# نظـــــام إدارة الجـــــودة

# Quality Management System

| إعداد | مراجعة | اعتماد |
|---|---|---|
| الاسم : سلطان معيوف الثبيتي | الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري | الاسم : بندر مطر الشهراني |
| المسمى الوظيفي : مدير قسم المحاسبة | المسمى الوظيفي :. مدير إدارة الجودة والتميز | المسمى الوظيفي : المدير التنفيذي |
| التوقيع : ..... | التوقيع : ..... | التوقيع : ..... |

# لائحة إجراءات

# الشؤون المالية

# ( الهدا / ١٠ )

الإصدار الثالث

نموذج محرم : ٩١

# نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

| لائحة إجراءات مراقبة الوثائق ( الهدا / ٢ ) | | | |
|---|---|---|---|
| بيان التعديل | | | |
| رقم التعديل | التاريخ | رقم الصفحة | ملخص التعديل |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| إعداد | مراجعة | إعتماد |
|---|---|---|
| الاسم : سلطان معيوف الثبيتي<br>المسمى الوظيفي : مدير قسم المحاسبة<br>التوقيع : | الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري<br>المسمى الوظيفي :. مدير إدارة الجودة والتميز<br>التوقيع : | الاسم : بندر مطر الشهراني<br>المسمى الوظيفي : المدير التنفيذي<br>التوقيع : . |

# فهرس الإجراءات

إجراء تسجيل التبرعات والإيرادات..... ٣
إجراء تحرير الشيكات ..... ٨
إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة ومخصص الإجازات..... ١٣
إجراء تبويب الفواتير..... ١٨
إجراء تسليم واستلام دفاتر الإيصالات..... ٢٢
إجراء حساب الكفارات..... ٢٦
إجراء حساب زكاة المال ..... ٣٠
إجراء حساب المصروفات ( الوقف ، الإدارية ، الروضة ، الأسر المتنتجة )..... ٣٤
إجراء متابعة الشيكات ..... ٣٨
إجراء استلام المبالغ المالية ونقاط البيع..... ٤٢
إجراء عمل مسيرات الرواتب ..... ٤٦
إجراء تقفيل الحسابات كل ثلاثة أشهر..... ٥١
إجراء صرف الزكاة ..... ٥٦
إجراء تكوين الاحتياطات المالية ..... ٦١
إجراء حجز تذاكر السفر..... ٦٥

## إجراء تسجيل التبرعات والإيرادات

## ١. الهـــــدف :

١.١- تسجيل وتحديد التبرعات والإيرادات الخاصة بكل مشروع .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- إيصالات التبرعات : هي الإيصالات التي يتم استلامها من جميع الموظفين مع استلام المبالغ والمخصصة لاستلام التبرعات لمشاريع الجمعية .

٣.٢- إيصالات الإيرادات : هي الإيصالات التي يتم استلامها من ( الإدارة – قسم النساء ) مع استلام المبالغ ، والمخصصة لاستلام الإيرادات .

٣.٣- ملف (التبرعات والإيرادات النقدية ) : هو عبارة عن ملف ( إكسل ) ، يتم فيه كتابة الاسم حسب الموجود في الإيصال ، وكتابة المبلغ مقابل الموجود في الإيصال تحت أيقونة نفس المشروع الموجود في الإيصال .

٣.٤- ملف القبض : هو ملف يخصص لكل ثلاثة أشهر من السنة ، ويوضع فيه إيصالات التبرعات والإيرادات ، والشيكات .

٣.٥- ربع سنة : كل ثلاثة أشهر من السنة .

