

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمهورية الخيرية في محافظة القويعية
مسجلة برقم ١٠٠

دليل الإجراءات المالية بالجمعية الخيرية بالقويعية





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

الحمد لله وحده وبعد..

انه بناءً على المادة (٣٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٤٠) من اللائحة الأساسية للجمعية بأن يضع مجلس الإدارة السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وما تقضي به معايير حوكمة الجمعيات الأهلية والتي تعد مطلباً أساسياً لضبط مسارات العمل، تم إعداد هذا الدليل الذي يتعلق بالإجراءات المالية داخل الجمعية الخيرية بالقويعية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

عملية رقم (١) إعداد الموازنة التقديرية

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

• المسار:

١. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
٢. تحديد المعلومات المطلوبة والفرصيات 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 لاعتماد والتصديق.

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

١. موازنة البرامج والأنشطة:

تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٢. 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 وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة.

٣. 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.

٤. الموازنة الرأسمالية:

تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الذي تعتمد عليه الجمعية في الخطة التشغيلية.

٥. 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.

٦. القوائم المالية التقديرية:

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



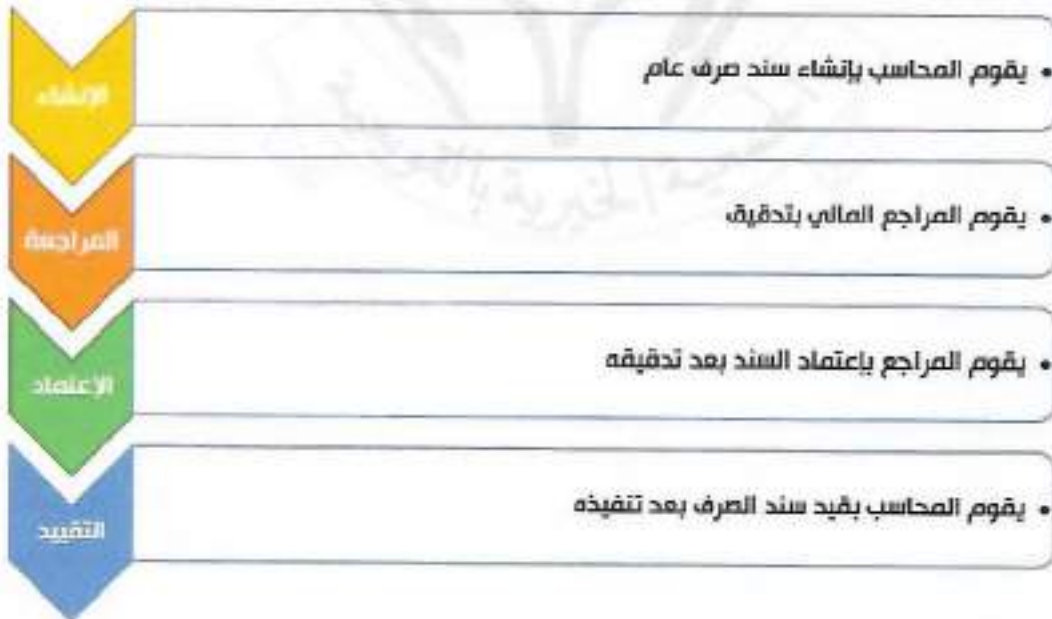
الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

عملية رقم (٢) إدارة المصروفات النقدية

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.

المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال المطبوعات المعتمدة.
٢. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد يومية له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٣. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مصروفات عامة فقط ثم الضغط على زر تنقية.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

أوامر صرف المستفيدين

تعتمد كل أوامر الصرف للمستفيدين بموجب محضر اللجنة المختصة واعتماده من مجلس الإدارة.

• المسار:

١. اعتماد قرار اللجنة المختصة من مجلس الإدارة.
٢. تحديد المبالغ لكل مستفيد في برنامج الصرف المعتمد.





