الحد النظامي؛ ويخفض مبلغ السلفة إذا لزم ذلك.

يجوز للموظف سداد كامل الرصيد أو جزء منه مبكراً عن طريق تحويل موثق إلى حساب الجمعية، وتحدث الإدارة المالية سجل السلفة والرصيد المتبقي. ولا يجوز إعادة جدولة القسط أو تأجيله إلا بموافقة مكتوبة من صاحب الصلاحية وبعد التحقق من أثر ذلك على مدة السداد والحدود النظامية.

عند طلب إجازة طويلة أو انقطاع عن العمل، تراجع الإدارة المالية والموارد البشرية رصيد السلفة وخطة السداد. يطلب سداد الرصيد قبل الإجازة متى كان ذلك ممكناً، أو يعتمد جدول استمرار سداد موثق، لا يشترط كفيل غارم كإجراء تلقائي؛ وأي ضمان إضافي لا يستخدم إلا بعد مراجعة نظامية واعتماد مكتوب.

عند انتهاء علاقة العمل، تسوى السلفة من المبالغ المستحقة للموظف في حدود ما يسمح به النظام ومستندات واضحة. لا يجري حسم يتجاوز الحد النظامي من الأجر أو المستحقات، ويطالب بالرصيد المتبقي بالوسائل النظامية المتاحة.

مادة (٤٣) المتابعة والرقابة والأحكام العامة:

تتابع الإدارة المالية السداد شهرياً، وتطابق أرصدة السلف مع الحسابات، وتمسك سجلاً يتضمن الطلبات والاعتمادات والمبالغ والأقساط والاستقطاعات والأرصدة المتبقية والتأخر وإعادة الجدولة.

ترسل الإدارة المالية إشعاراً للموظف عند تعثر قسط أو تعذر الحسم، وتبلغ المدير التنفيذي خطياً خلال خمسة أيام عمل من اكتشاف التأخير، مع بيان الرصيد وسبب التعثر والإجراء المقترح. لا تمنح سلفة جديدة أثناء وجود رصيد مستحق، عدا الاستثناء المنصوص عليه في المادة (٤٠).

يرفع تقرير ربع سنوي إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة يتضمن المخصص المعتمد والمستخدم، وعدد السلف وأرصدتها، والتأخرات وإعادة الجدولة والاستثناءات، والتوصيات اللازمة.يحظر صرف أي سلفة شخصية من مبالغ العهد النقدية أو التشغيلية، ويحظر إصدار سلفة دون قرار اعتماد وسند صرف وإقرار سداد. يكون كل من يطلب أو يعتمد أو يصرف أو يسجل مسؤولاً عن أداء دوره، ولا يعفي وجود مستند صوري من المسؤولية.

تراجع هذه الأحكام سنوياً أو عند تعديل الأنظمة ذات الصلة، وتطبق أحكام نظام العمل واللائحة الأساسية للجمعية ومصفوفة الصلاحيات عند التعارض، ويوقف أي نص داخلي يخالفها إلى حين تعديله.

مسار الصلاحيات :

المرحلة	المسؤول	المطلوب توثيقه
طلب	الموظف	نموذج الطلب والإقرار
مراجعة	المدير التنفيذي والموارد البشرية والمالية	المبررات والقدرة والمخصص
اعتماد	المدير التنفيذي ضمن التفويض؛ والمجلس للاستثناء	قرار مؤرخ ورقم التفويض
صرف وتسجيل	الإدارة المالية/المحاسب	سند صرف وتحويل وقيد ذمم
سداد ومتابعة	الإدارة المالية والموارد البشرية	جدول أقساط وسجل حسم وتسوية

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
INFO@CPANAJRAN.SA @CPA_NAJRAN

مادة (٤٤) توريد النقدية للخزينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة)حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي ، في ذلك (وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالًا بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له ،الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت

مادة (٤٥) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

١. يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولًا عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر
٣. وإرسال إشعار الإيداع لمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات ،الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٤٦) متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحقت 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 استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٤٧) الشيكات الواردة

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

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
@CPA_NAJRAN INFO@CPANAJRAN.SA

مادة (٤٨) توفير السيولة

المدير العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها

الأمين العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة ٢ اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل

الاحتياطات

مادة (٤٩) الاحتياطات

تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

مادة (٥٠) أقسام التأمينات أو الضمانات

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية
٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٥١) سجيل التأمينات أو الضمانات

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة ، الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدِّمت من أجله صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً ٢ وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدِّمت من أجلها.

مادة (٥٢) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية ، من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولًا عن ، التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

الفصل السادس:

الرقابة المالية الرقابة على أموال الجمعية

الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
INFO@CPANAJRAN.SA @CPA_NAJRAN

مادة (٥٣) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة ، وأوجه استخدامها في كل عملية ،الجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتبات ، وتداول النقدية ، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٥٤) (تقارير الرقابة المالية

لإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارناً بما كان ، وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد

الرقابة على الخزينة

مادة (٥٥) سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شاملًا لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق) ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من ،المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية أمين الخزينة
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الاشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية

أحكام عامة

مادة (٥٦) أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه ١ كما تنظم قواعد الصرف ، المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

٢. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص ،اللائحة ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون ، عليها في باقي لوائح الجمعية أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولًا أمام الأمين العام عن ذلك.

٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب ٣ الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
@CPA_NAJRAN INFO@CPANAJRAN.SA

مادة (٥٧) إعداد الحسابات الختامية

١. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي ٢ والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. 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.
٤. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه ٤ عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٥٨) إعداد التقارير الدورية

١. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة ١ البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعَدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. تولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات ٢ الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٥٩) اعتماد التقارير الدورية

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

١. يقوم المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:
٢. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير

٣. المركز المالي للجمعية
٤. . مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٦٠) تأمين الخدمات

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٦١) اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات ، النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٦٢) تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

الفصل الثامن:

التبرعات والهدايا

مادة (٦٣) التبرعات

إن من صلاحيات الأمين العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٤) الهدايا

يحق للمدير العام التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل ، حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٦٥) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو ، بموافقة خطية من الأمين العام على ذلك الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

تم اعتماد دليل الإجراءات الماليه والمحاسبية

لجمعية حماية المستهلك بنجران في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته(٧) المنعقد بتاريخ ١٤٤٨/٥/٤هـ الموافق ٢٠٢٦/١٠/١٥ م



الاقتراحات والشكاوى : 055 479 9981 C.P.A.NAJRAN@OUTLOOK.SA
INFO@CPANAJRAN.SA @CPA_NAJRAN