



دليل الإجراءات المالية

بجمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء

الإصدار الثاني

يونيو 2022م

المحتويات

2	المحتويات
3	المحتويات
4	تمهيد
4	الهدف من الدليل
4	نطاق الدليل
5	إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة
6	إجراءات التعامل مع الموازنات التقديرية
7	إجراءات التعامل مع الموازنات التقديرية
8	إجراءات التعامل مع الموازنات التقديرية
8	الإجراءات الخاصة بالمخزون
9	الإجراءات الخاصة بالمخزون
10	الإجراءات الخاصة بالمخزون
11	الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار
12	الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين
12	إجراءات الصرف للمرتبات والأجور
12	الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً و سنوياً
13	إجراءات صرف واستعاضة تسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة

المحتويات

13	إجراءات عمليات القبض
14	إجراءات عمليات القبض
15	الإجراءات الخاصة بالصرف
15	الإجراءات الخاصة بالشراء
16	الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين
16	الإجراءات الخاصة بالشراء
17	الإجراءات الخاصة بتعديل الدليل
17	أرشفة العمليات
17	الاعتماد

تمهيد

تحرص جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء على حوكمة عملياتها المالية بضمان سيرها بشكل صحيح ومتكامل، وبهذا المنطلق قامت بإعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا معتمدًا للقائمين على شؤون الجمعية المالية.

الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما يهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

نطاق الدليل

تسري أحكام هذا الدليل على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وأحكام الرقابة الداخلية فيها.

إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة

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

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقًا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل اعتبارًا من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل يتم تحميل الفترة التي تم الاستفادة منها.
- يتم التخلص من الأصول الثابتة طبقًا للإجراءات المعتمدة ويتم تحميل الفرق سواء كان (ربح أو خسارة) في حساب الأرباح والخسائر.
- يتم تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل العام.
- عند قيام الجمعية بالموافقة على شراء الأصل يقوم مسؤول المشتريات مع اللجنة المختصة بعمل محضر للشراء مشفوعًا به عروض أسعار واختيار المناسب منها وإصدار التعميد، يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، ويتم اعتماد التعميد من صاحب الصلاحية.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبًا بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه وعمل محضر استلام وفحص، بعد شراء الأصل ويقوم مسؤول المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية إلى الإدارة المالية لإكمال إجراءات سداد الشراء، بعد سداد قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- يتم إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية العام للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- يتم تشكيل لجنة لجرد الأصول الثابتة حسب ما ورد في الصلاحيات المذكورة في اللائحة المالية، بحيث يتم عمل محضر تفصيلي بجميع الأصول الثابتة للتأكد من وجودها مع تحديد الأصول القابلة للاستخدام من عدمها.
- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال العام من سجل الأصول الثابتة.

إجراءات التعامل مع الموازنات التقديرية

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطط البرامج والأنشطة
- خطة التشغيل
- خطة التبرعات والإيرادات
- خطة الأصول والاستثمارات

تعتبر الخطة السنوية أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

تساعد الموازنة التقديرية الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنات التقديرية الأقسام التالية:

- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
- الموازنات التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم 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 وفقًا لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده.
- الموازنات التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل 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.
- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنات الأصول الثابتة وموازنات الاستثمار التي تعتمد على الجمعية في الخطة التشغيلية.
- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

إجراءات التعامل مع الموازنات التقديرية

يصدر رئيس ومجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة.

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنة التقديرية.
- ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والأقسام الخاصة بالجمعية.
- ج- مراجعة ومناقشة الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- ح- وضع تصور نهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.

- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات والأقسام مع الشؤون المالية وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.
- تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية.
- القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.
- يجب على كل إدارة أو قسم تقديم الخطة السنوية وذلك في موعد أقصاه شهر أكتوبر من كل عام.
- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والأقسام، كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها.
- يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.
- ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية، وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.
- بعد إعداد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

إجراءات التعامل مع الموازنات التقديرية

- إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق، على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.
- يمكن المناقلة من بند إلى آخر في حال حدوث عجز في البند المناقل له، ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة مجلس الإدارة.
- المصروفات الإدارية في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز 15% من إجمالي المصروفات.
- تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.
- يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بالتقديرية ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي.

الإجراءات الخاصة بالمخزون

- يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
- يكون قسم المستودعات مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.
- يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام وإغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محضر استلام.
- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.
- يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

الإجراءات الخاصة بالمخزون

- يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة الجرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.
- لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلياً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.
- لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.
- بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
- لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتفيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.
- يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيدها فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.
- تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيدها فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.
- تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

الإجراءات الخاصة بالمخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

صرف المواد للإدارات والأقسام المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
 2. يجب تسجيل المواد الي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.
- إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا.
 - تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.
 - حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.
 - تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.
 - البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي
 - إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناجحة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات.
 - تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.
 - الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.
 - يقوم المحاسب بمراجعة العمليات الموجه له سواء كانت واردة أو صادرة من المستودع وقيدها في النظام المحاسبي.

الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار

- يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية اتجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.
- يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة الي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
- يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
- لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي تحدده الجمعية العمومية.

يحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
 2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
 3. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.
- تختص الجمعية العمومية بإقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالات الاستثمار.
 - تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيما كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.
 - للجمعية العمومية أو من تفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.
 - عوائد استثمارات الجمعية أيما كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة» كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية» مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.
 - يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحاً شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للسجلات دورياً و سنوياً

- تمثل التسوية والإقفال للسجلات المراحل الرئيسية اللازمة لإتمام الدورة المحاسبية وهي عمليات حسابية تجري في نهاية الفترة المحاسبية لتعديل أرصدة بعض السجلات بغرض التأكد من تحميل كل فترة محاسبية ما تستحقه.
- يقوم المحاسب بتسوية الإيرادات والمصروفات المرحلة من العام السابق في بداية كل عام بعمل قيد تسوية.
- التسويات البنكية يقوم المحاسب بعمل مذكرة تسوية بنكية ومطابقة الرصيد الفعلي في حسابات البنوك بالرصيد في حسابات البنوك في النظام المحاسبي وعمل قيود التسوية.

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين

- يتم احتساب المستحقات للموظفين طبقاً لنظام العمل.
- تقوم الجمعية بحساب مستحقات الموظفين في نهاية العام وتحميلها على بند الالتزامات.
- يتم الصرف من البند عند انتهاء عمل الموظف بالجمعية بحيث يرفع قسم الموارد البشرية طلباً بصرف مستحقات الموظف إلى إدارة الشؤون المالية ويتم مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- يتم صرف المستحقات المقررة للموظف بواسطة إصدار شيك أو تحويل على الحساب البنكي، ويقوم المحاسب بختم قيمة المستحقات من البند الخاص في الالتزامات.

إجراءات الصرف للمرتبات والأجور

- يتم عمل مسيرات المرتبات والأجور من قبل قسم الموارد البشرية ورفعها إلى إدارة الشؤون المالية.
- يتم مراجعة المسيرات من قبل الإدارة المالية ورفعها إلى الإدارة التنفيذية لاعتمادها.
- ترفع المسيرات المعتمدة إلى قسم المحاسبة لإكمال إجراءات التحويل البنكي في حسابات الموظفين.
- يقوم المحاسب بعمل قيد محاسبي بمصروفات المرتبات والأجور.

إجراءات صرف واستعاضة تسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة

- بداية كل عام مالي صرف عهدة مستديمة لأمين الصندوق للصرف على المصروفات النثرية للجمعية.
- عند قيام أمين الصندوق بالصرف من العهدة يعمل بيان تفصيلي بفواتير المصروفات ورفعته لإدارة الشؤون المالية.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة بيان المصروفات ومطابقته مع الفواتير المرفقة ورفعته إلى الإدارة التنفيذية لاعتماده.
- يتم صرف شيك باستعاضة قيمة المصروفات ببيان المصروفات لأمين الصندوق.
- قبل نهاية العام المالي يقوم أمين الصندوق بعمل بيان تفصيلي بالمصروفات ورفعته لإدارة الشؤون المالية لمراجعته ورفعته للإدارة التنفيذية للاعتماد، بعد ذلك يتم إيداع الفائض من العهدة في الحساب البنكي للجمعية ومن ثم عمل محضر إقفال للعهدة.

إجراءات عمليات القبض

- تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات.
- سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقدًا أو بشيكات أو عملات أو عينًا وهي سندات ذات قيمة.
- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

1. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
2. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرها مجلس الإدارة قبوها.
3. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
4. مساهمات عامة للجمعية؛ وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
5. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
6. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات - إنجازات عقارات) ريع الأوقاف مبيعات خيرية؛ رسوم العضوية ... إلخ).

إجراءات عمليات القبض

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
 2. التاريخ.
 3. نوع التبرع (النشاط / المشاريع / عام / أخرى).
 4. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
 5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
 6. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عينا؛ رقم الشيك البنك المسحوب عليه)
 7. اسم المتبرع.
 8. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
 9. اسم الجمعية وشعارها.
 10. توقيع الموظف المختص.
- يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذه اللائحة.

يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

1. الأصل للمتبرع.
 2. نسخة للحسابات.
 3. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.
- يتم توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ويقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
 - التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحزر بها سندات قبض ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل والقيود في النظام المحاسبي.

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية لا يحزر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:

- تسجل محاسبيا كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحزر له سند قبض بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- يقوم المحاسب في بعد استلام كافة مسوغات المقبوضات ومراجعتها بتسجيلها وتبويبها كل حسب البند الخاص للمتبرع له وقيدها بالنظام المحاسبي.

