



المملكة العربية السعودية جمعية يقين لخدمات الأموات وذويهم

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (2303)



دليل الإجراءات المالية

لجمعية يقين لخدمات الأموات وذويهم

دليل الإجراءات المالية

عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

١. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
٢. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
٣. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
٤. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
٥. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
٦. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.
٧. تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:
 - أ- موازنة البرامج والأنشطة:

تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
 - ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:

تضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية، ولكل مركز تكلفة مستقلة، ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة.
 - ت- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:

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

تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الذي تعتمد عليه الجمعية في الخطة التشغيلية.
 - ج- الموازنة النقدية التقديرية:

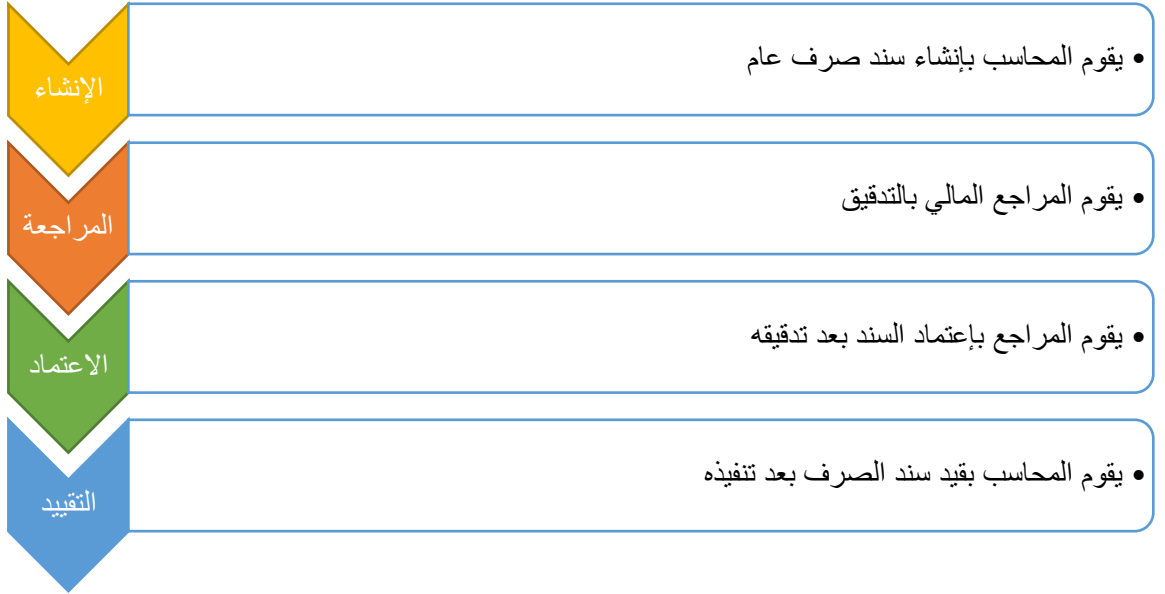
تتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
 - ح- القوائم المالية التقديرية:

تشمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

عملية رقم (٢): إدارة المصروفات النقدية

١. إصدار سند صرف عام

- يتم إصدار سندات الصرف العامة، مع مراعاة اختيار وسيلة الدفع وكتابة الوصف بشكل واضح لتسهيل البحث فيما بعد، ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي:
- أ- يتم إنشاء السند من خلال إصدار سند صرف عام.
 - ب- ينتقل السند إلى مرحلة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم رفضه أو اعتماده.
 - ت- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى المصروفات النقدية المعتمدة.
 - ث- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد يومية له في إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.



٢. طلبات الشراء المعتمدة

طلبات الشراء المعتمدة من قبل المدير التنفيذي:

- أ- يتم إنشاء طلب الشراء من قبل الموظف من خلال نماذج الطلبات الإدارية.
- ب- ينتقل الطلب إلى الإدارة التنفيذية.
- ت- يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خلافه بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية.

٣. تعميم الصرف المعتمد

○ شرح بند تسويه عهدة موظف.

٤. تعميم صرف بحاجة لتوقيع

○ شرح بند تسويه عهدة موظف.

٥. تعميم صرف الموقعة

○ شرح بند تسويه عهدة موظف.