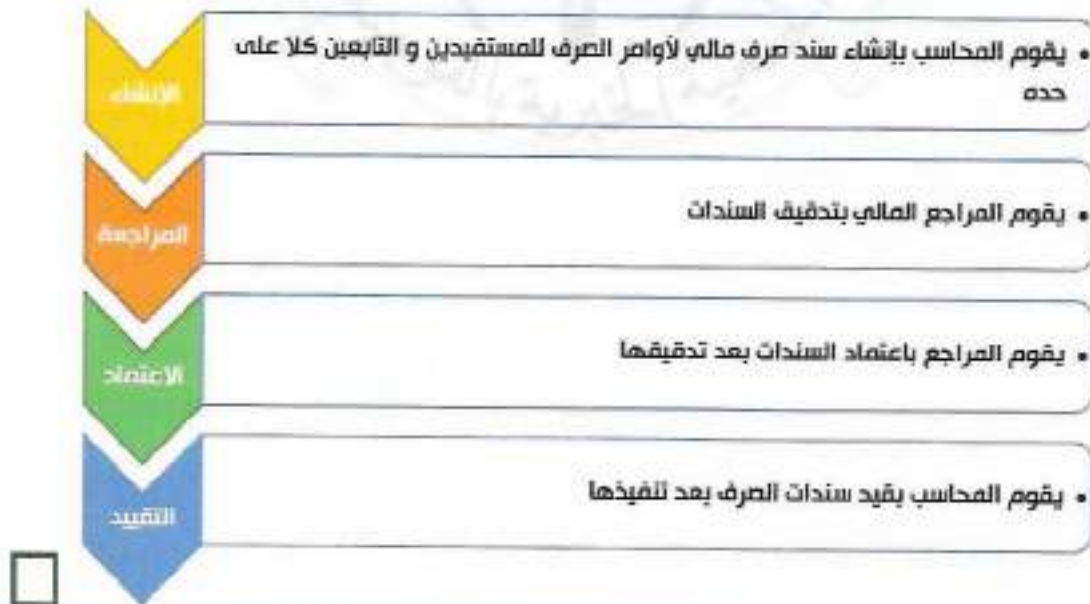
الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تسليم أمر صرف مستفيد غير دورية:

يتم إنشاء سندات الصرف لكل مستفيد مُسجل في أمر الصرف بشكل مستقل، وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف المستفيد ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

• المسار:

١. يتم إنشاء أمر صرف مالي للمستفيدين.
٢. يتم عرض أمر الصرف النقدي لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٤. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية.
٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف مستفيد فقط، ثم الضغط على زر ترقية.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

□ صرف كفالة مالية دورية: □

يتم تسليم مبلغ الكفالة المالية للمستفيدين من خلال تلك الصفحة، يتم اختيار الكفالة ثم اختيار المكفول المراد تسليمه مبلغ الكفالة واستكمال البيانات ليقم إنشاء سند الصرف ومراجعته ثم اعتماده، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

• المسار: □

١. يتم تحديد من بحاجة إلى كفالة من الصفحة الخاصة بها في إدارة الرعاية الاجتماعية.
٢. يتم تعيين الكفالة للكافل واختيار المستفيدين أو التابعين الأيتام المراد كفالتهم مالياً.
٣. تظهر الكفالة المنشأة في خانة الكفالة المعنية في صفحة صرف كفالة مالية في إدارة المصروفات أسفل إدارة الشؤون المالية.
٤. يتم استكمال البيانات في صفحة صرف كفالة مالية واختيار الكفالة، ثم اختيار المكفول المراد تسليمه مبلغ الكفالة المالي.
٥. ينتقل سند الصرف الخاص بصرف الكفالة المالية إلى إدارة المراجعة المالية في صفحة مراجعة المصروفات النقدية.
٦. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٧. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع كفالة مالية فقط ثم الضغط على زر تنقية.



