

لائحة إجراءات

قسم الشؤون المالية

الهدا / ١٠

إعداد	مراجعة	اعتماد
سلطان معيوف الشبتي	محمد عبدالملا المنصوري	عبدالله حامد الشبتي
التوقيع: 	التوقيع: 	التوقيع: 
التاريخ: ٢٠٢٣/١٠/١٥ م	التاريخ: ٢٠٢٣/١٠/١٥ م	التاريخ: ٢٠٢٣/١٠/١٥ م

الهدا / ١٠ - إصدار (٤) - ٢٠٢٣ / ١٠ / ١٥ م



info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa



0127377311
0553366838

جمعية
الهدا الخيرية
بوادي محرم والهدا



لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



فهرس الإجراءات

٣	إجراء تسجيل التبرعات والإيرادات
٧	إجراء أوامر الصرف المالية
١١	إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة ومخصص الإجازات
١٧	إجراء تبويب الفواتير
٢١	إجراء تسليم واستلام دفاتر الإيصالات
٢٥	إجراء حساب الكفارات
٢٩	إجراء حساب زكاة المال وصرفها
٣٤	إجراء حساب المصروفات والإيرادات الربعية
٣٨	إجراء استلام المبالغ المالية ونقاط البيع
٤٢	إجراء عمل مسيرات الرواتب
٤٧	إجراء تقفيل الحسابات كل ثلاثة أشهر
٥١	إجراء تكوين الاحتياطات المالية
٥٥	سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المحاسبة)



إجراء تسجيل التبرعات والإيرادات

١. الهدف :

١,١ - تسجيل وضبط التبرعات والإيرادات الخاصة بكل مشروع .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ - الإيرادات : هي عبارة عن المبالغ الواردة للجمعية سواء كانت تبرع أو اشتراك أو غيرها بأي وسيلة من وسائل الدفع المتاحة .

٣,٢ - الإيصالات : هي سندات التبرع الورقية التي يتم تصديرها بعد إتمام عملية التبرع في النظام .

٣,٣ - ربع سنة : كل ثلاثة أشهر من السنة .

٣,٤ - النظام الداخلي : عبارة عن نظام رافد الداخلي المعتمد لدى الجمعية لإدارة عملياتها .

٣,٥ - ملف حسابات الربع : ملف خاص بالمحاسب يحفظ فيه المعاملات المالية على أن يكون لكل ربع سنة ملف خاص به .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب



٤,٢ - المحاسب : مراجعة الإيرادات واعتمادها ، واستلام الإيصالات ، وطباعة بيانات التبرعات ، وحفظها في ملف الحسابات مع الإيصالات وكشف الحساب .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - بعد استلام الموظف للإيراد يقوم المحاسب بمراجعة التبرع واعتماده في النظام الإلكتروني في حالة المطابقة , وفي حال عدم المطابقة يتم إرجاعه للموظف للتعديل أو الكتابة في خانة الملاحظات .

٢ - يقوم المحاسب باستلام إيصال ورقي مطبوع من الموظف في حال كان الإيراد نقدي أو من خلال نقاط البيع ، وأما في حال كان التبرع عن طريق التحويل فلا يتطلب الحصول على الإيصال المطبوع.

٣ - بعدها يقوم المحاسب بوضع الإيصالات الورقية المطبوعة في ملف حسابات الربع .

٤ - في نهاية كل ربع يقوم المحاسب بتصدير سجل الإيرادات الخاصة بالربع من أيقونة دفتر سجل المقبوضات الموجودة في النظام .

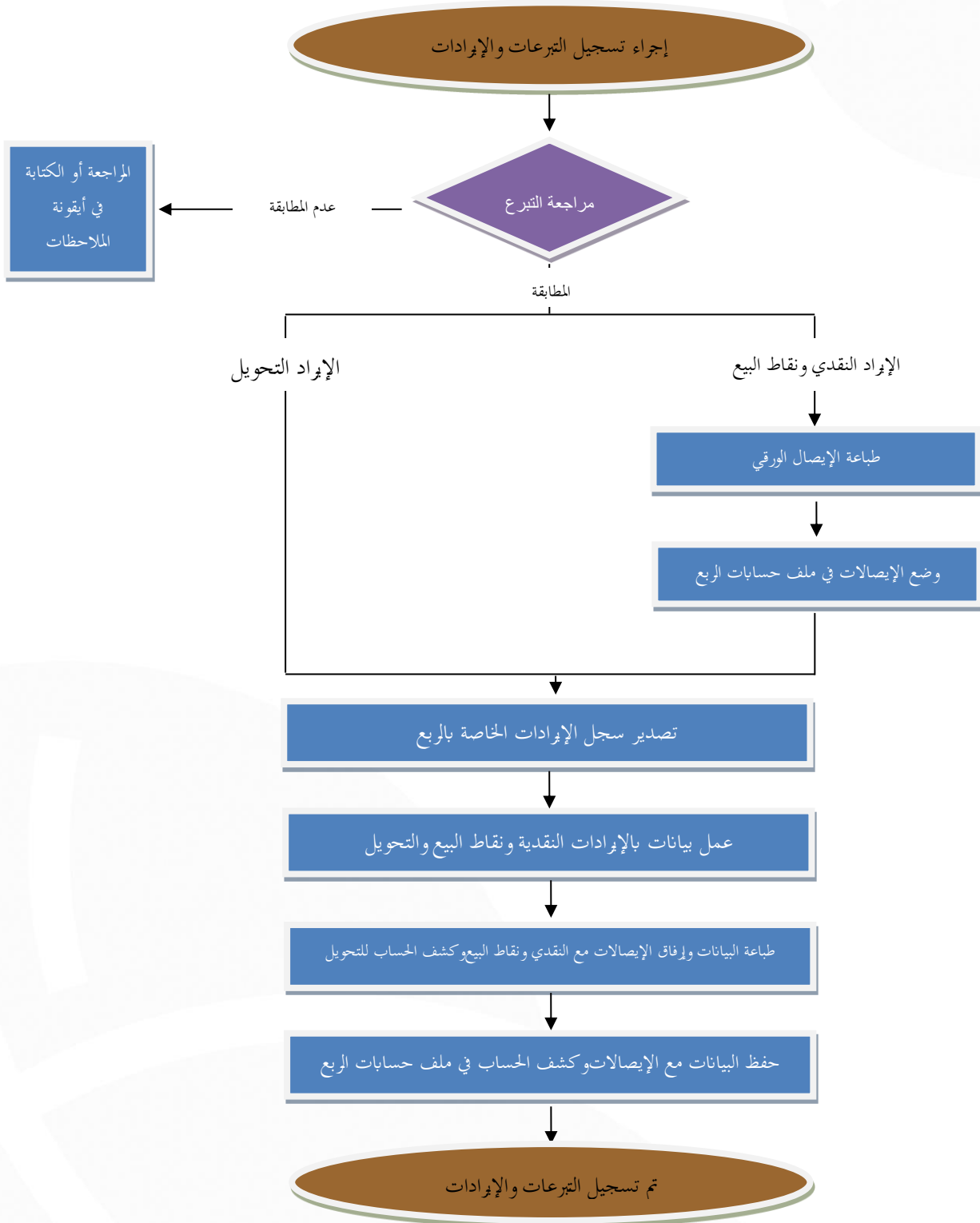
٥ - يقوم المحاسب بعد ذلك بعمل ثلاثة بيانات منفصلة لكل ربع على النحو التالي بيان الإيرادات من خلال نقاط البيع ، وبيان الإيرادات النقدية ، وبيان الإيرادات عن طريق التحويل .

٦ - بعد ذلك يقوم المحاسب بطباعة كل بيان على حده وإرفاقها مع الإيصالات في حال كان الإيراد نقدي أو نقاط البيع ، وإرفاقها مع كشف الحساب في حال كان الإيراد عن طريق التحويل وحفظها في ملف حسابات الربع .

وتستغرق هذه المدة (٣ ساعات عمل / طلب) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - إيصالات التبرعات والإيرادات .
- ٦,٢ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٣ - التعاميم الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة .
- ٦,٤ - كشف الحسابات .

٧. سجلات الجودة :

- لا يوجد .



إجراء أوامر الصرف المالية

١. الهدف :

١,١ - ضبط عملية الصرف المالي للمشاريع أو العمليات الإدارية والتشغيلية للجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ - حساب الجمعية الرئيسي : هو الحساب العام الخاص بالجمعية لدى مصرف الراجحي .

٣,٢ - خدمة الراجحي الإلكترونية : الخدمة الإلكترونية المتاحة للتحويل والسداد من قبل الراجحي مثل الراجحي أعمال أو غيرها .

٣,٣ - القيد المحاسبي : الوسيلة التي يتم بها توثيق وحفظ كافة المعاملات المالية للمشروع في وقتها الذي حدثت فيه .

٣,٤ - ملف حسابات الربع : ملف خاص بالمحاسب يحفظ فيه المعاملات المالية على أن يكون لكل ربع سنة ملف خاص به .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : عمل أمر الصرف ، تعبئة صرف تعميم بالصرف ، التحويل من الحساب الرئيسي ، طباعة سند التعميد والمرفقات مع القيد ووضعها في ملف حسابات الربع .



٤,٣ - الإدارة : تعميم أمر الصرف .

٤,٤ - الموظفون : عمل أمر الصرف .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم الموظف طالب الصرف المالي أو المحاسب بعمل أمر صرف من خلال أيقونة إدارة

تعميدات الصرف الموجودة تحت أيقونة الإدارة التنفيذية .

٢ - يقوم المدير التنفيذي باعتماد أمر الصرف .

٣ - يقوم المحاسب بعد ذلك بتعبئة أيقونة صرف تعميم بالصرف مع تقييد الصرف بعمل قيد

محاسبي .