عملية رقم (٣): تحرير و صرف الشيكات أو الحوالات وسداد الفواتير الحكومية والأهلية:

يقوم المحاسب بالاطلاع على مسوغات المعاملات الخاصة بالصرف وحسب البيانات المتوفرة في مسوغات المعاملة يتبع الحالات التالية :-

١- الحالة الأولى كتابة شيكات: ويتبع الخطوات التالية في ذلك :-

- ١- تحرر شيكات المستفيدين ويعمل مسير بذلك يوضح فيه اسم المستفيد، المبلغ ، المقابل ، تاريخ الشيك ، مكان التحرير.
- ٢- يعمل بيان يوضح فيه اسم المستفيد، المبلغ ، رقم الشيك ، خانة التوقيع لتوقيع المستفيد على استلام الشيك.
- ٣- يتم اعتماد الشيكات من أصحاب الصلاحية ، رئيس الجمعية أو نائبه ، والمشرف المالي (توقيع أساسي).
- ٤- يتم تصوير الشيك ويختم بختم (استلمت أصل الشيك) والذي يحتوي على (الاسم، التاريخ التوقيع)
- ٥- في حال إصدار الشيك للمؤسسات أو الشركات يتم إحضار سند قبض باستلام الشيك.

٢- الحالة الثانية حوالات عن طريق البنك: ويتبع الخطوات التالية في ذلك :-

- ١- يحرر خطاب للبنك موضح فيه حساب الجمعية المخصص منه واسم المستفيد، المبلغ ، المقابل ، وحسابه البنكي.
- ٢- يتم اعتماد الخطاب من أصحاب الصلاحية ، رئيس الجمعية أو نائبه ، والمشرف المالي (توقيع أساسي).
- ٣- يتم تسليم الخطاب للبنك وعليه يتم التحويل للمستفيد .
- ٤- يتم تزويد الجمعية بإيصال موضح فيه بيانات المحول له وتاريخ التحويل والمبلغ والحساب المخصص منه.

٣- الحالة الثالثة حوالات عن طريق مباشر الشركات: ويتبع الخطوات التالية في ذلك :-

- ١- بموجب سند الصرف الموضح فيه حساب الجمعية المخصص منه واسم المستفيد، المبلغ ، المقابل ، وحسابه البنكي.
- ٢- يتم إضافة المستفيد إلى قائمة المستفيدين من الحوالات ، وتنشيطه من أصحاب الصلاحية بالجمعية .
- ٣- يتم اختيار الحساب المخصص منه واختيار المستفيد والمبلغ وذكر سبب التحويل إليه .
- ٤- يتم اعتماد التحويل من قبل أصحاب الصلاحية بالجمعية .

٤- الحالة الرابعة سداد عن طريق مباشر الشركات: ويتبع الخطوات التالية في ذلك :-

- ١- بموجب سند الصرف الموضح فيه حساب الجمعية المخصص منه واسم الشركة، المبلغ ، المقابل ، رقم الاشتراك .
- ٢- يتم إضافة حساب الاشتراك الخاص بالجمعية لدى الشركة إلى قائمة المدفوعات ، وتنشيطه من أصحاب الصلاحية بالجمعية .

٣- يتم اختيار الحساب المخصص منه واختيار الشركة والمبلغ .

٤- يتم اعتماد السداد من قبل أصحاب الصلاحية بالجمعية .

٥- الحالة الخامسة صرف الرواتب عن طريق نظام حماية الأجور بنظام مباشر الشركات: ويتبع الخطوات التالية في ذلك :-

- ١- يتم إضافة بيانات الموظفين عن طريق إدارة شؤون الموظفين وعمل الحسميات والإضافات الشهرية لهم وتصديره لإدارة المحاسبة لتكوين الرواتب ويتم ذلك عن نظام الكتروني.
- ٢- بموجب التكوين يتم عمل سند الصرف الموضح فيه حساب الجمعية المخصص منه ومرفق مسير الموظفين، ملف الرواتب.
- ٣- يتم رفع الملف في نظام مباشر الخاص بالبنك في خدمة رفع الرواتب الخاص بنظام حماية الأجور .
- ٤- يتم تحديد تاريخ الصرف .
- ٥- يتم اعتماد رفع الملف من قبل أصحاب الصلاحية بالجمعية .

