

منتجة



الجمعية الخيرية لرعاية الأسر المنتجة



دليل العمليات والإجراءات المالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دليل العمليات والإجراءات المالية

عملية رقم ١ إعداد الموازنة التقديرية

صدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنويا قرارا بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

١. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
٢. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية
٣. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
٤. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية
٥. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية التقديرية الأقسام التالية:

١. موازنة البرامج والأنشطة:
تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
٢. الموازنة التقديرية المنفقات التشغيلية:
تضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقا لدليل حسابات الجمعية ولكن مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة.
٣. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:
تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات البرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
٤. الموازنة الرأسمالية:
تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الذي تعتمده الجمعية في الخطة التشغيلية.
٥. الموازنة النقدية التقديرية:
تتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
٦. القوائم المالية التقديرية:
تشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

عملية رقم ٢: إدارة المصروفات النقدية

إصدار سند صرف عام

من خلال تلك الصفحة يتم إصدار سندات الصرف العامة، مع مراعاة اختيار وسيلة الدفع وكتابة الوصف بشكل واضح لتسهيل البحث فيما بعد ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند صرف عام.
٢. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إل صفحة المصروفات النقدية المعتمدة.
٣. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد يومية له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.



أوامر صرف المستفيدين

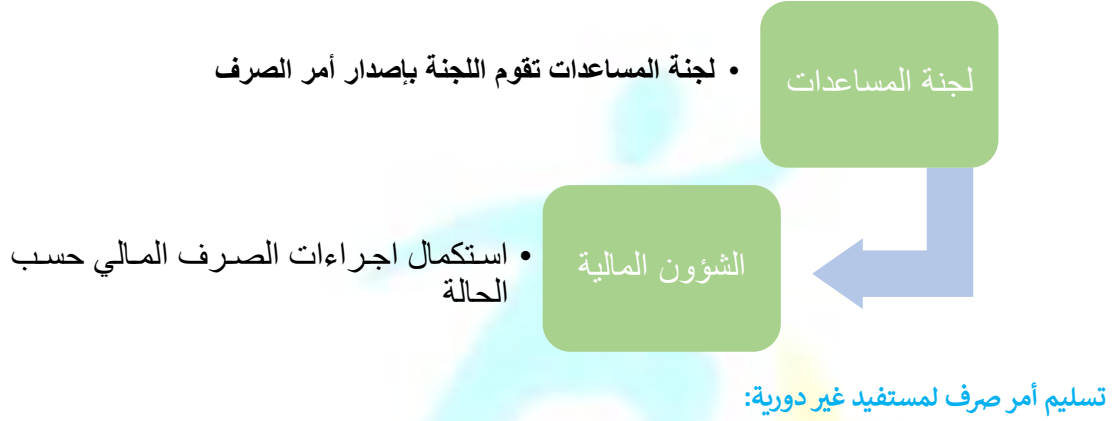
تظهر كل أوامر الصرف المنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة، وكذلك معاينة المستفيدين المنشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف.

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين لدى لجنة المساعدات الاجتماعية.
٢. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف المستفيدين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على المستفيدين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسير الصرف.

أوامر صرف التابعين

تظهر كل أوامر الصرف المنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة، وكذلك معاينة التابعين المنشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف.

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مال للتابعين.
٢. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف التابعين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على التابعين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مستند الصرف.



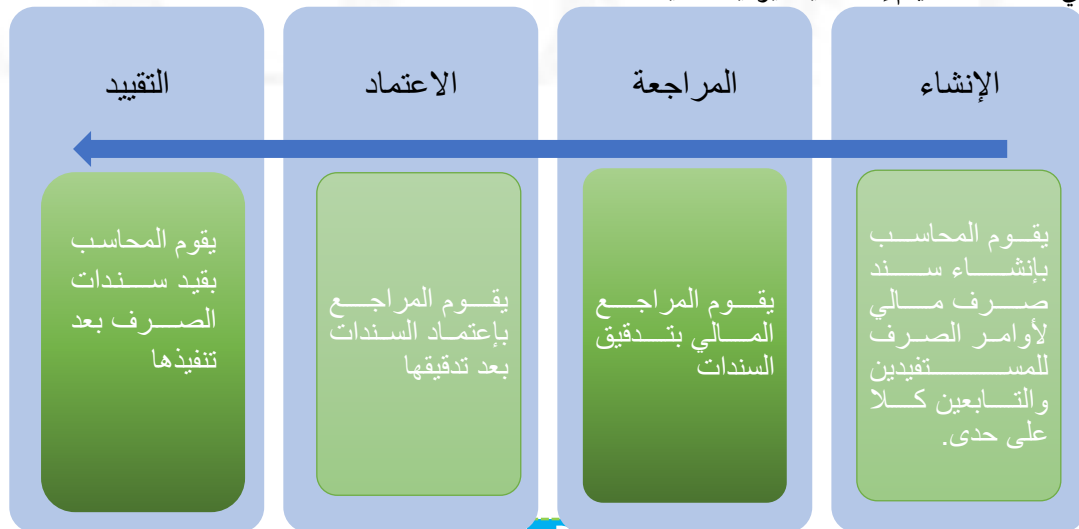
من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل مستفيد مُسجل في أمر الصرف بشكل مستقل، وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف المستفيد ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين.
٢. يتم تسليم كل مستفيد على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف لمستفيد.
٣. ينتقل أمر الصرف إل صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٤. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فل ت عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف لمستفيد فقط ثم الضغط على زر تنقية.