٤ - يقوم المحاسب بإجراء عملية التحويل من حساب الجمعية الرئيسي في مصرف الراجحي عن

طريق خدمة الراجحي الإلكترونية .

٥ - يقوم المحاسب بطباعة سند التعميد بالصرف وإرفاقه مع صورة التحويل ومرفقات الطلب .

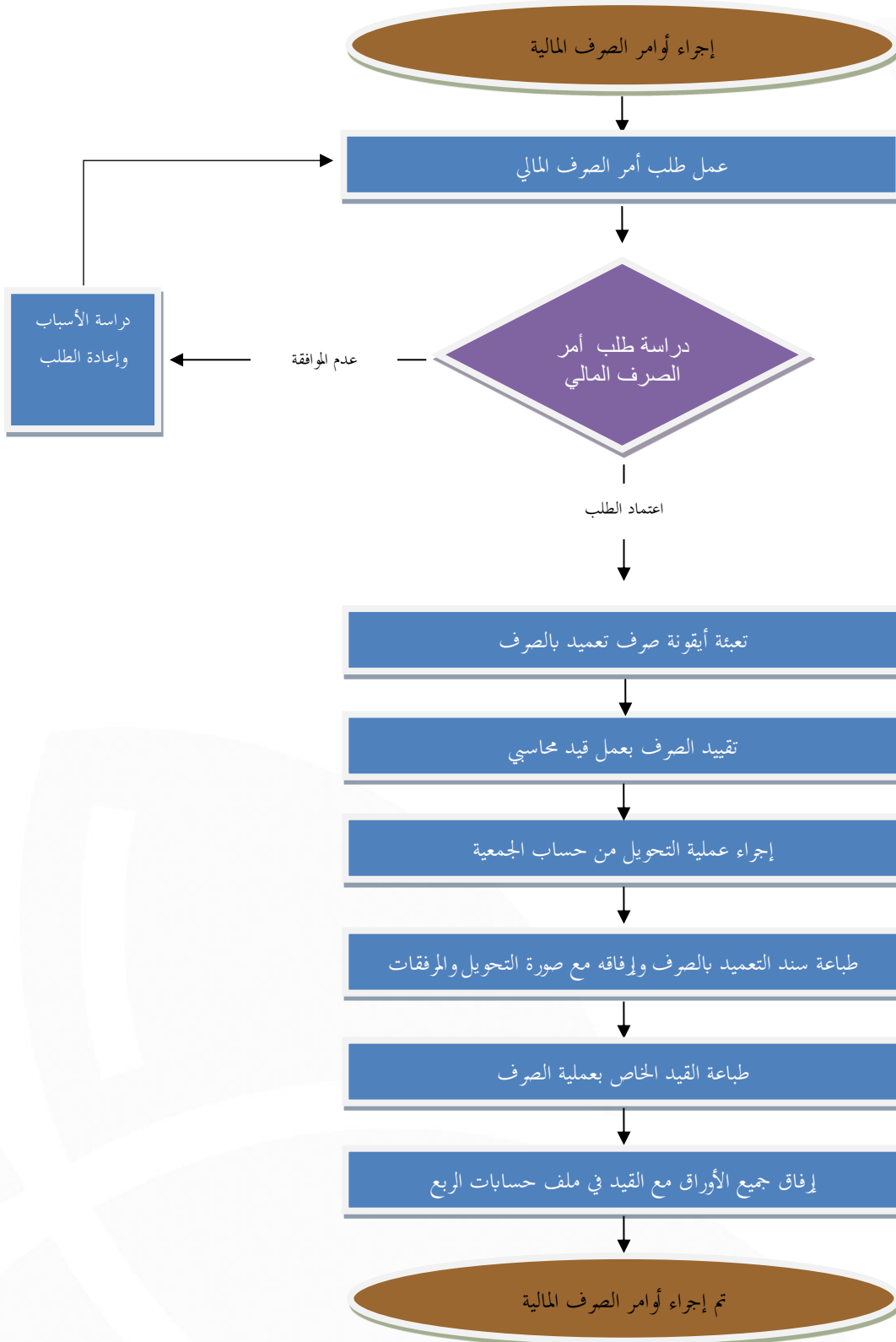
٦ - يقوم المحاسب بطباعة القيد الخاص بعملية الصرف من خلال أيقونة تقرير قيد يومية .

٧ - يقوم المحاسب بإرفاق جميع الأوراق مع القيد في ملف حسابات الربع .

وتستغرق مدة خدمة المتبرع (٣٠ د / طلب) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- الفواتير والتقارير وعروض الأسعار .
- ٦,٢- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٣- التعميم الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة ومخصص الإجازات

١. الهدف :

١,١ - إعداد بيان بأصول أو موجودات الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ نسبة الإهلاك: هو عبارة عن النسبة المحددة لإهلاك أصول الجمعية لدى قسم المحاسبة

على النحو التالي :

السيارات ٢٠٪

لعب أطفال ٢٠٪

أثاث ومفروشات ١٥٪

تجهيزات ١٠ %

خزانات ١٠٪

أجهزة وآلات وعدد ١٥ %

حاسب آلي ١٥ %

برامج ١٥ %



لوحات ١٥ %

خزن ٢,٥ %

المباني ٤ %

٣,٢ - ملف حسابات الأرباع : ملفات خاصة بالمحاسب يحفظ فيه المعاملات المالية على أن يكون لكل ربع سنة ملف خاص به .

٤.المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : حصر المشتريات ، عمل الإهلاك ، عمل مخصص نهاية الخدمة ، إضافتها لميزانية الربع الرابع وعرضها على المحاسب القانوني .

٥.العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم المحاسب بحصر مشتريات الجمعية من تاريخ ١ / ١ حتى ١٢/٣٠ من كل عام ، ويتم استخراجها من ملفات حسابات الأرباع وتعبئة البيان الخاص بها وفق النموذج رقم (محرم:٤٧).
٤ - يقوم المحاسب بعمل إهلاك لجميع المشتريات الإدارية ومشتريات الأوقاف وفق النموذج رقم (محرم:٤٨) ، بالمعادلة التالية : مبلغ الشراء x نسبة الإهلاك لكل أصل ، ثم يتم إرفاقها مع محضر الجرد .

٥ - بعدها يقوم المحاسب بعمل المخصص لكل موظف في الجمعية عدا موظف الدوام الجزئي بالمعادلة التالية للموظف الذي أمضى أقل من خمس سنوات : عدد أيام الخدمة x الراتب x ٠,٥ ÷ عدد أيام السنة (٣٦٠يوم) ، وفي حال أمضى أكثر من خمس سنوات يتم الحساب بالمعادلة



التالية : عدد أيام الخدمة x الراتب x ١ ÷ عدد أيام السنة (٣٦٠ يوم) ويتم تعبئتها وفق النموذج رقم (محرم : ٤٩) على أن يُراعى للموظف الذي أمضى أكثر من خمس سنوات أن الخمس السنوات الأولى تُحسب وفق المعادلة الأولى ، ويبدأ العمل بالمعادلة الثانية في السنوات التي تجاوزت الخمس الأولى فقط ، ويرفق المخصص مع نموذج الجرد ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم

٦ - وفي حالة صرف مكافئة نهاية الخدمة يتم إتباع التالي :

- من عقده أقل من سنتين وكانت نهاية الخدمة عبارة عن استقالة لا يوجد له مخصص .
- من عقده أقل من سنتين وكانت نهاية الخدمة بالتراضي بين الطرفين أو من طرف الجمعية يصرف له مخصص .
- أكثر من سنتين وأقل من خمس وكانت نهاية الخدمة عبارة عن استقالة يصرف له ٣/١ من المخصص .
- أكثر من سنتين وأقل من خمس وكانت نهاية الخدمة بالتراضي بين الطرفين أو من طرف الجمعية يصرف له المخصص كامل .
- أكثر من خمس سنوات وأقل من عشر وكانت نهاية الخدمة عبارة عن استقالة يصرف له ٣/٢ من المخصص .
- أكثر من خمس سنوات وأقل من عشر وكانت نهاية الخدمة بالتراضي بين الطرفين أو من طرف الجمعية يصرف له المخصص كامل .
- عشر سنوات فأكثر صرف له المخصص كامل .
- ٧ - يقوم المحاسب باستلام بيان بأرصدة إجازات الموظفين نهاية كل سنة ميلادية من قسم الموارد البشرية .



٨ - يقوم المحاسب بعمل بيان مخصص الإجازات للموظفين وفق المعادلة التالية (إجمالي الراتب/٣٠

x عدد أيام الإجازة) .

