

لائحة الإجراءات المالية

جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة

معتمد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الواحد والعشرون
بتاريخ ١٤٤٢/٥/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٣٠ م



لائحة الإجراءات المالية

جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة

حرصاً من جمعية عائل للرعاية الأسرية بمحافظة تربة وإيماناً بمبدأ الشفافية والعدل تم اعتماد هذه اللائحة التي تهدف إلى ضبط عمليات استلام الإيرادات المالية وصرف المستحقات المالية المرتبطة بطبيعة أعمال الجمعية، وكذا مستحقات العاملين لتحقيق الشفافية في جميع أنظمة الجمعية.

المادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة إجراءات العمليات المالية المرتبطة بموازنة وميزانية الجمعية.

المادة (٢)

المهام التفصيلية لعملية استلام سندات الإيرادات المالية وفق ما يلي:

المراجعة المبدئية

- استلام سندات الايداع البنكي وإيصالات التحصيل (اليدوية – الآلية)
- مراجعة إيصالات التحصيل من حيث تسلسل السندات والتاريخ وتطابق المبلغ رقماً وكتابة مع نموذج تحليل الإيرادات.
- تجميع جميع المبالغ بإيصالات التحصيل للمحصل والتأكد من مطابقة إجمالها مع الإيداع البنكي
- التوقيع للمحصل على صورة الإيداع البنكي بما يفيد بالاستلام.

مراجعة وفحص إيصالات الاستلام

فحص تسلسل إيصالات الاستلام يدوي وكتابة التاريخ والتصنيف

-فحص إيصالات الاستلام يدوي من حيث نوعه (زكاة ، وقف ، عام ، مشاريع ، كفالة)

- تجميع إيصالات الاستلام يدوي الواردة للتأكد من مطابقتها مع نموذج تحليل الإيرادات ومن ثم تطابقها بإيصال التحصيل النقدي للمحصل.

مراجعة وفحص السندات (آلياً) الواردة ومطابقتها

فحص تسلسل السندات آلي الواردة ومطابقتها مع نموذج تحليل الإيرادات ومع كشف الحساب الصادر من البرنامج المحاسبي من حيث رقم السند الآلي ورقم المطبوعات

-فحص السندات آلي الواردة من حيث المبلغ والتاريخ ومطابقتها مع نموذج تحليل الإيرادات أولاً ومطابقتها كذلك مع كشف الحساب الصادر من البرنامج المحاسبي للتأكد من صحة المدخلات

-تجميع المبالغ الواردة بنموذج تحليل الإيرادات اليومي للمعرض للتأكد من مطابقة إجمالها مع إيصال الاستلام النقدي للمحصل

-التوقيع على نموذج تحليل الإيرادات اليومي بصحة البيانات الواردة

إعداد القيود اليومية

تسجيل القيود اليومية حسب تاريخ الإيداع البنكي للعمليات المالية وإجراء التسويات في حال ما إذا كان الإيداع البنكي يتعلق بإيراد شهر سابق .

تحديد الحساب ومراكز التكلفة

-تسجيل بيان تفصيلي من حيث البنك المودع فيه واسم المودع والتاريخ والمتبرع :

١- آلي: تصفية الإيصالات الواردة من حساب نقدية المعرض .

٢- يدوي: تقييد إيصالات الاستلام النقدي على حساب التبرعات .

-حفظ القيد المحاسبي وطباعته والتوقيع عليه وإرفاق جميع العمليات (سندات - كشف تحليل - ايداع)

-تحويل قيد اليومية بمرفقاته لرئيس الحسابات أو مدير المالية للتوقيع عليه .

-حفظ قيد اليومية بمرفقاته بملف القيود اليومية حسب تسلسلها.

