

الاجراءات المالية لجمعية كنف الخيرية

محدثه ومعتمده من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ١ في ١ ذي الحجة ١٤٤٣ الموافق ٣٠ يونيو ٢٠٢٢

| الفصل | الخطوة | البيان |
|---|---|--|
| الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والانشطة | تعريف | برنامج الجمعية هو الرعاية الصحية للآيتام وأمهاتهم الأرامل المسجلين في الجمعيات الخيرية عن طريق توفير التأمين الطبي لهم . |
| | 1 | يتم تحديد عدد المستفيدين المراد إصدار التأمين الطبي لهم من قبل اللجنة التنفيذية وترفع توصيتها لمجلس الإدارة للموافقة ضمن الخطط السنوية للجمعية. |
| | 2 | بعد موافقة مجلس الإدارة يتم استقطاب عروض أسعار من شركات التأمين في المملكة. |
| | 3 | تعتمد شركة التأمين بناء على عرض السعر المقدم وشمولية الخدمات والمميزات التي توفرها للجمعية ويمكن لمجلس الإدارة التعميد المباشر . |
| | 4 | فتح التسجيل للجمعيات المتفق معها برفع بياناتها والمرفقات المطلوبة ورفع بيانات مستفيديها على المنصة . |
| | 5 | عمل مراجعة من قسم الرعاية للطلبات المقدمة من الجمعيات والموافقة عليها وتفعيلها. |
| | 6 | ادراج بيانات المستفيدين في المنصة من قبل الجمعيات المغفلة. |
| | 7 | تجميع المستفيدين في بيان موحد ورفعها لشركة التأمين لإصدار الوثيقة الموحدة . |
| | 8 | تصدر شركة التأمين فاتورة بتكلفة الوثيقة بعد الإصدار والدفعات تكون حسب العقد . |
| | 9 | يرسل محاسب الجمعية الفاتورة الواردة إلى قسم الرعاية للمصادقة على بيانات المستفيدين المؤمن لهم . |
| | 10 | يأخذ المحاسب موافقة المدير التنفيذي على تحويل المبلغ المطلوب في الفاتورة الواردة . |
| | 11 | يقوم موظف الخدمات المساندة بعمل الحوالة البنكية واعتمادها من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الادارة وتحويل المبلغ المطلوب . |
| | 12 | يقيد المحاسب الفاتورة والسداد في البرنامج المحاسبي . |
| | 13 | عند إضافة مستفيدين بعد الإصدار يتم تكرار الخطوات السابقة بداية من رقم ٥ إلى ١٢ |
| 14 | عند حذف المستفيد يتم إبقاء المبلغ المستحق للجمعية عن باقي الفترة في سجلات شركة التأمين وي طرح من إجمالي المطلوبات عند السداد النهائي أو ترحيله لسنة قادمة أو تحويله لحساب الجمعية . | |
| الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين " المشتريات " (مستلزمات سلعية، خدمات ، أصول ثابتة) | 1 | يتم الصرف في العام المالي حسب الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية العادية . |
| | 2 | يرفع الموظف المعني بطلب شراء السلعة أو الخدمة للمدير التنفيذي مع مسوغات طلب الصرف (عرض سعر) مع إمكانية تقديم وقت الطلب بشهر من تاريخ الاستحقاق في الموازنة. |
| | 3 | يحيل المدير التنفيذي طلب الشراء لمحاسب الجمعية لمطابقة الطلب مع الموازنة التقديرية والتأكد من وجود المخصص المالي اللازم . |
| | 4 | يوجه المحاسب موظف الخدمات المساندة بتحويل المبلغ المطلوب للجهة المقدمة للسلعة أو الخدمة . |
| | 5 | يقوم موظف الخدمات المساندة بعمل الحوالة البنكية واعتمادها من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الادارة وتحويل المبلغ المطلوب . |
| | 6 | يقيد المحاسب الفاتورة والسداد في البرنامج المحاسبي . |
| | 7 | في حال عدم وجود مخصص مالي في الموازنة المعتمدة لبدء مطلوب شراؤه فيمكن تنفيذه وشراؤه بتعميد مباشر من قبل رئيس مجلس الإدارة . |
| | 8 | في حال اختلاف زمن استحقاق البند في الموازنة المعتمدة فيمكن تقديمه أو تأخيرها من قبل المدير التنفيذي مادام موجودا في الموازنة . |
| إجراءات عملية القبض " من طباعة الفاتر إلى استلام الأموال ، إلى الإيداع والقيد " | 1 | لاستقبال الجمعية اي مبالغ نقدية يتم تسليمها بشكل يدوي ، وتنحصر عملية الاستلام للأموال إما عن طريق التحويل البنكي أو الشيكات . |
| | 2 | يتم تحرير سند قبض بالخدمات المقدمة للجمعية والتبرعات العينية إذا كان هناك مستند من الجهة المتبرعة تفيد بالقيمة المتبرع بها . |
| | 3 | عند ورود مبلغ أو تحصيل شيك يتم تحرير سند قبض بالجهة أو الشخص المورد للمبلغ. |
