

اللائحة المالية للجمعية الخيرية بالبشائر

اللائحة المالية للجمعية الخيرية بالبشائر

الفصل الأول: أحكام عامة و تعاريف

مادة : (1) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية الخيرية بالبشائر .

مادة : (2) يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- الجمعية : الجمعية الخيرية بالبشائر .
- المجلس الإداري : أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
- رئيس الجمعية : للجمعية الخيرية بالبشائر.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية الخيرية بالبشائر
- الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية في الجمعية .

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (3) : تحدد السنة المالية للجمعية الخيرية بالبشائر باثني عشر شهراً تبدأ بشهر يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من تلك السنة، ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية الخيرية بالبشائر حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها في هذه المادة .

مادة (4) : مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة المجلس الإداري أو من يفوضه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار - ... إلخ) .
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية الخيرية بالبشائر .
- تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي الجمعية .
- تعديل الصلاحيات المالية .

مادة (5) : يصدر رئيس الجمعية تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي :

- نماذج من التوقعات المعتمدة .
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية من بيان تاريخ سريانها .
- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة : (6) : (مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (13) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقدًا أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة. مادة : (7) يقوم المجلس الإداري بتعيين محاسب أو مشرف مالي للجمعية الخيرية بالبشائر يكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

__مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.

__إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.

__إعداد التقارير المحاسبية الدورية ورفعها لمدير الإدارة المالية.

__تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني؛ لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

__المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية الخيرية بالبشائر وفق تعليمات المجلس الإداري.

__حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقره وتحت مسؤوليته الشخصية.

التسجيل المحاسبي

مادة (8) : يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

__تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

__تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما ورد بدليل الحسابات.

__يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.

__تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية .

الأصول الثابتة

مادة : (9) تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المجلس الإداري أو رئيس الجمعية.

إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف الرأسمالي المخبزون

مادة : (10) يقيم المخبزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد والصادر أولاً بأول.

مادة : (11) يقيم المخبزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق، ويعد أحد موارد الجمعية .

القوائم المالية

مادة : (12) يتم إعداد القوائم المالية للجمعية الخيرية بالبشائر وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مسؤوليات مدير الإدارة المالية

مادة : (13) مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات المجلس الإداري ورئيس الجمعية يكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن:

-تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

-اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده ، وكذلك

الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

-إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية الخيرية بالبشائر ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية الخيرية بالبشائر .

مادة : (14) على مدير الإدارة المالية اقتراح وضع الأدلة المالية التالية- ولا تكون سارية حتى تُعتمد من المجلس الإداري -، وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة

الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة:

-الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية للجمعية الخيرية بالبشائر .

-نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.

-النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:
-المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت
عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها ، وكذلك اختيار البرنامج المحاسبي
للحاسب الآلي.

-الدورات المستندية.

-التقارير المالية الدورية.

الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة : (15) يتولى رئيس الجمعية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال
الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة : (16) يتولى مدير الإدارة المالية مهمة الإشراف على إعداد موازين
المراجعة تفصيلاً، وتقديمها لرئيس الجمعية، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان
المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها
مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة : (17) يقوم مدير الإدارة المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير
المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم
اعتمادها من رئيس الجمعية أو من يفوضه للعمل بموجبها.

التقارير الدورية

مادة : (18) يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية
والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة
من المجلس الإداري، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد
المحددة لذلك.

-يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات
الختامية باستخدام أساليب

التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس
الجمعية أو من ينوب عنه.

-يتولى مدير الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة
المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص
المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

-في حال غياب مدير الإدارة المالية يتولى المدير التنفيذي مهام وواجبات مدير
الإدارة المالية المذكورة في هذا الفصل، وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن
رئيس الجمعية.

مادة : (19) تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب الجمعية مسؤولاً عن ذلك.

مادة : (20) يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسؤولاً عن ذلك المحاسب تحت إشراف مدير الإدارة المالية أو من ينيبه.

مادة : (21) تُعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

__القوائم المالية (مركز مالي / حسابات(نتيجة) / قائمة التدفق النقدي.)
__كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر(الأستاذ) المساعدة.

__وتُعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها المجلس الإداري.

مادة : (22) تُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد 15 و 16 من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:-

__إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات

وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

__تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
__تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة : (23) الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية الخيرية بالبشائر لتحقيق الأهداف التي يقرها المجلس الإداري، وهي تتضمن جميع

الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .
مادة : (24) تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات.
- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية .
- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- مادة : (25) يصدر المجلس الإداري سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية .
- مادة : (26) تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من الإيرادات والمصروفات بالريال السعودي.
- مادة : (27) تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.
- مادة : (28) تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.
- مادة : (29) تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تُعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي نوفمبر من كل عام .
- مادة : (30) يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى رئيس الجمعية بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد أقصاه الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضها على المجلس الإداري، وبعد إقرارها من المجلس تُرفع للجمعية العمومية لاعتمادها .
- مادة: (31) بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة .

مادة: (32) يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة: (33) تُعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية ، وتُعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضعاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها، وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة: (34) تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية الخيرية بالبشائر كما يلي :

- التجاوز بمقدار (٥ %) في أحد بنود الصرف من بند أو بنود أخرى، من سلطة المدير التنفيذي، ويرجع لرئيس الجمعية فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥ %)، وما زاد على ذلك يرجع إلى المجلس الإداري .

- التجاوز بمقدار (١٥ %) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي مع رئيس الجمعية مجتمعين.

الفصل الخامس : الإيرادات

مادة: (35) تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- التبرعات والهبات النقدية والعينية .
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- برامج رعاية مناسبات الجمعية .
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

مادة: (36) تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة التبرعات للوجوه الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ٣٠ / ٣ / ١٣٩٦ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها .

مادة : (37) تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة، وعليه أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن انتظام مواردها.

مادة : (38) يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده المجلس الإداري ، وتورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات) أو أي موارد أخرى . وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية ، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة : (39) يجب توريد المحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد أقصاه الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمحصلات.

مادة : (40) على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة : (41) لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية الخيرية بالبشائر يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من المجلس الإداري أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للجمعية الخيرية بالبشائر بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل.

مادة : (42) يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية الخيرية بالبشائر لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل، ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تُحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة : (43) يتعين على مدير الإدارة المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة : (44) يجوز للجمعية الخيرية بالبشائر أن تؤمن ما نحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

__-التسهيلات الائتمانية الشرعية.

__-القروض الحسنة.

- استثمارات تجارية أو صناعية.
- على أن يختار المجلس الإداري من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس :المصروفات

مادة : (45) تتألف مصروفات الجمعية من:

- تكاليف المشتريات.
 - مصاريف الرعاية.
 - مصاريف أعمال خدمة المجتمع.
 - المصاريف الإدارية والعمومية.
 - المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
 - تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
 - رسوم حكومية وأهلية وبنكية.
 - المصاريف الأخرى.
- مادة : (46) يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:
- أن تتم بموافقة رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي.
 - أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .

- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلاً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
- إذا كانت من مصروفات الرعاية للأشخاص؛ فيجب : أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها، ويدون ذلك في السجل الخاص بذلك.

مادة : (47) تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه:-

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الجمعية، مثل : عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك.
 - المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.
- مادة : (48) يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

__نقدًا من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي خمسمائة ريال.

__بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

__ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذا النظام.

__يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة : (49) لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير الإدارة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق، ويجوز لرئيس الجمعية أو من ينيبه صرف المبلغ مقدمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة : (50) لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوبًا باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيك في مقر الجمعية وتحت رقابة مدير الإدارة المالية.

مادة : (51) لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية ، وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة : (52) يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع رئيس الجمعية أو من يعمده نيابة عنه رئيسيًا في جميع الشيكات مع توقيع مدير الإدارة المالية.

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة : (53) يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة : (54) ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس الجمعية أو من ينيبه وتوقيع مدير الإدارة المالية.

مادة : (55) ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الإدارة المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن

تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة : (56) لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدًا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتجاوز خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام. أمر الصرف

مادة : (57) يعتبر رئيس الجمعية أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد رئيس الجمعية لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

كما يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك. الصرف بشيكات

مادة : (58) مع مراعاة ما ورد بالمواد 48 و 49 و 50 من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير والخاصة بالنشاط التجاري لصالح الجمعية يكون كالآتي:

__ يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس الجمعية أو من ينيبه وتوقيع مدير الإدارة المالية

__ إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة : (59) يجوز التصريح بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد رئيس الجمعية أو من ينيبه ومدير الإدارة المالية مجتمعين.

مادة : (60) يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في اللائحة الأساسية، ويرجع للمجلس الإداري في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع : المشتريات

مادة : (61) تتألف مشتريات الجمعية من:

__-الأصول الثابتة.

__-المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.

__-المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل.

مادة : (62) يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك

بأحد الطرق التالية:-

__-التأمين المباشر.

__-حسب ما يوصي به رئيس الجمعية أو من ينيبه.

__-المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن

طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه المجلس الإداري، ويحدد المجلس الإداري

مقدار المبالغ الكبيرة.

