

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



جمعية حفظ النعمة بالجلة وتبراك
ترخيص وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم ١٣٥٣

لائحة السياسات المالية لجمعية حفظ النعمة بالجله وتبراك

المملكة العربية السعودية
الرياض . محافظة القوية
مركز الجلة وتبراك
ص.ب. ٣٧٦٥ الرمز البريدي ١٩٧٣١
هاتف ٠١١٦٥٤٠٧٥٧
فاكس ٠١١٦٥٤٠٧٥٧ - تحويلة ١٠٣
حساب مصرف الراجحي
٤١٤٦٠٨٠١٠١١٥٥٦٦

المادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة إجراءات العمليات المالية المرتبطة بموازنة وميزانية الجمعية.

المادة (٢)

المهام التفصيلية لعملية استلام سندات الإيرادات المالية وفق ما يلي:

المراجعة الميدانية

- استلام سندات الايداع البنكي وإيصالات التحصيل (اليدوية - الآلية)
- مراجعة إيصالات التحصيل من حيث تسلسل السندات والتاريخ وتطابق المبلغ رقما وكتابة مع نموذج تحليل الإيرادات.
- تجميع جميع المبالغ بإيصالات التحصيل للمحصل والتأكد من مطابقة إجمالها مع الإيداع البنكي
- التوقيع للمحصل على صورة الإيداع البنكي بما يفيد بالاستلام.

مراجعة وفحص إيصالات الاستلام

فحص تسلسل إيصالات الاستلام يدوي وكتابة التاريخ والتصنيف

-فحص إيصالات الاستلام يدوي من حيث نوعه (زكاة ، وقف ، عام ، مشاريع ، كفالة)

- تجميع إيصالات الاستلام يدوي الواردة للتأكد من مطابقتها مع نموذج تحليل الإيرادات ومن ثم تطابقها بإيصال التحصيل النقدي للمحصل.

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



جمعية حفظ النعمة بالجملة وتبراك
التي هي من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم ١٣٥٣

مراجعة وفحص السندات (ألياً) الواردة ومطابقتها

فحص تسلسل السندات ألي الواردة ومطابقتها مع نموذج تحليل الإيرادات ومع كشف الحساب الصادر من البرنامج المحاسبي من حيث رقم السند الألي ورقم المطبوعات

-فحص السندات ألي الواردة من حيث المبلغ والتاريخ ومطابقتها مع نموذج تحليل الإيرادات أولاً ومطابقتها كذلك مع كشف الحساب الصادر من البرنامج المحاسبي للتأكد من صحة المدخلات

-تجميع المبالغ الواردة بنموذج تحليل الإيرادات اليومي للمعرض للتأكد من مطابقة إجمالها مع إيصال الاستلام النقدي للمحصل

-التوقيع على نموذج تحليل الإيرادات اليومي بصحة البيانات الواردة

إعداد القيود اليومية

تسجيل القيود اليومية حسب تاريخ الإيداع البنكي للعمليات المالية وإجراء التسويات في حال ما إذا كان الإيداع البنكي يتعلق بإيراد شهر سابق .

تحديد الحساب ومراكز التكلفة

-تسجيل بيان تفصيلي من حيث البنك المودع فيه واسم المودع والتاريخ والمتبرع:

١- ألي: تصفية الإيصالات الواردة من حساب نقدية المعرض .

٢- يدوي: تقييد إيصالات الاستلام النقدي على حساب التبرعات .

-حفظ القيد المحاسبي وطباعته والتوقيع عليه وإرفاق جميع العمليات (سندات - كشف تحليل - ايداع)

-تحويل قيد اليومية بمرفقاته لرئيس الحسابات أو مدير المالية للتوقيع عليه .

-حفظ قيد اليومية بمرفقاته بملف القيود اليومية حسب تسلسلها.

المملكة العربية السعودية
الرياض . محافظة القوية
مركز الجلة وتبراك
ص.ب.٣٧٦٥ الرمز البريدي ١٩٧٣١
هاتف ٠١١٦٥٤٠٧٥٧
فاكس ٠١١٦٥٤٠٧٥٧ -تحويل ١٠٣
حساب مصرف الراجحي
٤١٤٦٠٨٠١٠١١٥٥٦٦

المادة (٣)

المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات المالية :

يقوم المحاسب بإصدار الشيكات المالية وفق ما يلي :