## ٤. المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : ترتيب الإيصالات وتسجيلها في النموذج وطباعتها ومن ثم وضعها في ملف القبض .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

## ٥. العملية :

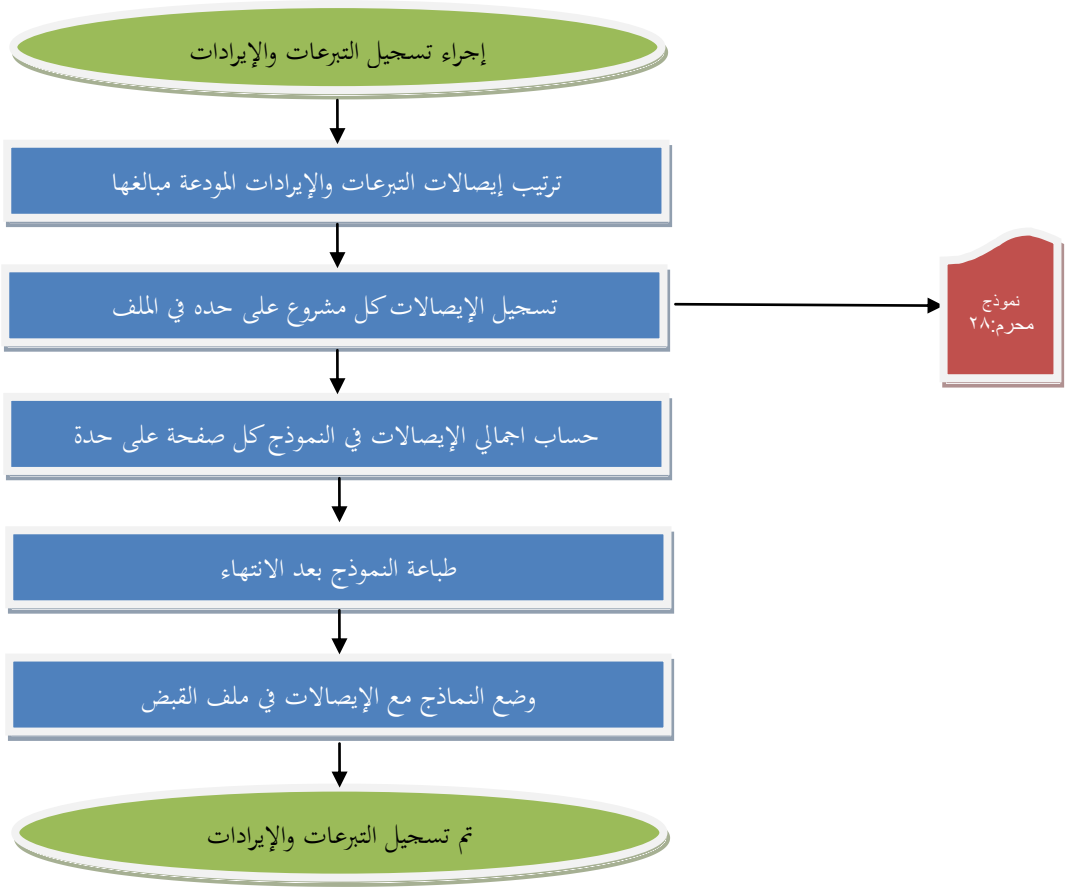
### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بترتيب إيصالات التبرعات الإيرادات التي تم إيداع مبالغها في حساب الجمعية ، على أن يكون الترتيب حسب التاريخ ، وتحتاج هذه العملية من الوقت ( ١٠ د ) .

٢– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بالدخول على نموذج (محرم:٢٨) والموجود في ملف (التبرعات والإيرادات النقدية ) ، ومن ثم تسجيل الإيصالات كل مشروع بمبالغه المخصصة له على حده في هذا الملف ، وتحتاج هذه العملية من الوقت ساعتين ونصف .

٣– بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب إجمالي الإيصالات في نموذج (محرم:٢٨) كل صفحة على حدة ، وطباعتها ووضعها مع الإيصالات في ملف القبض الخاص بكل ربع سنة ، وتحتاج هذه العملية من الوقت نصف ساعة .