المادة (٣)

المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات المالية :

يقوم المحاسب بإصدار الشيكات المالية وفق ما يلي :

- ١- اعداد القرار المالي وأمر الصرف من المحاسب
- استلام الطلب المالي وفق نموذج (١).
- التأكد من استيفاء الطلب المالي.
- استيفاء بيانات القرار المالي امر الصرف
- طباعة القرار المالي امر الصرف
- تحرير الشيك باسم المستفيد وختم أعلى الشيك بعبارة " لا يصرف إلا للمستفيد الأول"
- تسليم المعاملة لمدير المالية.
- استلام المعاملة وعرضها على صاحب الصلاحية للاعتماد والتوقيع (الرئيس أو نائبة مع المشرف المالي) .
- إكمال إجراءات الصرف،
- تسليم الطلب بعد التأكد من مطابقة بياناته مع الطلب.
- توقيع المستلم علي صورة الشيك وسند الصرف الشيك.
- رفع السند وصورة الشيك للملف الخاص بسندات صرف الشيكات
- الاحتفاظ بنسخة من كامل اوراق الطلب لدى المحاسب.

المادة (٤)

تصفية العهدة :

- يقوم المحاسب بتصفية العهدة المالية المستديمة/ المؤقتة .
- استلام مستندات العهدة من صاحب امين . وفق نموذج (٢) .
- التأكد من ختم جميع الفواتير بختم صرف) .
- التأكد من كتابة اسم الجمعية والتاريخ الميلادي.
- فرز الفواتير وترتيبها حسب مراكز التكلفة.
- عمل القيد المحاسبي.
- توجيه القيد الى مدير المالية.

- إعداد نموذج (٣) لتصفية صرف العهدة موضح فيه (المبالغ وبيان صرفها)
- ويوقع عليه (أمين الصندوق + المحاسب + المشرف المالي + رئيس الجمعية) مع
- ارفاق الفواتير وسندات التسليم .
- حفظ القيد في ملف القيود.
- حفظ نموذج (٣) في ملف العهد.
- يقزم المحاسب بعمل استعاضة للعهد المستديمة.

المادة (٥)

يقوم مدير المالية بمتابعة الإيرادات والمصروفات :

- متابعة الحوالات البنكية الواردة والصادرة.
- متابعة استلام الشيكات الواردة وتسليم الشيكات الصادرة.
- مطابقة المصروفات على الموازنة التقديرية المالية السنوية.
- رفع تقرير شهري مفصل لإدارة الجمعية عن الإيرادات واشتراطاتها والمصروفات.
- استخراج كشوفات الحسابات البنكية للجمعية الربع سنوية.
- التأكد من الإيداعات في حسابات الجمعية بدون تأخير.

المادة (٦)

يقوم المحاسب مع مدير المالية بتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية وفق ما يلي :

- استلام مسير الرواتب من الموارد البشرية مع جميع المرفقات
- مطابقة مسير الرواتب مع بيان دوام الموظفين الشهري
- التأكد من صحة احتساب خصم الغياب والتأخر عن الدوام
- التأكد من إضافة رواتب الموظفين المستجدين على ضوء قرارات التعيين ومباشرة العمل
- التأكد من استبعاد راتب الموظف من مسير الرواتب في حال طي القيد أو الاستقالة.
- التأكد من حسم أقساط القروض الشهرية إن وجدت.
- التوقيع على كشف الرواتب بعد التأكد من صحته وإعادته إلى الموارد البشرية.
- في حال وجود رواتب نقدية يتم طباعة كشف منفصل للرواتب النقدية

- بعد إدخال الرواتب من قبل الإدارة المالية في برنامج الرواتب البنكي يقوم المحاسب بمطابقة إجمالي المبالغ في المسير مع الكشف البنكي

المادة (٧)

يقوم المحاسب باحتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين وفق ما يلي :

- طلب كشف لجميع الموظفين من الشؤون الإدارية يشتمل على (أسماء وأرقام الموظفين /المسمى الوظيفي/ تاريخ التعيين/ آخر راتب من مسير رواتب شهر ديسمبر)
- تعبئة البيانات أعلاه في بيان مخصص نهاية الخدمة .
- احتساب مدة الخدمة لكل موظف
- افراد عمود في البيان لمخصص نهاية الخدمة للعام السابق بحيث يكون إجمالي العمود مطابق للمخصص الدفترى بداية العام الحالي .
- احتساب مخصص نهاية الخدمة للعام الحالي .
- إعداد سند قيد يومية بتحميل مصروف مكافأة نهاية الخدمة وإثبات مخصص نهاية الخدمة المكون.

