

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

إصدار- ١
يونيو- ٢٠٢٤ م

بسم الله الرحمن الرحيم

مدخل:

اتساقاً مع متطلبات الحوكمة التي تلتزم الجمعية بها، وتطبيقاً لللائحة الجمعية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يأتي هذا الدليل لضبط وتوحيد كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويوضح كذلك كافة النماذج المالية والمحاسبية التي تضبط العمليات والإجراءات المالية داخل الجمعية، مع مراعاة استخدام أنظمة الحاسب الآلي في إنجاز وتسجيل العمل ومتطلباته، وقد قامت الإدارة المالية بالجمعية بإعداد ومراجعة وتطبيق هذا الدليل، وتولى المدير التنفيذي بمراجعته ورفع التوصية باعتماده لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.

وعليه فتتضح تفاصيل هذا الدليل وفقاً للآتي:

المادة الأولى: تعريفات ومصطلحات هذا الدليل:

يكون للتعابير التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها؛ وفق الجدول الآتي:

المعنى	العبرة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
أنشئ بقرار مجلس الوزراء رقم ٤٥٩ وتاريخ ١١/٠٨/١٤٤٠ هـ، ومناطق به تنظيم دور منظمات القطاع غير الربحي، وتفعيلها في المجالات التنموية، والعمل على تكامل الجهود الحكومية في تقديم خدمات الترخيص لتلك المنظمات، وإحكام الرقابة المالية والإدارية والفنية على القطاع، وزيادة التنسيق والدعم.	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ وتعديلاته.	نظام العمل
جمعية مبادرة خير.	الجمعية
هو دليل منفصل يتضمن كافة العمليات وإجراءات العمل المتبعة لتنفيذ الأنشطة المالية للجمعية.	دليل الإجراءات المالية
السلطة الأعلى في الجمعية	الجمعية العمومية
السلطة الأولى في الجمعية.	مجلس إدارة الجمعية
اللجنة المكونة بقرار من مجلس إدارة الجمعية للإشراف على أعمال جمعية مبادرة خير، وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها.	اللجنة التنفيذية
يقصد بها المدير التنفيذي، ويقوم بعمله وفق هذا الدليل، وبما يحقق مصلحة العمل.	الإدارة التنفيذية للجمعية



السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً، تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.	السنة المالية
بيان بأسماء الحسابات وأرقامها، التي يتألف منها النظام المحاسبي في الجمعية وفيه تُبَوَّب الحسابات إلى مجموعات رئيسة ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات.	دليل الحسابات
أداة للتخطيط والمراقبة، وتعيّر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية، وتشمل تقديرات الإيرادات والتبرعات المتوقع تحقيقها، وتقديرات النفقات والمصروفات الجارية لنشاطات الجمعية، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي، وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجته، والتي تسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدف عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها.	الموازنة التقديرية
مبلغ نقدي تحدد قيمته في ضوء النشاط في الجمعية يُصرف إلى حامل العهدة بموافقة صاحب الصلاحية للصراف منها على أوجه الصراف المعتمدة.	العُهد
الموظف المسؤول عن حفظ العهدة والصراف منها، وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن.	حامل العهدة
هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينة بحسب لائحة مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.	صاحب الصلاحية

المادة الأولى: إجراءات دليل الحسابات:

الاسترشاد بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – الإصدار الثاني بتاريخ ٢٥/٠٨/٢٠١٩م والمعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

أولاً: تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل الآتي:

- رمز الحساب: وهو الرمز المخصص لكل حساب.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بقائمة المركز المالي أم بقائمة الأنشطة.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب تفصيلي أم غير ذلك.
- البعد المحاسبي: يمثل تصنيف للحساب التفصيلي.

ثانياً: المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

- ١- يجب مراجعة دليل الحسابات ليبقى الدليل محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- ٢- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- ٣- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي لا يتم عليها أي حركات لتقييم الحاجة لها أو إيقافها والتي تشمل:
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال مرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

ثالثاً: التعديل أو إلغاء أو تغيير في دليل الحسابات:

- ١- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إيقاف / تغيير أو تحريك حساب.
- ٢- يقوم مدير الإدارة المالية بعدما يتم إخطاره بالآتي:
 - دراسة مدى الحاجة إلى فتح / إيقاف / تغيير أو تحريك حساب .



- مراجعة قائمة الحسابات للتأكد من الحساب موجود بدليل الحسابات أم لا.
- النظر فيما إذا كان فتح أو الغاء أو تغيير الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
- يقوم المدير المالي باعتماد الإجراء سواء بفتح أو إلغاء أو تغيير الحساب.