٢- إدارة الشؤون المالية

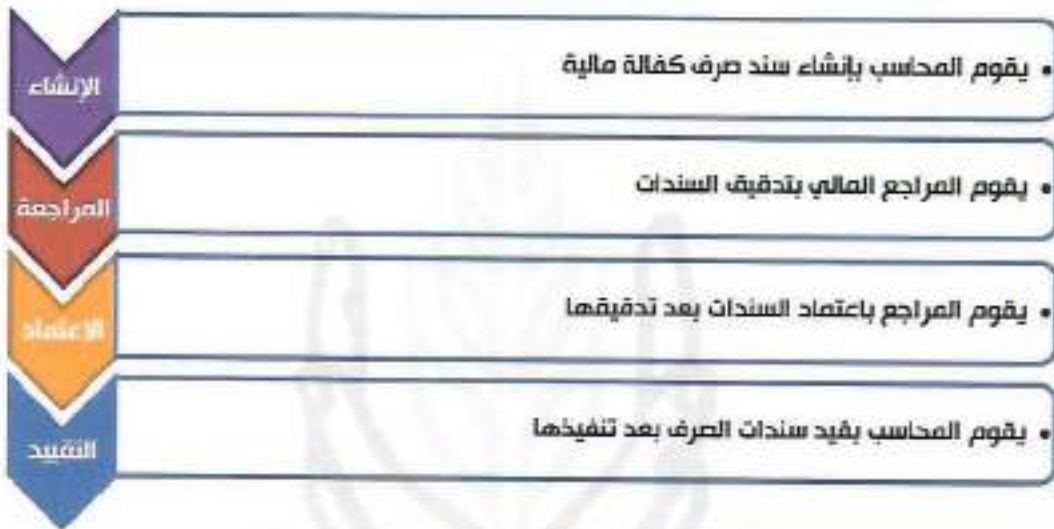
١- إدارة الرعاية الاجتماعية

ظهور بيانات الكفالة

تحديد من بحاجة لكفالة

استكمال البيانات المالية

تعيين الكفالة للكافل



سرف مبلغ مشروع تأهيلي

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف الخاصة بالمبالغ المصروفة لصالح مشاريع المستفيدين التأهيلية القروض ثم يتم اختيار المشروع التأهيلي الخاص بالمستفيد بالبحث عنه بواسطة الاسم أو رقم ملف المستفيد نفسه، على شرط أنه يكون منشأ مسبقاً من صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل إدارة المشاريع والبرامج مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة صرف مبلغ مشروع تأهيلي.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.

٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة سجل المصروفات المعتمدة.

٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مبلغ مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنقية.

٢- إدارة الشؤون المالية

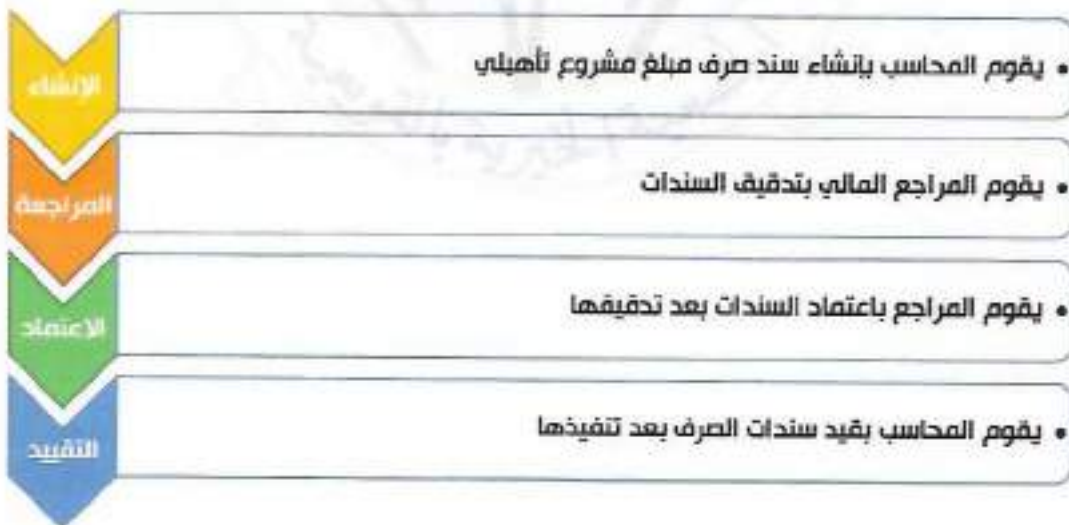
١- إدارة المشاريع والبرامج

اختيار المشروع التأهيلي

إدارة التحصيل

استكمال البيانات المالية

تسجيل مشروع مستفيد





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

طلبات الشراء المعتمدة

تقديم طلب الشراء من الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي لدراسته واعتماده أو رفضه.

• المسار:

١. يتم إنشاء لطلب الشراء من قبل أي موظف من خلال صفحة نماذج الطلبات الإدارية.
٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات أسفل الإدارة التنفيذية. يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خالفه بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.
٣. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات لطلبات الشراء، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.