تسليم أمر صرف لتابع غير دورية:

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل تابع مُسجل في أمر الصرف بشكل مستقل، وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف تابع ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المُحاسبي.

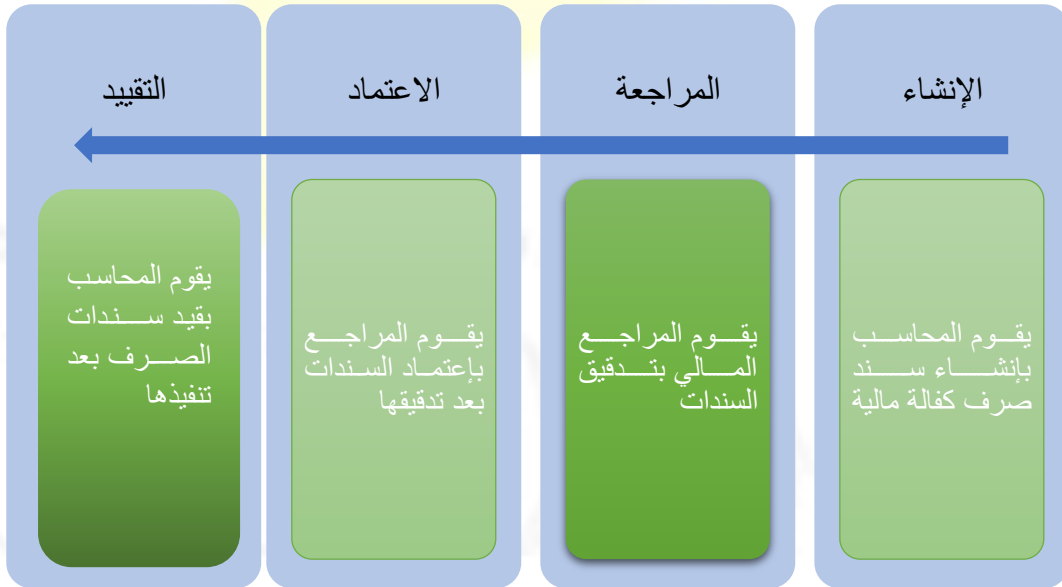
١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين.
٢. يتم تسليم كل تابع على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف لتابع.
٣. ينتقل أمر الصرف إل صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٤. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية تلقائياً.



صرف كفالة مالية دورية:

يتم تسليم مبلغ الكفالة المالية للمستفيدين من خلال تلك الصفحة، يتم اختيار الكفالة ثم اختيار المكفول المُراد تسليمه مبلغ الكفالة واستكمال البيانات ليتم إنشاء سند الصرف ومراجعته ثم اعتماده، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

1. يتم تحديد من بحاجة إل كفالة من الصفحة الخاصة به في إدارة الجمعية.
2. يتم تعيين الكفالة للكافل واختيار المستفيدين أو التابعين الأيتام المُراد كفالتهم مالياً.
3. تظهر الكفالة المنشأة في خانة الكفالة المُعينة في صفحة صرف كفالة مالية في إدارة المصروفات أسفل إدارة الشؤون المالية.
4. يتم استكمال البيانات في صفحة صرف كفالة مالية واختيار الكفالة، ثم اختيار المكفول المُراد تسليمه مبلغ الكفالة المالي.
5. ينتقل سند الصرف الخاص بصرف الكفالة المالية إل إدارة المراجعة المالية في صفحة مراجعة المصروفات النقدية.
6. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
7. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع كفالة مالية فقط.



طلبات الشراء المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات الشراء المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

