



جمعية الصفا الخيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

## دليل الاجراءات المالية في جمعية الصفا الخيرية

تم الاعتماد بتاريخ 1444/1/16 هـ الموافق 2022/8/14 م  
في محضر مجلس الادارة 14 - الدورة العشرين



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## دليل الاجراءات المالية

### البند ( ١ )

يضع مدير الادارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية ويتم التقيد بها مع اقتراح نماذج للعمل بها مثال نموذج طلب صرف معتمد من مجلس الادارة .

### البند ( ٢ )

اي اجراء مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي ان يصدر به امر كتابي معتمد ولا يعتد بالامر الشفهي.

### بند ( ٣ )

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات او بيانات مالية للغير بدون امر كتابي من المشرف المالي.

## ثانياً: ادارة الاصول

وتعني الاصول النقدية - الاصول الثابتة ( اراضي - مباني - سيارات - الات ومعدات ..... ) - اصول متداولة.

### الاصول الثابتة

يجب اثبات الاصول الثابتة المقتناة بالقيمة التاريخية للأصل وقت اقتنائها مع التقيد بأثبتاتها ببرنامج محاسبي خاص او الاكسل مع اثبات كود رقمي على الاصل ونفس الكود الرقمي يسجل في السجلات مع تحديد مكان وجود الاصل الثابت وذلك كله لتسهيل عملية الجرد عند القيام بها.

كما تقوم الجمعية بتطبيق نسب الاستهلاك الخاصة نوع من الاصول الثابتة حيث ان نسب الاستهلاك تتفاوت بين بند واخر مثال ( نسب استهلاك المباني ٤.٠٪ - السيارات ٢٠ % ... )، كما ان من نسبة الاستهلاك يمكن تحديد العمر الافتراضي للاصل المقتنى وبمجموع تلك الاستهلاكات يتكون للاصل مجمع يستنزل من قيمة الاصل لتظهر تلك الاصول بصافي القيمة، وعند استهلاك الاصل بالكامل وهو خاضع للاستخدام يجب ان تظهر قيمته بريال واحد فقط طالما تحت التشغيل.

- عند استبعاد اصل من الاصول استهلك بالكامل يجب ان يكون عن طريق لجنة مشكلة من مجلس الادارة وتخضع للجرد ومن ثم يتم اقرار الاستبعاد بمجلس الادارة .

- اما حالات بيع اصل من الاصول يجب ان يكون معتمد من مجلس الادارة ويكون عن طريق مزايده.

## ثالثاً: المخزن

تجهيز مخزن يتكون من اقسام:

- قسم مختص بالمواد الغذائية ويكون به ثلاجات كبيرة نوعاً ما لحفظ المواد الغذائية المتبرع بها وتكون خاصة بالتكافل الاجتماعي .
  - قسم اخر يختص بالادوات المكتبية والمطبوعات
  - قسم لمواد النظافة وقطع الغيار المتبرع بها عيناً
- كما يجب تجهيز المخزن بحاسب آلي لتسجيل الوارد والمنصرف بموجب ايصالات مطبوعة الكترونياً .
- كما يجب استخدام بطاقات تعريفية للمواد ويكون تحت اشراف مأمور مستودع مؤهل .

## رابعاً: الموازنة التقديرية

وهي الارقام التقديرية التي تقوم ادارة الجمعية عن طريق لجانها المختلفة بوضعها للسنة القادمة لتكون خطة مالية تنفذها الادارة .

ويجب ان تعد تلك الموازنة اعتباراً من شهر سبتمبر أو اكتوبر من كل عام كما يجوز لتلك اللجان الاستعانة بقسم الحسابات عند اعداد تلك الارقام ، وهذا الزام على كل مشرف لجنة ان يقوم هو بإعداد ايرادات ومصروفات لجنته سواء كانت مصروفات مباشرة او مصروفات تشغيلية .