المادة الثانية: إجراءات المقبوضات:

أولاً: النقدية وما في حكمها (المنح والإعانات والزكاة):

• تحويل بنكي:

- ١- يتم الإخطار بتحويل مبلغ التبرع أو الإعانة أو الزكاة من قبل المتبرع.
- ٢- يتم التأكد من المبلغ المحول من أحد المصادر:
 - رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
 - التبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
 - الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
 - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
 - الإعانات الحكومية.
 - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ٣- ما يخصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
- ٤- يتم التأكد من تحويل المبلغ دخوله الحساب البنكي للجمعية بواسطة المدير المالي.
- ٥- يتم إخطار المدير التنفيذي للجمعية وذلك لقبول التبرع أو الإعانة أو الزكاة.
- ٥- يتم إصدار سند قبض مسلسل آلياً وفقاً للنموذج المعد لذلك، ويتم اعتماده من قبل المدير المالي (يتم استخراجة آلياً من النظام الآلي لبرنامج الحسابات).
- ٦- يتم التوقيع على السند من قبل المدير المالي وإضافة ختم الجمعية على السند.
- ٧- يتم تسليم صورة للمتبرع من السند.
- ٨- يتم إرسال صورة من سند التبرع إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي خلال المدة القانونية.

• الشيكات:

- ١- يتم التقدم من قبل المتبرع بالشيك إلى الإدارة التنفيذية للجمعية للموافقة على قبول مبلغ الشيك.
- ٢- يتم التأكد من بيانات الشيك:



- تاريخ استحقاق الشيك.
 - اسم المستفيد (الجمعية).
 - البنك المسحوب عليه.
 - اسم الساحب والحساب.
 - مبلغ الشيك وعملته (المبلغ - أرقام وكتابة).
- ٣- يقوم المحاسب بإصدار سند قبض مسلسل آلياً وفقاً للنموذج المعد لذلك، ويتم اعتماده من قبل المدير المالي (يتم استخراج آلياً من النظام الآلي لبرنامج الحسابات).
- ٤- يتم التوقيع على السند من قبل المدير المالي وإضافة ختم الجمعية على السند.
- ٥- يتم تسليم صورة للمتبرع من السند.
- ٦- يقوم المحاسب بإعداد حافظة الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة حافظة إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.
- ٧- يتم إرسال صورة من سند التبرع إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي خلال المدة القانونية.

سند قبض

التاريخ: .../.../٢٠٢٤م

رقم السند: (***)

استلمنا نحن / جمعية مبادرة خير.

من السادة: *****

مبلغ وقدره: ***** ريال.

المبلغ كتابة: ريال فقط لا غير.

نقداً

حوالة بنكية لحسابنا في بنك البلاد: ٠١٧٠٠٧١٠٠٧١٠٠٩٩٩١٣٧٦٤

شيك

وذلك:

نسعد بخدمتكم وثقتكم، ونسأل الله أن يتقبل منكم، ويكتب لكم الأجر والمثوبة.

المدير التنفيذي

الشؤون المالية

.....

.....

ثانياً: العينية (المنح والإعانات والزكاة):

- ١- يتم التقدم من قبل المتبرع بالتبرعات العينية إلى المدير التنفيذي للجمعية أو لصاحب الصلاحية بالجمعية للموافقة على قبول التبرعات العينية.
- ٢- يتم تحرير محضر استلام من قبل المحاسب على أن يتضمن المحضر البيانات التالية:
 - اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
 - اسم الصنف.
 - الوحدة.
 - الكمية.
 - حالة الصنف (جديد، مستعمل).



- تاريخ الاستلام.
- اسم المستلم والتوقيع.
- ٣- يتم التوقيع على المحضر من المحاسب والمتبرع أو من ينوب عنه.
- ٤- يتم اعتماد المحضر من المدير المالي والمدير التنفيذي والمشرف المالي.
- ٥- يتم ختم المحضر بخاتم الجمعية وإعطاء صورة للمتبرع.
- ٦- يتم طلب تحديد قيمة التبرعات العينية من المتبرع عن طريق (فاتورة الشراء أو شهادة من المتبرع بالقيمة الدفترية للتبرعات العينية)، وفي حالة تعذر تحديد قيمة التبرعات العينية يتم الاستعانة بمقيم خارجي يمكن من خلاله تحديد قيمة تلك التبرع.

المادة الثالثة: إجراءات المدفوعات:

أولاً: إجراءات منح القروض:

- ١- تقوم إدارة القروض والمبادرات بالجمعية بدراسة البرامج والمشاريع المقدمة إليها من خلال منصة القرض الميسر للجمعية.
- ٢- بعد الدراسة والاعتماد يتم الرفع للجنة التنفيذية لاعتماد القرض للبرنامج أو المشروع وذلك بعد التأكد من مصدر تمويل البرنامج أو المشروع ومطابقته للموازنة التقديرية للجمعية.
- ٣- يتم عمل عقد مع الجهة الطالبة للقرض الميسر ويتم تحديد شروط والتزامات خاصة بسداد قيمة القرض الميسر ووجوب التزام الجهة بالشروط.
- ٤- يتم الاعتماد والتوقيع وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٥- يقوم المحاسب بمراجعة عقد البرنامج أو المشروع ومطابقته مع لائحة منح القروض ومدى كفاية البنود ومناسبتها وكيفية ودفعات ومدد السداد.
- ٦- يقوم المحاسب بمراجعة الإجراءات ومدى مناسبة صرف الدفعات المقررة مع المستندات المطلوبة وفقاً للتعاقد.
- ٧- يقوم المحاسب برفع المستندات والعقود إلى المدير المالي والإداري للمراجعة والاعتماد.
- ٨- يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مع الأخذ في الاعتبار:
 - بيانات الجمعية، أو الهيئة أو الجهة الطالبة أو الافراد.
 - بنك الجهة.
 - رقم الحساب البنكي.