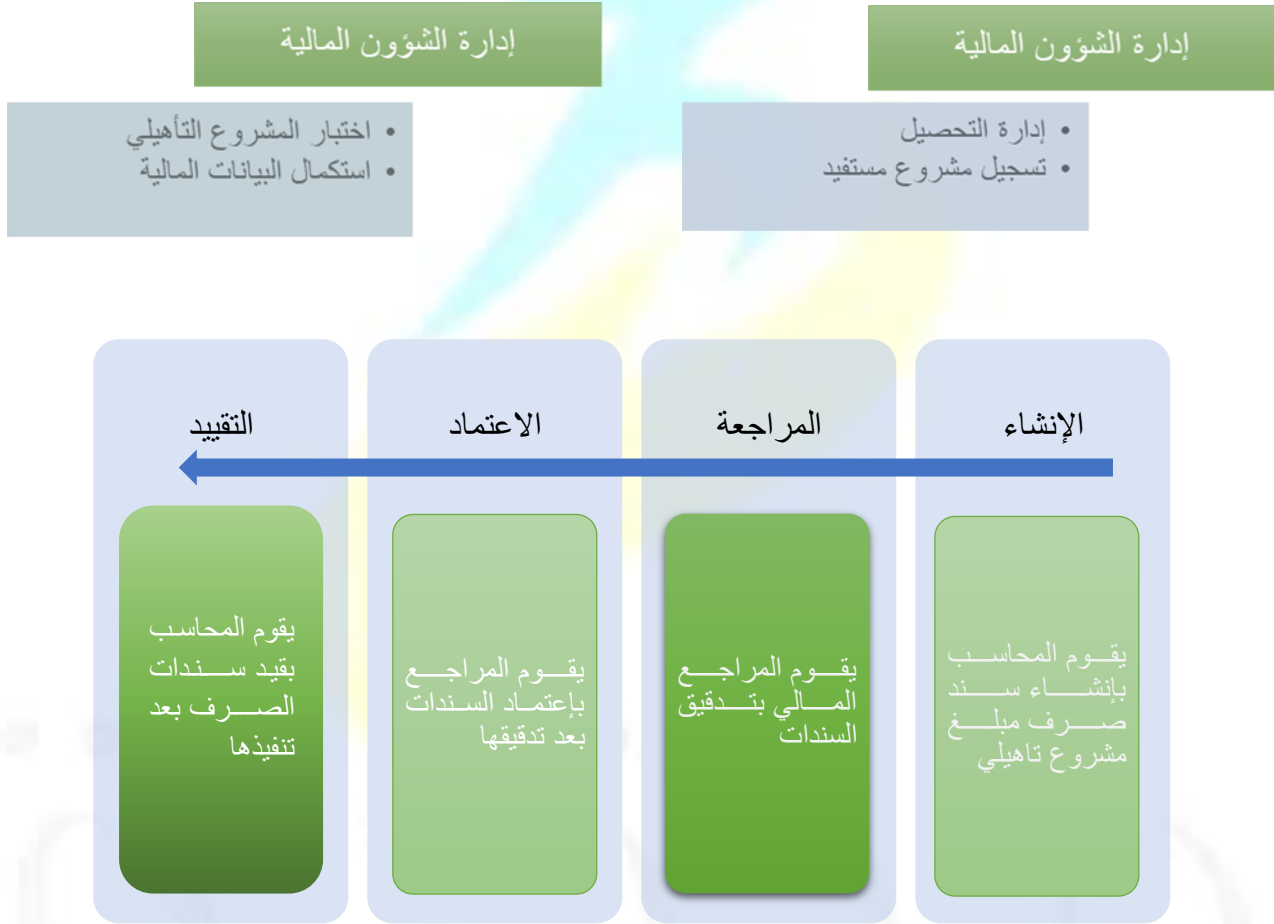
1. يتم إنشاء طلب الشراء من قبل أي موظف من خلال صفحة نماذج الطلبات الإدارية.
2. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات أسفل الإدارة التنفيذية.

يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خلافه بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.

٣. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وفي قاعدة بيانات طلبات الشراء ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.

قاعدة بيانات طلبات الشراء

تظهر فيها كل طلبات الشراء المعتمدة والى أن يتم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة إليها.



طلبات صيانة السيارات المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

١. يتم إنشاء طلب صيانة السيارات من خلال صفحة طلب صيانة سيارة في إدارة الحركة والصيانة.

٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أسفل الإدارة التنفيذية.

٣. يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خلافه، بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.

٤. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وفي قاعدة بيانات طلبات صيانة السيارات، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.

إدارة الشؤون المالية	الإدارة التنفيذية	الملف الوظيفي للموظف
<ul style="list-style-type: none"> • طلبات الشراء المعتمدة • استكمال البيانات المالية 	<ul style="list-style-type: none"> • اعتماد طلب الشراء 	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء طلب شراء • يرسل الى الإدارة التنفيذية