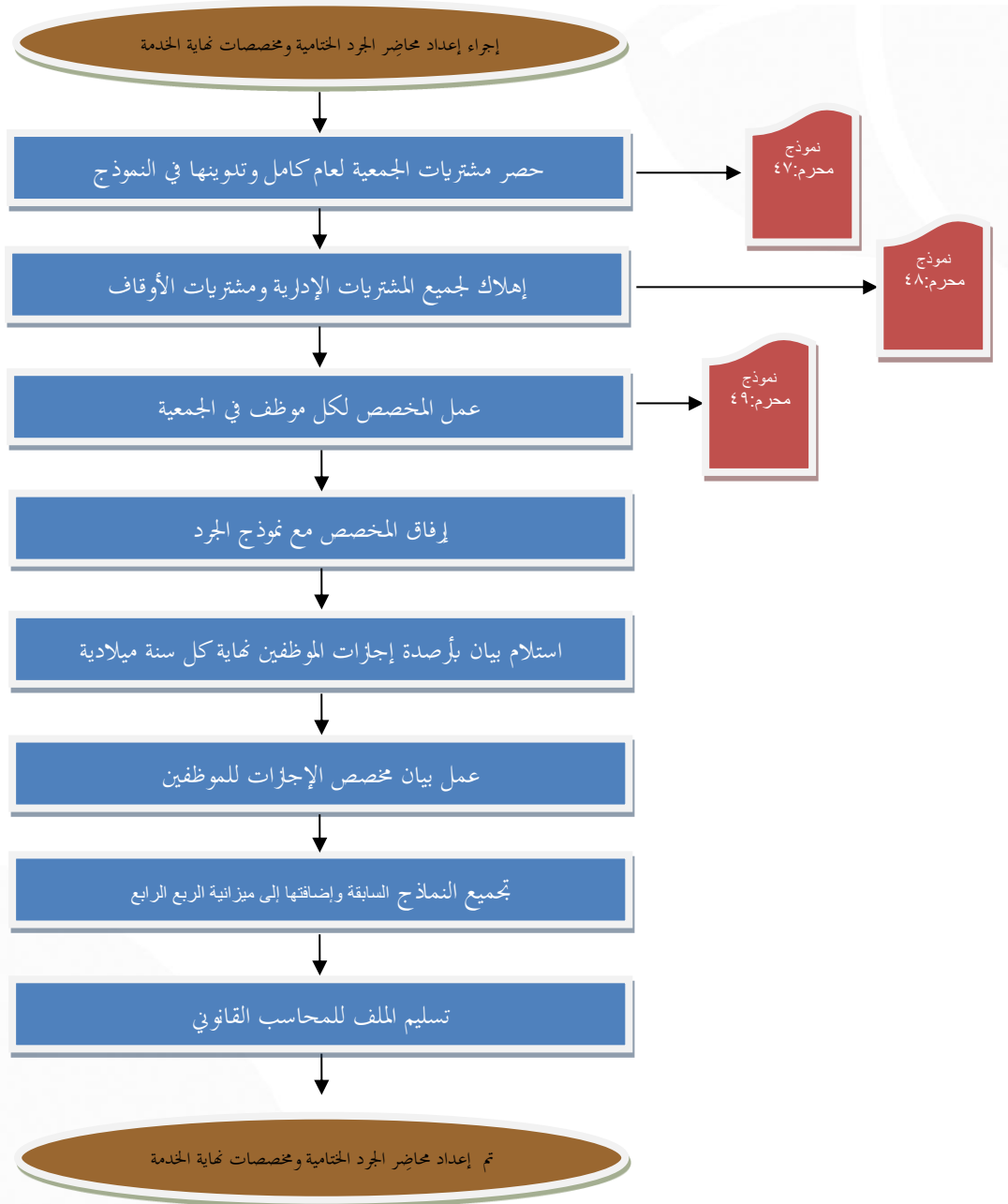
٩ - يتم جمع النماذج (محرم:٤٧) و(محرم:٤٨) و(محرم:٤٩) ، وإضافتها إلى ميزانية الربع

الرابع في نهاية العام ، وتسليمها للمحاسب القانوني .

وتستغرق مدة العملية (٥ أيام عمل / محضر جرد ختامي) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - إيصالات التبرعات والإيرادات .
- ٦,٢ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٣ - التعميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٤ - عقود الموظفين .
- ٦,٥ - فواتير الشراء .
- ٦,٦ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٨ - ٦) .
- ٦,٧ - لائحة الموارد البشرية (الهدا / ١٥) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٤٧) ، (محرم : ٤٨) ، (محرم : ٤٩) .



إجراء تبويب الفواتير

١. الهدف :

١,١ - تحليل وتصنيف الفواتير للمصروفات الإدارية ومصروفات الأنشطة والوقف .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ - تسوية العهدة : هو عبارة عن تحليل للفواتير بوضع كل صنف على حدة مثال ذلك : جمع

فواتير البنزين ووضعها تحت مسمى واحد وهو المحروقات .. وهكذا .

٣,٢ - ملف حسابات الربع : ملف خاص بالمحاسب يحفظ فيه المعاملات المالية على أن يكون

لكل ربع سنة ملف خاص به .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : استلام الفواتير وكتابتها ، وتصنيفها ، وعمل التسوية عليها ، طباعة بيان

تسوية عهدة موظف ، إرفاقها مع الفواتير في ملف حسابات الربع .



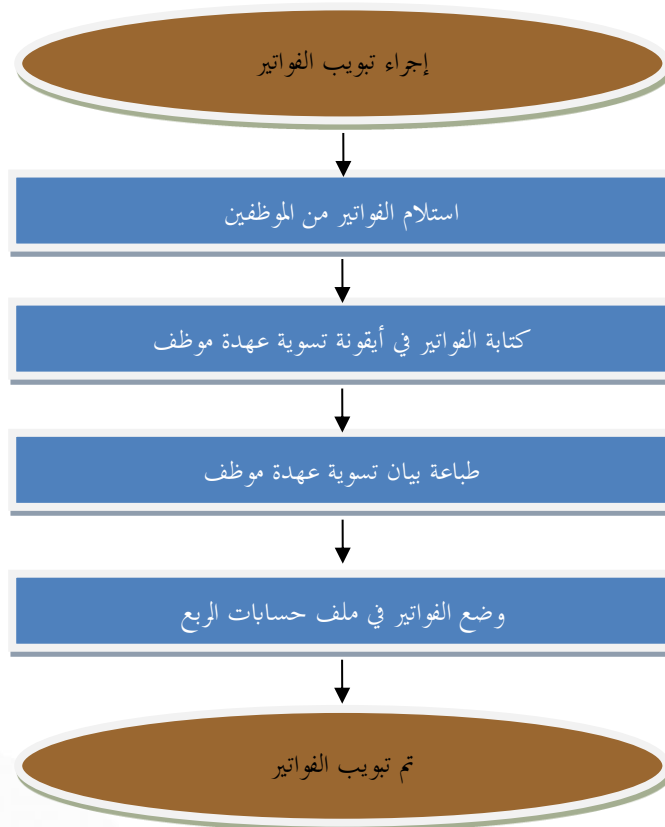
٥. العملية :

٥,٢ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم المحاسب باستلام الفواتير من الموظفين .
- ٢ - يقوم المحاسب بكتابة الفواتير وحسابها وتفريغها في أيقونة تسوية عهدة موظف .
- ٣ - بعدها يقوم المحاسب يتم طباعة بيان تسوية عهدة موظف وإرفاقها مع الفواتير في ملف حسابات الربع .



٥,٣ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢- التعاميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣- فواتير الشراء .
- ٦,٤- المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٨ - ٦) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



إجراء تسليم واستلام دفاتر الإيصالات

١. الهدف :

١,١ - توثيق استلام وتسليم دفاتر الإيصالات الخاصة بالجمعية والتي يتم من خلالها استلام التبرعات النقدية والعينية ، والإيرادات والتسليمات النقدية وأذن الإضافة والصرف .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ - الدفاتر : هو عبارة عن إيصالات استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، إيصال استلام إيرادات ، دفتر إيصال استلام اشتراك الأعضاء ، إيصال التسليم النقدي ، إيصال إذن الإضافة ، إيصال إذن الصرف .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : تسليم الدفاتر للموظف والموظفة ، استلام الدفاتر القديمة بعد المراجعة وتدوين الملاحظات .

٤,٤ - الموظف : تسليم الدفتر القديم ، طلب الدفتر الجديد ، والإقرار على استلام الدفتر الجديد .



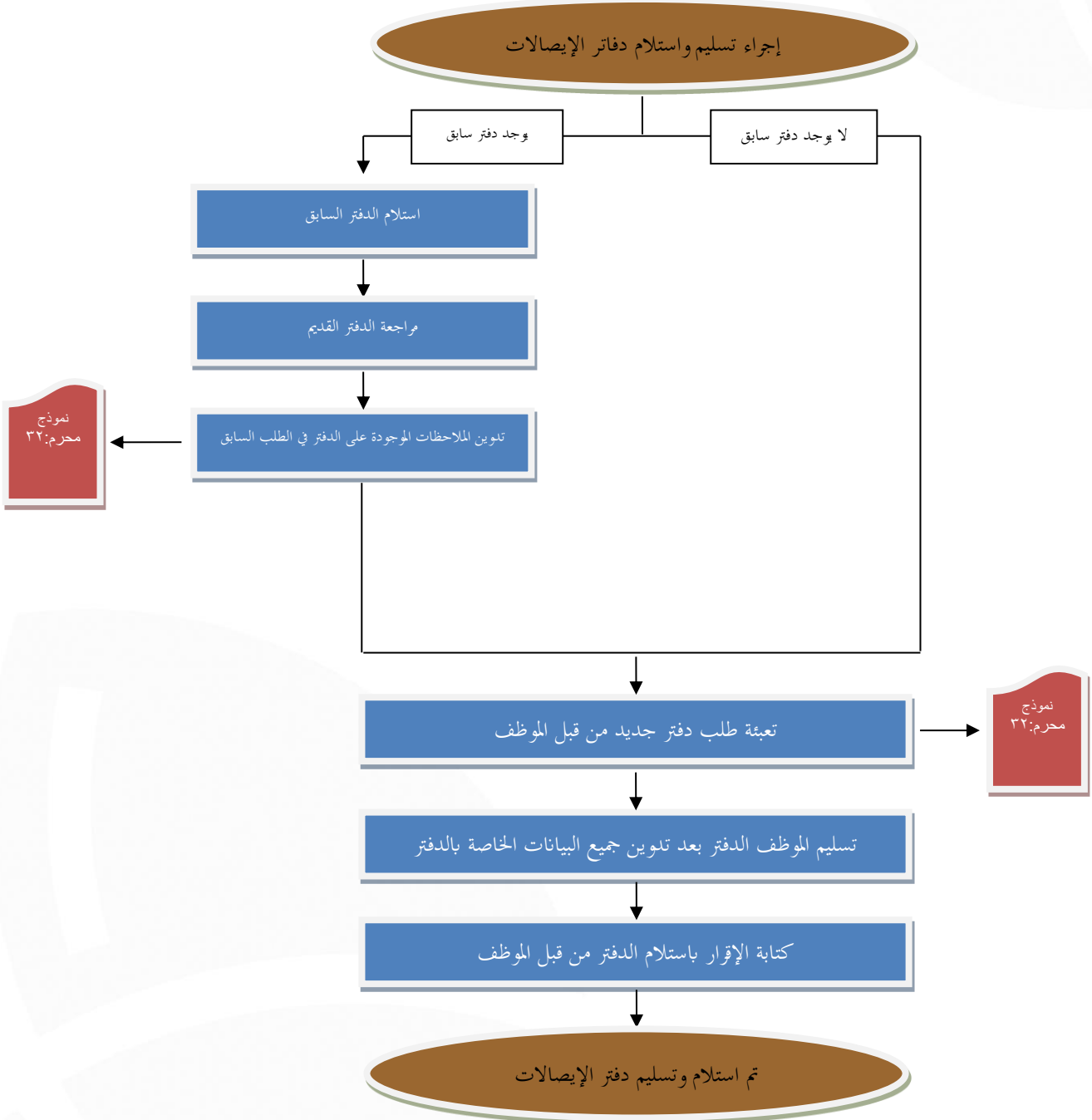
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم الموظف بتعبئة طلب دفتر جديد ، بحسب النموذج الإلكتروني رقم (محرم : ٣٢) .
 - ٢ - بعدها يقوم قسم المحاسبة بتسليم الدفتر للموظف بشرط تعبئته البيانات الرئيسية للدفتر من حيث رقم الدفتر وبداية السند ونهاية السند ويكون ذلك في ذات الطلب الإلكتروني .
 - ٣ - يقوم الموظف بكتابة الإقرار باستلام الدفتر في ذات الطلب الإلكتروني .
 - ٤ - في حال كان لدى الموظف دفتر إيصالات سابق ، لا يتم تسليمه الجديد إلا بعد استلام السابق ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يراها المحاسب .
 - ٥ - يقوم المحاسب بمراجعة الدفتر القديم ، وتدوين الملاحظات على الدفتر في ذات الطلب الإلكتروني المرفوع سابقاً لاستلام الدفتر وفق النموذج (محرم : ٣٢) .
- وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين عمل / طلب)