مادة : (63) يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من

الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة : (64) يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة : (65) للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين

المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام

بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة : (66) إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة

المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في

اللوائح، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة : (67) يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة

العمل ويحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة

والمخولين بالصرف منها.

تصرف العهدة بموجب قرار من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة

الأمور التالية:-

__-اسم المستفيد من العهدة.

__-مبلغ العهدة.

__-الغاية من العهدة.

__-تاريخ انتهاء العهدة.

__-أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام.

مادة : (68) يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير الإدارة المالية في حدود ثلاث مئة ريال.

مادة : (69) يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (75 %) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة : (70) يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بمعرفة المدير التنفيذي، وفي نهاية شهر ديسمبر من كل عام بواسطة مدير الإدارة المالية.

مادة : (71) يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة : (72) يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة : (73) لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة رئيس الجمعية ومدير الإدارة المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

مادة : (74) يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

_ يحدد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد العاملين بالجمعية.

_ أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كقبيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس الجمعية أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم

قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم 50 % من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة : (75) لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها، يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة : (76) على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يُعلم رئيس الجمعية أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

الفصل التاسع : التأمينات

مادة : (77) تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً : تأمينات للغير : وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدّمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية '

ثانياً : تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدّمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة : (78) تسوى التأمينات المقدّمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة رئيس الجمعية أو من ينيبه.

مادة : (79) تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة : (80) تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدّمة للجمعية الخيرية بالبشائر أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد

من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر : الصندوق

مادة : (81) ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية الخيرية بالبشائر ، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد رئيس الجمعية والآخر بيد مدير الإدارة المالية.

مادة : (82) يتم إنشاء صندوق رئيس بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من المجلس الإداري.

مادة : (83) يكون أمين الصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية الخيرية بالبشائر بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
2. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
3. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية، وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية ، أو من البنك الذي يتعامل معه.
4. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
5. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
6. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
7. تنفيذ قرارات المجلس ورئيس الجمعية فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.

مادة : (84) يُحظر على أمين الصندوق الرئيس الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس الجمعية أو من المدير التنفيذي مع مدير الإدارة المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة.

مادة : (85) على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

1. كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضح بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
2. كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة : (86) يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة : (87) أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة : (88) يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية الخيرية بالبشائر على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص منه.

مادة : (89) يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية الخيرية بالبشائر ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة : (90) يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة : (91) تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة : (92) تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة : (93) بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي.

مادة : (94) في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير التنفيذي وموافقة رئيس الجمعية؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك ، فالموظف المسؤول عن المخزن يعد مسؤولاً عن العجز.

مادة : (95) المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها.

الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة : (96) يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل المجلس الإداري، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع رئيس الجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة : (97) يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة : (98) يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

__ صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.

__ سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

__ فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.

__ صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ

التزاماً على الجمعية تجاه الغير.

__ سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .

التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة : (99) على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيس الجمعية وتتعلق بطبيعة عمله.

مراقب الحسابات

مادة : (100) دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية ربع السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة : (101) على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة : (102) لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات ، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة : (103) في حالة عدم تمكن مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدّمه إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة : (104) عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع مراقب الحسابات بذلك تقريراً فورياً إلى المجلس الإداري أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة : (105) على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية الخيرية بالبشائر .

الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

مادة : (106) تعتمد هذه اللائحة من قبل المجلس الإداري للجمعية الخيرية بالبشائر ، ومن ثم يُصدر رئيس الجمعية التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة : (107) يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية بعد اعتمادها وتعميمها عليهم من قبل رئيس الجمعية.

مادة : (108) لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة المجلس الإداري عليه، وبناء على اقتراح رئيس الجمعية.

دليل الإجراءات المالية

في الجمعية

تعتمد المنظمات – ومنها الجمعية في أعمالها على الجوانب المالية بشكل رئيس! فالمال عصب الحياة النابض لأي منظمة ؛ وحيث إن الإنسان معرض للخطأ والنسيان والزلل وقد يفتن بالمال ؛ فإن انضباط العمليات المالية، وتدقيقها، وإثبات خطواتها كافة، أمر مهم جداً.