قاعدة بيانات لطلبات الشراء

تظهر فيها كل لطلبات الشراء المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة إليها.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



طلبات صيانة السيارات المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

• المسار:

١. يتم إنشاء طلب صيانة السيارات من خلال صفحة لطلب صيانة سيارة في إدارة الحركة والصيانة.

٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أسفل الإدارة التنفيذية.

٣. يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خالفه، بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.

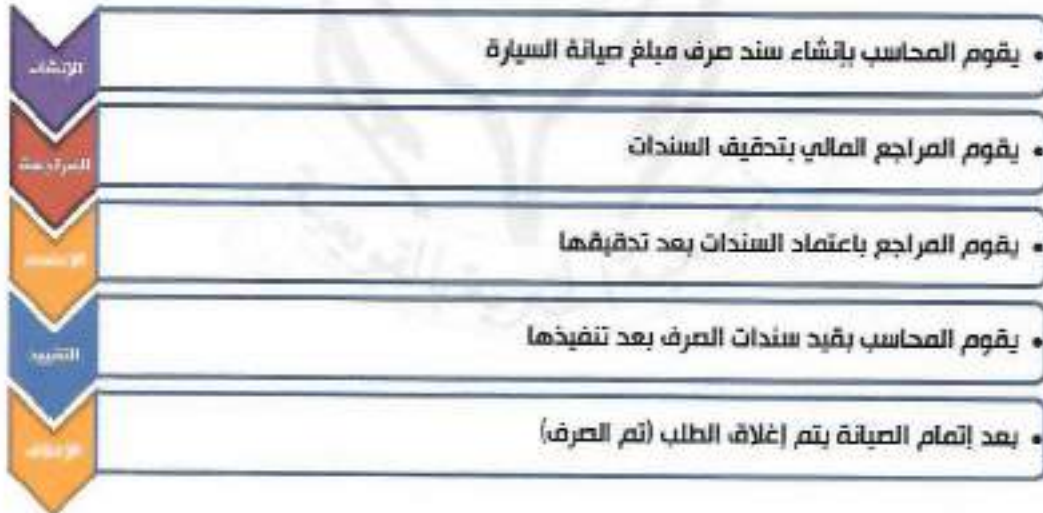


الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات لطلبات صيانة السيارات، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.

قاعدة بيانات لطلبات صيانة السيارات المعتمدة

تظهر فيها كل لطلبات صيانة السيارات المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة إليه.



طلبات الصيانة المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات الصيانة المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

• المسار: □

١. يتم إنشاء لطلب صيانة من خلال صفحة لطلب صيانة في إدارة الحركة والصيانة.
٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أسفل الإدارة التنفيذية.
٣. يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خالفه، ثم الضغط على زر تم الصرف.
- ٤-ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات الصيانة المعتمدة، ليتمكن الاطلاع عليها.

□ قاعدة بيانات طلبات الصيانة المعتمدة

تظهر فيها كل لطلبات صيانة السيارات المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة إليه.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



تعميدات الصرف المعتمدة

• المسار:

١. مشروع المسار الكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

تعميدات الصرف بحاجة لتوقيع

• المسار:

١. مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تصديقات الصرف الموقفة

• المسار:

١. مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

عملية رقم (٢) تحرير وصرف الشيكات

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

- تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.
- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينب عنده من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
- يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة لطويلة وعرض الأمر على الإدارة اتخاذ اللازم.
- بنودها يُعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفترا لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.
- 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 الاجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك لطبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- 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.
- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

عملية رقم (٤) إدارة التبرعات النقدية

هي دورة مستنديه لتوثيق عملية التبرع تمر بالعديد من المراحل والتي يمكن تقسيمها بين المحاسبين وجعل صفحة مراجعة التبرعات النقدية لدى 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.

المسار على كل صفحات إدارة التبرعات النقدية:

١. يتم إنشاء السند من مطبوعات الجمعية أو صفحة التحصيل (تحصيل تبرع عام -تحصيل تبرع لمشروع -تحصيل تبرع لمستفيد -تحصيل تبرع لتابع -تحصيل تبرع لطلب إعانة -تحصيل كفالة مالية).
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ملحوظة:

في حالة اعتماد السند عن طريق النظام لا يمكن التعديل على السند ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السند في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السند ويبقى السند على وضع بياناته الأولى بعد اعتماده، لذلك يُراعى التأكد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.