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢- التعميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣- دفاتر إيصالات استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، دفتر إيصال استلام إيرادات ، دفتر استلام اشتراك الأعضاء ، دفتر التسليم النقدي ، دفتر إذن الإضافة ، دفتر إذن الصرف .
- ٦,٤- المواصفة القياسية ١٥:٢٠١٥ iso٩٠٠١ البند (٨ - ٦) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٣٢) .



إجراء حساب الكفارات

١. الهدف :

- ١,١ - حساب المبالغ الواردة للجمعية تحت بند الكفارات عموماً سواء كانت كفارة يمين أو كفارة عدم صيام أو أي كفارة أخرى مما يستلزم فيها إطعام مساكين .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

- ٣,١ - الكفارات : هو جميع المبالغ المالية الداخلة تحت بند الكفارات .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١ - مالك العملية : المحاسب
٤,٢ - المحاسب : حساب الكفارات وإعداد بيان بذلك فيه الإجمالي لعدد أكياس الأرز .
٤,٤ - الإدارة: استلام التقرير واعتماده وتكليف المشتريات بشراء الأرز .
٤,٥ - موظف المشتريات : شراء الأرز وتوريده للجمعية .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم المحاسب بحساب التبرعات الواردة في بند الكفارات وذلك في شهر رمضان وفي نهاية كل سنة ميلادية ، ويتم استخراجها من أيقونة دفتر سجل المقبوضات .



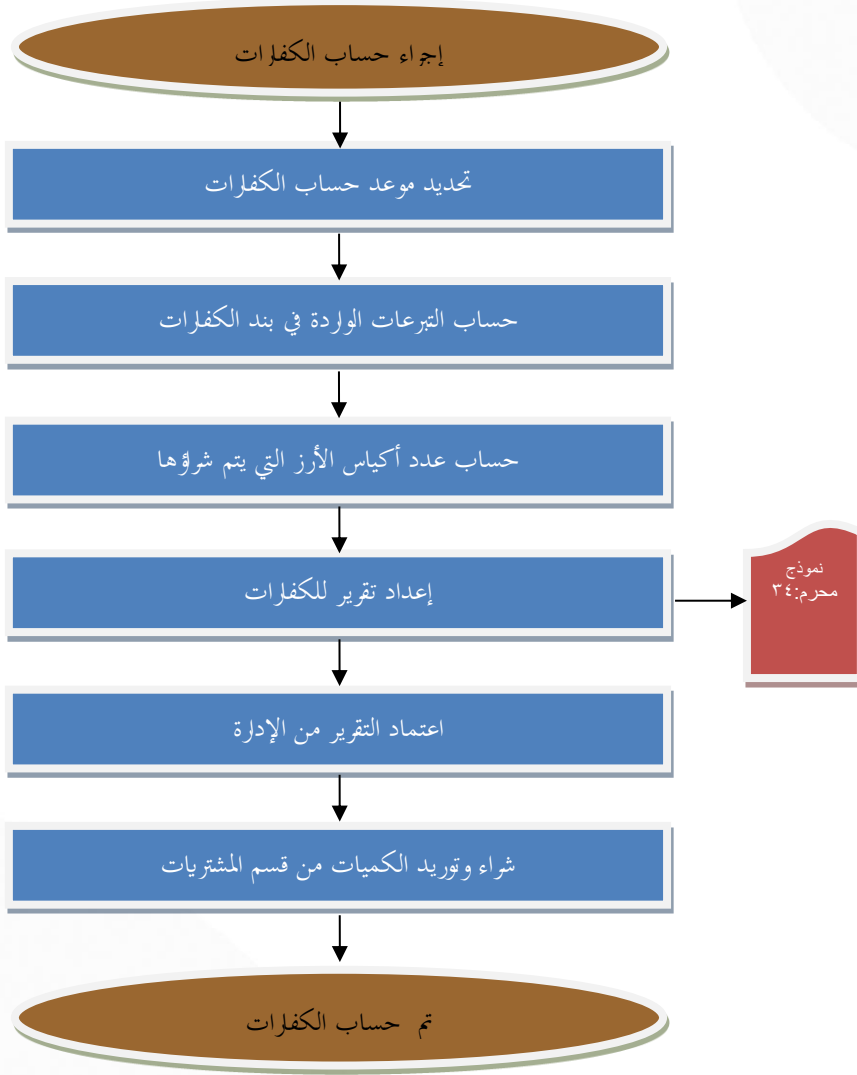
نظام إدارة الجودة

PQ : الهدا / ١٠ / ٦

- ٢ - يقوم المحاسب بحساب عدد أكياس الأرز التي يتم شراؤها وذلك بالمعادلة التالية (عدد المستفيدين $\times ١,٥ \div ٤٠ = \dots$ كيس) .
- ٣ - بعدها يقوم المحاسب بإعداد تقرير للكفارات وفق النموذج الإلكتروني رقم (محرم:٣٤) يبين فيه المبالغ الواردة وعدد الأكياس الواجب إخراجها .
- ٤ - يقوم المدير باعتماد التقرير وتعميد المشتريات بإنهاء عملية الشراء والتوريد للكميات المطلوبة.
- وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة عمل / طلب) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢ - التعاميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣ - بيان التبرعات والإيرادات النقدية .
- ٦,٤ - كشوف الحسابات .
- ٦,٥ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٨ - ٦) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٣٤) .



إجراء حساب زكاة المال وصرفها

١. الهدف :

١,١ - حساب المبالغ الواردة للجمعية تحت بند زكاة المال وصرفها على مستحقي الزكاة من الأسر المستفيدة .

٢. نطاق التطبيق :

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات :

٣,١ - زكاة المال : هو جميع المبالغ المالية الداخلة تحت بند زكاة المال في التبرعات والإيرادات، والداخلة في كشف حساب الزكاة في الراجحي .

٣,٢ - حساب زكاة المال : هو الحساب المخصص من قبل الجمعية لاستقبال زكاة المال .

٣,٣ - القيد المحاسبي : الوسيلة التي يتم بها توثيق وحفظ كافة المعاملات المالية للمشروع في وقتها الذي حدثت فيه .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : حساب الزكاة وإعداد بيان بذلك فيه الصافي من المبلغ ، وعمل أمر الصرف وصرفها ، ثم طباعة المستندات وحفظها .

٤,٣ - الإدارة: استلام التقرير والتعميد بالبدا في الصرف ، والتعميد لأمر الصرف المالي .



٤,٤ - رئيس المجلس : التوقيع على التعميد .

٤,٥ - المشرف المالي : التوقيع على التعميد .

٥. العملية :

٥,١ ضوابط عامة :

- يتم حصر المبالغ الواردة في زكاة المال في شهر رمضان وفي نهاية السنة الميلادية .
- الفئات المعتمدة في توزيع الفئات حسب الترتيب التالي :
- الفئة الأولى : (فئة أ)
- الفئة الثانية : (فئة ب)
- الفئة الثالثة : (فئة ج)
- الأيتام لا تنطبق عليهم هذه الآلية ولا يدخلون ضمن المستفيدين من زكاة المال ، وإنما يصرف لأمهاتهم ما يخصها فقط كباقي الأسر .
- الحد الأدنى في التغذية ٢٠٠ ريال للمستفيد ، والحد الأعلى ٥٠٠ ريال للمستفيد .
- عند حساب المبلغ لفئة معينة ، يتم توزيع المبلغ بالتساوي على جميع الفئة .
- في حال عدم كفاية المبلغ بالحد الأدنى لجميع أفراد الفئة الأولى ، ينتقل للفئة الثانية ، وفي حال عدم كفاية المبلغ بالحد الأدنى للفئة الثانية ينتقل للفئة الثالثة .
- في حال كفاية المبلغ بالحد الأعلى للفئة كاملة ، ووجد فائض في المبلغ يحول الفائض إلى الفئة التي تليها .
- الزكاة المشروطة من قبل المتبرعين لا تنطبق عليها هذه الآلية ، وإنما يتم صرفها حسب رغبة المتبرع ، شرط عدم تعارض آلية الصرف مع رسالة وأساسيات ومبادئ وقيم الجمعية .



