



دليل العمليات والإجراءات المالية لجمعية دعم لرعاية الارامل والمطلقات وابنائهن

❖ الاجراء رقم (1): المصروفات

- إصدار سند صرف عام
- يتم تحرير سند الصرف من قبل المحاسبة مع مراعات اختيار وسيلة الدفع وكتابة الوصف بشكل واضح
- تتم المراجعة من قبل المديرية التنفيذية مع ملاحظة ارفاق جميع المستندات المؤيدة لصرف السند كمعمد اول
- توقع من المشرفة المالية كمعمد ثاني
- توقع من رئيسة مجلس الإدارة او من تنوب عنها نائبة رئيسة مجلس الإدارة كمعمد نهائي

صرف الكفالة:

- تحديد من هم بحاجة الى كفالة من قبل قسم الخدمة الاجتماعية وارسال بخطاب بالأسماء
- عمل كشف بأسماء المستفيدين وارقام حساباتهم والهويات ومبلغ الكفالة.
- اعتمادها من المديرية التنفيذية بعد مراجعتها
- تحرير سند الصرف بنفس خطوات اصدار سندات الصرف العامة
- الاعتماد والانهاء من المشرفة المالية ورئيسة مجلس الادارة.

صرف مبلغ لبرنامج:

- توجيه خطاب من الخدمة الاجتماعية للإدارة التنفيذية بطلب عهدة مؤقتة للصرف على برنامج
- تقوم المحاسبة بتحرير سند الصرف.
- تتم المراجعة من قبل المديرية التنفيذية لكافة المرفقات.
- يتم التعميد والانهاء من قبل المشرفة المالية ورئيسة مجلس الإدارة

❖ الاجراء رقم (2) تحرير وصرف الشيكات:

- يتم تحرير الشيكات الصادرة والاحتفاظ بصورة الشيك ويختم على الشيك (المستفيد الأول)
- يتم عمل بيان تسوية لحسابات البنوك وها الاجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية.
- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع اليها عند الحاجة.

❖ الاجراء رقم (3) التبرعات والايادات النقدية:

- التبرعات النقدية جميعها عبارة عن تحويلات بنكية او شيكات باسم الجمعية يتم ايداعها في حسابات الجمعية من قبل المفوضين بالتوقيع فور استلام الشيك
- الاحتفاظ بصورة من الشيك.
- إبلاغ الإدارة ومجلس الإدارة باي تبرع.
- يتم تحرير سند قبض للتبرع مع كتابة اسم المتبرع والغرض من التبرع.
- يتم تحصيل اشتراكات اعضاء الجمعية العمومية مع ضرورة تسجيل تاريخ العضوية.

❖ الاجراء رقم (4) الرواتب والاجور

- يتم ادخال بيانات رواتب الموظفين لكل شهر
- يتم التعديل على رواتب الموظفين او حذف بعضهم حسب الحاجة.
- يرفع ملف الرواتب للاعتماد النهائي وتحويلها على حسابات الموظفين.

❖ الاجراء رقم (5) التقارير الربعية والقوائم المالية

- يتم في نهاية كل ربع زيارة المراجع الخارجي لمراجعة الربع ومناقشة الملاحظات مع المحاسبة والادارة
- اعداد تقرير يرفع لمركز التنمية وللجمعية
- في نهاية كل سنة مالية يتم اعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من مكتب المحاسب القانوني المعتمد من الوزارة.
- من خلال ميزانية العام الماضي يتم تسجيل القيد الافتتاحي.
- من ثم يتم تسجيل قيود اليومية حسب تسلسلها التاريخي.
- كل العمليات تتم من خلال دورة مستنديه حسب سير العمليات.
- يتم حذف أي قيد باي وتتم معالجة الاخطاء واعادة تسجيل قيد صحيح طالما لم يتم مراجعة الربع من قبل المراجع الخارجي.

❖ الاجراء رقم (6) اعداد الموازنات التقديرية:

- تعد الجمعية الموازنات التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية للخطة السنوية على ان تشمل الموازنة التقديرية الاقسام التالية:
 - الموازنة التقديرية للموارد البشرية وهي تكلفة القوى البشرية القائمة على راس العمل والقوى البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية
 - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وهي تضم الموازنة التقديرية للموارد البشرية وتكلفة ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة الاثاث والاجهزة.
 - الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات وتشمل تقديرات التبرعات لبرامج وانشطة واعداد الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة
 - الموازنة الرأسمالية
 - وتشمل موازنة الاصول الثابت التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية
- تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الادارة رقم (٦) بتاريخ ٢٠٢٢/١١/١٤

رئيسة ادارة جمعية دعم

نورة بنت عبدالعزيز آل الشيخ