| | 4 | يتم عمل قيد اليومية بعد التأكد من ورود المبلغ أو تقديم الخدمة أو العين المتبرع بها. |
| | 5 | تصدر الجمعية سندات القبض الكترونيا للمبالغ التي تزيد عن ٥٠٠٠ ريال ويمكن لأقل من ذلك عند طلبه من المتبرع . |
| | 6 | عند ورود مبالغ لا تتضمن معلومات كافية لإصدار القبض فيمكن الاكتفاء بتسجيلها فقط لحين ورود معلومات تمكن من إصدار سند القبض . |
| إجراءات صرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة | 1 | يتم صرف عهدة البرامج والأنشطة للموظفين وفق المبادرات والأنشطة المعتمدة في الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية ، ويمكن طلبها قبل ١٥ يوما من تاريخ استحقاقها. |
| | 2 | يتم صرف عهدة التريات لموظف الخدمات المساندة حسب المخطط له في الموازنة التقديرية . |
| | 3 | يطلب الموظف المختص عهده من المدير التنفيذي . |
| | 4 | يوجه المدير التنفيذي بصرف العهدة المطلوبة بعد مطابقة المحاسب لها في الموازنة التقديرية المعتمدة . |
| | 5 | للموظف أن يحول عهده إلى عهده أخرى في الموازنة المعتمدة بعد أخذ موافقة المدير التنفيذي. |
| | 6 | يتم توجيه موظف الخدمات المساندة بتحويل المبلغ المطلوب . |
| | 7 | عند الاستعاضة أو الإقفال يقدم الموظف المستلم للعهد المستندات التي المؤيدة للصرف؛ ويمكن للمدير التنفيذي السماح للموظف بصرف مبلغ لاستئذ له بتوجيه من قبله بمبلغ لا يتجاوز ١٠٠٠ ريال للعهد الواحد . |
| | 8 | يتم ختم جميع مستندات العهد المغفلة والمستعاضة بختم (تم التسجيل) . |
| | 9 | عند استعاضة مبلغ العهدة يتم تحويل المبلغ المتبقي للعهد الجديدة ، وفي حال إقفال كامل العهدة فيتم تحويل مالد الموظف من مبلغ متبقي لحساب الجمعية . |
| | 10 | يقيد المحاسب عملية الإيداع والاستعاضة والإقفال في البرنامج المحاسبي وحفظها في القيود اليومية . |
| إجراءات الصرف للمرتبات والأجور | 1 | بعد موظف الموارد البشرية مسير رواتب الموظفين وفقا لبيان الحضور والانصراف الشهري وما يتبعه استحقاقات الموظفين . |
| | 2 | يتم استحقاق الراتب الشهري للموظفين في ٢٤ من كل شهر ميلادي . |
| | 3 | يراجع محاسب الجمعية المسير ومطابقة الأرقام والتأكد منها وأخذ الاعتماد عليه من المدير التنفيذي . |
| | 4 | بعد اعتماد المدير التنفيذي يقوم المحاسب بتقييم قيمة المسير في البرنامج المحاسبي. |
| | 5 | يقوم موظف الخدمات المساندة برفع المسير المعتمد الكترونيا عن طريق حساب البنك ليتم اعتماده من المشرف المالي ومجلس الإدارة. |
| | 6 | يقيد المحاسب العملية البنكية في البرنامج المحاسبي بعد التأكد من إتمام العملية . |
| | 6 | الموظفون على ملاك الشركات ضمن مبادرة الاستثمار الاجتماعي يتم اتباع وتنفيذ الإجراءات المطلوبة من الشركات وفق سياساتها. |
| 7 | يطلب من الشركات المشاركة في برنامج الاستثمار الاجتماعي بيانات الرواتب المدفوعة لموظفي الجمعية ليتم تقيدها في البرنامج المحاسب كتبرعات خدمات . | |
| إجراءات الصرف لسمتحات الموظفين | 1 | يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الجمعية وفقا لنظام العمل السعودي. |
| | 2 | يتم منح الإجازات لموظفي الجمعية وفقا لنظام العمل السعودي. |
| الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة | 1 | عند شراء الأصول يتم تطبيق ماورد في الإجراءات الخاصة بالمشتريات . |
| | 2 | عند التبرع بأصول ثابتة فيتم قبولها عن طريق مجلس إدارة بخطاب موجه للمتبرع ويقيدها المحاسب كتبرعات عينية . |
| | 3 | يقيد المحاسب استهلاك الأصول الثابتة في البرنامج المحاسبي والتي تتم بشكل ربع سنوي وفقا لنسب سياسة الإهلاك المعتمدة . |
| | 4 | يمسك المحاسب سجلا للأصول الثابتة ويوضح فيه الإضافات والإزالات خلال الفترة . |
| | 5 | يعمل فريق الجمعية جرد سنوي للأصول الثابتة ، ويتكون الفريق من : المدير التنفيذي والمحاسب وأحد الموظفين. |
| | 6 | يتم التخلص من الأصول الثابتة بعد موافقة المدير التنفيذي والتي لا تتجاوز قيمتها مجمعة بمبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال في العام المالي ، وما زاد عن ذلك فيتم بموافقة اللجنة التنفيذية . |