- إذا كان المبلغ يغطي جميع الفئات بالحد الأعلى وزيادة ، فإن المبلغ يصرف بالتساوي بين جميع الأسر في جميع الفئات .

٥,٢ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم المحاسب بحساب التبرعات الواردة في بند زكاة المال وذلك في شهر رمضان وفي نهاية السنة الميلادية ، ويتم استخراجها من أيقونة دفتر سجل المقبوضات ، ومن كشف حساب زكاة المال في الراجحي فقط .

٢ - بعدها يقوم المحاسب بإعداد تقرير للمبالغ الواردة في حساب زكاة المال ، والمبالغ الواجب إخراجها ، وفق النموذج الإلكتروني رقم (محرم:٣٥) .

٣ - يقوم المدير باعتماد التقرير واعتماد البدء في عملية الصرف .

٤ - يقوم المحاسب بالصرف من خلال أيقونة مجلس الإدارة ثم أوامر الصرف المالية للمستفيدين.

٥ - يقوم المحاسب بتحديد الفئات المستهدفة بالصرف مع تحديد المبلغ لكل أسرة وإرسال الطلب للمدير .

٦ - يقوم المدير بالتنفيذي باعتماد أمر الصرف المالي للمستفيدين الخاص بالزكاة .

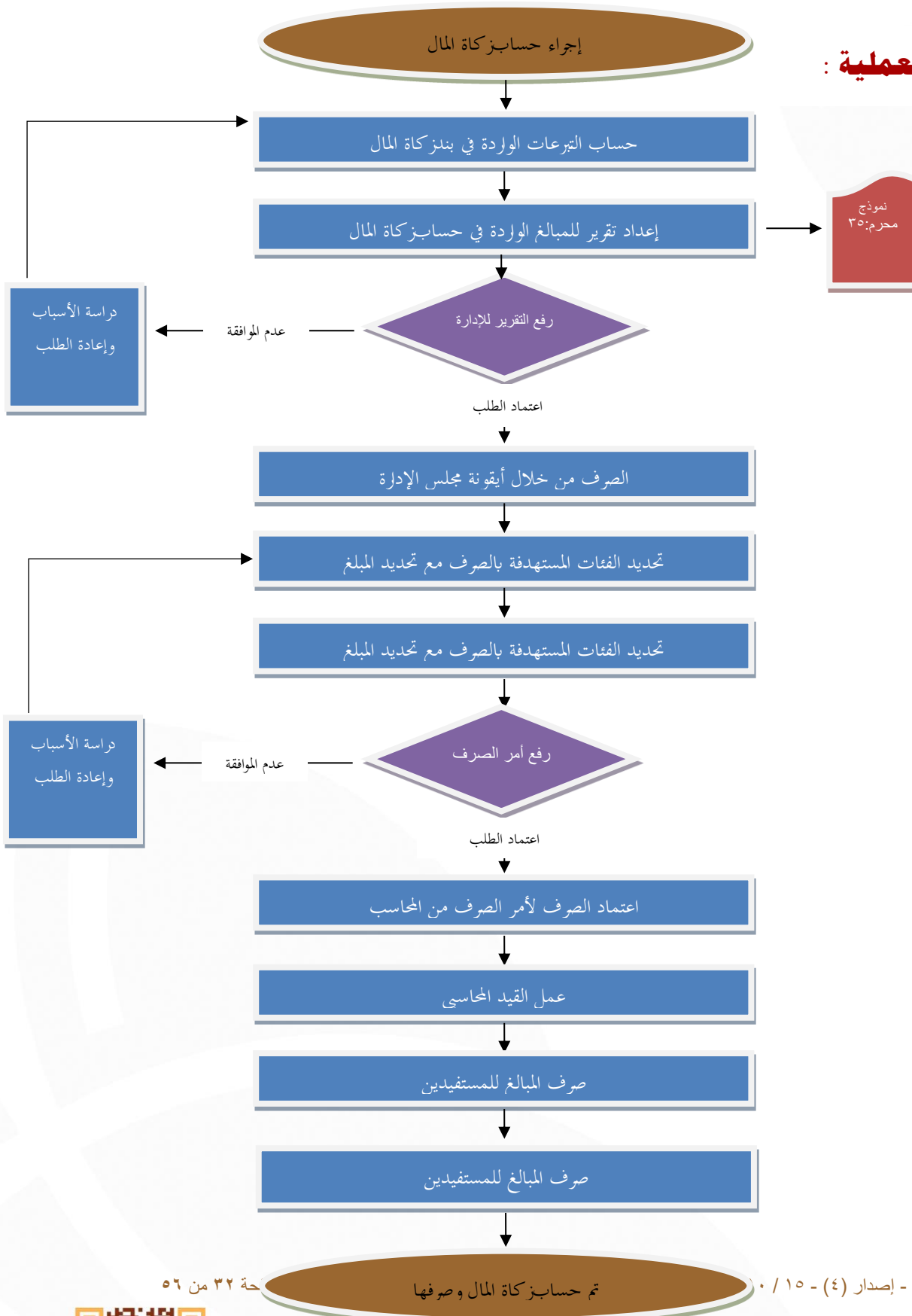
٧ - يقوم المحاسب باعتماد الصرف لأمر الصرف من خلال أيقونة تسليم أمر الصرف وعمل القيد المحاسبي .

٨ - يقوم المحاسب بصرف المبالغ للمستفيدين من خلال الحساب العام لدى مصرف الراجحي.

٩ - يقوم المحاسب بطباعة تقرير الصرف من مصرف الراجحي بالإضافة إلى أمر الصرف والقيد المحاسب ووضعها في ملف حسابات الربع بعد توقيع الرئيس والمشراف المالي على نموذج التعميد .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢ - التعاميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣ - بيان التبرعات والإيرادات النقدية .
- ٦,٤ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨ - ٦) .
- ٦,٥ - كشف حساب الزكاة في الراجحي .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٣٥) .



إجراء حساب المصروفات والإيرادات الربعية

١. الهدف :

١,١ - حساب المصروفات والإيرادات ورفعها للإدارة لأخذ الموافقة عليها في اجتماع مجلس الإدارة .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ - المصروفات : هي المبالغ التي يتم صرفها على كل ما يتعلق باحتياجات الجمعية من (مشتريات - رواتب - صيانة - تجهيزات - مكافآت - المشاريع) .

٣,٢ - الإيرادات : هي جميع المبالغ الواردة للجمعية سواء كانت تبرعات أو اشتراكات أو غيرها.

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : حساب المصروفات والإيرادات ، وتعبئة النموذج ، ورفع للإدارة .

٤,٣ - المدير التنفيذي : رفع المصروفات والإيرادات في اجتماع مجلس الإدارة .

٤,٥ - مجلس الإدارة : الموافقة على المصروفات .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :



نظام إدارة الجودة

PQ : الهدا / ١٠ / ٨

١ - يقوم المحاسب بحساب مصروفات الجمعية وإيراداتها بشكل ربع سنوي ورفعها للإدارة حتى يتم أخذ الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة .

٢ - يقوم المحاسب بحساب مصروفات الجمعية وإيراداتها نهاية كل ربع سنة ، وذلك باستخراجها من دفتر سجل المقبوضات ودفتر سجل المصروفات الموجودة في أيقونة إدارة المراجعة المالية.

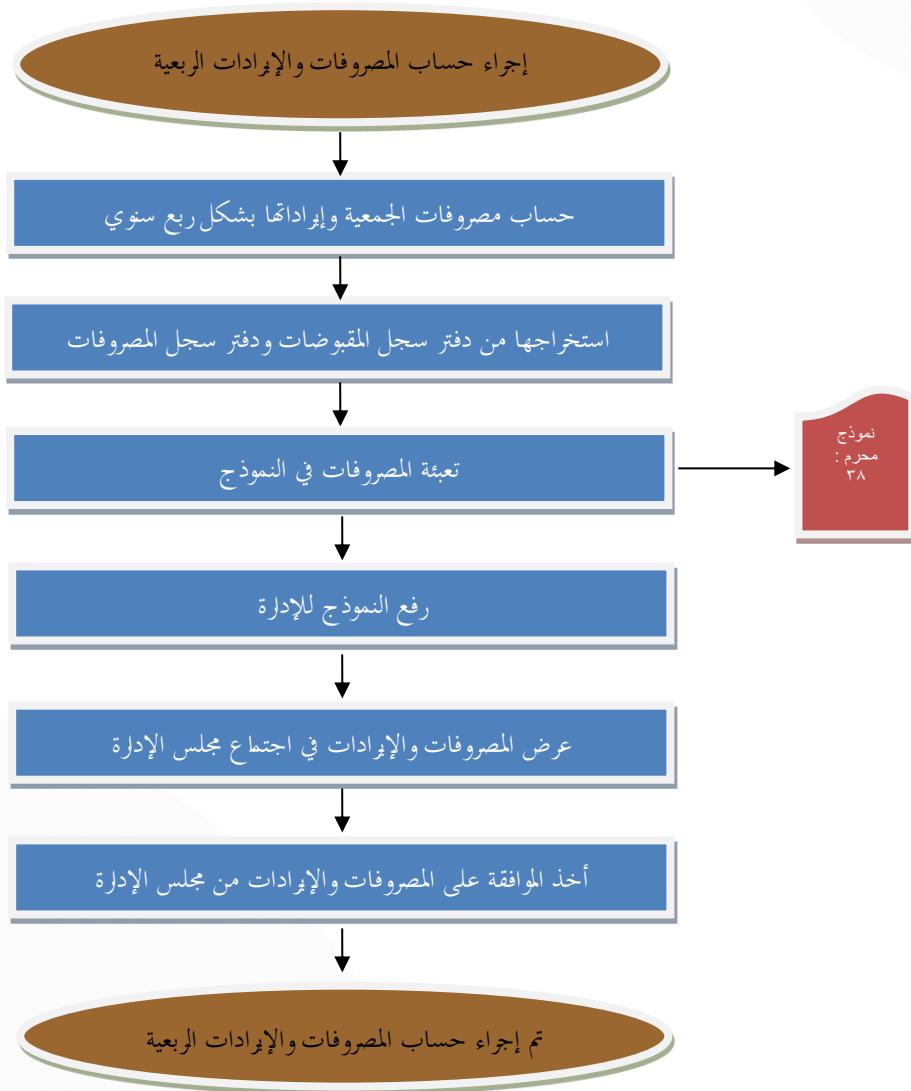
٣ - يتم تعبئة المصروفات والإيرادات في النموذج رقم (محرم: ٣٨) ، ومن ثم رفعها للإدارة .