الإجراءات الخاصة بالصرف

- تقوم الإدارة المعنية بطلب الصرف على البرامج والأنشطة الخاصة بها من الإدارة المالية ويتم السداد نقدًا من العهدة المستديمة على المصروفات النثرية فقط.
 - يتم سداد المصاريف الأخرى سواء بشيك أو تحويل بنكي، وتقوم الإدارة المالية برفع طلب صرف بعد إكمال جميع المسوغات إلى الإدارة التنفيذية لاعتمادها.
- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:
1. اسم المستفيد.
 2. المبالغ رقمًا وكتابةً.
 3. أسباب الصرف.
 4. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.
- يتم تسليم الشيك المصروف إلى الجهة المصروف لها ويتم تحرير سند الصرف من قبل الجمعية واستلام سند قبض من الجهة.
 - يقوم قسم المحاسبة بإكمال إجراءات القيد المحاسبي بعد مراجعة كامل مسوغات الصرف والتأكد منها وقيدها بالنظام المحاسبي.

الإجراءات الخاصة بالشراء

- يقوم قسم المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية وفقاً للإجراءات التالية:
- تقدم الإدارة أو القسم بطلب الشراء مشفوعاً به المواصفات المطلوبة لإدارة الشؤون المالية.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء بالخطوات التالية:
1. التأكد من اكتمال مسوغات طلب الشراء.
 2. التأكد من وجود البضاعة بالمستودع من عدمها.
 3. التأكد من وجود بند في الموازنة التقديرية مخصص لطلب الشراء.
 4. يتم التحويل لقسم المشتريات للتأمين في حالة عدم وجودها بالمستودع.

الإجراءات الخاصة بالشراء

- ترفع إدارة الشؤون المالية الطلب للمدير التنفيذي لبيان الرأي، ففي حال الموافقة على الطلب يتم تحويله لإدارة الشؤون المالية، وفي حال الرفض يتم إعادته للإدارة أو القسم المتقدم بطلب الشراء.
- بعد الموافقة على الطلب يقوم قسم المشتريات بطلب عروض أسعار من الموردين حسب المواصفات المطلوبة.
- يتم استلام عروض أسعار الموردين من قبل قسم المشتريات.
- يتم الشراء بواسطة لجنة مشكّلة بقرار من المدير التنفيذي يراعى في اختيار أعضائها مناسبة ووظائفهم وخبراتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة وأهميتها، وتعد اللجنة محضراً يوضح به أسماء الموردين المشتركين بعملية الشراء وأسس المفاضلة بينهم بالإضافة إلى توصية اللجنة، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، مع ملاحظة أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بإصدار التعميد بالشراء واعتماده من المدير التنفيذي.
- يتم إرسال التعميد إلى المورد لتوريد البضاعة المطلوبة.
- عند تأمين المورد البضاعة يتم الفحص والمطابقة للمواصفات المطلوبة في ساحة الفحص من قبل قسم المشتريات وأمين المستودع، ويمكن الاستعانة بعضو من الجهة الطالبة، وفي حال المطابقة للمواصفات يتم عمل محضر استلام وفحص ودخول البضاعة للمستودع، وفي حال عدم مطابقتها يتم إعادتها للمورد.
- عند استلام المستودع البضاعة يتم إرسال المعاملة لقسم المحاسبة لإكمال الإجراءات وتسجيل القيود المحاسبية.

الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين

- عند شراء إدارة المشتريات مستلزمات سلعية أو خدمات أو أصول ثابتة خاصة بالجمعية تقوم باستلامها بمحضر استلام وفحص ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- بعد إكمال جميع مسوغات المشتريات يتم رفعها إلى الإدارة المالية لمراجعتها واعتمادها وإكمال إجراءات الصرف.
- يتم عمل أذن صرف شيك من قسم المحاسبة واعتماده من الإدارة التنفيذية وإرساله إلى المخولين بالتوقيع على الشيك.
- يتم صرف الشيك للموردين بسند صرف مع ضرورة استلام سند قبض من المورد.
- يقوم المحاسب باستلام المعاملة ومراجعتها وعمل القيد المحاسبي وتوجيه المشتريات حسب البند الخاص لها.

أرشفة العمليات

جميع العمليات التي تقوم بها الإدارة المالية من استقبال المعاملات والانتهاؤ منها لدى قسم المحاسبة وقيدها في النظام المالي يتم حفظها في ملفات مترتبة تسلسلياً وأرشفتها بعد انتهاء السنة المالية وإصدار القوائم المالية المعتمدة من المحاسب القانوني، والرجوع إليها عند الحاجة لذلك.

الإجراءات الخاصة بتعديل الدليل

- تتقدم إدارة الشؤون المالية إلى الإدارة التنفيذية مع مبررات التحديث.
- تقوم الإدارة التنفيذية بعرض مقترح التحديث على مجلس الإدارة للاطلاع عليه واعتماده.
- لا يدخل مقترح التحديث حيز النفاذ إلا بعد اعتماد من مجلس الإدارة.

الاعتماد

بعد اطلاع مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث المنعقد يوم الخميس الموافق 2022/06/30م على عدد من اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية والتي كان من بينها دليل الإجراءات المالية، فقد اتخذ القرار رقم (3) باعتمادها والعمل بموجبها في الجمعية.