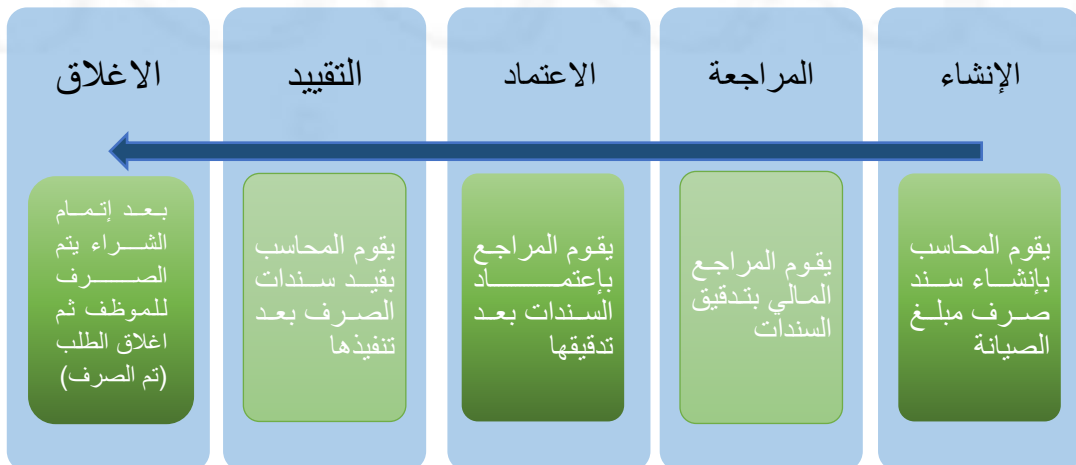


طلبات صيانة السيارات المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

1. يتم إنشاء طلب صيانة السيارات من خلال صفحة طلب صيانة سيارة في إدارة الحركة والصيانة.
2. ينتقل الطلب الى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أسفل الإدارة التنفيذية.
3. يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خلافه، بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.
4. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات صيانة السيارات، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.

إدارة الشؤون المالية	الإدارة التنفيذية	إدارة الحركة والصيانة
<ul style="list-style-type: none"> • طلبات الشراء المعتمدة • استكمال البيانات المالية 	<ul style="list-style-type: none"> • اعتماد طلب الشراء 	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء طلب صيانة • يرسل الى الإدارة التنفيذية



تعميدات الصرف المعتمدة

١. مشروع المسار الكامل في شرح بند تسويه عهدة موظف.

تعميدات الصرف بحاجة لتوقيع

١. مشروع المسار الكامل في شرح بند تسويه عهدة موظف.

تعميدات الصرف الموقعة

١. مشروع المسار الكامل في شرح بند تسويه عهدة موظف.

عملية رقم ٣: تحرير وصرف الشيكات

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

١. تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.
٢. يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
٣. يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.
٤. بنودها يُعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفاتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.
٥. ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بالرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية .
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة .

عملية رقم ٤: إدارة التبرعات النقدية

هي دورة مستندية لتوثيق عملية التبرع التي تمر بالعديد من الصفحات داخل النظام والتي يمكن تقسيمها بين المحاسبين وجعل صفحة مراجعة التبرعات النقدية لدى أعلى سلطة في المحاسبة في الجمعية أو رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي أو أمين الصندوق والهدف منها مراجعة العملية المالية والتأكد من سلامة الأوراق وتقليل الأخطاء بشكل كبير.

الاجراءات على كل صفحات إدارة التبرعات النقدية:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة التحصيل أيأ كان مُسماها (تحصيل تبرع عام - تحصيل تبرع لمشروع -تحصيل تبرع لمستفيد - تحصيل تبرع لتابع - تحصيل تبرع لطلب إعانة - تحصيل كفالة مالية).
٢. ينتقل السند إل صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إل صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

ملحوظة:

في حالة اعتماد السند لا يمكن التعديل على السند ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السند في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السند ويبقى السند على وضع بياناته الأول بعد اعتماده، لذلك يُراع التأكد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.

تحصيل تبرع عام

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع عام وتعيين الحسابات الدائن والمدين في حالة اختيار ربط السندات بالقيود، وكذلك إنشاء حساب الداعم إذا كان غير مُسجل مسبقاً بالنظام أو تعيينه مباشرة بواسطة البحث عنه في حالة كان مُسجل مسبقاً في النظام.

تحصيل تبرع لمشروع

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع بمبلغ موقوف لصالح مشروع معين، على شرط أن يكون المشروع مُنشأ له ملف من إدارة المشاريع في صفحة إضافة المشروع، ويمكن البحث عن المشروع بواسطة رقم المشروع المُسجل في النظام أو اسم المشروع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لمستفيد

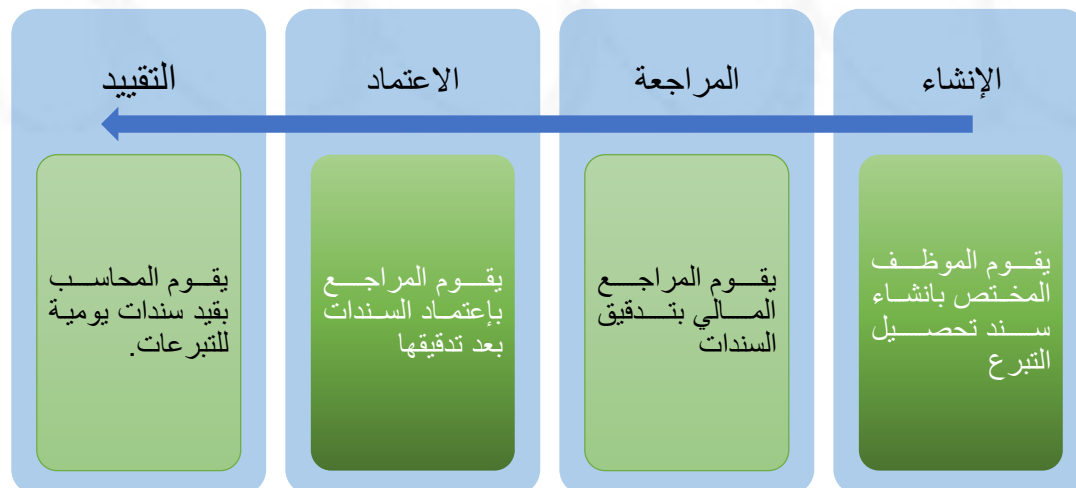
من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح مستفيد معين على شرط أن يكون المستفيد منشأ له ملف في إدارة الرعاية والتنمية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المُسجل في ملفه، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لتابع