### 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 وزارة الشؤون الاجتماعية .

## ٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم: ٢٨ ) .

# إجراء تحرير الشيكات

## ١.الهـــــدف :

١.١- طباعة جميع الشيكات الصادرة من الجمعية لجميع الموظفين والمستفيدين والعملاء والشركاء وغيرهم .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- ملف متابعة الشيكات : هو عبارة عن ملف في برنامج ( الإكسل ) .

٣.٢- ملف الصرف : هو عبارة عن ملف يحفظ فيه صور الشيكات وإيصالات الإيداع و العقود والموجود في مكتب المحاسب ، ويحدد لكل ربع ملف صرف خاص .

٣.٣- التوقيع الأساسي : هو التوقيع الذي لا يمكن للبنك صرف الشيك في حالة عدم وجوده ( وهو توقيع أمين الصندوق ) .

٣.٤- العملاء : يقصد بهم جميع العملاء بأنواعهم المختلفة ( العميل الداخلي : الموظفين والموظفات ، والعميل الخارجي : مستفيدين ومؤسسات وغيرها ، العميل الغير مباشر : من مؤسسات إشرافية ونحوها)

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : استلام تعميد الطباعة من الإدارة ، وطباعة الشيكات ، وتصويرها وحفظها وتسليمها للمعقب .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الإدارة : تعميد المحاسب في طباعة الشيكات ، وتوقيع الشيكات من الأشخاص المعتمدين بالتوقيع ، وتسليم الشيكات للمستفيدين المناولة .

٤.٥- أمين الصندوق : توقيع الشيك بالتوقيع الرسمي ، ويعتبر توقيع أمين الصندوق هو التوقيع الأساسي

٤.٦- رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة : توقيع الشيك بجانب توقيع أمين الصندوق ، ويكفي توقع أحدهما مع توقيع أمين الصندوق .

٤.٧- المعقب : استلام الشيكات من المحاسب ، وإيداعها في حساب العملاء .

## ٥.العمليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم المحاسب باستلام نموذج رقم ( محرم : ٢٩ ) وفيه تعميد من الإدارة بطباعة الشيك .

٢ - يقوم ( المحاسب/ مساعد المحاسب ) بطباعة الشيك حسب المعتمد ، ويراعى في ذلك وجود ختم ( لا يصرف إلا للمستفيد الأول ) في حال كان الشيك باسم العميل مباشرة ، وفي حالة كان الشيك يشتمل على ( مناولة ) لا يلزم وجود ختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول ) ، كما يراعى أن يكون جميع الصرف من حساب الراجحي العام فقط ، ولا يصرف من الحساب الأخرى ألا بتعميد من رئيس مجلس الإدارة بعمل شيك على أي حساب آخر غير الراجحي ، وتستغرق هذه العملية (٥ د / شيك ) .

