

التاريخ:

الرقم:

الرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## دليل الإجراءات المالية

التاريخ:

الرقم:

الرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يشتمل هذا الدليل على الإجراءات التالية

١. إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة
٢. إجراءات الصرف على الموردين
٣. إجراءات عمليات القبض
٤. إجراءات عمليات الصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة
٥. إجراءات صرف المرتبات والأجور
٦. إجراءات صرف مستحقات الموظفين
٧. الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة
٨. الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية
٩. الإجراءات الخاصة بالمخزون.
١٠. الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار
١١. الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً و سنوياً.
١٢. الإجراءات الخاصة بتحديث الدليل

## ١/ إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة

تعتمد الجمعية في صرف المساعدات والبرامج والأنشطة التي تقدمها على البنود التالية:

- أن تكون البرامج والأنشطة تحقق أهداف ورسالة الجمعية .
- أن تكون البرامج والأنشطة معتمدة من الجمعية ومحددة ضمن خطط الجمعية الداخلية.
- أن تكون حدود الصرف ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة للعام المالي الحالي والتجاوز يكون لصاحب الصلاحية.
- عدم صرف التبرعات المقيدة إلا فيما خصصت له.
- أن تكون إجراءات الصرف حسب الإجراءات المالية المعتمدة والتي تشرف عليها الإدارة العليا حسب جدول الصلاحيات

## ٢/ إجراءات الصرف على الموردين

في حال صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة، أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات
- صورة أمر التوريد (الشراء).
- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه)

- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فور سداد المبلغ.

### ٣/ إجراءات عمليات القبض

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- يحزر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقِعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت

### ٤/ إجراءات عمليات الصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة

#### أ/ العهد المالية

- يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

#### ب/العهد العينية

- مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقيم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

## ٥/ إجراءات صرف المرتبات والأجور

- تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في نهاية الشهر الميلادي كحدٍ أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.
- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
- يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصراف.

## ٦/ إجراءات صرف مستحقات الموظفين

- عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:  
التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

## ٧/ الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٦،٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل
- استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- في حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.
- بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

## ٨/ الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
- الموازنة التقديرية للإنفاق على الخدمات المقدمة للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

## ٩/ الإجراءات الخاصة بالمخزون

- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

## ١٠/ الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً وسنوياً.

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من نهاية السنة المالية

التاريخ:

الرقم:

الرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية الأكاديمية الإسلامية المفتوحة

www.islamacademy.net

ملتقى العلم والعلماء