تعميل تبرع عام

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع عام وتعيين الحسابات الدائن والمدين في حالة اختيار ربط السندات بالقيود وكذلك إنشاء حساب الداعم إذا كان غير مُسجل مسبقاً بالنظام أو تعيينه مباشرة بواسطة البحث عنه في حالة كان مُسجل مسبقاً في النظام.

تعميل تبرع مشروع

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع بمبلغ موقوف لصالح مشروع معين، على شرط أن يكون المشروع مُنشأ له ملف من إدارة المشاريع في صفحة إضافة المشروع، ويمكن البحث عن المشروع بواسطة رقم المشروع المُسجل في النظام أو اسم المشروع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تعميل تبرع مستفيد

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح مستفيد معين، على شرط أن يكون المستفيد مُنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الجوال المُسجلين في ملفه، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لتابع

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تابع خاص بمستفيد معين، على شرط أن يكون مُضاف في ملف المستفيد المنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المُسجلين في ملفه، ويتم اختيار التابع من القائمة المنسدلة في خانة العضو التابع من بين التابعين المُضافين لملف المستفيد، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لطلب إعانة

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تبرع إعانة خاص بمستفيد معين، على شرط أن يكون مُضاف في ملف المستفيد المنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة لطلب إعانة، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المُسجلين في ملفه، ويتم اختيار لطلب إعانة من القائمة المنسدلة في خانة العضو التابع من بين التابعين المُضافين لملف المستفيد، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل كفالة مالية

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح كفالة مالية خاصة بمستفيد معين أو يتيم أو أياً من التصنيفات التي تظهر في صفحة تحديد من بحاجة لكفالة في إدارة الخدمة المجتمعية، على أن تكون الكفالة منشأة بالفعل من صفحة تعيين كفالة من إدارة الكفالات



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

في إدارة الخدمة المجتمعية، ويمكن تعيين ملف الكافل من خلال البحث عنه بواسطة رقم الحساب أو رقم الجوال المسجل في ملفه، ويتم اختيار الكفالة المُعينة له إذا كان مُعين له أكثر من كفالة - المُراد تحصيل مبلغها من القائمة المنسدلة في خانة الكفالة المُعينة، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

٢- إدارة الشؤون المالية

١- المبيعات المحاسبية

مراجعة التبرعات النقدية

تحصيل تبرع عام

استكمال البيانات المالية

تحصيل تبرع مشروع

تحصيل تبرع لمستفيد

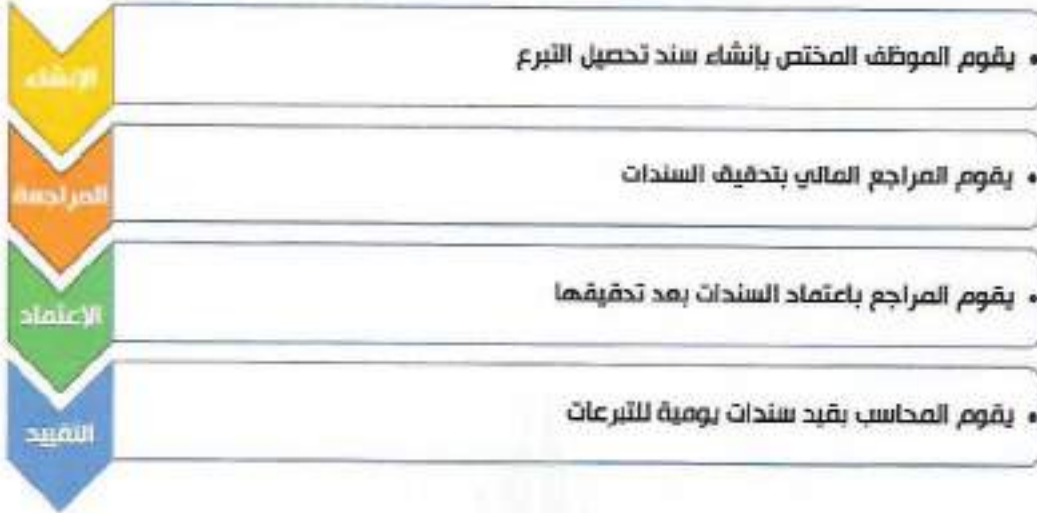
تحصيل تبرع لتابع

تحصيل تبرع لطلاب إعانة

تحصيل كفالة مالية



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



عملية رقم (٥) إدارة المقبوضات النقدية

إصدار سند قبض عام

يتم إصدار سند القبض العام بمطبوعات الجمعية أو من خلال صفحة النظام لأي نوع مقبوضات غير مُفصل له صفحة خاصة بنوعه ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك، مع ملاحظة أنه يُفضل حينها تسجيله من صفحة تحصيل تبرع عام مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