٤ - يقوم المدير التنفيذي بعرض المصروفات والإيرادات في اجتماع مجلس الإدارة وأخذ الموافقة عليها .

وتستغرق مدة المعاملة (ساعة / معاملة) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢ - التعاميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣ - جميع المصروفات والفواتير.
- ٦,٤ - جميع الإيرادات .
- ٦,٥ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٨ - ٦) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٣٨) .



إجراء استلام المبالغ المالية ونقاط البيع

١. الهدف :

- ١,١ - استلام جميع المبالغ المالية والشيكات الواردة للجمعية ونقاط البيع سواء من (التبرعات - الإيرادات - الاشتراكات) وغيرها ، ومطابقتها مع الإيصالات .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

- ٣,١ - سند الاستلام : هو السند الذي يتم إصداره من النظام عند استلام المبالغ النقدية .
٣,٢ - حساب الجمعية : هو الحساب العام للجمعية في مصرف الراجحي .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١ - مالك العملية : المحاسب
٤,٢ - المحاسب : استلام المبالغ ، ومطابقتها ، وتسليمها للخدمات المساندة ، وحفظ إيصال الإيداع.
٤,٣ - الخدمات المساندة : إيداع المبالغ المالية في حساب الجمعية ، وتسليم إيصال الإيداع للمحاسب.
٤,٤ - الموظفون : تسليم المبالغ المالية والشيكات للمحاسب .

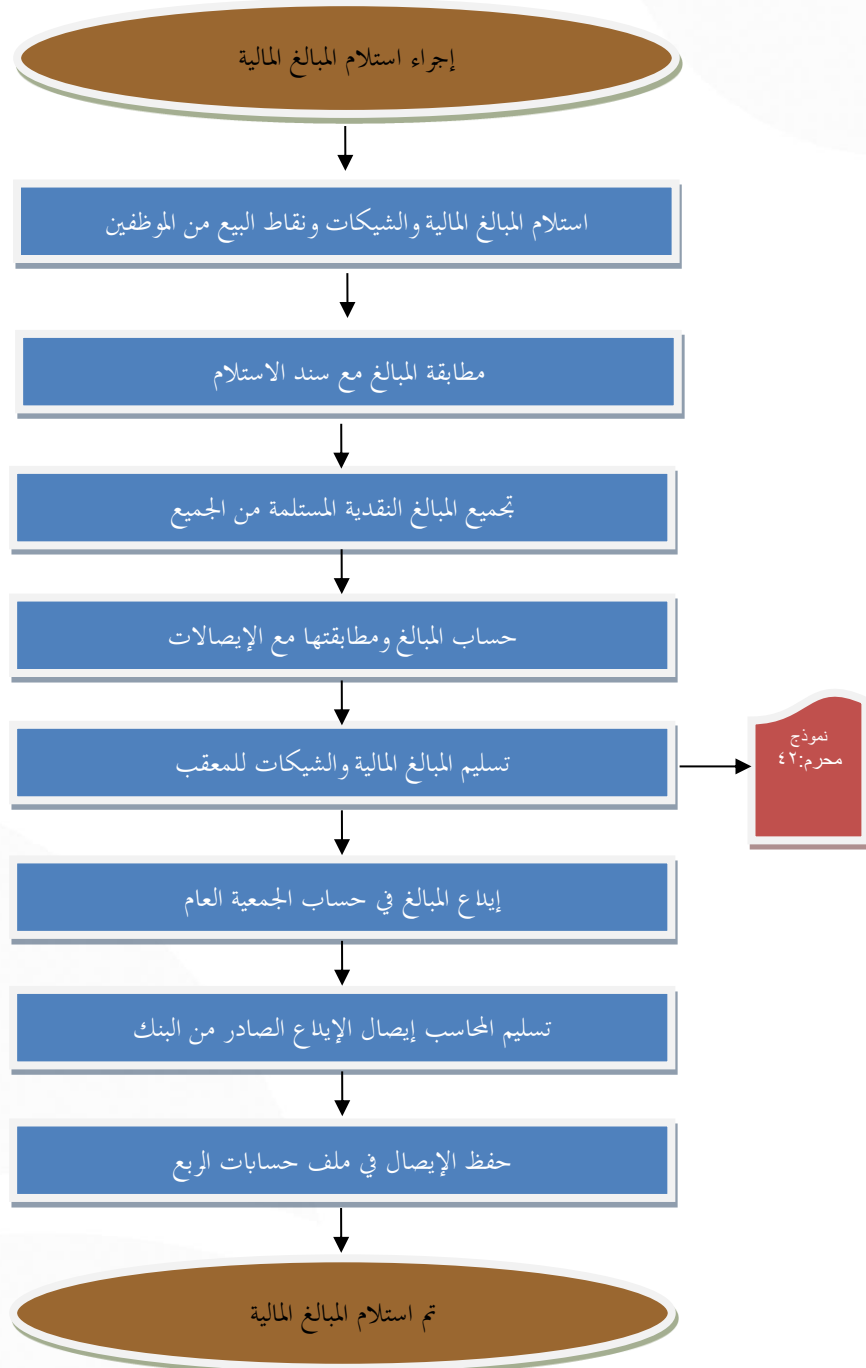


٥. العملية :**٥,١ المهام التفصيلية للعملية :**

- ١ - يقوم المحاسب باستلام المبالغ المالية والشيكات ونقاط البيع من الموظفين ومطابقتها مع سند الاستلام .
 - ٢ - يقوم قسم المحاسبة بتجميع المبالغ النقدية المستلمة من جميع الموظفين ومن ثم يتم إيداعها في حساب الجمعية على أن يكون الإيداع قبل نهاية كل ربع .
 - ٣ - يقوم المحاسب بحساب المبالغ ومطابقتها مع الإيصالات ، وبمطابقة الموازنة مع كشوفات البنك ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة كاملة .
 - ٤ - يقوم المحاسب بتسليم المبالغ المالية والشيكات للخدمات المساندة وفق نموذج الإللكتروني رقم (محر:٤٢) ، والذي يقوم بإيداعها في حساب الجمعية العام في مصرف الراجحي .
 - ٥ - في اليوم التالي من استلام الخدمات المساندة للمبالغ المالية كحد أقصى ، يقوم الخدمات المساندة بتسليم المحاسبة إيصال الإيداع الخاص بالبنك ، على أن يكون هذا الإيصال مطابق للمبالغ المالية المستلمة .
 - ٦ - بعدها يقوم المحاسب بحفظ الإيصال في ملف حسابات الربع .
- وتستغرق مدة المعاملة (يومين / إيداع) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢ - التعاميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣ - الشيكات والمبالغ النقدية .
- ٦,٤ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso البند (٦ - ٨) .
- ٦,٥ - الإيصالات (التبرعات - الإيرادات - اشتراك الأعضاء) .
- ٦,٦ - إجراء تسجيل التبرعات والإيرادات رقم (الهدا / ١٠ / ١) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٤٢) .



إجراء عمل مسيرات الرواتب

١. الهدف :

١ - عمل مسير الرواتب الخاص بالموظفين واعتماده من الإدارة حتى يتم من خلاله صرف الرواتب في وقتها المحدد .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ - خدمة الراجحي الإلكترونية : الخدمة الإلكترونية المتاحة للتحويل والسداد من قبل الراجحي مثل الراجحي أعمال أو غيرها .

٣,٢ - القيد المحاسبي : الوسيلة التي يتم بها توثيق وحفظ كافة المعاملات المالية للمشروع في وقتها الذي حدثت فيه .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : عمل المسيرات ومراجعتها ورفع طلب الصرف ، وصرف الرواتب ، وحفظ المستندات .

٤,٣ - المدير التنفيذي : اعتماد الصرف المالي للرواتب .



٤,٤ - الموارد البشرية : العمل على تسليم بيان الحضور والانصراف للمحاسب ، تجديد جميع العقود للعاملين .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم المحاسب باستلام بيان الحضور والانصراف من قبل قسم الموارد البشرية على أن يكون ذلك وفق النموذج رقم (محرم : ٤٥) .

٢ - يقوم المحاسب بالتأكد من قيام الموارد البشرية بتجديد جميع العقود للعاملين في بداية كل سنة ميلادية وذلك بعد تقييمهم من الإدارة ، فيتم حساب الدرجة الجديدة لكل موظف حسب سلم الرواتب الخاص بالجمعية.