- تحديد الدفعة الخاصة بالبرنامج أو المشروع.

٩- يتم إصدار حوالة بنكية إلكترونياً واعتمادها من المدير التنفيذي والمشرف المالي.

١٠- يتم فتح حساب من قبل المدير المالي برقم خاص لكل قرض للبرنامج أو المشروع لمتابعة السداد والمديونية.

١١- يتم متابعة السداد من قبل المدير المالي وفي حالة تعثر أحد المدينون يقوم بإخطار المدير التنفيذي لاتخاذ الاجراءات المناسبة.

١٢- يتم الاحتفاظ بمستند (سند لأمر) بالخزينة المشرف عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

١٣- يتم عمل جرد سنوي من قبل المحاسب لمحتويات الخزينة الخاصة بالسند لأمر لمدينون القروض وعمل كشف يتضمن:

- تاريخ القرض

- رقم العقد

- قيمة القرض

- اسم المدين

- تاريخ نهاية القرض

- رصيد القرض في تاريخ الجرد

ويعتمد من المدير التنفيذي والمشرف المالي للجمعية.

ثانياً: المشتريات:

١- يتقدم الموظف بطلب شراء معتمد من مدير الإدارة الطالبة، ويتم اعتماده وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

٢- إذا كان طلب الأغراض المطلوب شراؤها تزيد عن ٥٠٠٠ ريال يتم طلب ثلاثة عروض أسعار من ثلاث موردين معروف عنهم توريد هذا النوع من الأغراض، على أن تشمل العروض:

- صورة من السجل التجاري لكل مورد.

- صورة من شهادة التسجيل بضريبة القيمة المضافة لكل مورد في حالة الأسعار شاملة ضريبة القيمة المضافة.

- صورة من رقم الحساب البنكي للمورد.

٣- يتم عمل محضر اعتماد عرض سعر لثلاث عروض أسعار للمقارنة والمفاضلة بين عروض الأسعار بحيث يأخذ في الاعتبار عند المفاضلة:



- شروط الدفع.
- مدة التوريد.
- الجودة.
- سابقة التعامل مع المورد.
- السعر.
- ضريبة القيمة المضافة (في حالة وجود أقل من ٣ عروض أسعار يتم ذكر الأسباب التي أدت لعدم إحضار ٣ عروض أسعار)
- ٤- يوقع على المحضر كلاً من مسؤول المشتريات ومن ينوب عن الإدارة الطالبة والمدير المالي ويتم الاعتماد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٥- بعد الاعتماد تتم عملية الشراء والتوريد.
- ٦- تقوم الإدارة المستلمة للأغراض بالتوقيع بالاستلام على صورة الفاتورة في حالة عدم وجود أي ملاحظات على الغرض المستلم.
- ٧- يقدم مسؤول المشتريات كامل المعاملة والمستندات للإدارة المالية.
- ٨- يتم مراجعة كافة المستندات والإجراءات الخاصة بعملية المشتريات من المحاسب واعتمادها من المدير المالي.

ثالثاً: المرتبات:

- ١- يقوم منسق الموارد البشرية بتجهيز كشف بمستحقات الموظفين خلال الشهر، وذلك بعد أقصى يوم (٢٢) من الشهر موضوع الصرف، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- ٢- يقوم المحاسب بتجهيز كشف الرواتب على أساس المستلم من منسق الموارد البشرية ومراجعته والتأكد من احتساب كافة الاستحقاقات وخصمها (مثل التأمينات الاجتماعية، وأقساط السلف المستحقة... الخ، وذلك وفقاً لما نص عليه قانون العمل).
- ٣- بعد المراجعة والتدقيق واعتماد كشف الرواتب من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بإعداد كشف الصرف على النموذج الخاص بالبنك للإعداد لتحويل الرواتب من خلال البنك.
- ٤- يتم مراجعة الكشف المعد على نموذج البنك والتأكد من المبالغ والأسماء وأرقام حسابات البنوك الخاصة بالموظفين من قبل المدير المالي.
- ٥- يتم رفع النموذج للبنك إلكترونياً لتحويل الرواتب لحسابات الموظفين البنكية وفقاً للصلاحيات بالبنك على أن يتم التحويل بعد أقصى يوم (٢٥) من الشهر موضوع الصرف.



رابعاً: إجراءات طلب صرف عهدة:

- ١- يتم تحديد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات وحاجة العمل.
- ٢- يتم رفع طلب من الموظف المسؤول عن العهدة إلى مدير الإدارة المالية على أن يراعى في الطلب (الغرض من العهدة، قيمة العهدة، المدة المقدرة للانتهاء من الصرف).
- ٣- يقوم مدير الإدارة المالية برفع طلب إلى المدير التنفيذي للموافقة على صرف العهدة وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة الإجراءات والتأكد بكونها مطابقة لسياسات الجمعية ومعتمدة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٥- يقوم المحاسب بفتح حساب باسم الموظف المسؤول عن العهدة بالبرنامج المحاسبي.
- ٦- يقوم المحاسب بإعداد سند الصرف واعتماده من المدير المالي والإداري والمدير التنفيذي.
- ٧- يتم تحويل مبلغ العهدة إلى حساب بنكي مخصص للعهدة فقط باسم الموظف المسؤول.