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تابع خاص بمستفيد معين، على شرط أن يكون مُضاف في ملف المستفيد المُنشأ له ملف في إدارة الرعاية والتنمية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المُسجل في ملفه، ويتم اختيار التابع من القائمة المنسدلة في خانة العضو التابع من بين التابعين، المضافين لملف المستفيد، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لطلب إعانة

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تبرع إعانة خاص بمستفيد معين، على شرط أن يكون مُضاف في ملف المستفيد المُنشأ له ملف في إدارة الرعاية والتنمية من خلال صفحة إضافة طلب إعانة، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المُسجل في ملفه، ويتم اختيار طلب الإعانة من القائمة المنسدلة في خانة العضو التابع من بين التابعين المضافين لملف المستفيد، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.



تحصيل كفالة مالية

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح كفالة مالية خاصة بمستفيد معين أو يتيم أو أيًا من التصنيفات التي تظهر في صفحة تحديد من بحاجة لكفالة في إدارة الرعاية والتنمية ، على أن تكون الكفالة منشأة بالفعل من صفحة تعيين كفالة من إدارة الكفالات في إدارة الرعاية والتنمية ، ويمكن تعيين ملف الكافل من خلال البحث عنه بواسطة رقم الحساب أو رقم الجوال المُسجل في ملفه ، ويتم اختيار الكفالة المُعينة له إذا كان مختار له أكثر من كفالة – المُراد تحصيل مبلغها من القائمة المنسدلة في خانة الكفالة المُعينة ، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المُحاسبي.

عملية رقم ٥: إدارة المقبوضات النقدية

إصدار سند قبض عام

من خلالها يتم إنشاء سند قبض عام لأي نوع مقبوضات غير مفصل له صفحة خاصة بنوعه ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك، مع ملاحظة أنه يُفضل حينها تسجيله من صفحة تحصيل تبرع عام مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المُحاسبي.

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند قبض عام.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إل صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائيًا.
٥. يمكن مراجعة المقبوضات السابقة المعتمدة من خلال صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

تحصيل اشتراك جمعية

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال تلك الصفحة، على شرط إنشاء حساب لعضو الجمعية العمومية مُسبقاً في إدارة الجمعية العمومية أسفل الإدارة التنفيذية، ويمكن تعيين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم أو رقم الجوال، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم لاشتراك العضو، ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المُحاسبي.

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل اشتراك جمعية.
٢. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إل صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
٣. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٤. الاشتراكات المعتمدة تظهر عند معاينة ملف أي عضو جمعية عمومية في خانة سجل سداد الاشتراكات
٥. معاينة ملف العضو من خلال صفحة قاعدة بيانات أعضاء الجمعية العمومية في الإدارة التنفيذية.

الإدارة التنفيذية

- إنشاء حساب لعضو الجمعية
- تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم
- إنشاء سند تحصيل اشتراك

إدارة الشؤون المالية

- مراجعة المقبوضات النقدية
- استكمال الاجراءات المالية

تسجيل إيراد مشروع

في حالة وجود مشاريع تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل: مشروع الملابس المستعملة، يتم إنشاء سندات قبض إيراد المشروع من تلك الصفحة، ويتم تعيين ملف المشروع في خانة الحسابات المعنية، حيث يظهر مبلغ الإيراد في ملف المشروع في بند الرصيد عند معاينة ملف المشروع من خلال صفحة قاعدة بيانات المشاريع في إدارة المشاريع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد مشروع.
2. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
3. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم تحيله تلقائياً.
4. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

الإدارة المختصة

- إضافة مشروع جديد
- إنشاء سند تحصيل إيراد مشروع

إدارة الشؤون المالية

- مراجعة المقبوضات النقدية
- استكمال الاجراءات المالية

تسجيل إيراد استثمار

في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل محل بقالة أو محل بنشر. أو خلافه، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسم ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسندات المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم تحيله تلقائياً.
5. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات استثمار فقط ثم الضغط على زر تنقية.