٣ - يقوم المحاسب بعمل المسيرات بإدخال بيانات التأخير والغياب والإضافي الموجودة في النموذج رقم (محرم : ٤٥) وذلك من خلال تفريغها في أيقونة إدارة سجلات الرواتب في النظام.

٤ - بعد ذلك يقوم المحاسب بطباعة المسير من خلال أيقونة تصدير مسير الرواتب ، وبعد الطباعة يقوم المحاسب بالمراجعة اليدوية للمسير للبنود التالية ، بالمعادلات التالية :

- التأخير : الراتب الأساسي + بدل المواصلات ÷ ٣٠ ÷ عدد ساعات العمل ÷ ٦٠ x ساعات التأخير .

- الغياب : الراتب الإجمالي ÷ ٣٠ x عدد أيام الغياب

- الإضافي : الراتب الأساسي + بدل المواصلات ÷ ٣٠ ÷ عدد ساعات العمل ÷ ٦٠ x الساعات الإضافية .

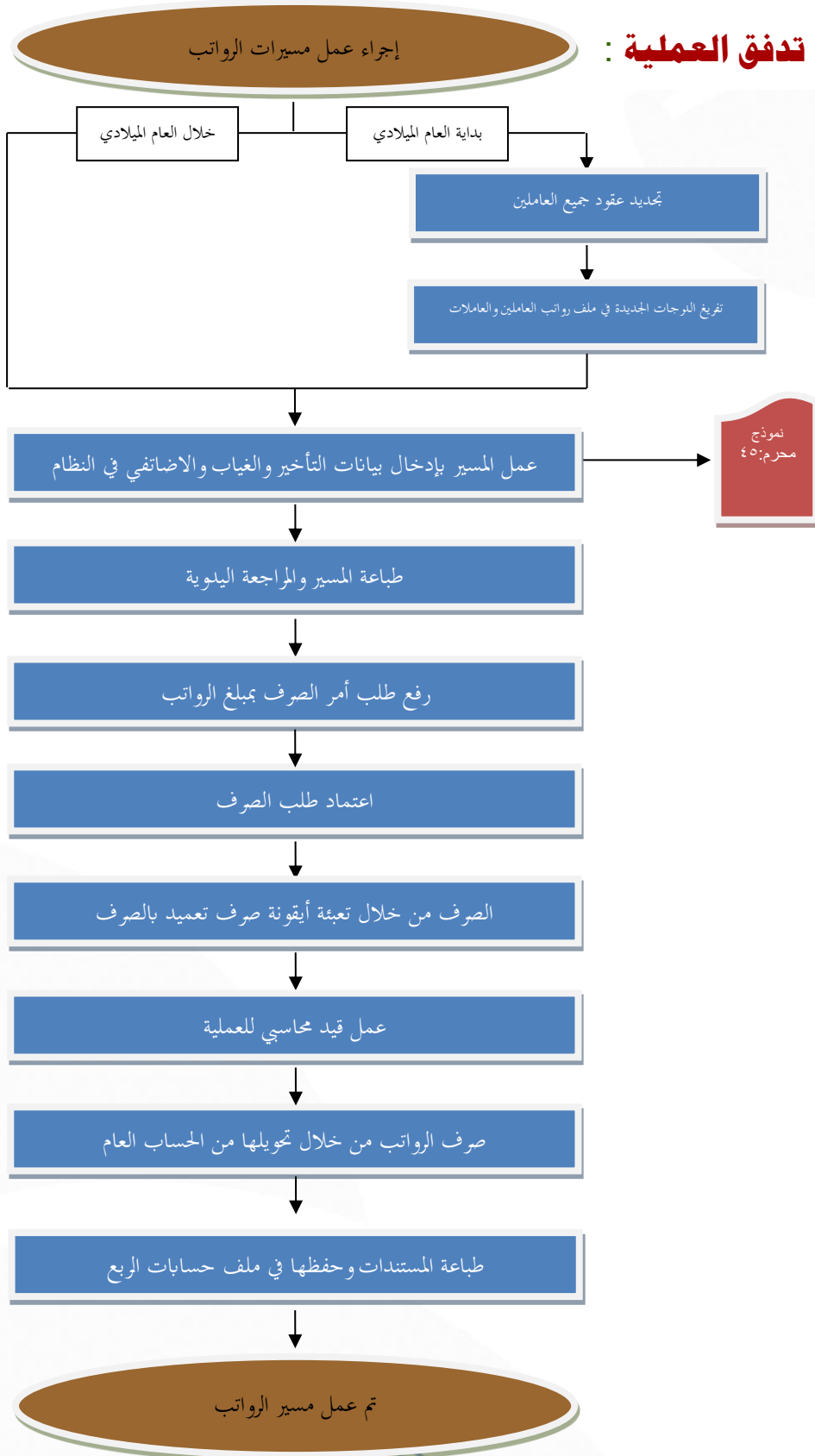
٥ - يقوم المحاسب برفع طلب أمر الصرف بمبلغ الرواتب من خلال إدارة تعميمات الصرف.



- ٦ - يقوم المدير التنفيذي باعتماد طلب الصرف .
- ٧ - يقوم المحاسب بالصرف من خلال تعبئة أيقونة صرف تعميد بالصرف وعمل قيد محاسبي للعملية .
- ٨ - يقوم المحاسب بصرف الرواتب من خلال تحويلها من الحساب العام للجمعية إلى حسابات الموظفين عن طريق الخدمة الإلكترونية الخاصة بالراجحي .
- ٩ - يقوم المحاسب بطباعة إيصال التحويل الإجمالي بمبلغ جميع الرواتب مع نموذج محرم : ٤٥ والقيد المحاسبي وحفظها في ملف حسابات الربع .
- وتستغرق مدة المعاملة (٣ أيام عمل / راتب) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢ - التعاميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣ - المواصفة القياسية ١٥:٢٠١٥ iso٩٠٠١ البند (٨ - ٦) .
- ٦,٤ - سلم الرواتب الخاص بالجمعية

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : (محرم : ٤٥) .



إجراء تقفيل الحسابات كل ثلاثة أشهر

١. الهدف :

١,١ - تقفيل حسابات الجمعية كل ثلاثة أشهر ، وعرضها على المحاسب القانوني للمراجعة والمتابعة .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المحاسبة من خلال إكمال الإجراءات اللازمة .

٣. التعريفات:

٣,١ - ٣,٣ - القيد المحاسبي : الوسيلة التي يتم بها توثيق وحفظ كافة المعاملات المالية للمشروع في وقتها الذي حدثت فيه .

٣,٢ - ترصيد المبالغ : هو عبارة عن تويح المبالغ على الأنشطة والمشاريع المتبرع لها .

٣,٣ - المحاسب القانوني : هو المحاسب الذي يراجع حسابات الجمعية من المكتب الذي تم الموافقة عليه في الجمعية العمومية .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب

٤,٢ - المحاسب : التأكد من جميع القيود والحسابات ومراجعتها ثم توقيعها ، وتسليمها للمحاسب القانوني.



٤,٣ - المحاسب القانوني : المراجعة والتدقيق على حسابات الجمعية كل ثلاثة أشهر وإبداء الملاحظات عليها.

