



دليل الإجراءات المالية

جمعية الحيانية للخدمات الانسانية



النظام المالي

تعريف النظام المالي : هو إدارة مال الجمعية من إيرادات ومصروفات بناء على القواعد والإجراءات المحاسبية فيما يحقق أهداف الجمعية .

أهداف النظام المالي :

أهداف إدارية :

- (١) تحقيق الاستدامة المالية للجمعية
- (٢) الاستخدام الأمثل للأموال والرقابة عليها .
- (٣) توفير بيانات مالية دقيقة لإدارة الجمعية .
- (٤) توفير المتطلبات المالية لتنفيذ أنشطة الجمعية بناء على الخطة التشغيلية المعتمدة بدقة وكفاءة.
- (هـ) تحديد المسؤوليات والمهام للقائمين بأعمال المالية .
- (٦) توفير متطلبات الجهات الداعمة .
- (٧) الالتزام بالنظام الأساسي للجمعيات ولائحته والتعاميم واللوائح الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية والهيئات الرقابية .
- (٨) مراقبة الأوقاف القائمة والتوسع لإيجاد أوقاف جديدة.

أهداف مالية :

- (١) تطبيق القواعد والإجراءات المحاسبية في جميع العمليات المالية في الجمعية .
- (٢) تحقيق الرقابة والمتابعة المستمرة للعمليات المالية في الجمعية .
- (٣) إصدار تقارير مالية ربع سنوية.
- (٤) إصدار القوائم المالية السنوية من مكتب محاسبي معتمد من الوزارة.

العمليات الرئيسية بالنظام المالي بالجمعية

المدخلات	العمليات	المخرجات
. تبرعات نقدية	. النظام المحاسبي	. تقارير ربع سنوية

تقارير نصف سنوية	نظام المشتريات والمستودع	تبرعات عينية
القوائم المالية	نظام الرقابة بالجمعية	اشتراكات أعضاء
دفاتر و سجلات	لوائح و إجراءات منظمه	إعانة ومنح الدولة
حسابات ختامية		خطة استراتيجية
تقارير حسب الطلب		خطة تشغيلية
		قرارات مجلس الادارة
		قرارات وزارية

المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد رقم (١٥/٧٧٨) وتاريخ : ١٤٢٦ / ٢١ / ٩ هـ بغرض إعداد التقارير المالية وإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية التي تساعد إدارة الجمعية في اتخاذ القرارات المختلفة وتحديد الميزانية التقديرية والخطط المستقبلية.

مبادي وأسس النظام المالي :

- (١) الالتزام بالقواعد والإجراءات المحاسبية الواردة من الوزارة .
- (٢) تقيد الأصول طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية والالتزامات الجارية بالقيمة المتوقعة سدادها مستقبلاً .
- (٣) تثبت المصروفات على أساس الاستحقاق والإيرادات على الأساس النقدي .
- (٤) الإمساك بالسجلات المحاسبية التي تحدد بكل دقة إيرادات ومصروفات والأصول الثابتة للجمعية .
- (٥) الرقابة الفعالة والدقيقة على كل أموال الجمعية وممتلكاتها .
- (٦) الالتزام بدليل واضح في صرف المبالغ المالية والعهد النقدية والعهد العينية .
- (٧) تحديد مصروفات كل نشاط على الا يتعدى الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة
- (٨) اصدار تقارير مالية ربع سنوية تقدم المجلس الإدارة .
- (٩) الإفصاح الدقيق والكامل للنتائج المالية لكافة أنشطة الجمعية .
- (١٠) الالتزام بالمستندات المحاسبية من (سند قبض - سند صرف - قيد اليومية - إذن صرف عيني - إذن إضافة عينية وغيرها)

السجلات المحاسبية :

تلتزم الجمعية بالسجلات المحاسبية التي نص عليها نظام القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية وهي :

- (١) دفتر اليومية :



تسجل فيه جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومصروفات بكافة أنواعها وتكون المستندات المؤدية لذلك (سند قبض - سند صرف - قيد اليومية - إذن صرف عيني - إذن إضافة عينية وغيرها) وترحل جميعها إلى دفتر الأستاذ العام ...

(٢) سجل اشتراكات الأعضاء :

تسجل فيه كافة المبالغ التي تحصل من أعضاء الجمعية العمومية .

(٣) سجل الأصول الثابتة :

يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل .

(٤) سجل التبرعات العينية:

السجل فيه كافة التبرعات العينية الواردة للجمعية وكذلك المنصرفة منها.

(٥) سجل حركة الصندوق :

تسجل فيه كافة المقبوضات والمدفوعات النقدية .

(٦) سجل حركة البنك:

تسجل فيه كافة الشيكات الصادرة من الجمعية وكذلك التحويلات البنكية.

(٧) سجل العهد :

تسجل فيه العهد التي يتسلمها أحد الموظفين ويتم متابعة حركتها فيه .

(٨) سجل الأستاذ العام :

يبوب على شكل حسابات ويثبت في كل حساب العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة ويكون هذا الرصد شهرياً للمساعدة في استخراج موازين المراجعة .

ملحوظة : جميع السجلات السابقة ترقم وتختتم بختم الجمعية وتعتمد من المسؤول المالي أو رئيس الجمعية

..

نظام الحسابات البنكية :

تلتزم الجمعية بالقواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية لحساباتها في البنوك وفق الضوابط التالية :

- (١) فتح حساب أو أكثر في كل البنوك وباسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة.
- (٢) ابداع جميع الإيرادات النقدية والشبكات أول بأول وبدون تأخير في حسابات الجمعية بالبنوك .
- (٣) لا يتم الصرف من الإيرادات النقدية مباشرة تحت أي ظروف .
- (٤) يكون لكل بنك دفتر شيكات خاص بالحساب الرئيسي وإذا كان للبنك أكثر من حساب تعتبر روافد للحساب الرئيسي وتحول المبالغ على الحساب الرئيسي.
- (٥) يتم السحب من الحسابات الرئيسية بشيكات بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي .
- (٦) يكون لكل حساب سجل خاص به تسجل فيه جميع الحركات من السحب والإبداع .
- (٧) يسحب كشف حساب شهري لكل حساب لمطابقته مع دفاتر الجمعية ويعمل مذكرة التسوية شهرية إذا وجد فيه اختلاف .



(٨) حساب الصندوق لا يتم الصرف منه مباشرة ولا تبقى المبالغ المالية به أكثر من يوم وإذا صادف يوم أجازته فيتم إيداع المبالغ مع أول يوم في العودة ويصفر الحساب شهريا ويكون ذلك في دفتر خاص به .

المستندات المؤيدة :

يجب أن تكون جميع معاملات الجمعية المالية مؤيدة بمستندات أصلية واضحة المصدر ويتم ختمها بختم (صرفت) حتى لا يتكرر صرفها .

يتم حفظ أوامر الصرف وصورة الشيك والمستندات المؤيدة مغطاة بسند قيد اليومية في ملف خاص لكل شهر. يتم حفظ جميع السجلات والمستندات للجمعية لمدة لا تقل عن عشرة سنوات لم يتم إتلافها من قبل لجنة مكلفة بذلك

الشروط الواجب توافرها في فواتير الشراء :

- (١) أن تكون الفاتورة باسم الجمعية وصادرة من محل أو مؤسسة أو شركة متخصصة في بيع محتويات الفاتورة.
- (٢) أن تكون مختومة وموقعة من مصدرها .
- (٣) أن تكون مؤرخة بتاريخ صدورها (يوم الشراء) وأن تقدمه مصحوبة بالطلب المالي خلال أسبوع من تاريخ الشراء.
- (٤) أن تكون باللغة العربية وإن كانت بالإنجليزية توضح محتوياتها بالعربية .
- (٥) أن تتطابق محتوياتها (كما ونوعاً) مع الطلب المالي المعتمد من المسؤول .

الحسابات الختامية :

نصت المادة (٣٠) من اللائحة الأساسية للجمعيات الخيرية الصادرة عام ١٤٣٤ هـ على أن يكون للجمعية ميزانية سنوية ويقوم بفحص الحسابات الختامية مكتب محاسبي مرخص له بمزاولة المهنة وذلك قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر على الأقل .

لذا تتعاقد الجمعية سنوياً مع مكتب محاسبي لمراجعة حسابات الجمعية السنوية وإصدار القوائم المالية مع نهاية العام المالية و بداية العام المالي الجديد ويكون ذلك في خلال شهر محرم من كل عام وتدفع له أتعاب مقابل ذلك وهذا بخلاف متابعة الوزارة للعمل داخل الجمعية من خلال مكتب محاسبي تتعاقد معه حيث يقوم بزيارة الجمعية أربعة مرات سنوياً وإرسال تقارير عن الجمعية للوزارة بعد كل زيارة .

نظام المشتريات والمستودع :

هو القواعد والإجراءات الواجب إتباعها في عملية الشراء وتوفير احتياجات الجمعية للقيام بأعمالها المختلفة .

المشتريات وتتمثل :

- (١) شراء الأصول الثابتة (أراضي - مباني - سيارات - أثاث - أجهزة كهربائية - أجهزة حاسب)
- (٢) شراء المستلزمات الخدمية (صيانة - قطع غيار - برامج)
- (٣) شراء المواد الاستهلاكية (مكتبية وقرطاسيه - مطبوعات - مياه - أدوات نظافة)

الإجراءات المنظمة العملية الشراء:



- (١) بناء على الخطة التشغيلية للجمعية يتم إعداد خطة للمشتريات سنوية معتمدة تتضمن كافة السلع المتوقع شراؤها خلال العام وتحدد فيها قيمتها التقديرية .
- (٢) يتم وضع جدول زمني لتوفير المشتريات حسب الاحتياجات وتوفير الموارد المالية .
- (٣) تكوين لجنة المشتريات ولا يقل عددها عن (ثلاثة أعضاء) من منسوبي الجمعية وذلك لدراسة طلبات الشراء وتقديم العروض ووضع ضوابط لاختبار العروض والشراء وتسليم المشتريات للمستودع .

طريقة الشراء:

- (١) الأصول الثابتة بعد موافقة مجلس الإدارة أو تكون مدرجة في الخطة .
 - (٢) المشتريات الصغيرة والعاجلة وغير المكررة بالأمر المباشر حسب الصلاحيات وفي أضيق الحدود.
 - (٣) يتم الشراء بكميات كبيرة ومناسبة حتى لا يتكرر الشراء ويتم الحصول على أفضل الأسعار.
 - (٤) المشتريات الصغيرة والمكررة يتم عن طريق العهد ولا يتم صرف أي عهد جديدة إلا بعد تسديد العهد القديمة.
 - (٥) يتم تسديد جميع المشتريات بشبكات ولا تدفع النقدية إلا من خلال العهد وفي أضيق الحدود.
- ملحوظة:** كل المشتريات تسلّم إلى أمين المستودع بسند إضافة وتخرج إلى القسم صاحب الطلب بإذن صرف ويرسل صورة منها للمالية .

المستندات: تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع سجلات الشراء الخاصة بالدورات المستندية وهي :

- (١) دورة طلب الشراء وعروض الأسعار.
- (٢) دورة أمر الإضافة وأمر الصرف.
- (٣) دورة الفحص والسلامة .
- (٤) دورة سداد قيمة المشتريات وتكاليف الشراء.

المستودع: هو المكان الذي تحفظ فيه المشتريات وكذلك التبرعات العينية للجمعية .

- يحتفظ بسجل خاص به .
- لا يتم الصرف منه إلا بإذن صرف .
- يضاف إليه بأمر إضافة .
- يتم جرده كل فترة للوقوف على صلاحية ما بداخله ومطابقته السجلات المالية ..
- يتم التخلص من الأشياء التالفة بموجب لجنة معتمدة ويتم عمل محضر بذلك وتسليم نسخة منه للمالية حيث تحدد قيمته الدفترية بعد خصم الاستهلاك .

نظام الرقابة الداخلية بالجمعية :

هو القواعد والإجراءات المنظمة للرقابة على أموال الجمعية المختلفة من الأصول الثابتة والمتداولة والنقدية والمخزون للحيلولة دون فقدها أو تلفها أو سرقتها أو سوء استخدامها في غير أغراض الجمعية .

يشمل نظام الرقابة التالي :

الرقابة الداخلية :



يقوم بها لجنة مكلفة من قبل مجلس الإدارة. وتهدف إلى التأكد من أن كل عملية من عمليات الجمعية تسير وفق القواعد والسياسات والإجراءات السليمة الموضوعة بمعرفة إدارة الجمعية والتي تحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها والاستخدام الأمثل في أغراض الجمعية فقط .

الرقابة الخارجية : يقوم بها المحاسب القانوني و الوزارة أو من تكلفه بذلك . حيث يقوم المحاسب القانوني باعتماد الحسابات الختامية وإعداد القوائم المالية للعام المنتهي وتقدم المجلس الإدارة لدراستها و مناقشتها مع المراقب الداخلي ومن ثم عرضها على الجمعية العمومية في الاجتماع السنوي للمصادقة عليها و رفعها للإدارة العامة لجمعيات العناية بالمساجد .
ملحوظة : على الجميع تسهيل مهمة المراقب الداخلي والخارجي وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لانجاز مهمته على النحو الذي يخدم الجمعية .



الأهداف التي تسعى الخطة لتحقيقها ويحدد ميزانيتها التقديرية لكل منها.

- (١) يتم عمل اجتماع يشمل إدارة الجمعية ورؤساء الأقسام والإدارة المالية لمناقشة الخطط والميزانية المطلوبة في كل قسم لتنفيذ نشاطه ويتم في هذا الاجتماع اعتماد الخطط وميزانيتها أو إضافة تعديلات عليها لاعتماد الميزانية حسب الإمكانيات.
- (٢) يتم تجميع التكلفة المقدرة لخطط الأقسام بعد اعتمادها في الاجتماع ويضاف إليها الاستثمار والإيرادات المتوقعة لتلبية الاحتياجات المالية لتنفيذ الخطط .
- (٣) يتم عمل الموازنة التقديرية للجمعية لعام مالي واعتمادها من لجنة تضم المسؤول المالي ورئيس الجمعية .
- (٤) يتم إقرار الموازنة التقديرية كل عام من مجلس إدارة الجمعية .
- (٥) تلتزم جميع الأقسام بالمبلغ المعتمد له في الموازنة التقديرية بعد إقرارها .

نشاط إضافي:

في حالة احتياج الجمعية أو الأقسام لبعض الطلبات المالية أو العينية للقيام بنشاط معين والذي لم يكن مدرج في الخطة ولم يقرر في الموازنة التقديرية يتبع الخطوات التالية :

- (١) طلب يوضح النشاط والحاجة إليه يرفع من مدير القسم إلى مدير الجمعية .
- (٢) يعتمد من مدير الجمعية ويرفع الرئيس الجمعية الاعتماد رفعه إلى مجلس الإدارة لإقراره إن رأى ذلك
- (٣) يعتمد من قبل مجلس الإدارة لإدراجه كملحق للموازنة التقديرية (بعد إقراره أو التعديل عليه)
- (٤) يقوم المسؤول المالي بالجمعية بتنفيذ قرار مجلس الإدارة .

تعريف الموازنة التقديرية :

- هي خطط مالية شاملة توضح كيفية تحقيق الأهداف العملية للجمعية خلال فترة معينة كالتالي .
- ١ - موازنة تقديرية خمسية أو عشرية : تقرير مالي لخطة الجمعية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات أو عشرة سنوات وتقوم الجمعية بإعدادها في العام الأخير لانتهاء الخطة السابقة.
 - ٢- موازنة تقديرية سنوية : لعد اعتمادا على الخطط الخمسية وتكون أكثر تفصيلاً وتوضيحاً ودقة وتمثل تقرير مالي لخطط الجمعية وتعد في نهاية العام الذي يسبق العام الذي تطبق فيه الخطة .

خطوات إعداد الموازنة التقديرية :

- (١) تحدد أهداف الجمعية أو القسم ومنها تنبثق الخطط .
- (٢) تحديد السياسات والإجراءات القواعد المتبعة في تنفيذ الأهداف من خلال الخطط.
- (٣) إعداد برامج العمل لتحقيق الأهداف والخطط .
- (٤) التقرير المالي لكل ما سبق وطرق توفير التمويل له .

إدارة الأوقاف والاستثمارات :

تعد الأوقاف الاستثمارية أحد أهم مصادر الدخل الثابت للجمعية وهذا يحقق هدفها في الاستدامة المالية الذي يخدم بدورة تنفيذ أنشطة الجمعية لذا تقوم الجمعية بعمل لجنة الإدارة الأوقاف من مدير الجمعية والمسؤول المالي ومدير تنمية الموارد وأي عضوين آخرين وأهم مهامها

أولاً: في إدارة الأوقاف :

- (١) الإشراف على الأوقاف القائمة ومتابعتها .
- (٢) الاستثمار الأمثل لهذه الأوقاف .
- (٣) سرعة الانتهاء من الأوقاف تحت التنفيذ .
- (٤) تقديم وقف جديد للجمعية كل ثلاث سنوات.
- (٥) اللجوء للقرض الحسن الذي يسدد من ربح الوقف بعد موافقة مجلس الإدارة

ثانياً: في مجال الاستثمار:

- بعد الإقرار من مجلس إدارة الجمعية تقوم اللجنة
- (٦) البحث عن استثمارات جديدة مع المؤسسات الكبيرة خاصة في المدن الكبرى (مثل الاستثمار مع مؤسسة أحمد أبو علوه بمكة المكرمة في مجال إدارة الفنادق)
 - (٧) البحث عن استثمارات جديدة في مجال الأراضي .
 - (٨) الاستثماري أي مجال أمن آخر يعود بالخير على الجمعية

خطة طوارئ:

في حالة إذا كانت المبالغ المحددة الأنشطة لا تغطي مدة ستة أشهر يقوم المسؤول المالي للجمعية بالرفع ذلك لمدير الجمعية الذي يقوم بدوره بالرفع إلى مجلس الإدارة لاتخاذ انطباق القرارات وبناء على الاجتماع الطارئ لمجلس

الإدارة يتم أخذ القرارات التشفية للمصروفات في الجمعية حتى يتحسن الوضع المالي للجمعية وهو أن يكون رصيد الجمعية يغطي مصاريف سنة كاملة لجميع الأنشطة بناء على الموازنة

التقديرية: .:

ولمعالجة الوضع المالي :

- (١) يتم تكوين لجان لطلب الدعم في المدن الكبيرة والذهاب لرجال الأعمال ..
- (٢) طلب دعم الأهالي بحث كل منطقة تقوم بتكليف مندوب للجمعية لتعريفهم بمهام ووضع الجمعية ..
- (٣) فتح باب العمل التطوعي .
- (٦) عمل حملات ميدانية للاستقطاعات في المصالح الحكومية .
- (٧) تحصيل جميع المبالغ المتأخرة الصالح للجمعية.

الدليل الاجرائي في المحاسبة بالجمعية:

الاجراءات الواجب اتباعها بالإدارة المالية تجاه الموارد المالية:

- (١) يسلم المسؤول المالي سندات قبض (نموذج رقم ١) لأمين الصندوق ويسجل فيها جميع الإيرادات .
- (٢) يحرر أمين الصندوق قسيمة إبداع بمجموع الإيرادات الواردة ويودع في الحساب المخصص في نفس اليوم أو اليوم الثاني .
- (٣) في بداية اليوم التالي يقوم أمين الصندوق بتسليم المحاسب صور سندات القبض للمطابقة والمراجعة وقسيمة إبداع مرفقا به صورة الإبداع البنكي
- (٤) يقوم المحاسب بعملية جرد للصندوق عدة مرات خلال الشهر للتأكد من الأرصدة ومطابقتها للدفاتر.
- (٥) تسجل العملية في سجل قيد اليومية ببرنامج المائية على الحاسوب
- (٦) يوضع سند القبض مع الإبداع البنكي مغطى باليومية في ملف الشهر.

إجراءات صرف الشبكات

- (١) تسلم جميع طلبات الصرف للإدارة المالية بعد التوجيه من مدير الجمعية .
- (٢) تعرض الطلبات على المسؤول المالي لاعتمادها بعد مطابقتها للموازنة التقديرية للجمعية .
- (٣) يكتب أمر الصرف ويوقع من المسؤول المالي.
- (٤) إصدار شيك باسم المستفيد بالمبلغ المعتمد في أمر الصرف من خلال برنامج الشبكات ويوقع من رئيس الجمعية أو نائبه و المسؤول المالي.
- (٥) تسليم الشيك للمستفيد بعد التوقيع بالاستلام ويختم بختم يصرف للمستفيد الأول واستلام سند قبض إذا كان المستفيد شركة أو مؤسسة أو يكون عهده حتى يأتي بالمستندات المؤيدة لجهة الصرف.

(٦) تسجل العملية في سجل قيد اليومية ببرنامج المالية على الحاسوب.
(٧) يوضع سند الصرف مع صورة الشيك مع المستندات المؤيدة لجهة الصرف مغطى باليومية في ملف الشهر.

إجراءات اليومية العامة والأستاذ العام وميزان المراجعة:

- (١) العمليات السابقة من قبض وصرف تسجل في دفتر اليومية العامة ويتم التجميع شهريا
- (٢) مطابقة المبالغ المصروفة مع كشف الحساب البنكي الذي يسحب للحسابات في نهاية كل شهر.
- (٣) يتم مراجعة دفتر اليومية العامة من البرنامج المحاسبي الذي يغنى عن الاستاذ العام .
- (٤) استخراج ميزان مراجعة شهري من البرنامج الحاسوبي .

إجراءات صرف الرواتب.

- (١) تستلم الإدارة المالية المتابعة المالية من القسم المختص. بعد المراجعة واعتمادها من مدير القسم وموافاة الشؤون المالية بصورة من قرارات التعيين الجديدة والمباشرات الجديدة.
 - (٢) تقوم الإدارة المالية بعمل متابعة مالية خاص بها بناء على المتابعة الواردة من الأقسام وتشمل
 - **المباشرات** : تسجل جميع التعينات الجديدة وتاريخ المباشرة وتحدد المستحقات بناء على تاريخ مباشرة العمل والراتب المتفق عليه في العقد .
 - **المستحقات**: تسجل جميع المستحقات والمتأخرات لمنسوبي الجمعية إن وجدت .
 - **الحسومات** : تسجل فيه جميع الحسومات على منسوبي الجمعية موضحة سبب الحسم ومقداره
 - **إيقاف راتب**: يسجل فيه جميع الموقوف رواتبهم والسبب وتاريخ الإيقاف.
 - **طى القي**: يسجل جميع من تم قيده وتاريخ طى القي.
 - (٣) تقوم الإدارة المالية بالتدقيق والمراجعة حسب العقد وإعداد مسيرات الرواتب
 - (٤) يتم استخراج مسير رواتب من البرامج السابقة ويتم مراجعته مع المتابعة المالية من قبل المحاسب والمشرف المتابع لأوراق دوام الموظفين والمسؤول المالي ثم يعتمد من مدير الجمعية .
 - (٥) من لديهم حسابات بنكية من منسوبي الجمعية المستحقين للرواتب ..
 - يسجل الجميع في ملف حماية الأجور الذي تم التعاقد مع مصرف الراجحي عليه ويضاف المستحقات أو يحسم مبالغ أو يوقف راتب حسب المتابعة المالية ويتم تجهيز المسيرات ومراجعتها بدقة من قبل المسؤول المالي والمحاسب.
 - يتم اعتماد صرف الرواتب في البرنامج وهو يوم سبعة وعشرون من كل شهر ميلادي إلا إذا صادف يوم إجازة كالآتي :
- يتم اعتماد الصرف يوم الخميس إذا صادف يوم سبعة وعشرون يوم الإجازة (الجمعة)
 - يتم اعتماد الصرف يوم الأحد إذا صادف يوم سبعة وعشرون يوم الإجازة (السبت).
 - على برنامج حماية الأجور لدى الراجحي أعمال يتم تجهيز ملف البنك وكذلك أمر الصرف.





- أمر الصرف يتم بعد إعداد المسيرات من المحاسب واعتمادها من المسؤول المالي ورئيس مجلس الإدارة حيث يتم التنفيذ.
- من قبل المسؤول المالي أو رئيس مجلس الإدارة من خلال حساب الجمعية في الراجحي أعمال.
- ملف البنك يتم تحويله إلى ملف نصي والرفع به من بند الرواتب - حماية الأجور لدى الراجحي أعمال .
- (٦) المتابعة والتأكد من تنفيذ دفع الرواتب من خلال الردود الأولية والتأكيدية في بند الرواتب - حماية الأجور لدى الراجحي أعمال .
- (٧) لا يتم تحويل الراتب إلا لمن لديه رقم حساب أيبان فقط ويمنع الصرف نقداً منعاً باتاً.

إجراءات صرف السلف

أولاً: السلفة الموقفة : هي سلفة للصرف علي نشاط معين ومحدد و معروف من الأنشطة المدرجة في الموازنة التقديرية وتنتهي بانتهاء هذا النشاط .

(١) يرفع مدير القسم لطالب السلفة خطاب المدير الجمعية يحدد فيها قيمة السلفة وما هو النشاط الذي ستصرف فيه.

(٢) يوجه مدير الجمعية الطلب إلى الشؤون المالية التي تقوم بدورها بالتأكد من أنه أحد الأنشطة المدرجة في الموازنة التقديرية.

(٣) يقوم مدير الشؤون المالية بإصدار شيك باسم الجهة الطالبة وتسليمه له .

(٤) يقوم المحاسب بمتابعة إجراءات الصرف والفواتير الخاصة بهذه السلفة أولاً بأول.

ثانياً: السلفة المستديمة: هي سلفة للصرف على الثريات والضيافة وخلافه من المصروفات المعتادة والمتكررة والضرورية وتجدد بصفة مستديمة خلال العام وتقفل في نهاية العام المالي ولا يصرف منها إلا في أضيق الحدود

..

(١) يرفع أمين الصندوق طلب صرف سلفة مستديمة (نموذج رقم ٨).

(٢) يقوم المسؤول المالي بإصدار شيك باسم أمين الصندوق.

(٤) عند قرب الانتهاء من السلفة يقوم أمين الصندوق بتسديد السلفة ويرفق معها أصول الفواتير ويقدم خطاب فيه استعاضة سلفة.

(٥) تقوم الإدارة المالية بمراجعة الفواتير والتدقيق ثم تسلم للمحاسب ويقوم المسؤول المالي باعتماد السلفة الجديدة ثم كتابة شيك وتوقيعه وتسليمه .

مهام المسؤول المالي :

يقول المسؤول المالي المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية وفق القواعد و

الإجراءات المحاسبية المعتمدة من الوزارة وعلى الأخص :

- (١) تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة فيما يخص المعاملات المالية
- (٢) استلام الإيرادات النقدية بموجب سند قبض موقع منه ومختوم بختم الجمعية وإيداع المبالغ في البنك حسب نوع الدعم أو توكيل من ينوب عنه في الاستلام والإيداع على أن يوقع على سند الفيض

(٣) اعتماد الصرف طلب مالي وتحويل أو سداد أو شيك موقع منه ومن رئيس الجمعية حسب الموازنة التقديرية.

(٤) مباشرة الفيد بالسجلات المالية بالجمعية ومتابعة حفظها.

(٥) مباشرة ممتلكات الجمعية وموجوداتها .

(٦) تقديم حساب شهري بالإيراد والمنصرف لمجلس الإدارة.

(٧) إعداد مشروع الميزانية وتقديم الحسابات الختامية المجلس الإدارة.

مهام أمين الصندوق :

(١) تحرير سندات القبض لجميع واردات الجمعية نقدية أو عينية وتوقيعها من المسؤول المالي.

(٢) إمساك دفتر الصندوق الذي تسجل فيه . جميع النقدية الواردة للجمعية .

(٣) تسليم المبالغ للمسؤول المالي أو من ينوب عنه لإيداعها في الحسابات .

(٤) تسليم التبرعات العينة بأمر إضافة إلى أمين المستودع بعد جردها.

(٥) جرد الصندوق مع اللجنة المكلفة من مجلس الإدارة .

مهام المحاسب :

(١) إمساك دفاتر محاسبية لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية .

(٢) إجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة .

(٣) متابعة المبالغ الواردة للصندوق والتأكد من إيداعها أول بأول في الحسابات والتصفير في نهاية الشهر.

(٤) تسجل أوامر الصرف وإصدار الشيكات بناء على الطلبات المالية المعتمدة .

(٥) متابعة تسديد الشبكات التي صرفت .

(٦) التأكد من أن المبالغ المنصرفة مطابقة للموازنة التقديرية.

(٧) التسجيل في البرنامج المحاسبي لقيود اليومية من (الصرف والقبض) .

(٨) التسجيل في دفاتر اليومية العامة والتجميع الشهري لجميع بنود القبض والصرف.

(٩) تجهيز المسيرات الشهرية بناء على المتابعات المالية بالجمعية.

(١٠) متابعة تحويل الرواتب على الحسابات العاملين بالجمعية والتسليم النقدية من ليس له حساب .

(١١) سحب كشف حساب شهري لجميع حسابات الجمعية لمتابعة الإيرادات والمصروفات .

(١٢) مطابقة كشوف الحسابات مع المسجل في دفاتر الجمعية والبرنامج المحاسبي .

(١٣) جرد الأصول الثابتة سنوياً ومطابقتها مع سجل الأصول الثابتة .

(١٤) إصدار ميزان مراجعة شهري للعرض على المسؤول المالي

(١٥) تجهيز تقرير مالي كل ثلاثة أشهر و اعتماده من المسؤول المالي للعرض على مجلس الإدارة.

(١٦) تجهيز متطلبات مكتب المحاسبة المكلف من الوزارة .

(١٧) تجهيز القوائم المالية للجمعية عن العام المنصرف .

(١٨) المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية .

الإيرادات - المبالغ الواردة للجمعية							
ميزان المراجعة	الأستاذ العام (البرنامج)	اليومية	البنك	سند قبض	الصندوق	النقدية	١
						إيرادات عينية	٢
						الشيكات	٣
						التحويلات	

لمصروفات - المبالغ المنصرفة من الجمعية							
ميزان المراجعة	الأستاذ العام (البرنامج)	اليومية	البنك	شيك	سند صرف	مصروفات تشغيلية	١
						مصروفات عمومية	٢
						أصول ثابتة	٣
						استثمار	٤
						مشاريع	٥

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة جمعية الخيرية للخدمات الإنسانية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	راجي فهد شلش الشمري	الرئيس	
٢	فهد حاشم مدلول الشمري	نائب الرئيس	
٣	محمد سميحان بنيان الشمري	عضو	
٤	خلف سالم صخيل الشمري	عضو	
٥	مقبل عيادة حشاش الشمري	عضو	