- ١- اعداد القرار المالي وأمر الصرف من المحاسب
 - استلام الطلب المالي وفق نموذج (١).
 - التأكد من استيفاء الطلب المالي.
 - استيفاء بيانات القرار المالي أمر الصرف
 - طباعة القرار المالي أمر الصرف
 - تحرير الشيك باسم المستفيد وختم أعلى الشيك بعبارة " لا يصرف إلا للمستفيد الأول"
 - تسليم المعاملة لمدير المالية.
 - استلام المعاملة وعرضها على صاحب الصلاحية للاعتماد والتوقيع (الرئيس أو نائبة مع المشرف المالي) .
 - إكمال إجراءات الصرف،
 - تسليم الطلب بعد التأكد من مطابقة بياناته مع الطلب.
 - توقيع المستلم علي صورة الشيك وسند الصرف الشيك.
 - رفع السند وصورة الشيك للملف الخاص بسندات صرف الشيكات
 - الاحتفاظ بنسخة من كامل اوراق الطلب لدى المحاسب.

المادة (٤)

تصفية العهدة :

- يقوم المحاسب بتصفية العهدة المالية المستديمة/ المؤقتة .
- استلام مستندات العهدة من صاحب أمين . وفق نموذج (٢) .
- التأكد من ختم جميع الفواتير بختم صرف) .
- التأكد من كتابة اسم الجمعية والتاريخ الميلادي .
- فرز الفواتير وترتيبها حسب مراكز التكلفة .
- عمل القيد المحاسبي .
- توجيه القيد الى مدير المالية .
- إعداد نموذج (٣) لتصفية صرف العهدة موضح فيه (المبالغ وبيان صرفها) ويوقع عليه (أمين الصندوق + المحاسب + المشرف المالي + رئيس الجمعية) مع ارفاق الفواتير ومستندات التسليم .
- حفظ القيد في ملف القيود .
- حفظ نموذج (٣) في ملف العهد .
- يقزم المحاسب بعمل استعاضة للعهد المستديمة .

المادة (٥)

يقوم مدير المالية بمتابعة الايرادات والمصروفات :

- متابعة الحوالات البنكية الواردة والصادرة.
- متابعة استلام الشيكات الواردة وتسليم الشيكات الصادرة.
- مطابقة المصروفات على الموازنة التقديرية المالية السنوية.
- رفع تقرير شهري مفصل لإدارة الجمعية عن الإيرادات وأشرطاتها والمصروفات.
- استخراج كشوفات الحسابات البنكية للجمعية الربع سنوية.
- التأكد من الإيداعات في حسابات الجمعية بدون تأخير.

المادة (٦)

يقوم المحاسب مع مدير المالية بتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية وفق ما يلي :

- استلام مسير الرواتب من الموارد البشرية مع جميع المرفقات
- مطابقة مسير الرواتب مع بيان دوام الموظفين الشهري
- التأكد من صحة احتساب خصم الغياب والتأخر عن الدوام
- التأكد من إضافة رواتب الموظفين المستجدين على ضوء قرارات التعيين ومباشرة العمل
- التأكد من استبعاد راتب الموظف من مسير الرواتب في حال طي القيد أو الاستقالة.
- التأكد من حسم أقساط القروض الشهرية إن وجدت.
- التوقيع على كشف الرواتب بعد التأكد من صحته وإعادةه إلى الموارد البشرية.
- في حال وجود رواتب نقدية يتم طباعة كشف منفصل للرواتب النقدية
- بعد إدخال الرواتب من قبل الإدارة المالية في برنامج الرواتب البنكي يقوم المحاسب بمطابقة إجمالي المبالغ في المسير مع الكشف البنكي

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



جمعية حفظ النعمة بالجللة وتبرك
ترخيص وزارة العمل والشؤون الإجتماعية رقم ١٣٥٣
المادة (٧)

يقوم المحاسب باحتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين وفق ما يلي :

- طلب كشف لجميع الموظفين من الشؤون الإدارية يشتمل على (أسماء وأرقام الموظفين /المسمى الوظيفي/ تاريخ التعيين/ آخر راتب من مسير رواتب شهر ديسمبر)
- تعبئة البيانات أعلاه في بيان مخصص نهاية الخدمة .
- احتساب مدة الخدمة لكل موظف
- افراد عمود في البيان لمخصص نهاية الخدمة للعام السابق بحيث يكون اجمالي العمود مطابق للمخصص الدفترتي بداية العام الحالي .
- احتساب مخصص نهاية الخدمة للعام الحالي .
- إعداد سند قيد يومية بتحميل مصروف مكافأة نهاية الخدمة وإثبات مخصص نهاية الخدمة المكون.