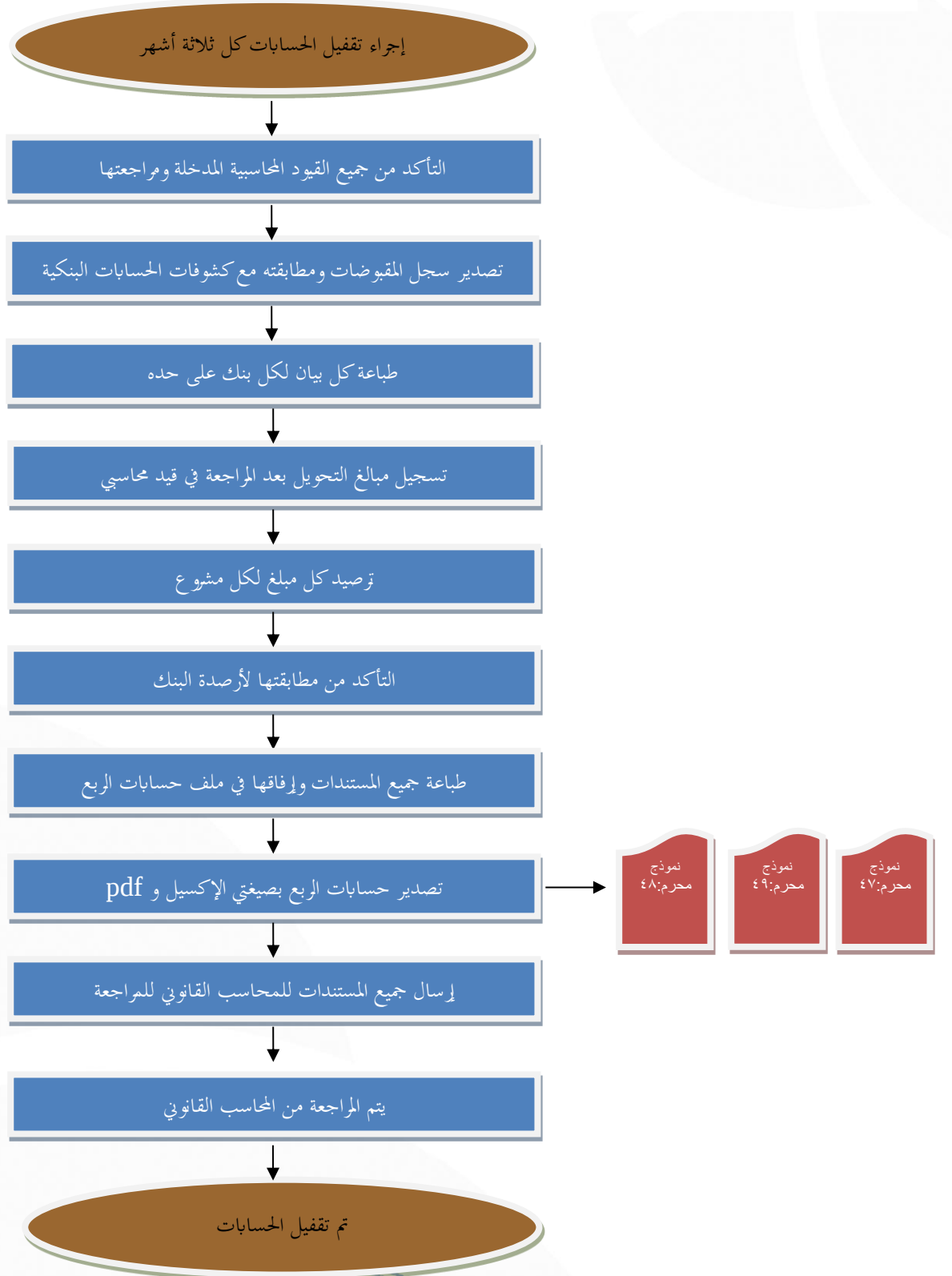
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم المحاسب بالتأكد من جميع القيود المحاسبية المدخلة ومراجعتها وتعديلها إذا لزم الأمر.
 - ٢ - بعدها يقوم المحاسب بتصدير سجل المقبوضات ومطابقته مع كشوفات الحسابات البنكية وطباعة كل بيان لكل بنك على حده .
 - ٣ - بعدها يقوم المحاسب بتسجيل مبالغ التحويل بعد المراجعة في قيد محاسبي يتم عمله بشكل خاص لتلك المبالغ وترصيد كل مبلغ لكل مشروع .
 - ٤ - يقوم المحاسب بعد ترصيد المبالغ بالتأكد من مطابقتها لأرصدة البنك .
 - ٥ - يقوم المحاسب بطباعة المستندات مع كشوفات الحساب وإرفاقها في ملف حسابات الربع .
 - ٦ - ثم يقوم المحاسب بتصدير حسابات الربع بصيغتي الإكسيل و pdf على أن تشمل الحسابات (ميزان المراجعة - كشوفات الحسابات البنكية - كشوف الحساب المحاسبية) في حال كان الإغلاق ربع سنوي ، ويضاف عليها (مخصص نهاية الخدمة وفق نموذج محرم : ٤٩ ومخصص الإجازات - ومحاضر الجرد وفق نموذج محرم : ٤٧ - ومحاضر الاستهلاك وفق نموذج (محرم : ٤٨) في حال كان الإغلاق في نهاية العام الميلادي .
 - ٧ - يقوم المحاسب بإرسال جميع المستندات للمحاسب القانوني للمراجعة.
 - ٨ - بعدها يتم المراجعة من المحاسب القانوني وتزويده بالعينات المطلوبة وفق ما تقتضيه الحاجة.
- وتستغرق مدة المعاملة (١٠ أيام عمل / إغلاق) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦,٢ - التعميم الواردة من الجهات المشرفة ذات العلاقة .
- ٦,٣ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٨ - ٦) .
- ٦,٤ - كافة الفواتير - العقود - سندات قبض - تسعيرات - كشوفات البنك - ملفات القبض والصرف والقيود - محاضر الجرد

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٤٧) ، (محرم : ٤٨) ، (محرم : ٤٩) .



إجراء تكوين الاحتياطات المالية

١. الهدف :

١,١ - تدعيم المركز المالي للجمعية وتقويته ليتم مقابلة أي ظرف طارئ مستقبلياً مما يضمن سير العمل بشكل فعال في جميع الأحوال .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :
الأموال الواردة في حسابات الجمعية عدا الحسابات في مصرف الراجحي .

٣. التعريفات:

٣,١ - حسابات الجمعية الأخرى : جميع حسابات الجمعية في البنوك عدا حسابات مصرف الراجحي .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : المحاسب
٤,٢ - مجلس الإدارة : النظر في الخطاب والتوصية في المبالغ الواردة في الخطاب .
٤,٣ - المدير التنفيذي : مراجعة خطاب المحاسب ورفعها للإدارة .



٤,٤ - المحاسب : حصر جميع المبالغ الواردة في الحسابات عدا حسابات مصرف الراجحي ،
مقارنتها مع عموم المبالغ الواردة في جميع الحسابات ، رفع الخطاب للمدير التنفيذي ، الالتزام
بتوصية مجلس الإدارة .

٥. العملية :

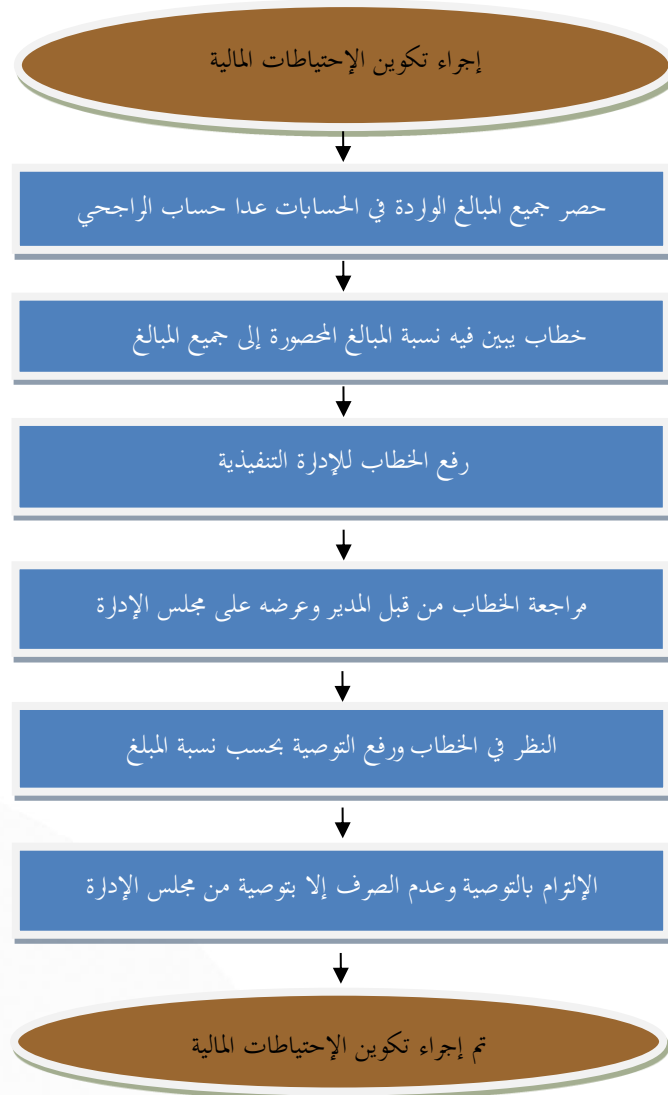
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم محاسب الجمعية في نهاية العام بحصر جميع الأموال الواردة للجمعية في جميع الحسابات
عدا حساب الراجحي .
- ٢ - يقوم المحاسب برفع خطاب للمدير التنفيذي لرفعه لأعضاء مجلس الإدارة يشتمل التالي:
- إجمالي المبالغ في حسابات الجمعية .
- إجمالي المبالغ الواردة في حسابات الجمعية عدا حساب مصرف الراجحي .
- نسبة المبالغ في حسابات الجمعية الأخرى إلى عموم المبالغ في جميع الحسابات
- ٣ - يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الخطاب والبيانات المدونة فيه ورفعها لمجلس الإدارة .
- ٤ - يقوم مجلس الإدارة بالنظر في الخطاب ورفع التوصية في حال كانت نسبة المبالغ ٥٠٪
وأقل تحفظ كاحتياطي للجمعية ، وفي حال زاد عن ٥٠ % يتم الاستفادة في زائد المبلغ بالصرف
على مشاريع الجمعية ومصاريفها التشغيلية .
- ٦ - بعد التوصية من مجلس الإدارة يقوم المحاسب بالالتزام بعدم الصرف من المبلغ الاحتياطي
إلا بقرار رسمي من مجلس الإدارة .

يستغرق العمل على هذا الإجراء مدة ٣٠ يوم عمل كحد أقصى



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - الفتاوى الشرعية الخاصة بالأوقاف والاستثمارات .
- ٦,٣ - تعاميم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المحاسبة)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	تسليم واستلام دفتر إيصالات	نموذج محرم : ٣٢	المحاسب	محلي - الكتروني	٥ سنوات	ارشيف
٢.	بيان الكفارات	نموذج محرم : ٣٤	المحاسب	محلي - الكتروني	٥ سنوات	ارشيف
٣.	بيان زكاة المال	نموذج محرم : ٣٥	المحاسب	محلي - الكتروني	٥ سنوات	ارشيف
٤.	بيان مصروفات والإيرادات	نموذج محرم : ٣٨	المحاسب	محلي - ورقي	٥ سنوات	اتلاف
٥.	نموذج تسليم نقدي	نموذج محرم : ٤٢	المحاسب	محلي - الكتروني	٥ سنوات	ارشيف
٦.	حساب حضور وانصراف وغياب الموظفين	نموذج محرم : ٤٥	المحاسب	محلي - ورقي	٥ سنوات	ارشيف
٧.	محاضر الجرد الختامية	نموذج محرم : ٤٧	المحاسب	محلي - الكتروني	٥ سنوات	ارشيف
٨.	بيان الأصول الثابتة وإستهلاكها	نموذج محرم : ٤٨	المحاسب	محلي - الكتروني	٥ سنوات	ارشيف
٩.	مخصص مكافأة ترك خدمة للعاملين	نموذج محرم : ٤٩	المحاسب	محلي - الكتروني	٥ سنوات	ارشيف