٦- الحالة السادسة صرف المساعدات عن طريق نظام تبادل الخاص بالراجحي: ويتبع الخطوات التالية في ذلك :-

- ١- يتم إضافة بيانات المستفيدين عن طريق إدارة المستفيدين وإضافة المساعدات المقررة لهم وتصديره لإدارة المحاسبة لتكوين ملف المساعدات ويتم ذلك عن نظام الكتروني.
- ٢- بموجب التكوين يتم عمل سند الصرف الموضح فيه حساب الجمعية المخصوم منه ومرفق بيانات المستفيدين ومقدار المساعدات.
- ٣- يتم اعتماد نموذج دفع واعتماده من أصحاب الصلاحية بالجمعية .
- ٤- يتم ارسال النموذج على فاكس مصرف الراجحي .
- ٥- يتم رفع الملف في نظام تبادل الراجحي.
- ٦- يتم تحديد تاريخ الصرف والمبلغ المحول وعدد المستفيدين .

وفي جميع الحالات يتم اتباع الإرشادات التالية :-

- أ- يتم الصرف للمستفيد الأول بعد التأكد من شخصيته، ويجوز أن ينبع عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
- ب- يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.
- ت- ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.
- ث- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- ج- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقعي للرجوع إليها عند الحاجة.

عملية رقم (٤): إدارة التبرعات النقدية

هي دورة مستندية لتوثيق عملية التبرع، ابتداءً من تسليم المحصلين سندات التبرع إلى المراجعة من قبل أعلى سلطة في المحاسبة في الجمعية، أو رئيس الجمعية، أو المدير التنفيذي، أو أمين الصندوق والهدف منها مراجعة العملية المالية والتأكد من سلامة الأوراق وتقليل الأخطاء بشكل كبير وانتهاء بعمل القيود اليومية لها وترحيلها .

١. التبرعات النقدية:

- أ- يتم إنشاء السند أياً كان مُسماها (تحصيل تبرع عام -تحصيل تبرع لمشروع-تحصيل تبرع لمستفيد-تحصيل سلفة).
- ب- يتم إيداع المبالغ المحصلة في حسابات الجمعية ، ويرفق إيصال الإيداع مع السندات .
- ت- يتم تسليم السندات مع إيصال الإيداع إلى المحاسبة.
- ث- ينتقل سند التبرعات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
- ج- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى ملف التبرعات النقدية المعتمدة.
- ح- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في إدارة القيود اليومية ويتم تحيله تلقائياً.

ملحوظة:

في حالة تحرير السند لا يمكن التعديل على السند، وفي حال وجود أخطاء فيه يتم إلغاؤه والاحتفاظ بالكربون مع الأصل وذكر سبب الإلغاء ، ويحرر سند آخر للمتبرع .