الإدارة المختصة

- إنشاء سند تحصيل إيراد استثمار

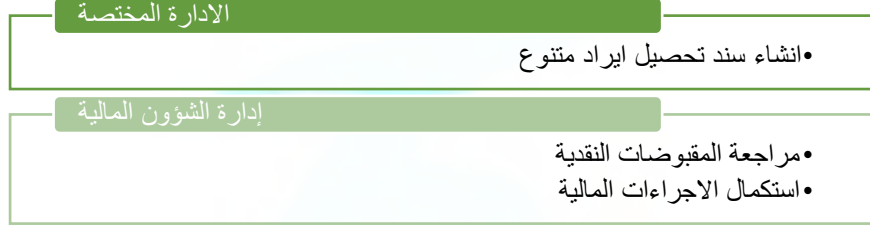
إدارة الشؤون المالية

- مراجعة المقبوضات النقدية
- استكمال الاجراءات المالية

تسجيل إيراد متنوع

في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خلاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسم ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

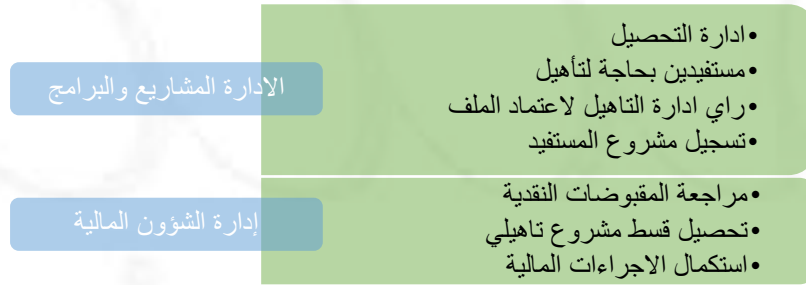
١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.
٢. ينتقل السند إل صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إل صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلت عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط ثم الضغط على زر تنقية.



تحصيل قسط مشروع تأهيلي

من خلال تلك الصفحة يتم تحصيل أقساط المشاري ع التأهيلية الخاصة بالمستفيدين، على شرط أن تكون الأقساط مسجلة بالتفصيل في صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل إدارة المشاريع والبرامج، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

١. أولاً يتم تحديد المستفيدين الذين بحاجة لعمل مشاري ع تأهيلية من صفحة مستفيدين بحاجة لتأهيل في إدارة التحصيل.
٢. ينتقل ملف المستفيد إل صفحة رأي إدارة التأهيل لاعتماد ملف المستفيد لدعم مشروع.
٣. بعد اعتماده يتم تسجيل مشروع المستفيد بكافة تفاصيله وكذلك تسجيل بيانات الأقساط.
٤. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل قسط مشروع تأهيلي.
٥. ينتقل السند إل صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٦. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إل صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
٧. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٨. كن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلت عمود نوع العملية واختيار النوع قسط مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنقية.



تسجيل رصيد داعم

من ضمن الخصائص المميزة في النظام إمكانية إضافة رصيد للداعم ليكون مثل المحفظة الخاصة به ويمكنه التبرع من رصيد المحفظة عبر الموقع في أي وقت، ليتم خصم مبلغ التبرع من رصيده لصالح المشروع أو الحالة المتبرع لها، يتم إنشاء السند الخاص بقبض رصيد الداعم من خلال تلك الصفحة، مع مراعاة تعي الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المُحاسبي.

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل إيراد داعم.
٢. ينتقل السند إل صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إل صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلت عمود نوع العملية واختيار النوع إضافة رصيد داعم فقط ثم الضغط على زر تنقية.

الإدارة المختصة

- إنشاء سند تحصيل رصيد داعم

إدارة الشؤون المالية

- مراجعة المقبوضات النقدية
- استكمال الاجراءات المالية

سجل المقبوضات المرفوضة

في كل الصفحات السابقة في ادارتي التبرعات والمقبوضات في مسارها تمر على إدارة المراجعة المالية، وفي حال رفض المعاملة لأي سبب كان تعود المعاملة إلى تلك الصفحة ليتمكن الموظف الذي قام بإصدار المعاملة من تعديلها واستيفاء الملاحظات المُرسلة بواسطة المراجع المالي، ومن ثم إعادة إرسال المعاملة بعد استيفاء الملاحظات ليتم اعتمادها وتكمل مسارها بشكل عادي كما سبق الشرح.

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحات ادارتي التبرعات والمقبوضات.
٢. ينتقل السند إل صفحة مراجعة التبرعات النقدية أو مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حال رفض السند يعود إل صفحة سجل المقبوضات المرفوضة مع إيضاح سبب الرفض.
٤. يتم الضغط على زر تحديث السجل ومن ثم استيفاء الملاحظات.
٥. ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات لإعادة إرسال السند إل إدارة المراجعة المالية ح ن يتم اعتماده.
٦. تظهر السندات المرفوضة للموظف الذي قام بإنشائها فقط حتى يستطيع تعديلها ولا تظهر لأي حسابات من الموظفين الآخرين.

إدارة الشؤون المالية

- قبول التحصيل او سند القبض
- استكمال الاجراءات المالية

الإدارة المختصة

- تحديث السجل وتعديل السند
- حسب بيان رفض المراجع المالي.
- اعادة السند لإدارة المراجعة المالية.