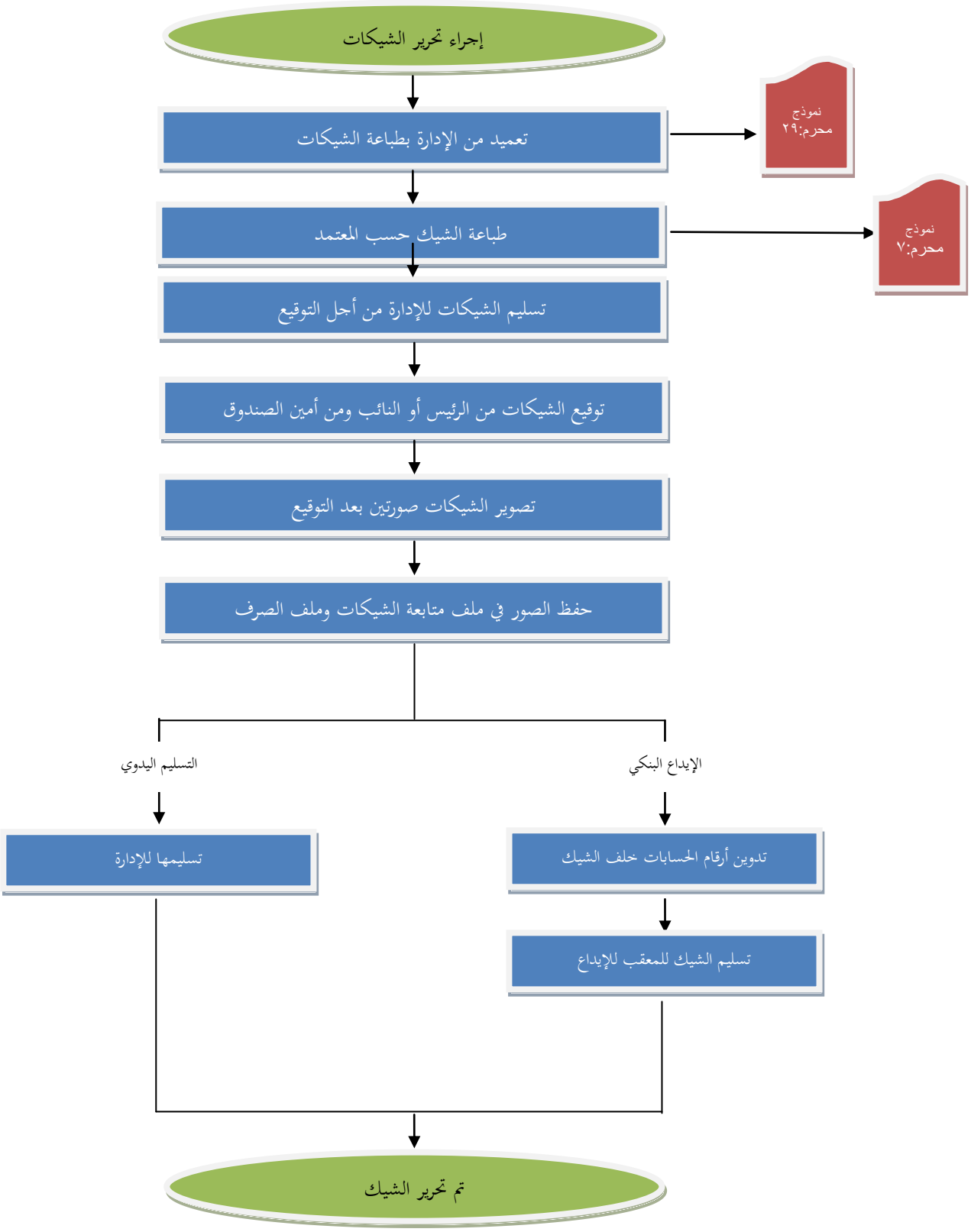
٣ - يقوم( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتسليم الشيكات للإدارة من أجل التوقيع من قبل (أمين الصندوق – رئيس مجلس الإدارة – نائب رئيس مجلس الإدارة ) اثنين من ثلاثة ، على أن يكون توقيع أمين الصندوق هو التوقيع الأساسي ، وتستغرق العملية مدة يوم كامل .

٤ - بعد التوقيع يتم استلام الشيكات وتصويرها صورتين وتحفظ في ملف متابعة الشيكات وملف الصرف وتستغرق هذه العملية ( ٥ د / شيك ) .

٥ - يتم تدوين أرقام الحسابات خلف الشيك في حالة الإيداع البنكي على أن يبين فيها الآتي رقم الحساب ويتم تسجيل آخر ستة أرقام من الحساب ورقم ا لفرع ويسجل فيه أول ثلاثة أرقام من الحساب ، وتسليمها للإدارة في حالة التسليم اليدوي وتستغرق نصف ساعة

٦ - بعد ذلك يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) تسليم الشيكات التي تحتاج إيداع في حسابات العملاء للمعقب لإيداعها في الحسابات ، أما الشيكات التي يتم تسليمها مناولة فتسلم للإدارة .

## 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 وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٤- شيكات بنك الراجحي .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم: ٢٩ ) .

# إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة ومخصص الإجازات

## ١. الهـــــدف :

١.١- إعداد بيان بأصول أو موجودات الجمعية .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

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 ١٠%

تجهيزات ١٠ %

خزانات ١٠%

أجهزة وآلات وعدد ١٥ %

حاسب آلي ١٥ %

برامج ١٥ %

لوحات ١٥ %

خزن ٢.٥ %

المباني ٤ %

٣.٢ - ملف القيد : هو عبارة عن ملف يحفظ فيه الفواتير وعمليات التغذية الشهرية والعمليات الأخرى من التبرعات ، ويحدد لكل ربع سنة ملف قيد خاص .

## ٤. المسـؤوليـات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : حصر المشتريات ، عمل الهلاك ، عمل مخصص نهاية الخدمة .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

## ٥.العـمليـة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحصر مشتريات الجمعية من تاريخ ١ / ١ حتى ١٢/٣٠ من كل عام ، ويتم استخراجها من ملف القيد وتعبئة البيان الخاص بها وفق النموذج رقم (محرم:٤٧) ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم كامل .

٢– بعد الحصر يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتفريغ البيانات في النموذج رقم (محرم:٤٧) ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعتين .

٣- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بعمل محاضر جرد منفصلة للأوقاف ، وفق النموذج رقم (محرم :٣٠ ) .

٤– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بعمل إهلاك لجميع المشتريات الإدارية ومشتريات الأوقاف وفق النموذج رقم (محرم:٤٨) ، بالمعادلة التالية : مبلغ الشراء × نسبة الإهلاك لكل أصل ،ثم يتم إرفاقها مع محضر الجرد ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين .

٥ – بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بعمل المخصص الأكثر للجمعية لكل موظف في الجمعية عدا موظف الدوام الجزئي بالمعادلة التالية للموظف الذي أمضى أقل من خمس سنوات : عدد أيام الخدمة × الراتب × ٠.٥ ÷ عدد أيام السنة (٣٦٠يوم) ، وفي حال أمضى أكثر من خمس سنوات يتم الحساب بالمعادلة التالية : عدد أيام الخدمة × الراتب × ١ ÷ عدد أيام السنة (٣٦٠يوم) ويتم تعبئتها وفق النموذج رقم ( محرم : ٤٩ ) ، ويرفق المخصص مع نموذج الجرد ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم

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

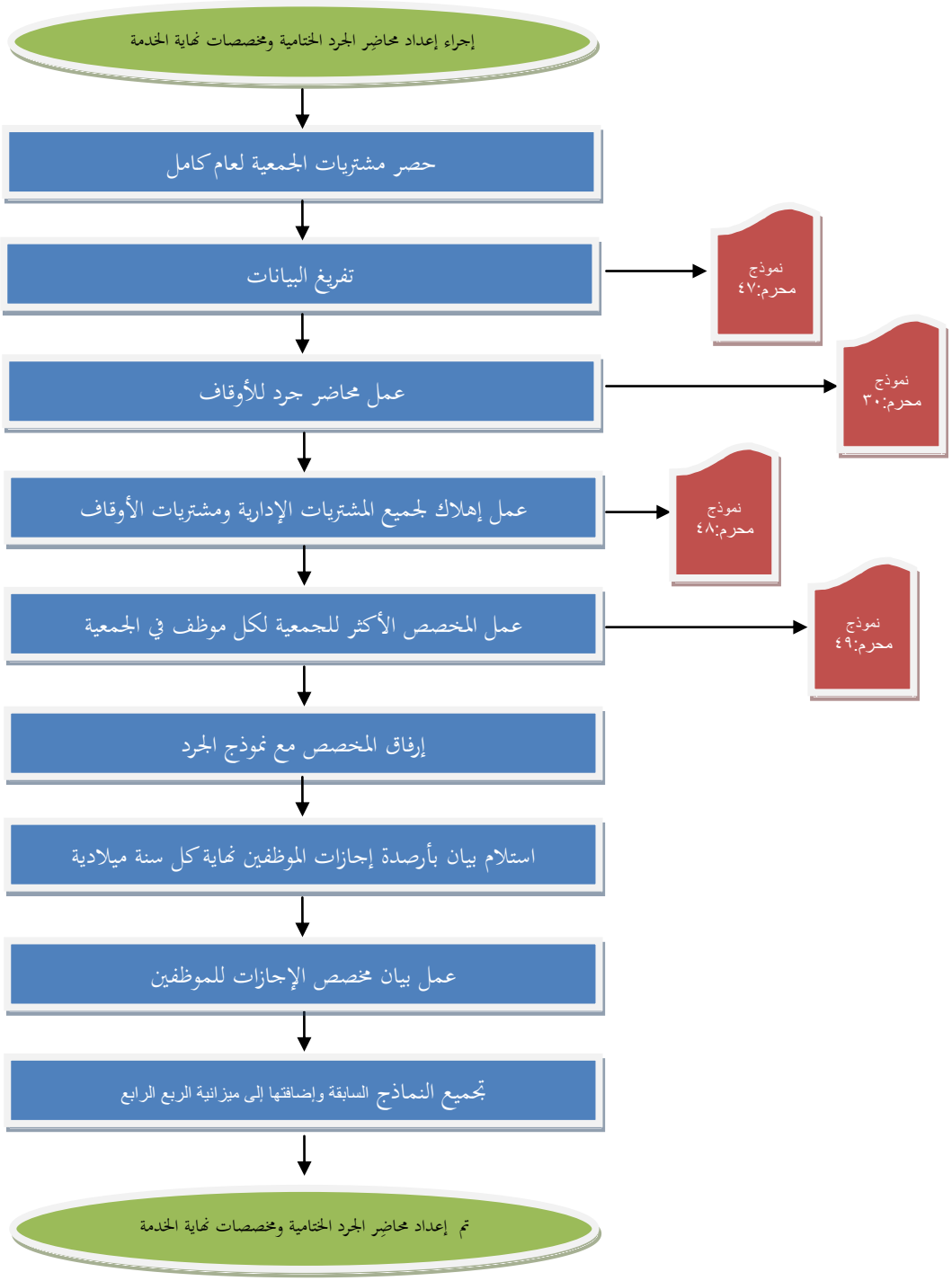
- من عقده أقل من سنتين لا يوجد له مخصص .
- أكثر من سنتين وأقل من خمس يحسب له ٣/١ من المخصص .
- - أثر من خمس سنوات واقل من عشر يحسب له ٣/٢ من المخصص .
- عشر سنوات فأكثر يحسب له مكافئة كاملة .

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 × عدد أيام الإجازة ) .

٩ – يتم جمع النماذج (محرم:٣٠) و(محرم:٤٧) و(محرم:٤٨) و(محرم:٤٩) ، وإضافتها إلى ميزانية الربع الرابع في نهاية العام ، وتسليمها للمحاسب القانوني .

## 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 وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٤- عقود الموظفين .

٦.٥- فواتير الشراء .

٦.٦- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

٦.٧- لائحة الموارد البشرية ( الهدا / ١٥ ) .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٤٧ ) ، ( محرم : ٤٨ ) ، ( محرم: ٤٩ ) ، ( محرم : ٣٠ ) .

# إجراء تبويب الفواتير

## ١.الهـــــدف :

١.١- تحليل وتصنيف الفواتير للمصروفات الإدارية ومصروفات الروضة ومصروفات الأسر المنتجة ، والوقف .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

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 القيد : هو عبارة عن ملف يحفظ فيه الفواتير وعمليات التغذية الشهرية والعمليات الأخرى من التبرعات ، ويحدد لكل ربع سنة ملف قيد خاص .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : استلام الفواتير وكتابتها ، وتصنيفها ، وعمل التسوية عليها .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الإدارة / قسم النساء / مشرف الوقف : تسليم الفواتير للمحاسب .

