

دليل إجراءات مالي

الإصدار الأول

المحتوى:

العدد	العنوان
1	إجراءات محاسبية عامة
2	المشتريات والدائنون
3	الصرف الخيري
4	النقد بالصندوق ولدى البنوك
5	الأصول الثابتة
6	الحسابات العامة
7	المصاريف النثرية
8	القوائم المالية الختامية

أولاً - إجراءات محاسبية عامة :

1. يتم احالة كافة المستندات الخاصة بالمعاملات المالية للجمعية إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للجمعية.
2. يتم احالة كافة المستندات الخاصة بالعهد على الأقل مرتين شهرياً لسرعة التسجيل.
- 3 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية للجمعية بالتحقق من صحة المستندات المقدمة إليه سواء كانت مستندات داخلية أو خارجية وذلك من خلال مراجعتها من حيث صحة البيانات والمعلومات الواردة فيها قبل عمل أية قيود محاسبية لها
- 4 يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بعد التحقق من صحة المستندات المالية الواردة لإدارته إحالتها إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية المختص.
- 5.يقوم محاسب الجمعية بإعداد القيود إدارة الشؤون الإدارية والمالية متضمنة التوجيه لكل عملية مالية طبقاً للمعزز الثبوتي الخاص بها ووفقاً لدليل الحسابات الخاص بالجمعية.
- 6 يقوم محاسب آخر بمراجعة العملية والتحقق من صحة المستندات والتوجيه.
7. يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة القيد المحاسبي والتحقق من صحته ثم التأشير على القيد بالاعتماد وترحيله للحسابات العامة وإرفاق ما يثبت الترحيل
8. يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية طباعة جميع سندات القيود لكافة العمليات المدخلة في الحاسب الآلي
9. يجب اعتماد جميع سندات القيود من مدير الشؤون الإدارية والمالية للجمعية كما يجب على مدير الشؤون الإدارية والمالية ترحيل جميع هذه القيود إلى نظام الحسابات العامة
10. يجب أن يكون تسلسل سندات القيود تسلسل رقمي وتاريخي في أنظمة الحاسب الآلي ويجب تعديل أي خطأ يتم اكتشافه لاحقاً في أي قيد محاسبي سبق

ترحيله من خلال إجراء قيد محاسبي آخر تعديل ذلك الخطأ تطبيقاً لمبادئ الرقابة الداخلية، وينع تعديل أي قيد قديم بالرجوع إليه والتعديل فيه أو إلغاء قيود قديمة.

11. يتم حفظ سندات القيود ومرفقاتها النسخ الأصلية منها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملفات خاصة بها

12. لا يعتد بأي حركة مالية لم يتم ترحيلها نظام الحسابات العامة ويتم ترحيل العمليات المحاسبية بشكل سريع بعد المراجعة 13. يجب أن يتم الصرف بموجب صور المستندات المؤيدة للصرف ويجب ختم هذه المستندات بختم مدفوع تجنباً تكرار الصرف

14. لا يجوز الصرف بموجب صور المستندات إلا في حالات استثنائية محددة وبموافقة خطية من المدير التنفيذي

15. يجب حفظ المستندات بصورتها اليدوية وصورتها الإلكترونية

16. يجب مراجعة القيود بشكل دوري واعتمادها من المعهد ومن المراجع ويتم ترحيلها من مراجعها (المدير المالي)

17. يجب عمل تسوية شهرية للحسابات البنكية مستخدماً

التقارير المستخرجة من نظام المعلومات وتعتمد من المعد والمراجع على أن يتم مراقبة الحسابات القديمة والمعلقة

18. بسبب عدم وجود اجبار داخل النظام لإدخال مراكز التكلفة وإجراء رقابي يجب تسوية بصورة دورية حد أقصى شهرية للتأكد من تطابق كل مراكز التكلفة مع إجمالي المصروفات

19. بعد عملية تسويات البنوك والتأكد من تسويات مراكز التكلفة يتم طباعة التقارير المستخرجة من السيستم بصورة دورية كل شهر واعتمادها من المعد والمراجع وحفظها في ملف التقارير الشهرية

20. يجب عمل موازنة في بداية العام تحدد الأهداف التشغيلية على تكون متماشية مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم مراجعة الموازنة بشكل دوري (ربع سنوي) للتأكد من السير نحو تحقيق الأهداف

21. عمل خطة تدفقات نقدية متماشية مع الموازنة التقديرية لتحديد اوقات احتياج التمويل.