المسار:

1. يتم إنشاء السند بمطبوعات الجمعية المعتمدة أو من خلال صفحة إصدار سند قبض عام.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

٥. يمكن مراجعة المقبوضات السابقة المعتمدة من خلال صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

ملحوظة

في كل المسارات في إدارة المقبوضات النقدية في حالة اعتماد السند لا يمكن التعديل على السند، ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السند في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السند ويبقى السند على وضع بياناته الأولى بعد اعتماده، لذلك يُراعى التأكد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.

تحصيل اشتراك جمعية

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية بمطبوعات الجمعية أو من خلال صفحة النظام، على شرط إنشاء حساب لعضو الجمعية العمومية مسبقاً في إدارة الجمعية العمومية أسفل الإدارة التنفيذية، ويمكن تعيين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم أو رقم الجوال، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ استحقاق القادم اشتراك العضو، ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل اشتراك جمعية.

٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.

٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. اشتراكات المعتمدة تظهر عند معاينة ملف أي عضو جمعية عمومية، في خانة سجل سداد اشتراكات ويمكن معاينة ملف العضو من خلال صفحة قاعدة بيانات أعضاء الجمعية العمومية في الإدارة التنفيذية.

٢- إدارة الشؤون المالية

١- الإدارة التنفيذية

مراجعة المقبوضات النقدية

إنشاء حساب لعضو الجمعية

استكمال الاجراءات المالية

تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم

إنشاء سند تحصيل اشتراك

تسجيل إيراد مشروع

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

• المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد مشروع.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

٢- إدارة التدوين المالية

١- الإدارة المتكاملة

مراجعة المقبوضات النقدية

إضافة مشروع جديد

استكمال الإجراءات المالية

إنشاء سند تحصيل إيراد مشروع





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تسجيل إيراد استثمار

في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل محل بقالة أو محل بنشر أو ما شابهه، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار بمطبوعات الجمعية أو من صفحة النظام ، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

• المسار:

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٢- إدارة الشؤون المالية

١- الإدارة المختصة

مراجعة المقبوضات النقدية

إنشاء سند لحصيل إيراد استثمار

استكمال الإجراءات المالية

تسجيل إيراد متنوع

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

• المسار:

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٥. 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.



تحصيل قسط مشروع تاهيلي

من خلال تلك الصفحة يتم تحصيل أقساط المشاريع التأهيلية الخاصة بالمستفيدين، على شرط أن تكون الأقساط مسجلة بالتفصيل في صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل إدارة المشاريع والبرامج، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

• المسار: □

١. أولاً يتم تحديد المستفيدين الذين بحاجة لعمل مشاريع تأهيلية من صفحة مستفيدين بحاجة لتأهيل في إدارة التحصيل.
٢. ينتقل ملف المستفيد إلى صفحة رأي إدارة التأهيل الاعتماد ملف المستفيد لدعم مشروعه.
٣. بعد اعتماده يتم تسجيل مشروع المستفيد بكافة تفاصيله وكذلك تسجيل بيانات الأقساط.
٤. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل قسط مشروع تأهيلي.
٥. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٦. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
٧. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٨. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع قسط مشروع تأهيلي فقط، ثم الضغط على زر تنقية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٢- إدارة الشؤون المالية

١- إدارة التطوير والبرامج

إدارة المقبوضات النقدية

إدارة التحصيل

تحصيل قسط مشروع تأهيلي

مستفيدين بحاجة للتأهيل

استكمال الإجراءات المالية

رأي إدارة التأهيل لاعتماد ملف

تسجيل مشروع المستفيد

تسجيل رصيد داعم

من ضمن الخصائص المميزة في النظام إمكانية إضافة رصيد للداعم ليكون مثل المحفظة الخاصة به ويمكنه التبرع من رصيد المحفظة عبر الموقع في أي وقت، ليتم خصم مبلغ التبرع من رصيده لصالح المشروع أو الحالة المتبرع لها، يتم إنشاء السند الخاص بقبض رصيد الداعم مطبوعات الجمعية أو من صفحة النظام ، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

• المسار: □

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل إيراد داعم.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إضافة رصيد داعم فتمل ثم الضغط على زر تنقية.