| | 7 | بعد اعتماد التخلص من الأصول الثابتة بإحدى الطرق الآتية : بيع الأصول وترويد قيمتها لحساب الجمعية او منحها لجمعيات أهلية او إتلافها مع تدوين محضر لإثبات ذلك . |
| | 8 | بعد اعتماد التخلص من الأصول الثابتة يقوم المحاسب بإزالتها من البرنامج المحاسبي وسجل الأصول . |
| | 9 | يتولى موظف الموارد البشرية عملية إسناد الأصول الثابتة لموظفي الجمعية والتي تقع تحت مسؤوليتهم ، وإضافتها للأصول الثابتة في المرافق الأخرى وتقديم كامل السجل للمحاسب لمراجعته ومن ثم اعتماده من المدير التنفيذي |
| الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية | 1 | يوجه المدير التنفيذي أقسام الجمعية بإعداد الموازنة المطلوبة لكل قسم بحد أقصى في منتصف شهر نوفمبر من كل عام |
| | 2 | يراجع المحاسب المبالغ المطلوبة الواردة من الأقسام ويرفع تقريره بعد المراجعة إلى المدير التنفيذي . |
| | 3 | عقد ورشة عمل برئاسة المشرف المالي لإجراء التدقيق والمراجعة على كامل الموازنة ويتم اعتمادها من قبله ومن ثم رفعها للجنة التنفيذية . |
| | 4 | توصي اللجنة التنفيذية بطلب اعتماد الموازنة في أول اجتماع قادم لمجلس الإدارة على أن لا يتجاوز الربع الاول من كل عام . |
| | 5 | بعد اعتماده للموازنة التقديرية والخطة التشغيلية يرفعها مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية العادية لمناقشتها واعتمادها على أن لا يتجاوز الأربعة أشهر الأولى من كل عام . |
| | 6 | يودع أعضاء مجلس الإدارة المبلغ المطلوب من كل عضو للمصاريف الإدارية والعمومية للبيود غير المدعومة . |
| | 7 | ترفع الخطة التشغيلية بناء على الموازنة المعتمدة في الموقع الالكتروني للجمعية . |
| | 8 | يزود كل قسم من أقسام الجمعية بالموازنة المعتمدة له لتنفيذ بها . |
| الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار | 1 | ترفع اللجنة المالية مقترحاتها في الاستثمار والأوقاف إلى مجلس الإدارة لاعتمادها ، وترفق معها المبررات والجدوى منها. |
| | 2 | يعتمد مجلس الإدارة الدخول في الاستثمارات وإنشاء الأوقاف بعد أخذ موافقة الجمعية العمومية |
| | 3 | يعتمد مجلس الإدارة توزيع العائد من الاستثمار أو الوقف بما يراه مناسباً . |
| | 4 | يتولى المدير التنفيذ الإشراف والمتابعة للأعمال المتعلقة بالاستثمارات والأوقاف إلى نهايتها . |
| | 5 | تسجيل العمليات المالية المخصصة للاستثمار والأوقاف في البرنامج المحاسبي للجمعية . |
| الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات الدورية وسنويا | 1 | بعد المحاسب المسؤول الأول عن التسويات والإقفالات الربعية والسنوية . |
| | 2 | يعمل المحاسب على إثبات وحسبة مكافآت نهاية الخدمة لموظفي الجمعية وإهلاكات الأصول وبدل الإجازات واستحقاقات المصاريف المقدمة والإيرادات المقدمة والمصاريف المستحقة والإيرادات المستحقة نهاية كل فترة في التقارير التي يصدرها. |
| | 3 | يعمل المحاسب على إعداد التقارير المالية الربع سنوية والسنوية بعد الانتهاء من التسويات . |
| التقارير المالية والحسابات الختامية | 2 | يصدر التقرير الربع سنوي بحد أقصى ١٥ يوم عمل بعد نهاية الربع . |
| | 3 | يصدر التقرير السنوي بحد أقصى ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية . |
| | 4 | يحتوي التقرير المالي على القوائم المالية المعتمدة من قبل المعايير الدولية للمنظمات غير الهادفة للربح . |
| | 5 | يصدر المحاسب تقريراً يقارن فيه بين الموازنة التقديرية المعتمدة والمصروفات الفعلية مع بيان أوجه . |
| | 6 | ترفع التقارير المحاسبية المعدة من قبل المحاسب للإدارة التنفيذية لرفعها للمشرف المالي لاعتمادها. |
| | 7 | تعرض التقارير المالية على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها . |
| | 8 | تصادق الجمعية العمومية العادية على القوائم المالية الواردة من المراجع الخارجي المعتمد . |
| | 9 | يصدر المحاسب تقريراً ربع سنوي وسنوي ، ويقدم لمجلس الإدارة (بناء على طلبه) ويتم في هذا التقرير بيان أوجه الإنحراف في الموازنة التقديرية المعتمدة . |