وبالثاني استثمار الأموال في باقي الأوقات وعدم التأثير على أهداف الجمعية
22. يجب في نهاية كل عام بحد أقصى أو في كل (6) أشهر يتم عمل مطابقة
الأرصدة الجهات الممنوحة بالأرصدة المسلمة لهم خلال العام، ويتم مطابقة
الأرصدة المستحقة مع الإيرادات الخيرية في تقرير يتثبت متابعة وصحة الأرصدة
المستحقة والممنوحة ويتم مطابقة مع كل المنح ويعتمد من الرئيس التنفيذي
للجمعية.

ثانياً - المشتريات والدائنون :

1. إجراءات الشراء.
1. يقوم مسئول المشتريات بتوفير احتياجات الجمعية بالشراء المباشر بناء
على طلبات الإدارات والأقسام المختلفة والتي يتم تقديمها وفق نموذج
طلب الشراء من خلال الصرف من العهد المستديمة أو الصرف من العهدة
المؤقتة المخصصة للمشتريات والخدمات الصغيرة والتي لا يتطلب شرائها
أو تنفيذها الاتصال بعدد من الموردين 1 والتي عادة لا تزيد قيمتها عن 5000
ريال سعودي.
2. يتم اعتماد طلب الشراء من مدير الإدارة الطالبة ثم يرفع للاعتماد من صاحب
الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات بالجمعية وبعد التأكد من أن عملية الشراء
في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً
3. بعد إتمام عملية الشراء تقوم الإدارة الطالبة بالتوقيع على الفاتورة بما يفيد
الموافقة والاستلام وتكون مسؤولية التأكد من الأسعار تضامناً بين الإدارتين
البدلاً من تشكيل لجنة للاستلام)
4. ترفق مستندات الشراء ضمن مرفقات استعاضة السلفة

إجراءات الشراء من خلال التعميد المباشر من صاحب الصلاحية في الجمعية :

1. إذا كانت قيمة المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة تزيد عن
000.5 ريال، فيجب أن يقوم مسئول المشتريات بطلب ثلاثة عروض وفق
نموذج طلب

عرض اسعار ثم اختيار العرض الأفضل وفق نموذج مفاضلة بين العروض ورفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية

2. يتم اتباع نفس الإجراءات الواردة ضمن الفقرة السابقة

ثالثاً- النقدية بالصندوق ولدى البنوك :

النقدية بالصندوق ولدى البنوك

الإجراءات الخاصة بالنقدية

الصرف النقدي:

لا يوجد صرف نقدي للجمعية وجميع الصرف يتم عبر الشبكات والحوالات

القبض النقدي:

1. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحرير سند قبض نقدي

بالمبالغ التي استلمها وذلك من أصل وصورتين

بحيث توزع كما يلي:

الأصل: للجهة التي قامت بالدفع النقدي

صورة: إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية

صور ثابتة: في الدفتر لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

2. يقوم بإدارة الشؤون الإدارية والمالية بإدخال بيانات سند القبض على نظام

الحاسب الآلي الخاص بالصندوق بحيث يتم عمل قيد الي كما يلي:

من ح / الصندوق

الى ح / الايرادات المدنين، الخ

3. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإدخال بيانات سند القبض على نظام

الحاسب. الآلي الخاص بالصندوق بحيث يتم عمل قيد الي كما يلي:

من ح / الصندوق إلى

ح / الإيرادات المدنين، الخ

4. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بطباعة تقرير اسبوعي من نظام الحاسب الآلي يتضمن سندات القبض النقدية في ذلك الأسبوع ثم يقوم بتوقيعه ويسلم إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية المراجعة وفقاً لمعاملات القبض ويوقعه ثم يرفع للمدير المالي الترحيل إلى نظام الحسابات
5. يتم تسجيل الإيرادات وفقاً للشجرة الحسابات المعتمدة حالياً بين أنواع الإيرادات المختلفة وإرفاق ما يثبت ذلك، والتأكيد على تسجيل الإيرادات الزكوية بصورة صحيحة، والمتابعة من الرئيس التنفيذي والمدير المالي