ادارة المراجعة المالية

- رفض التحصيل او سند القبض
- بيان سبب الرفض
- سجل المقبوضات
- /التبرعات المرفوضة

عملية رقم ٦: إضافة قيد يومية

من خلالها يتم تسجيل القيد وإضافة العمليات الخاصة بالقيد وفي حالة كان اجمالي الدائن يساوي اجمالي المدين يتم ترحيل القيد تلقائياً ليظهر في التقارير، أما إذا كان غير متزن فلا يتم ترحيله ويظهر في الصفحة التالية صفحة إدارة قيود اليومية ليتم تعديله فيما بعد لجعل القيد متزن، حيث يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.

عملية رقم ٧: الرواتب والأجور

إدارة سجلات الرواتب

يتم اختيار الشهر المُراد تحويل رواتب الموظفين لصرفها، ثم يتم التعديل على الرواتب المُقروءة سابقاً من البيانات المُدخلة في ملفات الموظف في إدارة الموارد البشرية من خلال صفحة تعيين موظف.

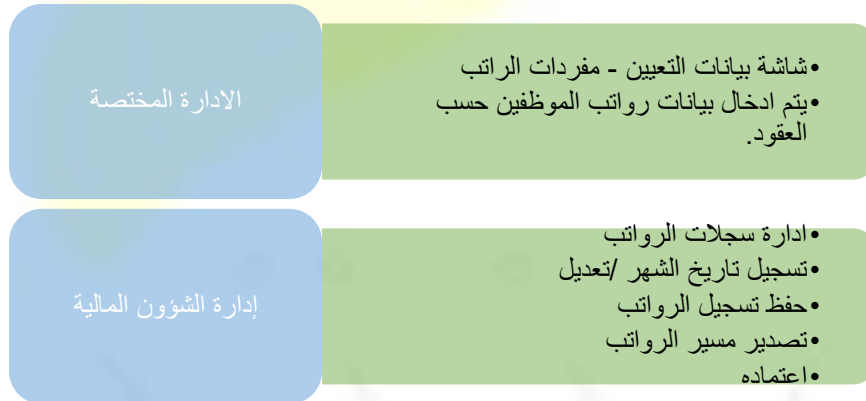
١. يتم إدخال بيانات دخل الموظفين في ملفاتهم الوظيفية.
٢. يتم تسجيل تاريخ الشهر في صفحة إدارة سجلات الرواتب.
٣. يتم التعديل على رواتب الموظف في أو حذف بعضهم حسب الحاجة لذلك.
٤. يتم الضغط على زر تسجيل الرواتب حتى يمكن صرفها فيما بعد.

تصدير مسيرات الرواتب

لتصدير تقارير مسيرات الرواتب واعتماد صرفها من قبل صاحب الصلاحية.

تصدير رواتب للبنك

يتم تحميل المستخدمة في نظام البنك لتحويل رواتب الموظفين على الايبان الخاص بهم.



عملية رقم ٨: إعداد التقارير

١. تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر مبيئاً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المسؤول المالي والمدير التنفيذي، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.
٢. تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبيئاً به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.
٣. في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعده أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي.

عملية رقم ٩: آلية العمل على النظام المالي

١. تحديد المدير المالي وتوزيع الصلاحيات بين الموظفين وبين قسم المحاسبة من إدارة تقنية المعلومات فمثلاً:
أ- من المسؤول عن الدورات المستندية في النظام؟
ب- من المسؤول عن إدارة المراجعة المالية داخل النظام؟

ت- من سيكون المسؤول عن إدارة النظام المحاسبي وتسجيل الحسابات والقيود وطباعة التقارير الدورة المحاسبية؟

علماً أنه يمكن إسناد كل العمليات والصلاحيات لموظف واحد في حال كون الجمعية صغيرة أو ناشئة ويمكن أن تكون المراجعة المالية عند المدير أو أمين الصندوق أو الرئيس أو من ينوبه وخاصةً إذا كانت هناك ملاحظات كثيرة على الجمعية من قبل المحاسب القانوني في إهمال الدورة المستندية.

٢. يتم إضافة الحسابات الفرعية على الدليل المحاسبي وتسجيل حسابات البنوك وسوف نتعرض لها بشيء من التفصيل في الشروحات القادمة.

٣. يتم اختيار ربط السندات بالقيود وإغلاق الحسابات الغ ت مطلوبة للعمل في الجمعية من خلال صفحة إدارة الدليل المحاسبي وسوف يتم شرحها بالتفصيل.

٤. من خلال ميزانية العام الماضي يتم تسجيل القيد الافتتاحي.

٥. كل العمليات بعد ذلك تتم من خلال إدارة الدورات المستندية حسب سير العمليات الموضحة في الشروحات بشيء من التفصيل، ويمكن طلب الدليل الإرشادي لعمل الدورات المستندية والقيود من إدارة الدعم الفني.

