

جمعية حماية الأسرة الأهلية  
Family Protection Association

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ٤٠٨  
Ministry of Human Resources and Social Development 408



# دليل الإجراءات المالية

لجمعية حماية الأسرة الخيرية

اعداد المحاسبة هنادي السقاف

تحديث ٢٠٢٢ م

## جدول المحتويات

٣	دليل الإجراءات المالية للتبرعات النقدية.....
٣	١-التبرعات النقدية (المشروطة _ غير المشروطة).....
٣	٢-دليل الإجراءات المالية للتبرعات العينية.....
٤	إجراءات صرف مصروفات الجمعية.....
٤	١. مصروفات المساعدات الإجتماعية.....
٤	٢.المصروفات العمومية :-.....
٤	٣. مصروفات الأنشطة :-.....
٥	إجراءات التعامل مع الصندوق والبنوك والعهد.....
٥	١. الصندوق.....
٥	٢. البنوك.....
٥	٣. صرف الشيكات.....
٦	٤. العهد النقدية.....
٦	الإجراءات الخاصة بسندات الصرف والقبض والقيود والدفاتر والسجلات.....
٦	١. سند الصرف.....
٦	٢. سند القبض.....
٧	٣. سند القيد.....
٧	٤. الدفاتر والسجلات.....
٨	الإجراءات الخاصة الأصول الثابتة.....
٨	اجراءات بيع الاصول.....



## دليل الإجراءات المالية للتبرعات النقدية

### 1- التبرعات النقدية (المشروطة \_ غير المشروطة)

1. يقوم أمين الصندوق باستلام الإيرادات النقدية بشكل يومي أثناء الدوام الرسمي وفي مقر الجمعية
2. يقوم أمين الصندوق بمطابقة المبالغ النقدية بمستندات الاستلام المرفقة ، ومن ثم تحرير سند قبض للجهة الموردة وتحويل المستندات إلى المحاسب لإكمال الدورة المستندية
3. يقوم أمين الصندوق بإصدار تقارير مفصلة بالإيرادات على شكل دوري ( شهري / ربع سنوي / نصف سنوي / العام كاملاً
4. يجب ادخال التبرعات النقدية إلى البنك واخراجها بشيك للمستفيدين.

### 2- دليل الإجراءات المالية للتبرعات العينية

يتولى مسؤول المخزن مسئولية مخزن الجمعية ويقوم بتخزين وحفظ الأصناف الواردة إليه في سند افن للمخازن ، كما يقوم المسؤول المالي ( المحاسب ) بإثبات التبرعات العينية في سندات التبرعات العينية بالكميات والاعداد الموضحة في الفاتورة المرسله واذا لم يكن هناك فاتورة تقوم لجنة التسعير بتقدير سعر الصنف لما هو متعارف عليه ويراعى اذا كان التبرع جديد او مستعمل واعداد محضر تسعير يوقع من اللجنة ، وعند الاطلاع على الاحتياج تقوم الادارة بأمر صرف لها بعد استكمال الإجراءات القانونية والاوراق المطلوبة .

### إجراءات تحصيل وإيداع الإيرادات

1. يتولى أمين صندوق الجمعية مسئولية تحصيل المبالغ المستحقة للجمعية من المحصلين المعيّنين بقرار من الهيئة الإدارية بموجب سند توريد محرر وموقع منه بذلك.
2. يتولى كل محصل قبض رسوم الانتساب والاشتراكات والمساعدات والتبرعات والهبات وغيرها بموجب تكليف رسمي من الهيئة الإدارية يحدد فيه إطار مسئوليته، وبحسب المستندات الخاصة بذلك .
3. يتولى أمين الصندوق تحصيل أية مبالغ لصالح الجمعية وفقاً للإجراءات التالية :-
4. يقوم المحصل باستلام المبالغ المكلف باستلامها وتسليم سند قبض رسمي مختوم بذلك لأي شخص كان عضواً أو متبرعاً أو غيره ، على أن يقوم نهاية كل شهر بإيداع الرسوم أو التبرعات أو المساعدات أو الهبات المقبوضة لدى أمين الصندوق ، واستلام إشعار توريد بها ، ويقوم أمين الصندوق بقيدها في السجل المعد لذلك.
5. يتولى أمين الصندوق قيد المبالغ التي حرر بها سندات قبض فور التوقيع عليها من قبله ويقوم بإرسال صور من سندات القبض وسندات التوريد إلى المؤول المالي ليتولى في حينه قيد العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية الممسوكة لديه .
6. يجب إيداع كافة المبالغ الواردة إليه إلى حساب الجمعية في البنك أولاً بأول .