الإجراءات الخاصة بالشيكات

إصدار وصراف الشيكات

1. يتم رفع طلب صرف الشيك من الإدارة المستفيدة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية
2. يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحويل الطلب للمحاسب والذي يقوم بدوره بإعداد نموذج طلب صرف شيك والتحقق من البيانات والاستحقاق وإعادة الإرسال للمدير الشؤون الإدارية والمالية، ويرفق مع طلب الصرف صورة من كشف حساب الجهة من سيستم المالية توضح الرصيد. المستحق للجهة قبل الصرف
3. بناء على طلب صرف الشيك يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالدخول إلى نظام الشيكات على نظام الحاسب الآلي ليتم إعداد وطباعة سند مصرف شيك وكذلك طباعة الشيك من خلال النظام ثم يقوم بحفظ صرف الشيك مع الشيك والمرفقات ثم يرفع الشيك لتوقيعه حسب دليل الصلاحيات
4. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتسليم الشيك للمستفيد ذو الصفة الطبيعية من خلال أخذ توقيعه على سند الصرف بالإضافة إلى التوقيع على صورة الشيك بالاستلام أما إن كان المستفيد ذو صفة اعتبارية فيتم تسليمه الشيك بالتوقيع على السند وعلى صورة الشيك بما يفيد استلام الاصل والحصول على سند قبض من المستفيد ويمكن إدارة الشؤون الإدارية والمالية إيداع الشيك في حساب المستفيد مباشرة والحصول على سند قبض أو خطاب إفادة من المستفيد باستلام المبلغ.

5. إن إصدار الشيك من نظام الشيكات على نظام الحاسب الآلي لا يترتب عليه أي قيد محاسبي حيث

يبقى معلقا في تقرير الشيكات الصادرة وعند تسليم الشيك للمستفيد يقوم مدير الشؤون الادارية والمالية بالدخول إلى نظام الشيكات وإجراء ترحيل إلى نظام الشيكات وبالتالي إجراء القيد التالي في النظام:

من ح / المورد المصروف / المشروع الهدف الخ

إلى ح / البنك

مع الأخذ في الاعتبار التوزيع على مراكز التكلفة المختلفة

6. كل الشيكات المصدرة لا بد من وضع ختم " لا يصرف إلا للمستفيد الأول". ولا

يعتمد الشيك من دونه أو تفويض على سند الصرف من صاحب الصلاحية

7. بعد إرسال الشيك للشركة أو الجهة الممنوحة يتم إرسال خطاب دعم لهم من الرئيس التنفيذي بتحويل الدفعة ولا بد من وجود ما يفيد تسلمه الشيك من خطاب منهم موجه للجمعية أو طلب للدعم قبل عملية الصرف موجه للجمعية.

الشيك من خطاب منهم موجه للجمعية أو طلب للدعم قبل عملية الصرف موجه للجمعية .

8. عدم تسلم الشيكات إلى أشخاص دون تفويض من الجمعية الممنوحة لهم. وللأشخاص الفرديين لا بد من خطاب طلب دعم منهم، وصورة من بطاقة الأحوال وفي كلتا الحالتين يتم التوقيع على استلام الشيك وسند قبض من الجهة الأخرى

قبض الشيكات

1. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحرير سند قبض شيكات بالمبالغ المستلمة من أصل وصورتين بحيث توزع كما يلي: الأصل: للجهة التي قامت بدفع الشيك

صورة: إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية

صورة: ثابتة في الدفتر لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية

2. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإدخال بيانات سند القبض على نظام الحاسب الآلي الخاص بالصندوق بحيث يتم عمل القيد التالي:

من ح / شيكات تحت التحصيل

إلى ح / الايرادات المدينون الخ

3. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بطباعة تقرير اسبوعي من نظام الحاسب الآلي يتضمن سندات القبض بشيكات في ذلك الأسبوع ثم يقوم بتوقيعه ويسلم إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية المراجعة وفقا لمعاملات القبض ثم يرفع إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية وترحيله إلى نظام الحسابات
4. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتجهيز الشيكات إيداعها في البنك وبعد إيداعها يقوم بإعداد سند صرف شيكات مودعة من نظام الحاسب الآلي ويكون هذا النموذج من أصل فقط وذلك بموجب سند الإيداع البنكي ويسلم مع مرفقاته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مع تقرير سندات صرف شيكات مودعة للمراجعة
5. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة سندات صرف الشيكات المودعة مع المرفقات ثم يقوم بالدخول إلى نظام الحاسب الآلي والترحيل من نظام الصندوق إلى نظام الحسابات حيث يتم إجراء القيد التالي:

xxx من ح / البنك

xxx إلى ح / شيكات تحت التحصيل

6. في حالة رفض الشيك من قبل البنك لأي سبب من الأسباب يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية باستلام والدخول إلى نظام الصندوق على الحاسب الآلي وإعداد سند قبض شيكات مرفوضة أو مرتدة ويسلم للمحاسب
7. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية في نهاية كل يوم بطباعة تقرير من نظام الصندوق في الحاسب الآلي بسندات قبض الشيكات المرفوضة أو المرتدة ويرفق بهذا التقرير سندات القبض ويقوم بتسليم التقرير إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
8. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة التقرير مع المرفقات ومن ثم الدخول إلى نظام الحاسب الآلي والترحيل من نظام الصندوق إلى نظام الحسابات حيث يتم إجراء القيد التالي :
من ح / شيكات تحت التحصيل إلى
ح / البنك
9. في حالة إعادة الشيك للجهة التي قامت بدفعه سابقا يتم عمل قيد من قبل الحسابات على الشكل التالي:

xxx من ح / الإيرادات ، المدينون الخ

XXX إلى ح / شيكات تحت التحصيل

رابعاً - الأصول الثابتة:

الإجراءات الخاصة بالأصول الثابتة

إجراءات الشراء

1. تقوم الإدارة الراغبة بشراء أصل ثابت بتقديم طلب شراء أصل ثابت معتمد من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات .
2. يحول طلب الشراء إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية تقوم باستكمال الإجراءات الخاصة بعملية الشراء وفقاً لإجراءات الشراء الواردة في هذا النظام
3. في حال أن قيمة الأصل أو الأصول المراد شراؤها تزيد عن مبلغ 30.000 ريال للموارد الواحد تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بطلب عروض من الموردين المعروف عنهم توريد هذا النوع من الأصول
4. عند استلام العروض يتم تفرغها في نموذج مفاضلة بين العروض ويعتمد سب جدول الصلاحيات ويرفع إلى المفوض باعتماد الشراء حسب جدول الصلاحيات .
5. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحرير أمر شراء باسم المورد وذلك من أصل وصورتين توزع على النحو التالي:

الأصل: للمورد صورة للإدارة المالية

صورة: الإدارة الشؤون الإدارية والمالية

ويتم اعتماد أمر الشراء من قبل صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات

6. يتم استلام الأصل الثابت من الإدارة الطالبة ثم يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد نموذج سند إضافة أصل ثابت من نظام الأصول الثابتة على الحاسب الآلي بحيث يتضمن الرقم التسلسلي للأصل وبياناته وتكلفة شراء وموقع استخدامه ثم يطبع ويوقع من إدارة الشؤون الإدارية والمالية ومن الجهة التي استلمت الأصل الثابت في الجمعية، ويتم عمل القيد المحاسبي التالي

من ح / الاصول الثابتة (حسب نوعه)

إلى ح / الموردون، البنك، الصندوق .

7. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بترقيم الأصل برقم يدل على (رقم البند. الصنف التسلسل العددي) وتطبع على ملصق قوي يتم تثبيته على الأصل ليسهل إمكانية الرجوع إليه والتعرف عليه في أي وقت دون تأخير .
8. يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالتحقق من شروط ومدة الضمان الخاصة بالأصل - إن وجدت - وتبلغ بها الجهة التي استلمت الأصل للتقيد بها
9. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإبلاغ تعليماتها الخاصة بعرض الرقابة على الأصول الثابتة وحركتها إلى الجهات المستلمة
10. في حال تخزين الأصول الثابتة غير المستعملة في مخازن الجمعية تحتسب عليها استهلاكات بنسبة 130 من قسط الاستهلاك المحتسب في حالة الاستعمال.
11. تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية والمالية بملفات خاصة بسيارات الجمعية. بحيث يكون لكل سيارة ملف يتضمن صورة من رخصة السير و إقرار باستلام الشخص المستخدم لها وفقا للنموذج المعتمد من الجمعية مع بطاقة خاصة بمعلومات صيانة السيارة وبيانات السائقين وتواريخ استلامهم وتسليمهم للسيارة وتحويل العهدة بين المستخدمين .
12. تحفظ مكوك الملكية الخاصة بالأراضي والعقارات في خزائن آمنة لدى الجمعية أو يتم إيداعها في خزائن لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
13. عند حصول تلف أو فقدان أو حريق أو أية حوادث تؤدي إلى تعطيل عمل الأصل تقوم الجهة المستلمة للأصل بإبلاغ الجهات المعنية بالجمعية التي تقوم بدورها بإبلاغ شركة التأمين في حدود مسؤوليتها في تغطية الأضرار المؤمن عليها لذلك الأصل
14. يتم جرد الأصول الثابتة مرة واحدة في السنة لمطابقتها مع سجل الأصول والبطاقات أو برنامج الحاسب الآلي الخاص بالأصول الثابتة