٢- إدارة الشؤون المالية

١- الإدارة المحاسبية

مراجعة المقبوضات النقدية

إنشاء سند تحصيل رصيد داعم

استكمال الإجراءات المالية



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

سجل المقبوضات المرفوضة

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

• المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحات إدارتي التبرعات والمقبوضات.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية أو مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حال رفض السند يعود إلى صفحة سجل المقبوضات المرفوضة مع إيضاح سبب الرفض.
٤. يتم الضغط على زر تحديث السجل ومن ثم استيفاء الملاحظات.
٥. ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات العادة إرسال السند إلى إدارة المراجعة المالية حتى يتم اعتماده.
٦. تظهر السندات المرفوضة للموظف الذي قام بإنشائها فقط حتى يستطيع تعديلها ولا تظهر لأي حسابات من الموظفين الآخرين.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



عملية رقم (٦) إضافة قيد يومية

من خلالها يتم تسجيل القيد وإضافة العمليات الخاصة بالقيد وفي حالة كان إجمالي الدائن يساوي إجمالي المدين يتم ترحيل القيد تلقائياً ليظهر في التقارير، أما إذا كان غير متزن فال يتم ترحيله ويظهر في الصفحة التالية صفحة إدارة قيود اليومية ليتم تعديله فيما بعد لجعل القيد متزن، حيث يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.

عملية رقم (٧) الرواتب والأجور

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 من خلال صفحة تعيين موظف.

• المسار:

١. يتم إدخال بيانات دخل الموظفين في ملفاتهم الوظيفية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٢. يتم تسجيل تاريخ الشهر في صفحة إدارة سجلات الرواتب.

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

٤. يتم الضغط على زر تسجيل الرواتب حتى يمكن صرفها فيما بعد.

تصدير مسير الرواتب

لتصدير تقارير مسيرات الرواتب واعتماد صرفها من قبل صاحب الصالحية.

تصدير رواتب الراجحي

يتم تحميل المستخدمة في نظام تبادل الراجحي لتحويل رواتب الموظفين على اليا بان الخاص بهم.

٢- إدارة الشؤون المالية

١- الموارد البشرية

إدارة سجلات الرواتب

شاشة بيانات التعيين - مفردات
الراتب

تسجيل تاريخ الشهر / تعديل

يتم إدخال بيانات رواتب
الموظفين حسب العقود

حفظ تسجيل الرواتب

تصدير مسير الرواتب

اعتماده





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

عملية رقم (٨) إعداد التقارير

١. تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينةً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنةً بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.
٢. تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية أو ربعية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفاصيل المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥ يوماً) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.
٣. تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبينةً 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 المدير المالي وتوزيع الصلاحيات بين الموظفين في قسم المحاسبة من إدارة تقنية المعلومات
فمثال:

- من المسؤول عن الدورات المستدي في النظام؟
- من المسؤول عن إدارة المراجعة المالية داخل النظام؟



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

• من سيكون المسؤول عن إدارة النظام المحاسبي وتسجيل الحسابات والقيود ولطباعة التقارير لـ) الدورة المحاسبية ٩

علماً أنه يمكن إسناد كل العمليات والصلاحيات لموظف واحد في حال كون الجمعية صغيرة أو ناشئة ويمكن أن تكون المراجعة المالية عند المدير أو أمين الصندوق أو الرئيس وخاصةً إذا كانت هناك ملاحظات كثيرة على الجمعية من قبل المحاسب القانوني في إهمال الدورة المستندي.

٢. يتم إضافة الحسابات الفرعية على الدليل المحاسبي وتسجيل حسابات البنوك وسوف نتعرض لها بشي من التفصيل في الشروحات القادمة.

٣. يتم اختيار ربط السندات بالقيود وإغلاق الحسابات الغير مطلوبة للعمل في الجمعية من خلال صفحة إدارة الدليل المحاسبي وسوف يأتي شرحها بالتفصيل.

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 لطلب تعديل القيد الافتتاحي بعد ذلك من الإدارة التنفيذية بموجب خطاب رسمي يوضح مبررات التعديل.