خامساً: إجراءات استعاضة العهدة:

- ١- يقوم الموظف المسؤول عن العهدة عندما يصل رصيد العهدة إلى مستواها الأدنى (في حدود ٢٥٪ من الرصيد الأصلي أو أقل) يتم عمل طلب استعاضة للعهدة مع بيان للفواتير والمستندات الدالة على الصرف من العهدة مع التوقيع على كل مستند من قبل المسؤول عن العهدة.
- ٢- يقوم المدير المسؤول عن الإدارة التابع لها الموظف باعتماد طلب الاستعاضة.
- ٣- يقوم الموظف المسؤول عن العهدة برفع أصل طلب الاستعاضة مع بيان المصروفات مع أصول المستندات والفواتير الدالة على الصرف إلى الإدارة المالية.
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة الفواتير وصحة البيان والمبالغ والمستندات المؤيدة لها والموافقات الضرورية، ويقوم بالتأشير على نموذج الاستعاضة وإرسال المستندات إلى مدير الإدارة المالية للمراجعة والاعتماد على الصرف.
- ٥- يقوم المحاسب بإرفاق الطلب والبيان مع المستندات المؤيدة وتسجيل القيد المحاسبي، وبناءً عليه يقوم بإعداد سند الصرف بفارق المبلغ، واعتماده من المدير المالي والإداري والمدير التنفيذي.

سادساً: إجراءات إقفال العهدة المؤقتة:

- ١- يقوم الموظف المسؤول عن العهدة عند انتهاء الغرض من العهدة المؤقتة بعمل بيان خاص بالمصروفات التي تتعلق بالغرض الخاص بالعهدة.



- ٢- يتم اعتماد البيان من المدير المسؤول عن الإدارة التابع لها الموظف باعتماد البيان.
- ٣- يرفع البيان مرفق معه أصول المستندات والفواتير إلى الإدارة المالية.
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة البيان ومطابقته مع المستندات والفواتير والتأكد من أن الصرف تم في الغرض المطلوب للعهددة وتم الصرف خلال المدة المطلوب لها العهددة.
- ٥- يقوم المحاسب بمقارنة المبلغ المصروف من العهددة مع أصل مبلغ العهددة فإذا كان المبلغ المصروف أقل من أصل مبلغ العهددة يقوم بإخطار الموظف المسؤول عن العهددة لتوريد مبلغ الفرق إلى حساب الجمعية البنكي وإرفاق حافظة التحويل ضمن مستندات العهددة، أما في حالة زيادة المبلغ المصروف عن أصل مبلغ العهددة يقوم المحاسب بإعداد سند صرف بفارق المبلغ، وذلك بعد اعتماد بيان الصرف.
- ٦- يتم الرفع للمدير المالي والإداري للمراجعة والاعتماد ومن ثم الاعتماد من المدير التنفيذي.
- ٧- بعد الاعتماد يقوم المحاسب بتسجيل المصروفات الخاصة بالعهددة خصماً من حساب العهددة للموظف المسؤول بالبرنامج المحاسبي.

سابعاً: إجراءات السلف الشخصية:

- ١- يقوم الموظف بالتقدم طلب السلفة عن طريق النموذج الخاص بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.
- ٢- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة الطلب مع الأخذ في الاعتبار:
- قيمة السلفة (أن لا تتعدى قيمة ٣ شهور من الراتب الشامل وأن لا تتعدى مكافأة نهاية خدمة الموظف).
- أن يتأكد من عدم وجود سلفة سابقة لم يتم سدادها.
- مدة سداد السلفة.
- ٣- يتم استيفاء الموافقات إلكترونياً وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٤- يقوم المحاسب بالمراجعة وإعداد سند الصرف مع إرفاق طلب الصرف المعتمد.
- ٥- يعتمد سند الصرف من المدير المالي والإداري والمدير التنفيذي.
- ٦- يتم عمل حوالة بنكية إلى حساب الموظف طالب السلفة البنكي.
- ٧- يقوم المحاسب بإرسال نسخة التحويل إلى مسؤول الموارد البشرية للاحتفاظ بها في ملف الموظف ويقوم بإدخال السلفة على نظام الموارد البشرية الإلكتروني لمتابعة استقطاع أقساط السلفة من الراتب وفقاً للطلب المقدم من الموظف.

٨- يقوم المحاسب بفتح حساب باسم الموظف على البرنامج المحاسبي لمتابعة الاستقطاع الشهري لأقساط سداد السلفة.