استهلاك الأصول الثابتة:

1. يتم الالتزام بالسياسات الخاصة باستهلاك الأصول الثابتة الواردة ضمن السياسات المالية الرئيسية في الباب الثاني من هذا النظام.
2. يتم البدء في احتساب استهلاك الأصول الثابتة ابتداء من بداية الشهر التالي العملية. الشراء أو الحيازة أو الإضافة

3. يتم طباعة جدول الاستهلاك على أساس نصف سنوي من نظام الأصول الثابتة ويرفق مع قيد الاستهلاك
 4. يتم احتساب قسط الاستهلاك السنوي للأصول الثابتة خلال الأسبوع الأول من السنة الجديدة.
 5. يتم عمل قيد محاسبي الي من برنامج الأصول الثابتة لإثبات قسط الاستهلاك السنوي وفقا للأصول الواردة في جداول الأصول الثابتة من ح / المصروفات العمومية (استهلاكات) إلى ح / مجمع استهلاك الأصول الثابتة
- إجراءات التبرع أو استبعاد أو بيع الأصول الثابتة :

1. عند الحاجة إلى استبعاد أصل ثابت عن طريق البيع أو التبرع أو التخريد تقوم الجهة التي لديها الأصل بتعبئة نموذج طلب استبعاد أصل ثابت.
2. يتم إرسال النموذج إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية المراجعة البيانات المالية الواردة فيه واعتماده من مدير الشؤون الإدارية والمالية
3. يتم اعتماد البيع أو التخريد للأصل من صاحب الصلاحية الصلاحيات دليل
4. في حال عملية البيع يتم الحصول على ثلاثة عريض من المشتريين ثم اختيار الأعلى سعرا واعتماده من صاحب الصلاحية وفقا لدليل الصلاحيات
5. تتم معالجة قيود البيع الخاصة بالأصول الثابتة أو استبعادها على أساس إظهار فرق قيمة البيع عن صلية القيمة الدفترية واعتبار الفرق مكتب أو خسائر رأسمالية كما يلي:

1. في حالة أن القيمة البيعية أعلى من صالة القيمة الدفترية:
من مذكورين
ح/ البنك الصندوق
ح/ مجمع الاهلاك
إلى مذكورين
ح / الاصول الثابتة (نوع الأصل)
ح/ مكاسب رأسمالية
2. في حالة أن القيمة البيعية أقل من صافي القيمة الدفترية :
من مذكورين

ح / البنك الصندوق
ح / مجمع الاهلاك
ح / خسائر رأسمالية
إلى مذكورين
ح الاصول الثابتة (نوع الأصل)

ج. في حالة التخريد:
من ح / مجمع الاهلاك.
إلى ح / الاصول الثابتة (نوع الأصل)
خامساً - الحسابات العامة:

الحسابات العامة
الأرصدة المدينة الأخرى

1. تقوم الإدارة المالية بالجمعية بإجراء القيود المحاسبية الخاصة بهذه الحسابات وتقوم بالتبويب والتوجيه والترقيم لتلك القيود واعتمادها ثم إثباتها في برنامج الحاسب الآلي كما يلي:
من ح / سلف العاملين - اسم العامل - رقم العامل
من ح / عهد العاملين - اسم العامل
من ح / مصروفات مدفوعة مقدما - اسم المصروف ..

إلى ح / البنك الصندوق .. الخ
2. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتسوية أرصدة الحسابات المدينة الأخرى لدى استردادها أو إقفالها بإجراء قيد محاسبي على نظام الحاسب الآلي كما يلي:

من ح / البنك، الصندوق، المصروفات العمومية
إلى ح / سلف الموظفين - اسم العامل
إلى ح / عهد الموظفين - اسم العامل

إلى ح / مصروفات مدفوعة مقدما - اسم المصروف

المصروفات المستحقة

1. المصروفات المستحقة هي المصروفات التي تخص الفترة المالية الجارية ولم يتم سدادها حتى نهاية الفترة
2. يتم إثبات المصروفات المستحقة قبل إقفال السنة المالية الجارية تطبيقا لمبدأ 2 الاستحقاق المالي على أساس سنوي وذلك كما يلي:

1. إثبات الاستحقاق

من ح / المصروفات العمومية (نوع المصروف)

إلى ح / المصروفات المستحقة (نوع المصروف)

2. عند السداد في السنة اللاحقة:

من ح / المصروفات المستحقة (نوع المصروف)

إلى ح / البنك الصندوق

مع الأخذ في الاعتبار التوزيع على مراكز التكلفة المختلفة.