وفائدة هذه الأرقام التقديرية هي خطة مالية لسنة مالية قادمة تسير عليها الجمعية من خلال لجانها المختلفة. وتقوم الادارة المالية بإعداد تقارير شهرية اوربعية وتقارن الارقام الفعلية مع الارقام التقديرية الموضوعة مسبقاً لتعين الادارة، لقياس مدى التزامها بالخطة المعدة مسبقاً بكل عناية ودقة أم لا.

## خامساً: الموازنة الرأسمالية

تعد من قبل اعضاء مجلس الادارة مجتمعين حيث انها بمثابة خطة استثمارية لأصول رأسمالية سواء كانت أراضي او مباني مملوكة للجمعية تريد استثمارها، كما ان تكلفتها غالباً ما تكون مرتفعة.

## سادساً: الميزانية العمومية

١. يراعى اظهار الاصول الثابتة بعد ان يخصم منها الاستهلاكات اي بصافي القيمة .
٢. يراعى اظهار بنود الأصول المتداولة بالتفصيل و ايضاً اظهار ارقام الخصوم المتداولة في بنود مستقلة واضحة.
٣. يجب اظهار ارقام السنة المالية التي تسبق سنة الاعداد لتكون كارقام مقارنة للسنة المعد عنها الميزانية .
٤. ارقام الميزانية لا بد وان تكون مدعمة بمرفقات مستخرجة من البرنامج المحاسبي تبين الحركة المالية طوال العام مع بيان ارصدها الافتتاحية والنهائية .

## سابعاً: السجلات المحاسبية

- يجب على الجمعية ان تقوم بتسجيل عملياتها المالية في سجلات مالية او برنامج محاسبي يمكنها من اخراج بياناتها المالية على شكل ميزان مراجعة شهري او ربع سنوي او سنوي.
- وذلك لتقديم بياناتها المالية لمجلس الادارة والجهات الرسمية بالشكل المطلوب والمتعارف عليه.

## ثامناً: المدفوعات

- السياسة المالية للجمعية تقتضي ان تصرف اي مبلغ بعد اعتماده من الجهة الطالبة بموجب أمر صرف صادر منها وايضاً معتمد من المشرف المالي ورئيس مجلس الادارة قبل اصدار اي شيك او حوالة الى المستفيد .
- اما في حالة صرف اي نثرات اقل من ٥٠٠ ريال فيكون من العهدة المالية المسندة الى المشرف المالي بعد اعتماد المستند من الجهة الطالبة للصرف.

## تاسعاً: المقبوضات

- تتم اجراءات استلام ايرادات الجمعية بواسطة موظف مختص بالاستقبال ويقوم بتسجيل المبلغ ببرنامج خاص ( البرنامج الحالي بالجمعية : خيرية ) ويكون ملاماً ومدرّباً على توجيه الإيراد ، ومن ثم يقوم بإعداد تقرير يومي بالإيراد وتسليمه اليوم التالي إلى الإدارة المالية التي تقوم بدورها بالتدقيق ومطابقة التقرير اليومي على الإيرادات الفعلية ومن ثم إعدادة لتسليمه للموظف المختص للإيداع بحسابات الجمعية بالبنوك .

## عاشراً: المرتبات والاجور

بعد استلام مدير الموارد البشرية لمسيرات الحضور والانصراف من رؤساء الأقسام بعد اعتماده من مشرف كل لجنة يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد كشوف الرواتب الشهرية بعد احتسابها ، ثم يتم تدقيقها من قبل الادارة المالية ، ويكون الصرف على يوم ٢٨ أو ٢٩ من كل شهر ميلادي.

## الحادي عشر: التقارير المالية

تقوم الادارة المالية بإعداد تقرير شهري اوربع سنوي بإيرادات ومصروفات الجمعية مع بيان الفائض او العجز الى المشرف المالي الذي يقوم بدوره بعرضه على اعضاء مجلس الادارة لإقراره واعتماده .  
كما ان التقارير يمكن ان تعد من الحسابات المالية عند طلبها من قبل المشرف المالي في اي وقت .

## الثاني عشر: الرقابة على الخزينة

يجب اخضاع الخزينة للجرد الدوري والمفاجيء لتحقيق مبدأ الرقابة على اموال الجمعية والحفاظ عليها

رئيس مجلس