المادة الرابعة: إجراءات الأصول الثابتة:

أولاً: إجراءات إضافة الأصول الثابتة:

- ١- يتم استلام الأصل الثابت من الإدارة الطالبة ويتم إثبات موقع استخدامه ويتم إثبات الجهة التي استلمت الأصل الثابت في الجمعية.
- ٢- يقوم المحاسب بعمل واحتساب قيمة الأصل من خلال تجميع كافة المصاريف المتعلقة بالأصل لحين وضعه بالخدمة، ويتم تحديد ما إذا كان الأصل الجديد هو أصل ثابت مستقل أو تحسين أو إضافة لأصل موجود، ويتم إعداد وطباعة القيد المحاسبي.
- ٣- يقوم المحاسب بفتح بطاقة أصل في سجل الأصول الثابتة على البرنامج المحاسبي.
- ٤- يقوم المحاسب بإرسال سند القيد والمستندات وبطاقة الأصل للمدير المالي للمراجعة والاعتماد.
- ٥- يقوم المحاسب بعد الاعتماد بإضافة ترميز للأصل بشكل عيني (لاصق) على الأصل على أن يتضمن:
 - الرقم الترميزي.
 - تاريخ الاستحواذ.
 - تاريخ دخول الخدمة.
 - يزود اللاصق بعبارة تحذيرية لحماية الملصق من الإزالة أو العبث به.
- ٦- يقوم المحاسب بالتنسيق مع مسؤول الموارد البشرية في حالة إثبات الأصل الثابت كعهدة على الموظف.
- ٧- عند إثبات الأصل الثابت كعهدة على الموظف لابد من توقيع الموظف على إقرار بحالة الأصل الثابت عند الاستلام وكذلك تعهد بالمحافظة على حالته.

ثانياً: إجراءات استهلاك الأصول الثابتة:

- ١- يقوم المحاسب باحتساب الاستهلاك للأصول الثابتة وفق كشف الأصول للجمعية وذلك في نهاية كل شهر ميلادي وذلك وفقاً لمعدلات الإهلاك لكل بند.
- ٢- يقوم المحاسب بإعداد وطباعة سند القيد.
- ٣- يراجع ويعتمد المدير المالي والإداري سند القيد.
- ٤- يتم ترحيل القيد إلى الأستاذ العام وإرسال القيد والمستندات إلى المحاسب.



٥- يتم تحديث سجل الأصول الثابتة بقيمة الاستهلاك ومجمع الاستهلاك على البرنامج المحاسبي.

ثالثاً: إجراءات استبعاد الأصول الثابتة:

- ١- يقوم الموظف بطلب تخريد الأصل واستبعاده مع ذكر الأسباب من خلال البرنامج الإلكتروني ويقوم مدير الإدارة المعنية بالموافقة.
- ٢- يتم اعتماد الطلب من المدير المالي والإداري والمدير التنفيذي.
- ٣- يقوم المحاسب بتحديد الأصل المراد تخريده أو استبعاده أو بيعه وذلك من سجل الأصول الثابتة بالبرنامج المحاسبي:
 - القيمة الدفترية للأصل.
 - تاريخ دخول الخدمة.
 - مجمع استهلاك الأصل حتى تاريخ الاستبعاد.
 - تحديد صافي القيمة الدفترية للأصل.
- ٤- يتم تشكيل لجنة لاستبعاد الأصل أو بيعه أو تخريده من قبل المدير التنفيذي.
- ٥- تقوم اللجنة بعمل محضر لإجراء الاستبعاد للأصل سواء بالتخريد أو البيع ويتم التعميد ذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٦- يقوم المحاسب بإعداد سند القيد للاستبعاد.
- ٧- يقوم المدير المالي والإداري بمراجعة المستندات الخاصة بالاستبعاد ومقارنتها بسند القيد ومن ثم الاعتماد.
- ٨- يتم ترحيل القيد إلى الأستاذ العام وإرسال القيد والمستندات إلى المحاسب.
- ٩- يتم تحديث سجل الأصول الثابتة بقيمة الاستهلاك ومجمع الاستهلاك على البرنامج المحاسبي.

رابعاً: إجراءات جرد الأصول الثابتة:

- ١- يتقدم المدير المالي والإداري بطلب تشكيل لجنة الجرد السنوي للأصول الثابتة وذلك قبل انتهاء العام المالي بثلاثون يوماً على الأقل.
- ٢- يصدر المدير التنفيذي قرار بتشكيل لجنة الجرد السنوي للأصول الثابتة وموعد بداية ونهاية أعمال الجرد.
- ٣- يتم تعميم قرار أعمال الجرد على الإدارات المختلفة بالجمعية.
- ٤- يقوم المحاسب بإعداد كشوف الأصول الثابتة وذلك تحضيراً لأعمال الجرد.



- ٥- تقوم لجنة الجرد السنوي للأصول الثابتة بعمل محضر لأعمال الجرد مرفق به كشوف الجرد موقع من جميع أفراد اللجنة.
- ٦- يقوم المدير المالي والإداري باعتماد نتائج الجرد ووضع التوصيات في حال وجود فروقات ويتم عمل تقرير للمدير التنفيذي لإبداء الرأي.
- ٧- يقوم المدير التنفيذي باعتماد التقرير من مدير الإدارة المالية والإدارية، وإجراء استبعاد الأصول الثابتة (إذا لزم الأمر).
- ٨- يتم إرسال نتائج الجرد بعد الاعتماد إلى المحاسب لعمل التسويات اللازمة.
- ٩- يقوم المحاسب بتحديث سجل الأصول واستبعاد الأصول الثابتة المفقودة (إن وجدت) وفق إجراء استبعاد الأصول الثابتة.