المخصصات:

1. يقصد بالمخصصات مستحقات العاملين من مكافأة نهاية الخدمة

والإجازات وتذاكر السفر

2. يجب أن يتم إثبات المخصصات على أساس سنوي وتحمل على أعباء السنة المالية ويتم إثباتها

كما يلي:

1. إثبات المخصص:

من ح / المصروفات العمومية (مكافأة نهاية الخدمة، إجازات، تذاكر

إلى ح / مخصص مكافأة نهاية الخدمة.

إلى ح / مخصص إجازات الموظفين.

إلى ح / مخصص تذاكر سفر الموظفين

مع الأخذ في الاعتبار التوزيع على مراكز التكلفة المختلفة.

- ب. في حالة الصرف من المخصص:
من ح / مخصص مكافأة نهاية الخدمة
من ح / مخصص إجازات الموظفين
من ح / مخصص تذاكر سفر الموظفين
إلى ح / البنك الصندوق

لا يتم عمل صرف إلا من رصيد المخصص السنة المالية المستخدمة في الاحتساب
سنة عادية 360 يوم

سادساً - المصروفات النثرية:

السياسات الخاصة بالمصروفات النثرية

1. يتم تخصيص عهدة لتغطية المصروفات النثرية في الجمعية وفقاً لاحتياجاتها
2. يتم تخصيص شخص من يحتفظ بالعهدة ويكون مسئولاً عنها بشكل مباشر
3. يتم الصرف من العهد النثرية بموجب فواتير أو مستندات أصلية معتمدة من الجهات

المخولة بالتوقيع على الصرف في الحدود المسموح بها حسب النظام

4. لا يجوز استخدام عهدة المصروفات النظرية إلا للغرض الذي أنشئت من أجله ويجوز لصاحب الصلاحية التعميد بالصرف منها الأغراض أخرى في الحالات الضرورية فقط
5. لا يتم صرف عهدة جديدة إلا بعد أن يتم تسوية العهدة السابقة أو ما يزيد عن ٥٠% منها
6. عند رغبة مسئول العهدة التمتع بإجازة يجب عليه تصفية العهدة التي لديه أو تسليمها لشخص آخر بموجب محضر خاص بذلك قبل تمتعه بإجازته
7. على مسئول العهدة عدم التأخر في تسوية عهده أو استعادتها عند نفاذ رصيدها ويتم تسوية ما تم صرفه من العهدة على الأقل مرتين شهرياً لسهولة عملية التسجيل مع أخذ كشف حساب للعهدة بعد التسوية واعتماد صاحب العهدة.

8. عند القيام بالصرف من العهدة لجهات بينها وبين الجمعية معاملات مالية يجب الرجوع إلى أرصدة تلك الجهات في سجلات الجمعية لإجراء مقاصة بين الأرصدة أن وجدت قبل إجراء عملية

الصرف

9. لغرض إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية فإنه يجب مع نهاية السنة المالية تسوية جميع العهد النقدية

سابعاً - القوائم المالية الختامية :

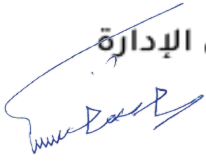
القوائم المالية الختامية

تعريف مهمة:

1. هي القوائم المالية التي يتم إعدادها واستخراجها في نهاية السنة المالية للجمعية والتي يتم إعدادها بصفة دورية حيث أن الجمعية ملتزمة بتسجيل كافة عملياتها المالية على أسس منتظمة
 2. تكون القوائم المالية الختامية للجمعية مما يلي:
 1. قائمة المركز المالي (الحساب الختامي)
- وتظهر هذه القائمة أرصدة حسابات الأصول والخصوم وحقوق الجمعية في نهاية السنة المالية
2. قائمة الإيرادات والمصروفات تظهر إجمالي الإيرادات والمصروفات التي تمت خلال السنة المالية منذ بدايتها وحتى نهايتها
 - ج. قائمة المقبوضات والمدفوعات
- تظهر هذه القائمة تفاصيل التدفق النقدي الوارد والمستخدم خلال السنة المالية للجمعية

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (30) هذا الإجراء بتاريخ (2021/03/30م).

رئيس مجلس الإدارة

م.حمد بن ثواب الخالدي