وترتكز العمليات المالية على أعمال المحاسبة وتحليل القوائم المالية وغير ذلك من الأعمال التي توفر معلومات وبيانات

توضح موقف المنظمة (المركز المالي)، وتمكنها من التنبؤ بمستقبل أعمالها، كما توفر لها من المعلومات المالية ما يساعدها في التعرف على بعض مواطن الخلل وقصور الأداء؛ الأمر الذي يُعين على التصحيح، وتقويم المسار.

والعمليات المالية بما فيها من رقابة داخلية وخارجية ومتابعة للإجراءات؛ تعزز حس المسؤولية وتعلي من قدر مبدأ (النفقات في مقابل المنتج المناسب ! و الأجر مقابل الأداء الصحيح)، وهذا ما يسهم في نجاح المنظمة بإذن الله.

كما أن الإجراءات المالية بما فيها من تقارير دورية توفر للإدارة المعلومات التي تمكنها من التعبير عن صحة قراراتها، وتفسر توجهاتها وأعمالها أمام الآخرين سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم، وبذلك يكون لهذه الإجراءات أهمية قصوى في أعمال الجمعية وتنعكس إيجاباً أو سلباً على أدائها.

ويمثل البعد المالي محوراً أساسياً في إعداد بطاقات الأداء المتوازن، وقد ظهر كهدف استراتيجي في جميع الخرائط الإستراتيجية المعدة للجمعية الخيرية بالبشائر ، وبذلك فوضوحها وحسن القيام بها وانسجامها مع باقي الأهداف الإستراتيجية للجمعية الخيرية بالبشائر ؛ يمثل نقط ارتكاز أساسية لنجاحها.

ويتحدث هذا الدليل عن الإجراءات المالية بشكل إجمالي في خمسة فروع:

-المستندات والدورات المستندية للعمليات.

-المجموعة الدفترية والسجلات.

-المعالجات المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ.

-المعالجات المحاسبية لتسوية عهد الموظفين المستقلين والمختفين.

-الدليل المحاسبي.

أولاً : المستندات والدورات المستندية للعمليات:

تهدف علمية تحديد الدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية لما يلي:-

-تحقيق الضبط الداخلي للعمليات.

-تسهيل إجراء تنفيذ العمليات.

_-توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وإعداد الدفاتر

والقوائم والملخصات المالية.

_-تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات:

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل مدير الإدارة المالية حيث يقوم الموظف المختص

عند استلام الدفاتر بالتوقيع

على سجل استلام (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من :

...إلى ... : وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى مدير الإدارة المالية.

وقد صنفَت الدورات المستندية وفقاً لأنشطة الجمعية إلى:-

1/ الدورة المستندية للمقبوضات : المقبوضات النقدية.

2- / الدورة المستندية للمدفوعات:

المدفوعات النقدية.

3- المدفوعات بشيكات.

3/ الدورة المستندية للعهددة المستديمة.

4/ الدورة المستندية للأجور والمرتبات.

5/ الدورة المستندية للمشتريات.

6/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع.

7/ الدورة المستندية للمبيعات.

ويصور الشكل التالي الدورة المحاسبية بشكل إجمالي:

1/ الدورة المستندية للمقبوضات : (المقبوضات النقدية أو بشيكات في الصندوق):

عند قيام الجمعية بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية

والمعاملات البنكية والمخزنية، ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية، وفي سبيل

ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات

التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة والمتانة بحيث تعمل على عدم إغفال

أي ثغرات في النظام ويفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي وفقاً للشروح التالية

:-

سند قبض:

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند

قبض رئيس يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي:

الأصل : يسلم للمتبرع

الصورة الأولى : ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة

الصورة الثانية : ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة

الصورة الثالثة : ترسل لأمانة الصندوق

الصورة الرابعة : تحفظ بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية

وفي نهاية يوم العمل يقوم أمين الصندوق بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض

وأذن الصرف في كشف حركة

الصندوق وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات.

تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل في دفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بالدفتر

الأستاذ /المسؤول الإيرادات. ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الصندوق

بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات

بتسجيلها.

يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سندات صرف نقدية من أصل و ثلاث صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية مع الكعب.

2/الدورة المستندية للمدفوعات : (المدفوعات النقدية)

تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية/المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل وثلاث صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي:

أصل فقط : يرفق مع أصل المعاملة ويرسل للمحاسبة

صورة : ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف

صورة : تحفظ لدى أمانة الصندوق

صورة : تحفظ بكعب الدفتر وترسل للمدير المالي

يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب.

يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي وما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات.

يسلم إذن الصرف إلى أمين الصندوق الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية،

ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الصندوق اليومي، ومن ثم إعادته

لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه.

ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أدونات الصرف من المفوضين

لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات كل في

حدود السلطات المنوطة به.

المدفوعات بشيكات:

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من

صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية / المحاسبة التي تتولى

تحرير إذن صرف شيك من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق:

الأصل يرسل رفق المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد

الصورة تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى مدير الإدارة المالية

ويوضح في إذن صرف الشيك : (مبلغ الشيك)، و(تاريخ الاستحقاق)، و(سبب

الصرف)، و(الجهة المصدرة إليها)، ويتم

اعتماده من (مدير الإدارة المالية) و (من صاحب الصلاحية).

ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات وتستوفى باقي بيانات أدونات الصرف الشيك ويعتمد من مدير الإدارة المالية. ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على أذن الصرف بالاستلام وكذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيود في السجلات. جميع شيكات الجمعية تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط » و « يصرف خلال شهر من تاريخه » ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة.

3/ الدورة المستندية للعهد المستديمة:

هي العهدة التي تصرف لبعض الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة، وتظل باقية في عهددة الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك، وتتم إجراءات العهد واستعاضةها وزيادتها أو تخفيضها وفقاً لما ورد في اللائحة

المالية وطبقاً للإجراءات التالية:-

__ عند صرف العهدة أو زيادتها :-يقدم طالب العهدة» طلب صرف « بقيمة المطلوب صرفه إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهددة طرف طالب العهدة من عدمه، ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهددة للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب لمدير الإدارة المالية لاعتماده من رئيس الجمعية. __تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الصرف بصرف العهدة وفق إجراءات صرف الشيكات.

__-الإجراءات نفسها تُتبع عند زيادة العهدة.

__-عند استعاضة العهدة :- يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (3000) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهدة مسلسل حسب النموذج المعد لذلك، ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال.

__-يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة 25 % من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهددة حسب النموذج المخصص لهذا ، وتسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات.

__تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة.
__تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها لمدير الإدارة المالية لاعتماد الصرف.

__يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد الشيك من صاحب الصلاحية ومن ثم يسلمه للموظف أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك.

__يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ.

/ 4-الدورة المستندية للأجور والمرتبات:

يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب ، والمرض ، والإضافي.

__قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشفاً أجور مرتبات العاملين، والذي يوضح الاستحقاقات (:المرتب الأساسي ، المرتب الإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى) ، والاستقطاعات (:حصة الجمعية في التأمينات الاجتماعية /حصة العامل / الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى) ، وصافي الأجر ، واعتماد أصحاب الصلاحية . وعلى أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيكات بقيمة صافي الرواتب ، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير التنفيذي بواسطة حوالات مالية على حسابات الموظفين، أو بواسطة شيك باسم الموظف .

__بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع.

__في نهاية كل شهر يقوم المدير التنفيذي بعمل مذكرة ترفع إلى مدير الإدارة المالية تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة إن وجدت، وتشتمل على (:اسم الموظف/العامل ، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين).

/ 5الدورة المستندية للمشتريات:-

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها وتتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي:-

__احتياجات تطلب لأول مرة.

__الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول.

__وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي:-

_ يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواريخ اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتمده، ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض للأسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار، ومن ثم يعتمد مدير الإدارة المالية السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف.

6/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع
أولاً: مخازن التبرعات العينية: دورة التخزين:

عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم استلام الأصناف الواردة وفحصها:
ثم يقوم المستلم بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المخصص لها من أصل + صورتين: الأصل قسم الحسابات
صورة تحفظ بإدارة الجمعية ات التبرعات العينية
صورة للمتبرع

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة- بتفصيل التبرعات العينية الواردة بحسب النموذج المخصص لهذا من أصل 2 + صورة:
الأصل قسم الحسابات

صورة إدارة الجمعية ات التبرعات العينية
صورة تحفظ بالدفتري ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي
دورة الصرف من المخازن التبرعات العينية:

عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من المدير التنفيذي بحسب النموذج المعد لهذا من أصل + نموذج: وترسل لإدارة الجمعية التبرعات العينية مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة.

الأصل يرسل إلى إدارة الجمعية التبرعات العينية
الصورة تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من أصل وصورة.

الأصل يرسل لإدارة الجمعية ات التبرعات العينية مع معاملة الصرف العيني
(حفظ بالدفتري بعد توقيع المستلم عليها)
الصورة تحفظ بالإدارة المالية

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد لهذا.