٥. كل العمليات بعد ذلك تتم من خلال إدارة الدورات المستندي حسب سير العمليات الموضحة في الشروحات بشيء من التفصيل، ويمكن لطلب الدليل الإرشادي لعمل الدورات المستندي والقيود من إدارة الدعم الفني.

٦. التقارير بجميع أنواعها تكون متاحة في إدارة التقارير المحاسبية وال تحتاج إلا إلى إدخال خيار البحث فقط.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٧. يمنع حذف أي قيد بأي شكل من الأشكال والي سبب من الأسباب 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 تعميمات الصرف من صفحة إصدار تعميم بالصراف في الإدارة التنفيذية، ويتم مراجعتها مالياً ثم اعتمادها وصرافها ويأتي بعدها دور التسوية لإقفال العهدة فمن خلال تلك الصفحة تظهر كل عهد الموظفين التي لم يتم تسويتها وبحاجة للتسوية، يتم الضغط على الزر البرتقالي جهة اليمين ثم إدخال بيانات الفواتير المساوية للعهد لتنتقل إلى قاعدة بيانات العهد من ثم يتم تسجيل القيد الخاص بتسوية تلك العهدة.

• المسار:

١. أولاً يتم إنشاء العهدة من صفحة إصدار تعميم بالصراف في الإدارة التنفيذية مع ضرورة اختيار النوع صرف عهد.
٢. يتم تعيين ملف الموظف بالبحث عنه سواءً بالاسم أو رقم الجوال ثم الضغط على إضافة السجل.
٣. تنتقل العهدة إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعتها واعتمادها أو رفضها.
٤. في حال رفض العهدة ترجع إلى صفحة تعميمات الصرف المرفوضة وتظهر للمدير التنفيذي أو الموظف الذي قام بإنشاء أمر تعميم الصرف للعهد، ليقوم باستيفاء ملاحظات إدارة المراجعة المالية ومن ثم الحفظ وإعادة إرسالها لإدارة المراجعة المالية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٥. في حالة الاعتماد من قبل إدارة المراجعة المالية تنتقل إلى صفحة تعقيدات الصرف المعتمدة أسفل إدارة المصروفات النقدية.

٦. يتم استكمال بيانات سند الصرف في صفحة تعقيدات الصرف المعتمدة ثم الضغط على زر حفظ التغييرات.

٧. ينتقل السجل تلقائياً لصفحة تعقيدات الصرف بحاجة لتوقيع والمقصود بها أن شيك الصرف تم توقيعه، فيتم الضغط على عالمة التعديل يمين الصفحة ثم التأشير على عالمة تم التوقيع ثم الضغط على زر حفظ التغييرات.

٨. ينتقل السجل تلقائياً إلى صفحة تعقيدات الصرف الموقعة وهي المرحلة النهائية لعميدات الصرف بعد إتمام عملية الصرف.

٩. يمكن فلترة نوع الصرف من العمود الخاص به حسب نوع تعמיד الصرف المنشأ في خطوة ١.

١٠. يتم إنشاء القيد الخاص بتعميد الصرف من صفحة إضافة قيد يومية بنسخ البيانات الخاصة بسجل تعמיד الصرف من صفحة تعقيدات الصرف الموقعة.

١١. تنتقل العهدة إلى صفحة إدارة تسويات العهدة حيث يتم تسويتها من خلال الضغط على الزر البرتقالي يمين الصفحة.

١٢. يتم إضافة الفواتير الخاصة بتلك العهدة حتى يكون إجمالي الفواتير يساوي مبلغ العهدة المصروف ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات.

١٣. تنتقل العهدة تلقائياً إلى صفحة إدارة تسويات العهدة ليتم الرجوع لها فيما بعد سواءً للتعديل أو للاطلاع.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

عملية رقم (١١) القوائم المالية □

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي ويحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل اجتماع 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 مصروفات الجمعية.
٦. بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط استهلاك السنوي، ونسبة استهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو إسبعادات وبيان التاريخ في كمال 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.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٩. إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كالأعلى على حدة.

١١. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.

١١. إيضاح بالتأمينات.

١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.

١٣. مراجعة الحسابات مستدياً 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. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدى 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.

والله الموفق؛

أعتمد هذا الدليل بمحضر مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ٢٨/٤/١٤٤٢هـ.