## إجراءات صرف مصروفات الجمعية

### ١. مصروفات المساعدات الإجتماعية

١. لا يتم الصرف إلا بعد استكمال الإجراءات المالية المتبعة والموافقة على الصرف من قبل الإدارة والأمين أمين الصندوق والمسئول المالي ( المحاسب ) واستكمال كل الاثباتات والاوراق الرسمية المطلوبة ووفقا للنظام الأساسي واللوائح المنظمة .
٢. لا يتم الصرف المباشر لأي إيراد نقدي أو عيني مورد للجمعية إلا بعد استكمال إجراءات التوريد وإثبات ذلك في السجلات الخاصة بها

### ٢. المصروفات العمومية :-

- ١- رواتب الإدارات التشغيلية وفريق العمل : وهي المبالغ التي تصرف لأي شخص تتعاقد معه الجمعية للعمل فيها أو في أحد مشاريعها .
- ٢- الخدمات العامة للجمعية كمصاريف الصيانة والنظافة والنثرية و مصروفات المطبوعات والاتصالات والبريد و ايجار مقرات الجمعية ومصاريف الماء والكهرباء والمصاريف الموضحة في بنود الصرف للخدمات العامة في برنامج الجمعية
- ٣- يتم عمل مسير رواتب للموظفات كل شهر وعلى اساسه يتم احتساب راتبهم ( يمنح صرف رواتب لأعضاء مجلس الإدارة بموجب قوانين الجمعيات الخيرية .

### ٣. مصروفات الأنشطة :-

يتم الصرف في هذا البند بناء على خطة واضحة وموازنة معتمدة في بداية العام المالي وتتمثل في مصروفات الندوات والدورات التي تقوم بها الجمعية في مجال التدريب والتأهيل والنشاطات الإعلامية والثقافية من خلال عقود بين الجمعية والجهة لسداد رسوم المحاضرين ورسوم قاعة وضيافة وادوات مكتبية ونثرية ان وجدت



حماية

## إجراءات التعامل مع الصندوق والبنوك والعهد

### ١. الصندوق

- ١- يقوم أمين الصندوق بتدوين الحركة اليومية الصندوق ( سندات القبض وسندات الصرف وسندات القيد) .
- ٢- يقوم أمين الصندوق بجرد النقدية في الصندوق، ومطابقة الرصيد مع المستندات الدفترية بشكل شهري.
- ٣- عند قيام أمين الصندوق بأخذ إجازته السنوية يقوم أمين الصندوق بتسليمه بجرد النقدية بالصندوق وتسليمها للموظف المكلف وذلك في كل من مراجع الحسابات و رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالي

### ٢. البنوك

- ١- يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك او أكثر من البنوك المحلية بخاترة مجلس الادارة والا يتم السحب في هذه الاموال الا بتوقيع رئيس مجلس الادارة أو نائبة وامين الصندوق وللوزارة بطلب من مجلس ادارة الجمعية الموافقة على تفويض من تراه الجمعية بالتوقيع على الشيكات من اعضاء مجلس ادارتها أو موظفيها القياديين على ان يكونوا سعودي الجنسية.
  - ٢- في حين ايداع أي من مبالغ الجمعية الى احدى البنوك يطلب اثبات سند ايداع لتلك المبالغ ويتم تسليمها للمسؤل المالي لدى الجمعية لاثباتها في الدفاتر الخاصة بالجمعية
- كما تطالب الجمعية بكشوفات شهرية وربو سنوية من البنك.

### ٣. صرف الشيكات

- يقوم أمين الصندوق بمراجعة مستندات الصرف قبل تحرير أي شيك والتأكد منها كما يلي:-
- ١- في حالة صرف شيك لإيجار حاله يتم التأكد من استحقاق الايجار بورقة مطالبة من المالك مرفق هويته وهوية الحالة وعقد الايجار قبل تحرير الشيك
  - ٢- في حالة صرف شيك لجهة متعاقدة يتم صرف شيك وفق العقد المبرم مع الجمعية .
  - ٣- يقوم أمين الصندوق الجهة المستفيدة من الشيك.
  - ٤- يقوم أمين الصندوق بتحويل مستندات الصرف للمحاسب لعمل قيد اليومية وإكمال العملية المحاسبية ، وذلك بعد الانتهاء من تعميم سند الصرف من المدير التنفيذي ، على أن يتم ذلك خلال ٢٤ ساعة.
  - ٥- بتسليم الشيك للمستفيد الأول وفق نموذج صرف شيكات واستلام سند استلام من قبل

## ٤. العهدة النقدية

- ١- تخصص العهدة للصرف على الاحتياجات العاجلة أو التي يترتب على عدم تأمينها تعطيل سير العمل بالجمعية ، وتحدد قيمة العهدة التي تصرف لبعض العاملين بناءً على توجيهات المدير التنفيذي
- ٢- على مستلم العهدة، عند الانتهاء من صرف العهدة فيما خصصت له ، تدوين المصروفات وفق نموذج تصفية العهدة .