٢. تحصيل تبرع عام

يتم تحرير سند التبرع موضح بيانات المتبرع والمبلغ المتبرع به

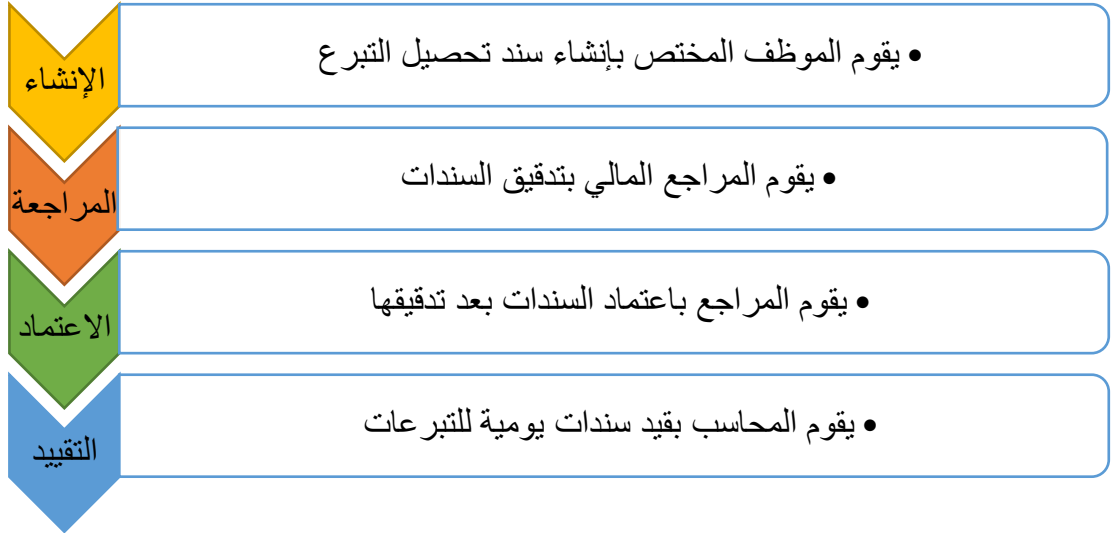
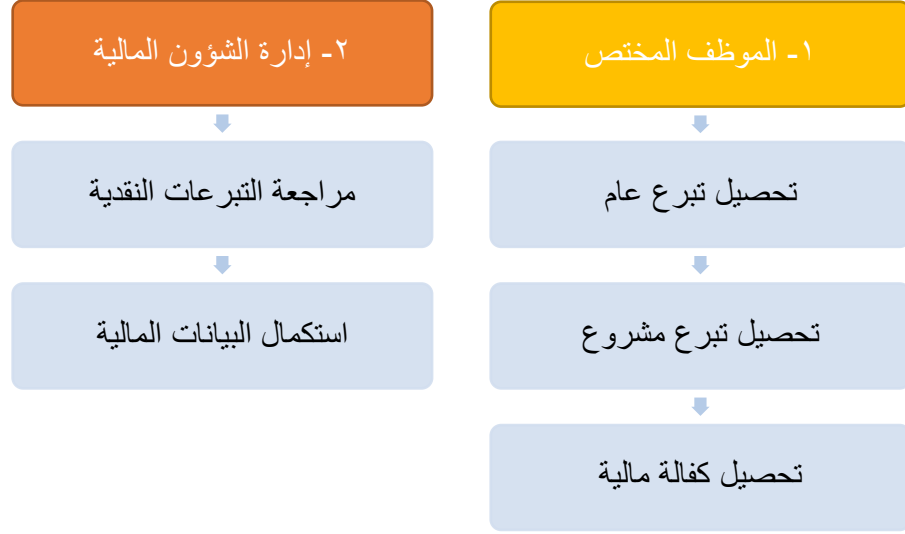
٣. تحصيل تبرع مشروع

من خلالها يتم تحرير سند تبرع بمبلغ موقوف لصالح مشروع معين.

٤. تحصيل كفالة مالية

يتم تحرير سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح كفالة مالية خاصة بمستفيد معين (كفالة مغسل، مغسلة، سائق، أرملة، يتيم،

سقىا المقابر إلخ..).



عملية رقم (٥): إدارة المقبوضات النقدية

١- إصدار سند قبض عام

- من خلالها يتم إنشاء سند قبض عام لأي نوع مقبوضات غير مُفصل ، ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك.
- أ- يتم إنشاء السند من خلال إصدار سند قبض عام.
 - ب- يتم إيداع المبالغ المحصلة في حسابات الجمعية ، ويرفق إيصال الإيداع مع السندات .
 - ت- يتم تسليم السندات مع إيصال الإيداع إلى المحاسبة.
 - ث- ينتقل السند إلى مرحلة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
 - ج- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى التبرعات النقدية المعتمدة.
 - ح- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في إدارة القيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
 - خ- يمكن مراجعة المقبوضات السابقة المعتمدة من خلال سجل المقبوضات النقدية المعتمدة.

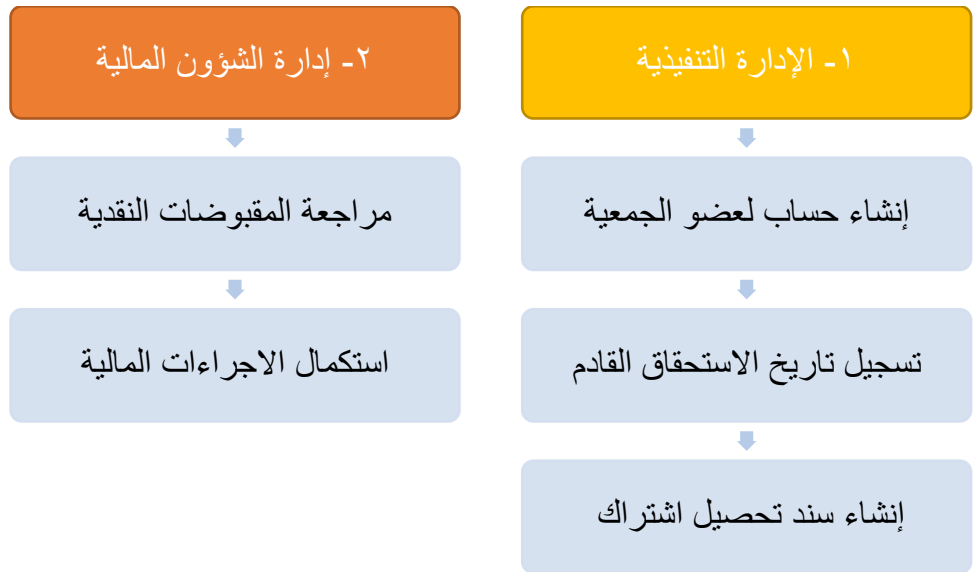
ملحوظة:

في حالة تحرير السند لا يمكن التعديل على السند، وفي حال وجود أخطاء فيه يتم إلغاؤه والاحتفاظ بالكربون مع الأصل وذكر سبب الإلغاء ، ويحرر سند آخر للمتبرع .

٢- تحصيل اشتراك الجمعية

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال سند قبض، على شرط إنشاء حساب لعضو الجمعية العمومية مسبقاً في إدارة الجمعية العمومية، ويمكن تعيين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم أو رقم الجوال، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم لاشتراك العضو.

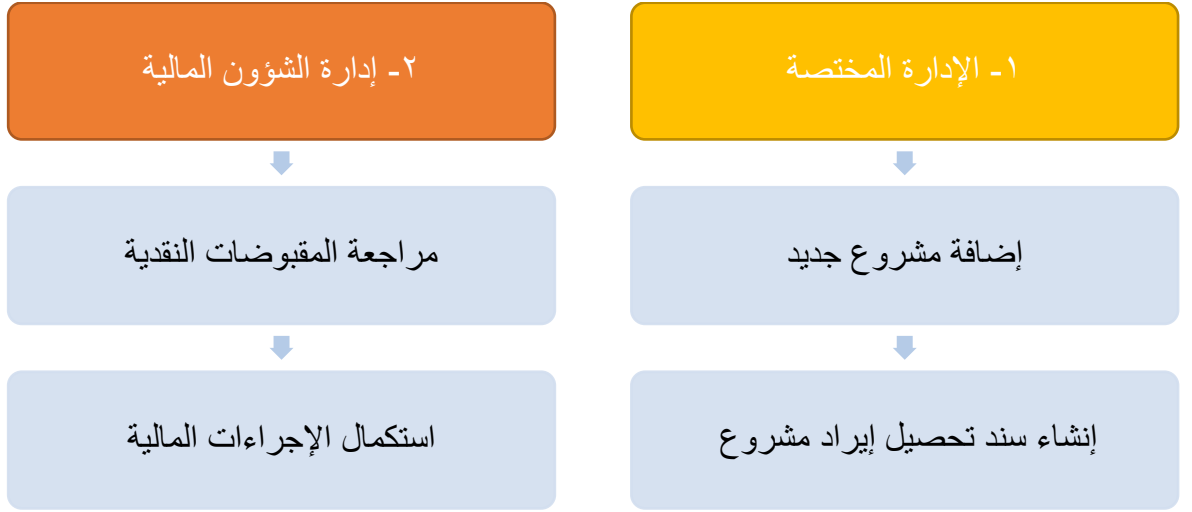
١. يتم إنشاء السند من خلال إصدار تحصيل اشتراك جمعية.
٢. ينتقل السند إلى مرحلة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى المقبوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في إدارة القيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.



٣- تسجيل إيراد مشروع

في حالة وجود مشاريع تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد المشروع ، ويتم تعيين ملف المشروع في خانة الحسابات المعنية، حتى يظهر مبلغ الإيراد في ملف المشروع في بند الرصيد عند معاينة ملف المشروع من خلال قاعدة بيانات المشاريع في إدارة المشاريع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

- أ- يتم إنشاء السند من خلال إصدار تسجيل إيراد مشروع.
- ب- ينتقل السند إلى مرحلة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- ت- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى المقبوضات النقدية المعتمدة.
- ث- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في إدارة القيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.



٤- تسجيل إيراد استثمار وريع الأوقاف .

في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل إيراد تشغيل مقابر وخلافه أو إيراد ايجار أوقاف، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار أو ريع ، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار أو ريع ، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

١. يتم إنشاء السند من خلال إصدار تسجيل إيراد استثمار.
٢. ينتقل السند إلى مرحلة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى المقبوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في إدارة القيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.



٥- تسجيل إيراد متنوع

في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خلاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

- أ- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.
- ب- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- ت- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
- ث- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- ج- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

٦- سجل المقبوضات المرفوضة

في كل الحالات السابقة في إدارتي التبرعات والمقبوضات في مسارها تمر على إدارة المراجعة المالية، وفي حال رفض المعاملة لأي سبب كان تعود المعاملة إلى الموظف الذي قام بإصدار المعاملة من تعديلها واستيفاء الملاحظات المرسلة بواسطة المشرف المالي، ومن ثم إعادة إرسال المعاملة بعد استيفاء الملاحظات ليتم اعتمادها وتكمل مسارها بشكل عادي كما سبق الشرح.



عملية رقم (٦): إضافة قيد يومية

من خلالها يتم تسجيل القيد وإضافة العمليات الخاصة بالقيد، وفي حالة مساواة إجمالي الدائن بإجمالي المدين يتم ترحيل القيد تلقائياً ليظهر في التقارير.

عملية رقم (٧): الرواتب والأجور

١. إدارة سجلات الرواتب

يتم اختيار الشهر المراد تجهيز رواتب الموظفين لصرفها، ثم يتم التعديل على الرواتب المقررة سابقاً من البيانات المدخلة في ملفات الموظفين في إدارة الموارد البشرية.

أ- يتم إدخال بيانات دخل الموظفين في ملفاتهم الوظيفية.

ب- يتم تسجيل تاريخ الشهر.

ت- يتم التعديل على رواتب الموظفين أو حذف بعضهم حسب الحاجة لذلك.

٢. تصدير مسير الرواتب

لتصدير تقارير مسيرات الرواتب واعتماد صرفها من قبل صاحب الصلاحية.

٣. تصدير رواتب إلى البنك

يتم تحميل المستخدمة في نظام حماية الأجور لتحويل رواتب الموظفين على الحساب البنكي الخاص بهم .

عملية رقم (٨): إعداد التقارير

١. تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة للجنة التدقيق والمراقبة.

٢. تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للجنة التدقيق والمراقبة، فيما لا يتعدى خمسة عشر يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.

٣. تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبيناً به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.

٤. في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي.

عملية رقم (٩): آلية العمل على النظام المالي

١. تحديد المشرف المالي وتوزيع الصلاحيات بين الموظفين في قسم المحاسبة من إدارة تقنية المعلومات، فمثلاً:
 - أ- تحديد المسؤول عن الدورات المستندية في النظام.
 - ب- تحديد المسؤول عن إدارة المراجعة المالية داخل النظام.
 - ت- تحديد المسؤول عن إدارة النظام المحاسبي وتسجيل الحسابات والقيود وطباعة التقارير ل(الدورة المحاسبية).ويمكن إسناد كل العمليات والصلاحيات لموظف واحد حال كون الجمعية ناشئة، ويمكن أن تكون المراجعة المالية عند المدير أو المشرف المالي أو الرئيس، وخاصةً إذا كانت هناك ملاحظات كثيرة على الجمعية من قبل المحاسب القانوني في إهمال الدورة المستندية.
٢. يتم إضافة الحسابات الفرعية على الدليل المحاسبي وتسجيل حسابات البنوك.
٣. يتم اختيار ربط السندات بالقيود وإغلاق الحسابات غير المطلوبة للعمل في الجمعية من خلال صفحة إدارة الدليل المحاسبي وسوف يأتي شرحها بالتفصيل.
٤. من خلال ميزانية العام الماضي يتم تسجيل القيد الافتتاحي وإذا لم تصل الميزانية يتم عمل القيد الافتتاحي من خلال مراجعة حسابات البنوك وتسجيلها في المدين وتسجيل مجموعها في الدائن إلى أن تصل المديونية ويتم طلب تعديل القيد الافتتاحي بعد ذلك من الإدارة التنفيذية بموجب خطاب رسمي يوضح مبررات التعديل.
٥. كل العمليات بعد ذلك تتم من خلال إدارة الدورات المستندية حسب سير العمليات الموضحة في الشروحات بشيء من التفصيل، ويمكن طلب الدليل الإرشادي لعمل الدورات المستندية والقيود من إدارة الدعم الفني.
٦. التقارير بجميع أنواعها تكون متاحة في إدارة التقارير المحاسبية ولا تحتاج إلا إلى إدخال خيار البحث فقط.
٧. يمنع حذف أي قيد، وتتم معالجة الأخطاء من خلال عمليات القيد المعكوس للقيد الخاطئ وإعادة تسجيل قيد جديد بشكل صحيح.

عملية رقم (١٠): تسوية عهدة موظف

- يتم صرف العهد المالية للموظفين من المدير التنفيذي بواسطة تعميميد الصرف، ويتم مراجعتها مالياً ثم اعتمادها وصرفها ويأتي بعدها دور التسوية لإقفال العهد، التي لم يتم تسويتها وبحاجة للتسوية، ثم إدخال بيانات الفواتير المساوية للعهد لتنتقل إلى قاعدة بيانات العهد من ثم يتم تسجيل القيد الخاص بتسوية تلك العهد.
- أ- يتم إنشاء العهد من خلال إصدار تعميميد بالصرف في الإدارة التنفيذية مع ضرورة اختيار النوع صرف عهد.
 - ب- تنتقل العهد إلى مرحلة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعتها واعتمادها أو رفضها.
 - ت- في حالة الاعتماد من قبل إدارة المراجعة المالية تنتقل إلى مرحلة تعميميد الصرف.
 - ث- يتم إنشاء القيد الخاص بتعميميد الصرف وإضافته في قيد يومية.
 - ج- تنتقل العهد إلى صفحة إدارة تسويات العهد حيث يتم تسويتها.
 - ح- يتم إضافة الفواتير الخاصة بتلك العهد حتى يكون إجمالي الفواتير يساوي مبلغ العهد المصروف.

عملية رقم (١١): القوائم المالية

- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي ويحد أقصى شهر من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:
١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
 ٢. إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٣. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 ٤. إعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
 ٥. إعداد إيضاحات ومصروفات الجمعية.
 ٦. بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو استبعاد وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
 ٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
 ٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
 ٩. إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حدة.
 ١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
 ١١. إيضاح بالتأمينات.
 ١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
 ١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
 ١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
 ١٥. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: الصكوك الشرعية استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
 ١٦. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
 ١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

عملية رقم (١٢) إدارة المخزون

يندرج المستودع تحت قسم إدارة الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي.

١- يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

أ- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

ب- يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

ت- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

٢- يتم تقييم مشتريات المخزون على النحو التالي :-

أ- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.

ب- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون .

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

ث- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

٣- يتم إضافة مواد/ أصناف جديدة على النحو التالي :-

أ- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.

ب- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

٤- لسلامة المخزون، يجب اتباع الإرشادات التالية :-

أ- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف

وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ).

ب- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

٥- صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

أ- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع

على النموذج من قبل مستلم المواد.

ب- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية
٢	عملية رقم (٢): إدارة المصروفات النقدية
٢	إصدار سند صرف عام
٢	طلبات الشراء المعتمدة
٢	تعميدات الصرف المعتمدة
٢	تعميدات الصرف بحاجة لتوقيع
٢	تعميدات الصرف الموقعة
٣	عملية رقم (٣): تحرير وصرف الشيكات أو الحوالات وسداد الفواتير الحكومية والأهلية
٤	عملية رقم (٤): إدارة التبرعات النقدية
٥	تحصيل تبرع عام
٥	تحصيل تبرع مشروع
٥	تحصيل كفالة مالية
٦	عملية رقم (٥): إدارة المقبوضات النقدية
٦	إصدار سند قبض عام
٦	تحصيل اشتراك جمعية
٧	تسجيل إيراد مشروع
٧	تسجيل إيراد استثمار
٨	تسجيل إيراد متنوع
٨	سجل المقبوضات المرفوضة
٩	عملية رقم (٦): إضافة قيد يومية
١٠	عملية رقم (٧): الرواتب والأجور
١٠	إدارة سجلات الرواتب
١٠	تصدير مسير الرواتب
١٠	تصدير رواتب إلى البنك
١٠	عملية رقم (٨): إعداد التقارير
١١	عملية رقم (٩): آلية العمل على النظام المالي
١١	عملية رقم (١٠): تسوية عهدة موظف
١٢	عملية رقم (١١): القوائم المالية
١٣	عملية رقم (١٢) إدارة المخزون

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٠٢٣/٧) م دليل الإجراءات المالية في ٣٠/٧/٢٠٢٣ م. ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة لدليل الإجراءات المالية سابقا.

الختم