المادة (٨)

أمين الصندوق :

- يقوم أمين الصندوق باستلام **المقبوضات النقدية** والشيكات الواردة
- عمل إيصال استلام الإيرادات وتحديد نوعه موقع من أمين الصندوق ومدير المالية.
- اعداد سند قبض متضمنا اسم الحساب ومركز التكلفة موقع من أمين الصندوق ومدير المالية ويختم بختم الجمعية.
- التأكد من تسلسل ارقام وتاريخ الإيصالات لضمان عدم التأخير في توريدها
- تسليم اصل سند الاستلام وسند القبض للمورد.
- رفع المعاملة بمرفقاتها الي الملف الخاص بسندات الاستلام وسندات القبض.
- استلام أصل الشيك وصورة منه .
- مراجعة أصل الشيك مع إيصال استلام الشيكات
- التوقيع على صورة الشيك وتسليمها للمندوب

- مطابقة البيانات من حيث اسم المتبرع ورقم الشيك وتاريخه ومطابقة المبلغ رقماً وكتابةً .
- إعداد سند قبض شيكات وتسليم نسخة منه للمندوب
- إيداع الشيك بالبنك وحفظ صورة منه مع أصل لإيداع من البنك.
- يتم رفع سند القبض مع جميع المرفقات الي الملف الخاص باستلام الشيكات.

المادة (٩)

السندات المالية :

يقوم أمين الصندوق بحفظ وتسليم واستلام دفاتر السندات المالية وفق ما يلي:

- اعداد نموذج لطلب عام بمسمى الدفتر المالي المطلوب والعدد المطلوبة والرقم التسلسلي (من – إلى) موقع من مدير المالية ومعتمد من المدير العام للجمعية وفق نموذج رقم ()
- إعداد نموذج " تسليم مستندات دفاتر مالية " يحتوي علي رقم الدفتر والتسلسل الداخلي للدفتر من رقم الي رقم وفق نموذج رقم ()
- تجهيز الدفاتر وتسليمها للمختص وفق أنظمة الجمعية واخذ توقيعهم عليها بالاستلام حيث تعتبر عهدة عليهم .
- متابعة اعادة الدفاتر بعد الانتهاء من استخدامها بموجب نموذج (تسليم مستندات مالية)
- مطابقة الدفاتر المستلمة من الموظفين المختصين مع نموذج تسليم مستندات
- استبدال الدفاتر المستخدمة بأخرى جديدة بنفس العدد باستخدام نموذج تسليم مستندات مالية رقم ()
- حفظ نماذج دفاتر المستندات المالية بملف خاص بمسمى (ملف تسليم دفاتر المستندات المالية) ويحفظ لدى أمين الصندوق.
- يقوم امين الصندوق بحفظ دفاتر المستندات المالية الغير مستخدمة ، وحفظ صور دفاتر المستندات المالية المستخدمة .

المادة (١٠)

إجراءات الجرد للصندوق والمستودع:

- تقوم لجنة الجرد بحضور أمين الصندوق بجرد الصندوق بشكل (يومي أو أسبوعي أو شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي أو خلال الإجازات)
- تقوم لجنة الجرد بحضور أمين المستودع بجرد المستودع بشكل (يومي أو أسبوعي أو شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي أو خلال الإجازات)
- يقوم كلاً من أمين الصندوق وأمين المستودع بإعداد نماذج للجرد تعتمد من إدارة الجمعية.
- إعداد محاضر لجرد (الصندوق - المستودع) من لجنة الجرد بحضور (أمين الصندوق - أمين المستودع) والرفع بها لمدير الجمعية واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- حفظ محاضر الجرد (الصندوق - المستودع) لدى مدير المالية مع تزويد (أمين الصندوق - أمين المستودع) بنسخ منها .
- في حالة وجود فرق (زيادة - نقص) في جرد (الصندوق - المستودع) يثبت في محضر ويوقع من لجنة الجرد ويرفع لمدير المالية لرفعه لصاحب الصلاحية.
- يتم تسعير التبرعات العينية من لجنة الجرد بحضور أمين المستودع وفق سعر السوق السائد ويثبت في محضر ويرفع لمدير المالية لرفعه لصاحب الصلاحية لاعتماده .

المادة (١١)

إجراءات الصرف النقدي

- يقوم أمين الصندوق بإجراءات الصرف النقدي من صندوق الجمعية وفق ما يلي:
- استلام طلب الصرف المالي من الإدارة المالية وفق نموذج رقم ()
- التأكد من استيفاء جميع التواقيع المعتمدة.
- مراجعة الطلب المالي ومستنداته ومحتوياته (كم وسعروقيمة)
- في حال الفواتير يتم التأكد من وجود ختم صرف على الفاتورة

- إعداد سند الصرف وتدوين اسم الحساب ومركز التكلفة للمعاملة حسب توجيه الإدارة المالية
- طباعة سند الصرف
- تجهيز المبلغ من الصندوق ومطابقته بسند الصرف
- تسليم المبلغ للمستفيد وأخذ ما يفيد بالاستلام من توقيع وسند قبض وصورة الهوية للأفراد.
- ختم مرفقات السند بختم الصندوق.
- توقيع سند الصرف من أمين الصندوق ورئيس قسم المالية.
- رفع السند الى الملف الخاص بسندات الصرف مع صور المرفقات.

مادة (١٢)

- يتم عمل جرد للدفاتر المالية بشكل دوري من المشرف المالي ومدير الجمعية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها وعمل محضر بذلك .

المقبوضات

مادة (١٣)

- سند القبض تعتبر أداة تحصيل لأموال الجمعية (نقداً أو شيكات) وهي سندات ذات قيمة مالية.

مادة (١٤)

- تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الإدارات والأقسام التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

- ١- يتم طباعة دفاتر المستندات المالية بموجب نموذج طلب رقم () يعتمد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
- ٢- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة بخطاب رسمي مختوم بختم الجمعية مع موظف إداري بشرط الا يكون (أمين الصندوق أو المحاسب أو واحد موظفي الإدارة المالية.
- ٣- يتم استلام دفاتر المستندات المالية من المطبعة من قبل لجنة تسمى لجنة (الفحص واستلام الدفاتر المالية) ويتم تكوين هذه اللجنة من رئيس الجمعية وتعتمد من مجلس الإدارة على أن لا يقل عددها عن اثنين بشرط الا يكونوا من منسوبي الإدارة المالية وذلك وفق نموذج رقم () .

- ٤- يتم تسليم دفاتر المستندات المالية لأمين صندوق الجمعية وتسجل عهدة عليه وفق نموذج رقم () ،
- ٥- يقوم امين الصندوق بالصرف من هذه الدفاتر للمختصين بالإدارات والأقسام بالجمعية وفق نموذج رقم () وتسجل عليهم عهدة .
- ٦- يحضر صرف سندات مالية جديدة لأس جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل ذلك مسؤول عهدة الدفاتر (أمين الصندوق) .
- ٧- يحضر على أي إدارة أو قسم أو فرد من منسوبي الجمعية طباعة سندات مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- ٨- أي سند مالي يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوضح أسباب الإلغاء.
- ٩- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات (كالأعمال التطوعية) في النظام المالي للجمعية .
- ١٠- يتم إعداد دفاتر المستندات المالية من أصل ونسختين (الأصل للمتبرع - نسخة للمحاسب - نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة

وبالله التوفيق ،،،،،