المادة الخامسة: إجراءات استرداد ضريبة القيمة المضافة:

- ١- يتم توسط حساب لضريبة القيمة المضافة بالبرنامج المحاسبي بكافة المدفوعات التي تتم من خلال فواتير ضريبية للموردين والدائنين.
- ٢- يتم تسجيل كافة المدفوعات الخاصة بالجمعية بالصافي بعد خصم ضريبة القيمة المضافة منها.
- ٣- يقوم المحاسب بحصر المشتريات والمدفوعات عن السنة المالية ككل وذلك وفق نموذج يشمل البيانات:
 - تاريخ الفاتورة.
 - رقم الفاتورة.
 - اسم المورد.
 - الرقم الضريبي للمورد.
 - مبلغ الفاتورة قبل الضريبة.
 - قيمة الضريبة.
 - مبلغ الفاتورة شامل الضريبة.
 - بيان الغرض من المصروف.
- ٤- يقوم المحاسب بعد تحديد الفواتير التي تخص السنة المراد استردادها وعمل البيان بمراجعة ومطابقة رصيد حساب ضريبة القيمة المضافة بالبرنامج المحاسبي.
- ٥- يقوم المدير المالي والإداري بمراجعة واعتماد البيان.



- ٦- يقوم المدير المالي برفع طلب بحساب الجمعية لدى هيئة الزكاة والضريبة والجمارك يتم تحديد الإقرار السنة المراد استردادها وتحديد الحساب البنكي للجمعية للتحويل عليه مبلغ الاسترداد.
- ٧- بعد تقديم الطلب وإرفاق البيان تقوم الهيئة بمراجعة الطلب والرد لتحديد عينات للإثبات وذلك عن طريق طلب صور لفواتير الشراء، وكذلك إثبات السداد، وتحديد فترة يتم خلالها رفعها إلى الهيئة.
- ٨- بعد قيام الهيئة بالمراجعة والتأكد من المستندات يتم إرسال رسالة إلى المسؤول عن حساب الجمعية بالهيئة يذكر فيها قبول الطلب وتحويل المبلغ على الحساب البنكي للجمعية.
- ٩- يتم التأكد من الإشعار والتأكد من المبلغ بحساب الجمعية بالبنك.
- ١٠- يقوم المحاسب بعمل قيد محاسبي لتسوية حساب ضريبة القيمة المضافة بالمبالغ المحول من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- ١١- يتم المراجعة والاعتماد من المدير المالي والإداري.

المادة السادسة: إجراءات الحسابات البنكية:

أولاً: فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- ١- الرفع بطلب من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتح الحساب البنكي والتفاصيل ذات العلاقة.
- ٢- إرسال الطلب المدير التنفيذي للتوصية، ومن ثم الرفع إلى صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد (وفقاً لمصفوفة الصلاحيات)، ومن ثم الرفع بالطلب لموافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٣- بعد اعتماد الطلب يقوم مدير الإدارة المالية بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- ٤- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

ثانياً: إغلاق حساب بنكي:

لإغلاق حساب بنكي للجمعية يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- ١- الرفع بطلب من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب إغلاق الحساب البنكي والتفاصيل ذات العلاقة.
- ٢- إرسال الطلب للإدارة التنفيذية للاعتماد (أو وفقاً لمصفوفة الصلاحيات).



- ٣- بعد اعتماد الطلب يقوم مدير الإدارة المالية بترتيب إجراءات إغلاق الحساب البنكي القائم.
- ٤- بمجرد إغلاق الحساب القائم يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي القائم في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

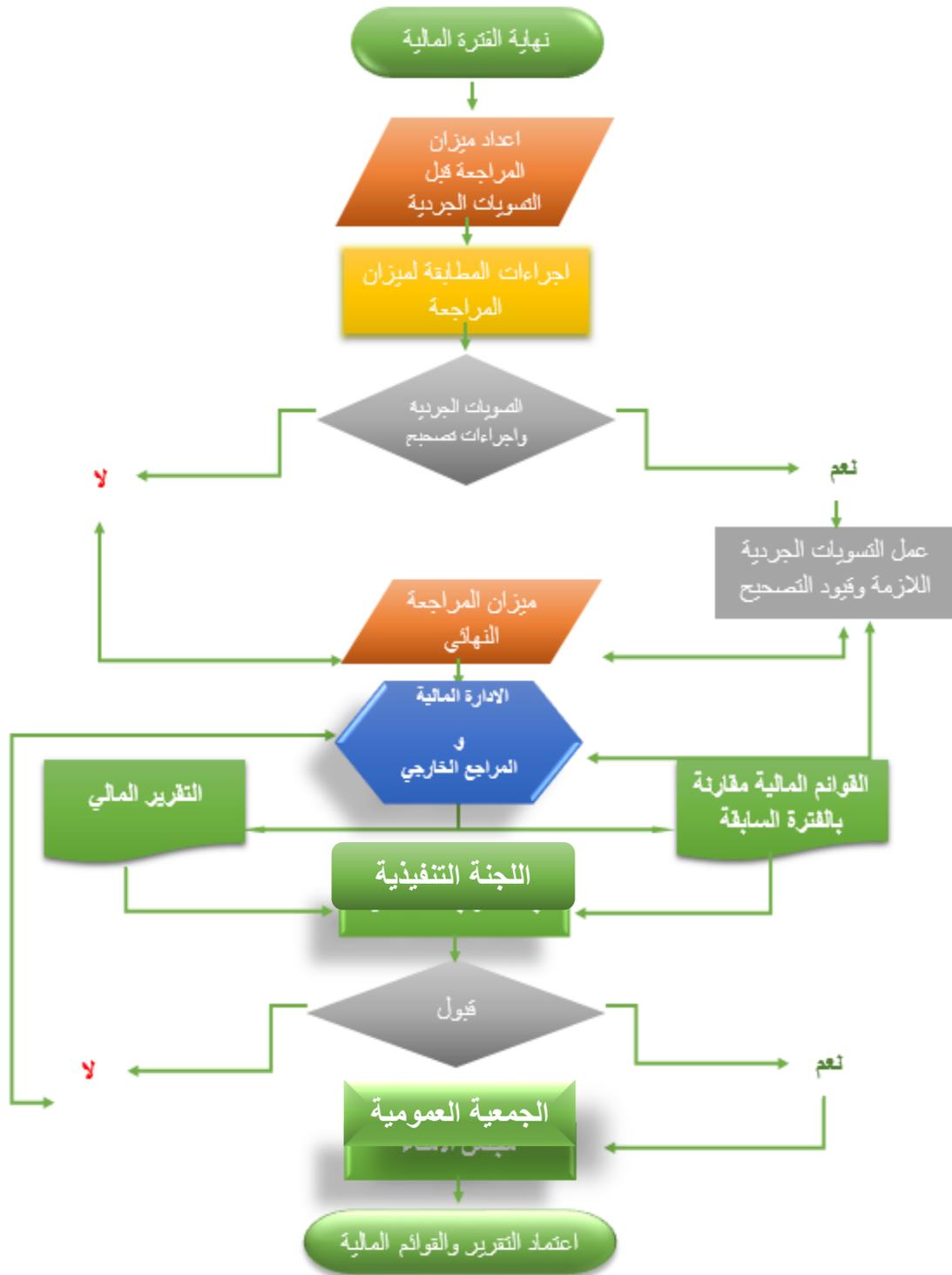
ثالثاً: التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- ١- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- ٢- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده .
- ٣- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليهما يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة (حسب مصفوفة الصلاحيات) لاتخاذ القرار.

المادة السابعة: إجراءات إعداد التقرير المالي والمركز المالي:

- ١- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة .
- ٢- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- ٣- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية (عند إعداد التقارير المالية الربع والنصف سنوية)، أما بالنسبة لنهاية العام فيتم الإعداد بالتوافق مع المراجع الخارجي.
- ٤- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- ٥- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- ٦- ترفع التقارير والقوائم المالية إلى اللجنة التنفيذية للمناقشة والموافقة.
- ٧- يتم تقديم القوائم المالية والتقارير إلى للجمعية العمومية للاعتماد.





المادة الثامنة: إجراءات إعداد الموازنة التقديرية:

قبل انتهاء العام المالي الحالي يقوم المدير المالي بالإعداد للموازنة التقديرية للجمعية، وذلك قبل انتهاء العام بـ (٣٠) يوماً على الأقل، ويتم ذلك عن طريق:

١- يتم إخطار أقسام الجمعية بإعداد احتياجاتها خلال العام القادم مع إرسال تلك الاحتياجات خلال أسبوعين من الإخطار.

٢- يتم تحديد احتياجات الجمعية من الأصول الرأسمالية والموارد البشرية وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

٣- بعد تجميع احتياجات الجمعية من الموارد البشرية للعام القادم يتم إعداد برنامج للتعينات الخاصة للموارد البشرية وإعداد التكاليف التقديرية لكل وظيفة ويتم ذلك من خلال الإدارة المالية.

٤- بعد تجميع احتياجات الجمعية من الأصول الرأسمالية يتم إعداد التكاليف التقديرية وذلك من خلال الإدارة المالية.

٥- يتم الإعداد إلى الإيرادات الخاصة للجمعية وذلك وفقاً للمعطيات الخاصة ببيانات العام الحالي مع تقدير باقي العام بالإضافة إلى الاتصال المباشر بالشركات والمؤسسات والكيانات الداعمة والممولة للجمعية، ويتم ذلك من خلال الإدارة المالية.

٦- يتم الإعداد لخطة القروض للبرامج والمشروعات وذلك من خلال إدارة القروض والمبادرات وعلى أساس الخطة الاستراتيجية للجمعية وبالتنسيق مع الإدارة المالية.

