



عبق الشبابية

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية عبق الشبابية
تصريح رقم (1345)

جمعية عبق الشبابية



عبق الشبابية

دليل الإجراءات المالي

مادة (١)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعي المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات ، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات ٢ المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٢) إثبات الأعباء المالية.

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣) الإدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٤)

تشمل الأصول ما يلي:

الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٥)

سياسات إدارة الأصول

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية



وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازية.

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة ، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة التخلص الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحميل المكاسب ، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

مادة (٦) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك نموذج (م - ٤ ، ٦ ، ٥) كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.



بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر

تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات ٧ مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه

في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع

بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع

يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة. بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

مادة (٧) : متابعة سجل الأصول

ادراخ جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٨) : المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة (٩) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل

يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال ٢ الاستلام. يتم تكوين

مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة (١٠): تقييد مشتريات المخزون

التقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام

التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر

الاستلام. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع

المستخرجة من الحاسوب.

مادة (١١): إضافة مواد لأصناف جديدة

تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها

مادة (١٢): سلامة المخزون

جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل « الحرارة - الرطوبة، البرد، العالية) يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك ٢

مادة (١٣) : صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولما بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

الموازنات التقديرية

مادة (١٤) أسس إعداد الموازنة التقديرية

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الحملة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل، على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (١٠) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي عبارة من البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :

التعبير المالي من خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها،

مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.

قياس الأداء الكلي للجمعية.

الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.



مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة

لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

مادة (١٦) اقسام الموازنة التقديرية

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل

الموازنة التقديرية الآتي:

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة

القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات

والتجهيزات. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.

الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ٣ وخدمات الرعاية

المقدمة

مادة (١٧) المدة الزمنية للموازنة التقديرية.

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية

طويلة الأجل لمدة خمسة سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر علي

الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار

اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (١٨) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقديم للمدير

العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.



مادة (١٩) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٢٠) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة /إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

مادة (٢١) إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير العام التنفيذي.

مادة (٢٢) ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.

إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة

إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ

الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية ؛ السابقة

مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٢٣) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيّد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٢٤) أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه ٢ عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية عبق الشبابية
تصريح رقم (1345)



عبق الشبابية

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية عبق الشبابية
تصريح رقم (1345)



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية عبق الشبابية
تصريح رقم (1345)



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية عبق الشبابية
تصريح رقم (1345)



عبق الشبابية

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية عبق الشبابية
تصريح رقم (1345)

اعتماد اللائحة

وقد تم اعتماد دليل الإجراء المالي في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ
2 / 3 / 2021م وبحضور جميع أعضاء المجلس.

توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د. عبد الله بن معايل القحطاني	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. سعد بن عبد الله القرني	نائب الرئيس	
3	أ. محمد بن عبد الله الحماد	المشرف المالي	
4	أ. حامد بن سعد الغمامي	عضو	
5	أ. عبد الرحمن بن ناصر المعاوي	عضو	