

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية عرقة الخيرية



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تثبت، وتوضح وتضبط هذه الإجراءات ، استخدام برنامج محاسبي لضبط العمليات المالية وأنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام .

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ، ولا تعتمد الأوامر ، الشفهية.

الإدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي :

وهي عبارة عن شراء واقتناء

الأصول الاستثمارية : مباني الاستثمارية

الأصول الثابتة : تحسينات مباني ، الألات والمعدات ووسائل النقل والأثاث والأجهزة

الكهربائية ، وأجهزة الحاسب الآلي

الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى

الأصول الغير الملموسة : هي عبارة عن الموقع الالكتروني للجمعية

اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها

سياسات إدارة الأصول

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الإستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية

إجراءات حيازة الأصول الثابتة

* على الإدارات المعنية تعبئة نموذج طلب شراء أصل واستكمال نموذج الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات 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 التعميد 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 التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة ، بعد دفع قيمة الأصل لإدخالها وتقييدها.

متابعة سجل الأصول :

ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

*إدارة مركز التوزيع الخيري:

يتم استقبال جميع التبرعات العينية من اثاث ، ملابس ، أجهزة كهربائية ، ورق ، مواد غذائية ، ومستلزمات منزلية

ويتم تقيدها بسعر التكلفة او سوق ايهما اقل ويتم التقييد عند استلام التبرع فعليا واستخراج إيصال استلام

تقييد مبيعات مركز التوزيع الخيري

لتقييد مبيعات مركز التوزيع الخيري يجب اتباع الإجراءات الآتية :

عرضها ومن ثم تحريج عليها وبيعها بأعلى سعر وتقيدها بمحضر بيع وفاتورة وسند قبض ومن ثم تسليم المبلغ لأمين الصندوق لتأكد منه وإيداعه بالبنك

الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف ، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :

التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق .

رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها .

مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها .

قياس الأداء الكلي للجمعية .

الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .

مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

أقسام الموازنة التقديرية

تعد 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 للنفقات على خدمات الرعاية للمستفيدين .

الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .

الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها .

التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة /إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية، على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

النظام المحاسبي والدفاتر

إمسك السجلات المحاسبية :

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية

أنواع السجلات المحاسبية :

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها .

أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

المدفوعات

سياسات عامة

سياسات الصرف يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة .

سياسات إصدار الشيكات

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة. أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك، يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات:

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

اعتماد إذن الصرف :

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي :

أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية .

التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع بالتتابع الإجراءات الآتية: يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية: أمر الشراء. إيصال التسليم. إيصال استلام المواد. فاتورة المورد. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد: صحة البيانات الخاصة بالمورد إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء. فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها. ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

سياسات استخدام العهد المالية

يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية. على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد مستلم العهد، قيمة العهد بناءً وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهد. 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

سياسات استخدام العهد العينية

مواد العهد العينية يمنع 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. إن 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 حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها، خاص للعهد وتصفيته لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وبيّن في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، والنظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحد أقصى

إجراءات صرف المرتبات

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب 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 واتباع تعميمات التحويل حسب المخولين من الجمعية .

حالات صرف الرواتب والأجور

قبل التاريخ المحدد للمواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب عند استحقاق إجازته الإعتيادية أو الإستثنائية

إدارة المصروفات النثرية

ضبط المصروفات النثرية المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات ٢ اليومية للجمعية . على ذلك يتم تدوين وتقييد تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرر ومتفق عليها وبناء المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية

استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد ، المبلغ المعتمد (موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير - مصروفات نثرية) التي تغطي هذه المصاريف يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية يقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية

السلف

صلاحيات منح السلفة

من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع ، شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة ، بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة . يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية

تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
إسم المستفيد من السلفة ، مبلغ السلفة ، الغاية من السلفة ، تاريخ إنتهاء السلفة
كيفية سداد السلفة .

يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها

إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك .

حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله كما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون ، كافة الوسائل اللازمة لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير العام التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة ، وأوجه استخدامها في كل عملية ، الجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتببات ، وتداول النقدية ، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق

تقارير الرقابة المالية لإدارة المالية

تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارناً بما كان ، وعرضه على مجلس الإدارة مبيئاً به الإيرادات والمصروفات الفعلية مـ قدراً من قبل.

كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد الرقابة على الخزينة

سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق) ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات . في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من، المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية أمين الخزينة يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب

أن تكون هذه الاشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية .

الحسابات الختامية

والتقارير الدورية , الحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوما قبل نهاية السنة المالية للجمعية . يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة 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 موضحا 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 انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

إعداد التقارير الدورية

يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة .

يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرها بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك .

اعتماد التقارير الدورية

يقوم المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي : ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير

المركز المالي للجمعية .

مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

التبرعات للبرامج والأنشطة المقيمة

يتم استقبال التبرعات المقيمة اما :

سند تحصيل التبرع ويكون نقدا او تحويل بنك ، او عن طريق منصة جود ، او الموقع الالكتروني او عن طريق حساب البنك

وتقيد كل تبرع بما يخصه عن طريق مراكز التكلفة في البرنامج المحاسبي

مصرفات البرامج والأنشطة المقيمة

بعد دراسة حالة المستفيد من قسم البحث الاجتماعي يتم رفع طلب صرف

موضح فيه اسم المستفيد ، وتاريخ ، والمبلغ ، ونوع الكربة والمرفقات

يتم الموافقة عليها من قبل المحاسبة بعد التأكد من صحة المعلومات وطلب صرفها من النشاط المقيم الخاص بالكربة

ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي للموافقة عليها وتعميدها من قبل المخولين بذلك .