٧- يتم تجميع إيرادات ومصروفات الجمعية وعمل موازنة تقديرية مجمعة لكل أنشطة الجمعية.

٨- يتم مراجعة مسودة الموازنة التقديرية من قبل المدير المالي.

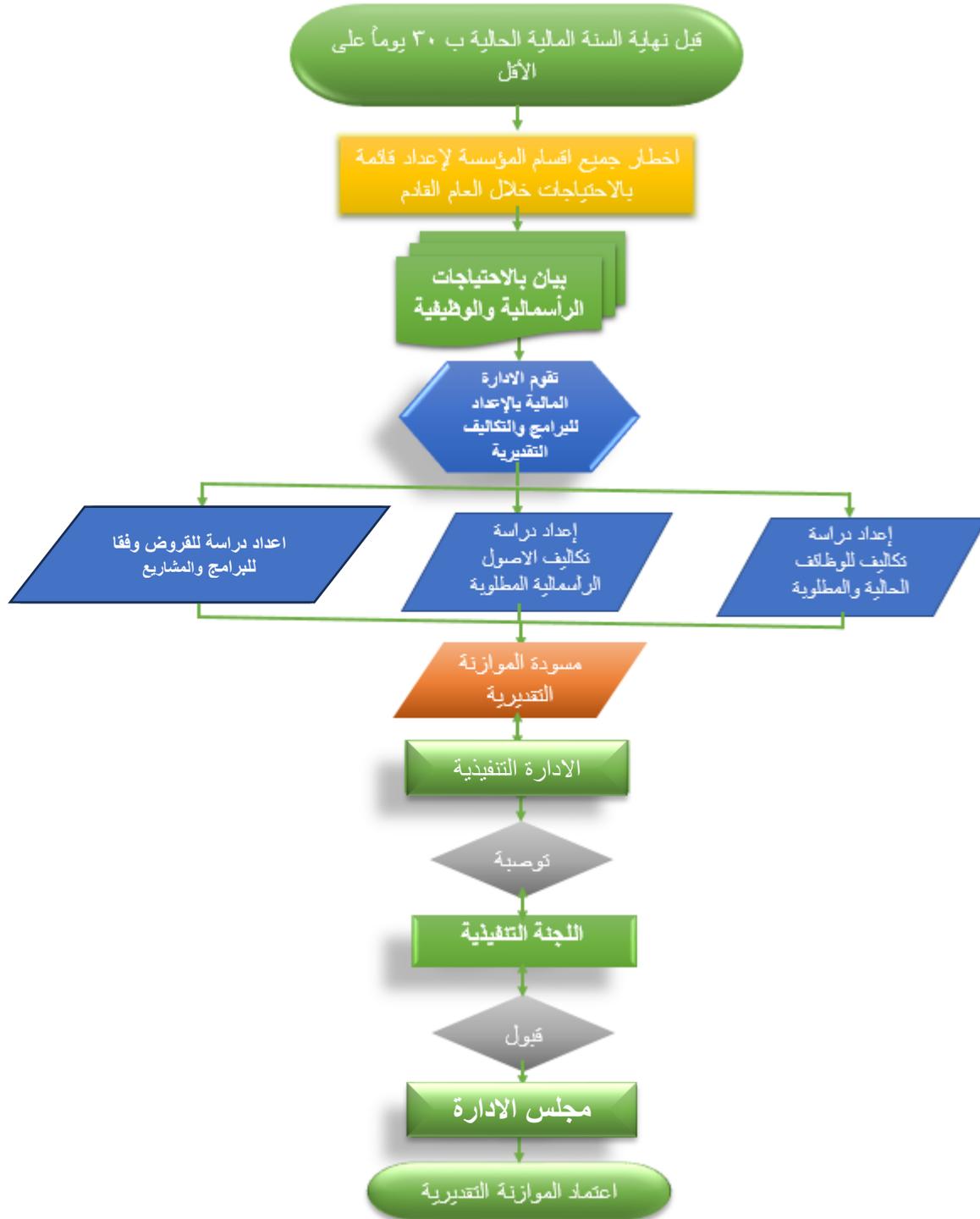
٩- يتم رفع مسودة الموازنة التقديرية للمدير التنفيذي والمشرف المالي وذلك للمناقشة والموافقة.

١٠- بعد التعديلات والموافقة على مسودة الموازنة التقديرية من قبل الإدارة التنفيذية يتم رفعها إلى اللجنة التنفيذية للمناقشة والموافقة عليها.

١١- بعد موافقة اللجنة التنفيذية على مشروع الموازنة التقديرية يتم الرفع إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

١٢- بعد اعتماد مشروع الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة يتم إرسال النسخة المعتمدة إلى الإدارة التنفيذية والإدارة المالية وكل ما يخصه من الإدارات للعمل بها.

١٣- في حالة الرغبة في نقل فائض ببند في الموازنة إلى بند آخر يوجد به عجز بالموازنة يتم إعداد طلب من قبل الإدارة المالية والتوصية من المدير التنفيذي والمشرف المالي والموافقة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد [دليل الإجراءات المالية] بجمعية مبادرة خير

المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١٢/٢١ هـ	في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (السابعة)
-------------------------------	---