دورة الارتجاع:

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة:

عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد الكميات التي يتم إحالتها كتالف وأسباب ذلك، ويتم بيعها ويقيد كتوريد مبيعات الجمعية ويحرر إذن صرف تالف من أصل وصورة :

الأصل يسلم الأصل لإدارة الجمعية ات التبرعات العينية مرفق محضر
المرتجعات

الصورة صورة للإدارة المالية

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن التالف - إن وجد - لحين التصرف فيها، ويحرر إذن ارتجاع تالف حسب النموذج المخصص لهذا من أصل وصورة:

الأصل : تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد الجمعية

الصورة : تسلم للجمعية الخيرية بالبشائر لاستبعادها من الرصيد العيني

ويفرق هنا بين التبرعات العينية التي تأتي كتالف أو بغرض البيع من المصدر عن

هذه الأصناف المتعلقة بموجودات

الجمعية ومرافقه، فالتبرعات العينية التي هذه صفتها تتخذ في حقها إجراءات البيع كتالف مباشرة.

ثانياً : مخازن الإدارة : دورة التخزين:

عند وصول الأدوات والأشياء للمخازن يتم تشكيل لجنة ، وذلك لاستلام الأصناف

الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من:

أمين المخزن.

عضو من الإدارة المالية.

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المعد لهذا من أصل + صورة:

الأصل : قسم الحسابات

الصورة : تحفظ بإدارة المخازن

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن

الخاص به بإصدار إذن إضافة-

بتفصيل للأشياء الواردة حسب النموذج المعد لها من أصل 2 + صورة:

الأصل : قسم الحسابات
الصورة الأولى : إدارة المخازن
الصورة الثانية : تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي
دورة الصرف من المخازن:
عند الرغبة بالصرف من المخازن تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف
من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة
من مدير الإدارة حسب النموذج المعد لها من أصل + نموذج : وترسل لإدارة
المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب
لدى الإدارة الطالبة.

الأصل : يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة : تحفظ لدى الإدارة الطالبة
يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف
مخازن حسب النموذج المعد لهذا من
أصل وصورة.

الأصل : يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة : تحفظ بإدارة المخازن (وتحفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها
ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد
لها.

دورة الارتجاع:

عند وجود عيب بالأشياء يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل
لجنة لفحص الأشياء وتحديد كل الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتقيد
هالك، ويتم بيعها ويقيد التوريد مبيعات مخازن، ويحرر إذن صرف هالك
حسب النموذج المعد لها من أصل وصورة:

الأصل : يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات
الصورة الأولى : صورة لقسم الجمعية لاستبعاد المردودات
الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:
وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ
بها بمخزن الهالك - إن وجد - لحين

التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك حسب النموذج المعد من أصل وصورة:

الأصل : تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد الجمعية
الصورة الأولى : تسلم للجمعية الخيرية بالبشائر لاستبعادها من الرصيد العيني
7/الدورة المستندية للمبيعات:

يتم التعامل معها حسب المشروع أو النشاط الاستثماري بما يتوافق مع اللائحة الأساسية للجمعية الخيرية بالبشائر ولائحة الشؤون المالية، وبما يحفظ الحقوق ويكون مثبتاً بالمستندات اللازمة.

ثانياً : المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بالجمعية ثلاثة أنواع، وهي :-

_ مجموعة الدفاتر الرئيسية.

_ مجموعة الدفاتر المساعدة.

_ مجموعة السجلات التحليلية.

مجموعة الدفاتر الرئيسية :-

1- دفتر اليومية :

وهو يمثل دفتر القيد الرئيس، ويتم التسجيل فيه من واقع أذونات قيد اليومية العامة.

كما أنه عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد، تتكون كل ورقة فيه من عدة

أعمدة، كل عمود يمثل حساباً ذا جانبين

(مدين/دائن.)

يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل

فيما يخصه إلى السجلات التحليلية

والمساعدة.

وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام.

2- دفتر الأستاذ العام:

وهو دفتر رئيس ذو جانبين (مدين /دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيس

موجود بدفتر اليومية.

يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية إلى

دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية.

يتم الرصد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام.

يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر.

يتم إجراء المطابقات بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العامة ، ونظيرتها

بموازين المراجعة الفرعية.

مجموعة الدفاتر المساعدة :-

1- دفتر الصندوق:

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل

المدفوعات ويتم استخراج رصيد

حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

2- دفتر البنك:

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الرصد بعد كل عملية مباشرة.

وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب الجمعية لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك .

٣- دفتر العهد والسلف :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين (مدين/دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة .

مجموعة السجلات التحليلية :-

١- سجل تحليل الإيرادات :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

٢- سجل تحليل المصاريف :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .