



دليل الإجراءات المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى



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 .
- (٥) 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 والتوسيع 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
٠. تبرعات نقدية	٠. النظام المحاسبي	٠. 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 بغرض إعداد التقارير المالية وإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية التي تساعد إدارة الجمعية في اتخاذ القرارات المختلفة وتحديد الميزانية التقديرية والخطط المستقبلية.

مبادئ 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 المصرفوفات على أساس الاستحقاق والإيرادات على الأساس النقدي .
- (٤) الإمساك بالسجلات المحاسبية التي تحدد بكل دقة إيرادات ومصرفوفات والأصول الثابتة للجمعية .
- (٥) الرقابة الفعالة والدقة على كل أموال الجمعية وممتلكاتها .
- (٦) الالتزام بدليلاً واضح في صرف المبالغ المالية والجهة النقدية والجهة العينية .
- (٧) تحديد مصرفوفات كل نشاط على الأية المعاذنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة .
- (٨) إصدار تقارير مالية ربع سنوية تقدم المجلس الإداري .
- (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 :

تلزم 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 يتسلمه 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 وتحتم الجمعية وتعتمد من المسؤول المالي أو رئيس الجمعية

نظام الحسابات البنكية :

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

(١) فتح حساب أو أكثر في كل البنك وباسم الجمعية بعدأخذ إذن من الوزارة .

(٢) ابداع جميع الإيرادات النقدية والشبكات أول بأول وبدون تأخير في حسابات الجمعية بالبنك .

(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 أجازه فيتم إيداع المبالغ مع أول يوم في العودة ويصفر الحساب شهرياً ويكون ذلك في دفتر خاص به .

المستندات المؤيدة :

يجب أن تكون جميع معاملات الجمعية المالية مؤيدة بمستندات أصلية واضحة المصدر ويتم ختمها بختم (صرف) 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 المالي وبداية 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 وتنتمل :

(١) شراء الأصول الثابتة (أراضي - مبني - سيارات - أثاث - أجهزة كهربائية - أجهزة حاسب)

(٢) شراء المستلزمات الخدمية (صيانة - قطع غيار - برامج)

(٣) شراء المواد الاستهلاكية (مكتبية وقرطاسية - 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 وتتوفر 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 الصالحيات 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 تسلم 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 وتكليف 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 والمتدولة والنقدية والمخزون للحيلولة دون فقدانها 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 التأكيد 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 والوزارة أو من تكلفه بذلك .
حيث يقوم المحاسب القانوني باعتماد الحسابات الختامية وإعداد القوائم المالية للعام المنتهي وتقدم
المجلس الإدارة لدراستها ومناقشتها مع المراقب الداخلي ومن ثم عرضها على الجمعية العمومية في الاجتماع
السنوي للمصادقة عليها ورفعها للإدارة العامة لجمعيات العناية بالمساجد .

ملحوظة : على الجميع تسهيل مهمة المراقب الداخلي والخارجي وتزويده بكافة البيانات والمعلومات الازمة
لإنجاز مهمته على النحو الذي يخدم الجمعية .



الأهداف التي تسعى الخطة لتحقيقها ويحدد ميزاليه 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 وال الحاجة 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 و تقوم الجمعية بإعدادها في العام الأخير لانتهاء الخطة السابقة .
- ٢ - موازنة تقديرية سنوية : لعد اعتمادا على الخطة الخمسية وتكون أكثر تفصيلاً وتوضيحاً ودقة و تمثل تقرير مالي لخطط الجمعية و تused في نهاية العام الذي يسبق العام الذي تطبق فيه الخطة .

خطوات إعداد الموازنة التقديرية :

- (١) تحديد أهداف الجمعية أو القسم ومنها تنبئ الخطة .
- (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 بدوره تنفيذ أنشطة الجمعية لذا تقوم 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 ثلاثة سنوات .
- (٥) اللجوء للقرض الحسن الذي يسدد من ربع 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 انساب القرارات وبناء على الاجتماع الطارئ لمجلس الإدارة يتم أخذ القرارات التفصيفية 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 .
- (٤) عمل حملات ميدانية للاستقطاعات في المصالح الحكومية .
- (٥) تحصيل جميع المبالغ المتأخرة الصالحة الجمعية.

الدليل الاجرائي في المحاسبة بالجمعية:

الإجراءات 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 ويختتم 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 قييد 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 الأستاذ 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 وموافقة الشؤون المالية بصورة من قرارات التعيين الجديدة والمبادرات الجديدة.
- (٢) تقوم الإدارة المالية بعمل متابعة مالية خاصة بها بناء على المتابعة الواردة من الأقسام وتشمل

- **المباشرات** : تسجل جميع التعيينات الجديدة وتاريخ المباشرة وتحدد المستحقات بناء على تاريخ مباشرة العمل والراتب المتفق عليه في العقد .
- **المستحقات** : تسجل جميع المستحقات والمتاخرات لمنسوبي الجمعية إن وجدت .
- **الحسومات** : تسجل فيه جميع الحسومات على منسوبي الجمعية موضحة سبب الجسم ومقداره
- **إيقاف راتب**: يسجل فيه جميع الموقف رواتبهم والسبب وتاريخ الإيقاف.
- **طى القي**: يسجل جميع من تم قيده و تاريخ طى القي.

- (٣) تقوم الإدارة المالية بالتدقيق والمراجعة حسب العقد وإعداد مسیرات الرواتب
- ٤) يتم استخراج مسیر 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 الأجر الذي تم التعاقد مع مصرف الراجحي عليه ويضاف المستحقات أو يحسم مبالغ أو يوقف راتب حسب المتابعة المالية ويتم تجهيز المسيرات ومراجعة 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 كالاتي :

- 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 الأجر 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 الأجر لدی الراجحي أعمال .
- (٦) المتابعة والتتأكد من تنفيذ دفع الرواتب من خلال الردود الأولية والتاكيدية في بند الرواتب - حماية الأجر لدی الراجحي أعمال .
- (٧) لا يتم تحويل الراتب إلا لمن لديه رقم حساب أبيان فقط وينع الصرف نقداً منعاً باتاً.

إجراءات صرف السلف

أولاً: السلفة الموقتة: هي سلفة للصرف على 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 والفوائر الخاصة بهذه السلفة أولاً بأول.

ثانياً: السلفة المستديمة: هي سلفة للصرف على النثريات والضيافة وخلافه من المصروفات المعتادة والمترددة والضرورية وتجدد بصفة مستديمة خلال العام وتقلل 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 ومحظوم بختم الجمعية وإيداع المبالغ في البنك حسب نوع الدعم أو توكيل من ينوب عنه في الاستلام والإبداع 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 الجميع واردات الجمعية نقدية أو عينية وتوقيعها من المسؤول المالي.
- (٢) إمساك دفتر الصندوق الذي تسجل فيه . جميع النقدية الواردة للجمعية .
- (٣) تسليم المبالغ للمؤول المالي أو من ينوب عنه لإيداعها في الحسابات .
- (٤) تسليم التبرعات العينة بأمر إضافية إلى أمين المستودع بعد جردتها.
- (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 الالزمة للمصروفات والإيرادات المستحقة .
- (٣) متابعة المبالغ الواردة للصندوق والتأكد من إيداعها أول بأول في الحسابات والتصفيير في نهاية الشهر.
- (٤) تسجيل 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 سنويًا ومطابقتها مع سجل الأصول الثابتة .
- (١٤) إصدار ميزان مراجعة شهري للعرض على المسؤول المالي
- (١٥) تجهيز تقرير مالي كل ثلاثة أشهر واعتماده 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

النقدية	الصندوق	سند قبض	اليومية	الأستاذ العام (البرنامج)	ميزان المراجعة
١					
٢					
٣					

لمصروفات - المبالغ المنصرفة من الجمعية

مصاريف تشغيلية	مصاريف عمومية	أصول ثابتة	استثمار	مشاريع	ميزان المراجعة	الأستاذ العام (البرنامج)	اليومية	البنك	شيك	سند صرف
١										
٢										
٣										
٤										
٥										

اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع	الملاحظات
محمد بن عتيق الرويلي	رئيس مجلس الإدارة		
صالح بن خيران الحربي	نائب الرئيس		
سعد بن ناصر المكويكي	عضو		
محمد بن مطلطان الرويلي	عضو		
محمد بن شتيوي الجهني	عضو		
خالد بن عواد الرويلي	عضو		
خالد بن محمد العازمي	عضو		