## الإجراءات الخاصة بسندات الصرف والقبض والدفاتر

### والسجلات

#### ١. سند الصرف

- ١- يتولى المسئول المالي إعداد سند الصرف ، ويعتبر التزاما على الجمعية بعد الانتهاء من التوقيع عليه من المخولين بذلك قانونا وتدوينه في السجل الخاص بذلك .
- ٢- يجب أن يتضمن سند الصرف ما يلي :
  - التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام مع بيان إرفاق عدد المستندات المؤيدة لعملية الصرف وغير ذلك من البيانات التوضيحية .
  - بيان المبالغ الجزئية والإجمالية رقما وكتابة .
  - اسم المستفيد وتوقيع بالاستلام وتاريخ الصرف ورقم مسلسل وتقييد المصروفات أولا بأول في السجلات المختصة حسب البند والنوع.
  - يحزر سند الصرف من أصل وصورة تحفظ لدى كل من أمين الصندوق والمسئول المالي ، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .
- ٣- يقوم المسئول المالي بمتابعة البنك واستلام الكشوفات الشهرية والدورية والسنوية وإجراء المطابقات الدورية اللازمة وإعداد التقارير وفقا لذلك .

#### ٢. سند القبض

- ١- تعد دفاتر سندات القبض متسلسلة رقميا وتسلم لأمين الصندوق والمحصلين بالفئات المحددة ، وعند الانتهاء يقوم أمين الصندوق بإخلاء ما بعهدته واستعاضة مجموعة أخرى بنفس النظام والتسلسل الرقمي وبموجبها يتم استلام كافة المبالغ الواردة إلى الجمعية ، ويعتبر مستندا أصل فور التوقيع عليه من قبل أمين الصندوق أو المحصل وبعهدته الشخصية .
- ٢- يجب أن يتضمن سند القبض ما يلي :
  - التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام .
  - بيان المبالغ المقبوضة وطبيعتها رقما وكتابة .
  - اسم الدافع وتاريخ الاستلام والرقم المسلسل وتوقيع أمين الصندوق أو المحصل بقبض المبلغ .



- يحزر سند القبض من أصل وصورة ، تسلّم الأصل للدافع ، وصورة للمسئول المالي ، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .

### ٣. سند القيد

تعتبر سندات الصرف والقبض ومحاضر استلام التبرعات العينية سندات القيد الأصولية لدفاتر الجمعية على أن تشمل كافة البيانات اللازمة لعملية إجراء القيد والأسباب المبررة لها ، كما يمكن الاستعانة بسندات قيد تسوية بحسب طبيعة النشاط اللازم لذلك .

### ٤. الدفاتر والسجلات

١. يعد سجل اليومية العامة وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن يتضمن خانة تحليلية { مدين/ دائن } لكل حسابات سجل الأستاذ العام ، بالإضافة إلى خانة للتاريخ ورقم المستند والبيان وترقيم صفحاته بالتسلسل ، ويتم فيه إثبات جميع العمليات المالية بموجب سندات القيد المحددة بهذه اللائحة .

٢. يعد سجل الأستاذ العام وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن يحتوي جميع حسابات الجمعية متضمنا في كل حساب على خانة تحليلية { مدين/ دائن } ، بالإضافة إلى خانة للتاريخ ورقم المستند والبيان ورقم صفحة سجل اليومية العامة ، ويتم ترحيل كل قيود اليومية العامة إليه أولا بأول في الحسابات المخصصة لها .

٣. تمسك الوحدة المحاسبية للجمعية للسجلات التالية:

- سجل تحليلي للنفقات والمصروفات.
- سجل التبرعات النقدية.
- سجل البنوك المعتمدة.
- سجل الصندوق.
- سجل الأصول.
- سجل اليومية العامة.
- سجل الأستاذ العام.
- سجل اشتراكات العضوية.
- سجل العهد
- سجل التبرعات العينية



## الإجراءات الخاصة الأصول الثابتة

يتم الاعتراف بالموجودات الثابتة عندما يترتب على استخدامها تدفق منافع اقتصادية مستقبلية للجمعية ويمكن تقدير تكلفتها بدرجة عالية من الدقة، ويتم اثباتها بالتكلفة التاريخية مطروحا منها مجموع الاستهلاك وفي حالة وجود مؤشرات على اضمحلال تلك الاصول ويتم خصم مجموع خسارة الاضمحلال . وتهلك القيمة الدفترية لتلك الاصول بطريقة القسط الثابت على عمرها الانتاجي المقدر وفقا للمعادلات التالية: .

السيارات	٢٠%
اجهزة والات وعدد	١٥%
تجهيزات	١٠%
اثاث ومفروشات	١٠%

## اجراءات بيع الاصول

- ١- اعتماد البيع من قبل مجلس الادارة ..
- ٢- خطاب يوجه للجهة الإشرافية من قبل الجمعية للإعلام بالبيع .
- ٣- عمل مزاد للبيع يصدر منه عروض اسعار مختومة
- ٤- عمل محضر البيع يوضح فيه تفاصيل بيع الاصل كاملة
- ٥- اصدار عقد بيع الكتروني ( في حال بيع السيارات)
- ٦- صورة من هويات المزايدين في المزاد
- ٧- صورة من هويه المشتري
- ٨- سند قبض المبلغ



حماية