٦. التقارير بجميع أنواعها تكون متاحة في إدارة التقارير المحاسبية ولا تحتاج إلا ادخال خيار البحث فقط.

٧. تتم معالجة الأخطاء في القيود من خلال عمليات القيد المعكوس للقيد الخاطئ وإعادة تسجيل قيد جديد بشكل صحيح.

عملية رقم ١١: تسوية عهدة موظف

يتم صرف العهد المالية للموظفين من المدير التنفيذي واعتماد رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه بواسطة تعميمات الصرف من صفحة إصدار تعميم بالصرف في الإدارة التنفيذية، ويتم مراجعتها مالياً ثم اعتمادها وصرفها وبأبى بعدها دور التسوية لإقفال العهدة فمن خلال تلك الصفحة تظهر كل عهد الموظفين التي لم يتم تسويتها وبجاجة للتسوية، يتم إدخال بيانات الفوات ت المساوية للعهد لتنتقل إلى قاعدة بيانات العهد من ثم يتم تسجيل القيد الخاص بتسوية تلك العهدة.

١. أولاً يتم إنشاء العهدة من صفحة إصدار تعميم بالصرف من الإدارة التنفيذية مع ضرورة اختيار النوع صرف عهدة.

٢. يتم تعي ي ملف الموظف بالبحث عنه سواءً بالاسم أو رقم الجوال ثم الضغط على إضافة السجل.

٣. تنتقل العهدة إل صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعتها واعتمادها أو رفضها.

٤. في حال رفض العهدة ترجع إل صفحة تعميمات الصرف المرفوضة وتظهر للمدير التنفيذي أو الموظف الذي قام بإنشاء أمر تعميم الصرف للعهد، ليقوم باستيفاء ملاحظات الإدارة المالية ومن ثم الحفظ لإعادة إرسالها ل إدارة المالية.

٥. في حالة الاعتماد من قبل الإدارة المالية تنتقل إل صفحة تعميمات الصرف المعتمدة أسفل إدارة المصروفات النقدية.

٦. يتم استكمال بيانات سند الصرف في صفحة تعميمات الصرف المعتمدة ثم الضغط على زر حفظ التغييرات.

٧. ينتقل السجل تلقائياً لصفحة تعميمات الصرف بجاجة لتوقيع والمقصود بها أن شيك الصرف تم توقيعه، فيتم الضغط على علامة التعديل يي الصفحة ثم التأشير على علامة تم التوقيع ثم الضغط على زر حفظ التغييرات

٨. ينتقل السجل تلقائياً إل صفحة تعميمات الصرف الموقعة وبه المرحلة النهائية لتعميمات الصرف بعد إتمام عملية الصرف.

٩. يمكن فلتر نوع الصرف من العمود الخاص به حسب نوع تعميم الصرف المُنشأ في خطوة يتم إنشاء القيد الخاص بتعميد الصرف من صفحة إضافة قيد يومية بنسخ البيانات الخاصة بسجل تعميم

الصرف من صفحة تعميمات الصرف الموقعة.

١٠. تنتقل العهدة إلى صفحة إدارة تسويات العهدة حيث يتم تسويتها.

- ١١ . يتم إضافة الفواتير الخاصة بتلك العهدة حين يكون إجمالي الفواتير يساوي مبلغ العهدة المصروف ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات.
- ١٢ . تنتقل العهدة تلقائياً إل صفحة إدارة تسويات العهدة لئتم الرجوع لها فيما بعد سواءً للتعديل أو للاطلاع.

ملحوظة:

سيتم ربط تعميمات الصرف الموقعة بالقيود تلقائياً بحيث بعد التأشير على علامة تم التوقيع يتم إنشاء قيد يومية جاهز تلقائياً في صفحة إدارة قيود اليومية.

عملية رقم ١١ : القوائم المالية

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

- ١ . السنة المالية للجمعية به نهاية السنة الميلادية.
- ٢ . إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
- ٣ . إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
- ٤ . إعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية ال ين تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
- ٥ . إعداد إيضاحات مصروفات الجمعية.
- ٦ . بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو إستبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالات.
- ٧ . احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
- ٨ . إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لمصاريف الدخل.
- ٩ . إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حدة.
- ١٠ . بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- ١١ . إيضاح بالتأمينات.
- ١٢ . إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة.
- ١٣ . مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
- ١٤ . مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرس يم على جميع صفحات الم تانية والحساب الختامي.
- ١٥ . تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها الى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشيرات بذلك في تقريره على الميزانية.
- ١٦ . تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابة.
- ١٧ . دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

وبالله التوفيق،،،

اعتماد مجلس إدارة الجمعية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الرابعة دليل العمليات والإجراءات المالية بموجب اجتماع المجلس رقم (١) بتاريخ ١٤٤٣/١٠/٠٧ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٥/٠٨ م ويحل هذا الدليل محل أي دليل للعمليات والإجراءات المالية وضع سابقاً،