المادة (٨)

أمين الصندوق :

- يقوم أمين الصندوق باستلام المقبوضات النقدية والشيكات الواردة
- عمل إيصال استلام الإيرادات وتحديد نوعه موقع من أمين الصندوق ومدير المالية.
- اعداد سند قبض متضمنا اسم الحساب ومركز التكلفة موقع من أمين الصندوق ومدير المالية ويختم بختم الجمعية.
- التأكد من تسلسل ارقام وتاريخ الإيصالات لضمان عدم التأخير في توريدها
- تسليم اصل سند الاستلام وسند القبض للمورد.
- رفع المعاملة بمرفقاتها الي الملف الخاص بسندات الاستلام وسندات القبض.
- استلام أصل الشيك وصورة منه .
- مراجعة أصل الشيك مع إيصال استلام الشيكات
- التوقيع على صورة الشيك وتسليمها للمندوب

المملكة العربية السعودية
الرياض . محافظة القوية
مركز الجللة وتبرك
ص.ب.٣٧٦٥ الرمز البريدي ١٩٧٣١
هاتف ٠١١٦٥٤٠٧٥٧
فاكس ٠١١٦٥٤٠٧٥٧ تحويلة ١٠٣
حساب مصرف الراجحي
٤١٤٦٠٨٠١٠١١٥٥٦٦



التاريخ:
الرقم:
المرفقات:

جمعية حفظ النعمة بالجلة وتبراك
ترخيص وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم ١٣٥٣

- مطابقة البيانات من حيث اسم المتبرع ورقم الشيك وتاريخه ومطابقة المبلغ رقمياً وكتابياً .
- إعداد سند قبض شيكات وتسليم نسخة منه للمندوب
- إيداع الشيك بالبنك وحفظ صورة منه مع أصل لإيداع من البنك.
- يتم رفع سند القبض مع جميع المرفقات الي الملف الخاص باستلام الشيكات.

المادة (٩)

السندات المالية :

يقوم أمين الصندوق بحفظ وتسليم واستلام دفاتر السندات المالية وفق ما يلي:

- اعداد نموذج لطلب عام بمسمى الدفتر المالي المطلوب والعدد المطلوبة والرقم التسلسلي (من - إلى) موقع من مدير المالية ومعتمد من المدير العام للجمعية وفق نموذج رقم ()
- إعداد نموذج " تسليم مستندات دفاتر مالية " يحتوي علي رقم الدفتر والتسلسل الداخلي للدفتر من رقم الي رقم وفق نموذج رقم ()
- تجهيز الدفاتر وتسليمها للمختص وفق أنظمة الجمعية واخذ توقيعهم عليها بالاستلام حيث تعتبر عهدة عليهم .
- متابعة إعادة الدفاتر بعد الانتهاء من استخدامها بموجب نموذج (تسليم مستندات مالية)
- مطابقة الدفاتر المستلمة من الموظفين المختصين مع نموذج تسليم مستندات
- استبدال الدفاتر المستخدمة بأخرى جديدة بنفس العدد باستخدام نموذج تسليم مستندات مالية رقم ()
- حفظ نماذج دفاتر المستندات المالية بملف خاص بمسمى (ملف تسليم دفاتر المستندات المالية) ويحفظ لدى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق بحفظ دفاتر المستندات المالية الغير مستخدمة ، وحفظ صور دفاتر المستندات المالية المستخدمة .

المملكة العربية السعودية
الرياض . محافظة القويعية
مركز الجلة وتبراك
ص.ب.٣٧٦٥ الرمز البريدي ١٩٧٣١
هاتف ٠١١٦٥٤٠٧٥٧
فاكس ٠١١٦٥٤٠٧٥٧ - تحويلة ١٠٣
حساب مصرف الراجحي
٤١٤٦٠٨٠١٠١١٥٥٦٦

المادة (١٠)

إجراءات الجرد للصندوق والمستودع:

- تقوم لجنة الجرد بحضور أمين الصندوق بجرد الصندوق بشكل (يومي أو أسبوعي أو شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي أو خلال الإجازات)
- تقوم لجنة الجرد بحضور أمين المستودع بجرد المستودع بشكل (يومي أو أسبوعي أو شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي أو خلال الإجازات)
- يقوم كلاً من أمين الصندوق وأمين المستودع بإعداد نماذج للجرد تعتمد من إدارة الجمعية.
- إعداد محاضر لجرد (الصندوق - المستودع) من لجنة الجرد بحضور (أمين الصندوق - أمين المستودع) والرفع بها لمدير الجمعية واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- حفظ محاضر الجرد (الصندوق - المستودع) لدى مدير المالية مع تزويد (أمين الصندوق - أمين المستودع) بنسخ منها .
- في حالة وجود فرق (زيادة - نقص) في جرد (الصندوق - المستودع) يثبت في محضرو ويوقع من لجنة الجرد ويرفع لمدير المالية لرفعه لصاحب الصلاحية.
- يتم تسعير التبرعات العينية من لجنة الجرد بحضور أمين المستودع وفق سعر السوق السائد ويثبت في محضرو ويرفع لمدير المالية لرفعه لصاحب الصلاحية لاعتماده .

المادة (١١)

إجراءات الصرف النقدي

- يقوم امين الصندوق بإجراءات الصرف النقدي من صندوق الجمعية وفق ما يلي:
- استلام طلب الصرف المالي من الإدارة المالية وفق نموذج رقم ()
- التأكد من استيفاء جميع التواقيع المعتمدة.
- مراجعة الطلب المالي ومستنداته ومحتوياته (كم وسعروقيمة)
- في حال الفواتير يتم التأكد من وجود ختم صرف على الفاتورة
- إعداد سند الصرف وتدوين اسم الحساب ومركز التكلفة للمعاملة حسب توجيه الإدارة المالية
- طباعة سند الصرف
- تجهيز المبلغ من الصندوق ومطابقته بسند الصرف
- تسليم المبلغ للمستفيد وأخذ ما يفيد بالاستلام من توقيع وسند قبض وصورة الهوية للأفراد.
- ختم مرفقات السند بختم الصندوق.
- توقيع سند الصرف من امين الصندوق ورئيس قسم المالية.
- رفع السند الي الملف الخاص بسندات الصرف مع صور المرفقات.

مادة (١٢)

- يتم عمل جرد للدفاتر المالية بشكل دوري من المشرف المالي ومدير الجمعية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها وعمل محضر بذلك .

المقبوضات

مادة (١٣)

سند القبض تعتبر أداة تحصيل لأموال الجمعية (نقداً أو شيكات) وهي سندات ذات قيمة مالية.

مادة (١٤)

تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الإدارات والأقسام التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

- ١- يتم طباعة دفاتر المستندات المالية بموجب نموذج طلب رقم () يعتمد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
- ٢- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة بخطاب رسمي مختوم بختم الجمعية مع موظف إداري بشرط الا يكون (أمين الصندوق أو المحاسب أو احد موظفي الإدارة المالية.
- ٣- يتم استلام دفاتر المستندات المالية من المطبعة من قبل لجنة تسمى لجنة (الفحص واستلام الدفاتر المالية) ويتم تكوين هذه اللجنة من رئيس الجمعية وتعتمد من مجلس الإدارة على أن لا يقل عددها عن اثنين بشرط الا يكونوا من منسوبي الإدارة المالية وذلك وفق نموذج رقم () .

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



جمعية حفظ النعمة بالجلّة وتبرّك
ترخيص وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم ١٣٥٣

- ٤- يتم تسليم دفاتر المستندات المالية لأمين صندوق الجمعية وتسجل عهدة عليه وفق نموذج رقم () ،
- ٥- يقوم امين الصندوق بالصرف من هذه الدفاتر للمختصين بالإدارات والأقسام بالجمعية وفق نموذج رقم () وتسجل عليهم عهدة .
- ٦- يحضر صرف سندات مالية جديدة لأس جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل ذلك مسؤول عهدة الدفاتر (أمين الصندوق) .
- ٧- يحضر على أي إدارة أو قسم أو فرد من مندوبي الجمعية طباعة سندات مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- ٨- أي سند مالي يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوضح أسباب الإلغاء.
- ٩- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات (كالأعمال التطوعية) في النظام المالي للجمعية .
- ١٠- يتم إعداد دفاتر المستندات المالية من أصل ونسختين (الأصل للمتبرع - نسخة للمحاسب - نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة



المملكة العربية السعودية
الرياض . محافظة القوية
مركز الجلّة وتبرّك
ص.ب. ٣٧٦٥ الرمز البريدي ١٩٧٣١
هاتف ٠١١٦٥٤٠٧٥٧
فاكس ٠١١٦٥٤٠٧٥٧ تحويلة ١٠٣
حساب مصرف الراجحي
٤١٤٦٠٨٠١٠١١٥٥٦٦