

الرقم:.....

التاريخ:.....

المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير ربحي

الخدمات الانسانية بمركز الشومس

رقم 5167

دليل الإجراءات المالية

أولاً: الهدف

يهدف هذا الدليل إلى توحيد وتنظيم الإجراءات المالية للجمعية بما يحقق الشفافية، وسلامة التصرفات المالية، والامتثال للأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات ذات العلاقة.

1. إجراءات إعداد الموازنة

خطوات العمل:

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية.
2. تحديد الاحتياجات المالية لكل برنامج وإدارة.
3. إعداد مشروع الموازنة التقديرية.
4. مراجعة الموازنة من المدير التنفيذي.
5. اعتمادها من مجلس الإدارة.
6. رفعها للجمعية العمومية عند الحاجة.

النماذج المستخدمة

- نموذج إعداد الموازنة.
- نموذج اعتماد الموازنة.

2. إجراءات استلام الإيرادات

خطوات العمل:

1. استلام التبرع أو الإيراد.
2. إصدار سند قبض رسمي.
3. تسجيل العملية في النظام المحاسبي.
4. إيداع المبلغ في الحساب البنكي خلال يومي عمل.

5. مطابقة الإيداع مع سند القبض.

النماذج المستخدمة

- سند قبض.
- إشعار إيداع بنكي.

3. إجراءات الصرف

خطوات العمل:

1. تقديم طلب صرف.
2. مراجعة المستندات المؤيدة.
3. التأكد من توفر المخصص المالي.
4. اعتماد الطلب حسب الصلاحيات.
5. إصدار شيك أو تحويل بنكي.
6. تسجيل العملية محاسبياً.
7. حفظ المستندات.

النماذج المستخدمة

- طلب صرف.
- أمر دفع.
- سند صرف.

4. إجراءات المشتريات

خطوات العمل:

1. تقديم طلب شراء.
2. الحصول على عروض الأسعار.
3. دراسة العروض.
4. اعتماد المورد.
5. إصدار أمر شراء.
6. استلام الأصناف.
7. إصدار محضر استلام.
8. صرف المستحقات.

النماذج المستخدمة

- طلب شراء.
- أمر شراء.
- محضر استلام.

5. إجراءات العهد والسلف

خطوات العمل:

1. تقديم طلب عهدة أو سلفة.
2. اعتماد الطلب.
3. صرف المبلغ.
4. تنفيذ الغرض.
5. تقديم مستندات التسوية.
6. اعتماد التسوية.

النماذج المستخدمة

- طلب عهدة.
- نموذج تسوية عهدة.

6. إجراءات إدارة الأصول

خطوات العمل:

1. استلام الأصل.
2. تسجيله في سجل الأصول.
3. ترقيمه.
4. تحديد المسؤول عنه.
5. إجراء جرد سنوي.
6. معالجة الفروقات إن وجدت.

النماذج المستخدمة

- سجل الأصول.
- محضر الجرد.

7. إجراءات المطابقة البنكية

خطوات العمل:

1. استخراج كشف الحساب البنكي.
2. مقارنة العمليات بالسجلات المحاسبية.
3. تحديد الفروقات.
4. معالجتها.
5. اعتماد المطابقة.

النماذج المستخدمة

- نموذج المطابقة البنكية.

8. إجراءات إعداد التقارير المالية

خطوات العمل:

1. إقفال الحسابات الشهرية.
2. إعداد ميزان المراجعة.
3. إعداد القوائم المالية.
4. مراجعتها داخلياً.
5. مراجعتها من مراجع الحسابات.
6. اعتمادها.

النماذج المستخدمة

- قائمة المركز المالي.
- قائمة الأنشطة.
- قائمة التدفقات النقدية.

9. إجراءات حفظ الوثائق المالية

خطوات العمل:

1. أرشفة المستندات حسب نوعها.
2. حفظ النسخ الورقية والإلكترونية.
3. منع الوصول لغير المخولين.
4. الاحتفاظ بها وفق المدة النظامية.

10. إجراءات الرقابة المالية

تشمل:

- الفصل بين مهام الاعتماد والتنفيذ والتسجيل.
- مراجعة العمليات المالية بشكل دوري.
- تنفيذ الجرد الدوري.
- متابعة تنفيذ ملاحظات مراجع الحسابات.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.

المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد الدليل ومتابعة تطبيقه.
- المدير التنفيذي: الإشراف على تنفيذ الإجراءات.
- المحاسب: تنفيذ جميع العمليات المالية وفق هذا الدليل.
- مراجع الحسابات: مراجعة الالتزام بالإجراءات وإبداء الملاحظات.

المراجعة والتحديث

يتم مراجعة هذا الدليل مرة واحدة سنوياً أو عند صدور أنظمة أو تعليمات جديدة، ويعتمد أي تعديل بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

الاعتماد

يعتمد هذا الدليل بقرار من مجلس إدارة جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الشويمس، ويعمل به من تاريخ اعتماده، ويلتزم جميع منسوبي الجمعية بتطبيق ما ورد فيه.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	فهاد عوض المعيب	رئيس المجلس	مبار
٢	ممدوح ابراهيم الخياري	نائب الرئيس	
٣	احمد عبيدالله الرشيدى	الامين المالي	
٤	ممدوح حباس الرشيدى	عضو	
٥	ابراهيم مريقب الرشيدى	عضو	

رئيس مجلس إدارة جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الشويمس
عنه ممدوح ابراهيم بن غنى الخياري