## ٥.العمليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

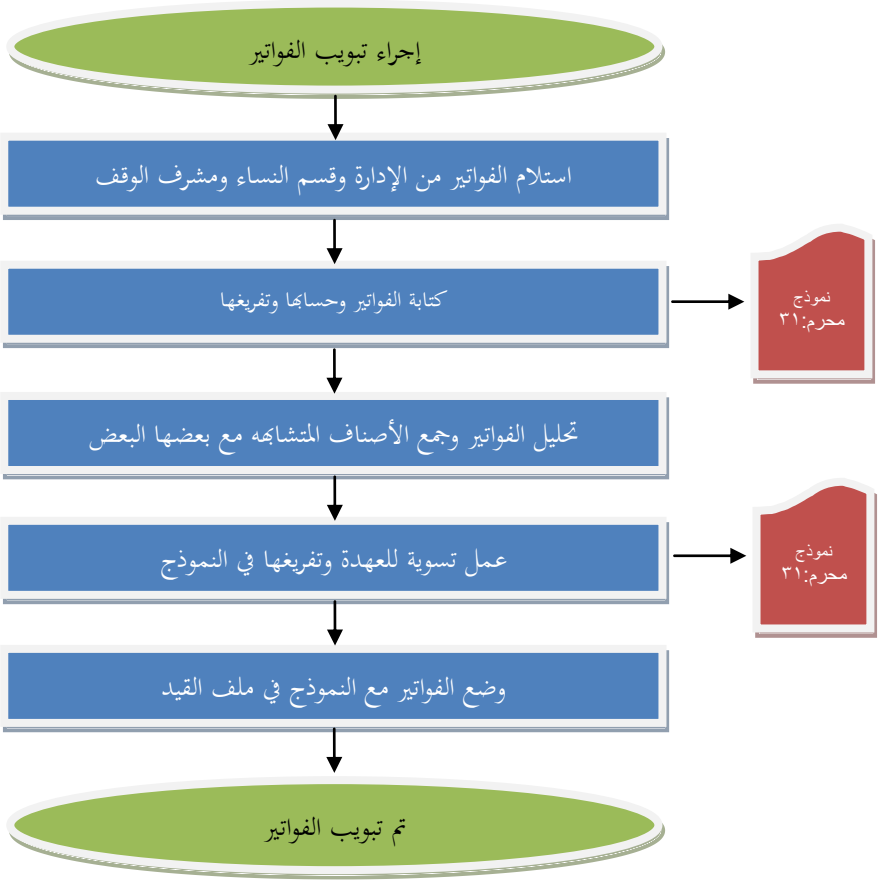
١- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) باستلام الفواتير من الإدارة وقسم النساء ومشرف الوقف.

٢- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بكتابة الفواتير وحسابها وتفريغها في النموذج (محرم:٣١) ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة كاملة .

٣ - بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتحليل الفواتير وجمع الأصناف المتشابهة مع بعضها البعض وعمل تسوية للعهدة وتفريغها في نفس النموذج(محرم : ٣١ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د / مجموعة من الفواتير ) .

٤ - بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) يتم وضع الفواتير مع النموذج رقم (محرم:٣١ ) في ملف القيد .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- فواتير الشراء .

٦.٤- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : محرم ( محرم : ٣١ ) .

# إجراء تسليم واستلام دفاتر الإيصالات

## ١.الهـــــدف :

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

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- ختم المحاسبة : هو عبارة عن ختم مكتوب عليه عبارة ( المحاسبة ) .

٣.٢- 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 .

٣.٣- ملف جرد الإيصالات : هو عبارة عن ملف على صيغة ( الوورد ) .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : تختيم الدفاتر بختم المحاسبة ، تسليم الدفاتر للموظف والموظفة ، استلام الدفاتر القديمة .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الموظف : تسليم الدفتر القديم ، والتوقيع على استلام الدفتر الجديد .

## ٥.العمليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتختيم الدفاتر بختم المحاسبة حسب الطلب ، وتستغرق هذه العملية من الوقت ( ٣٠ د / دفتر )

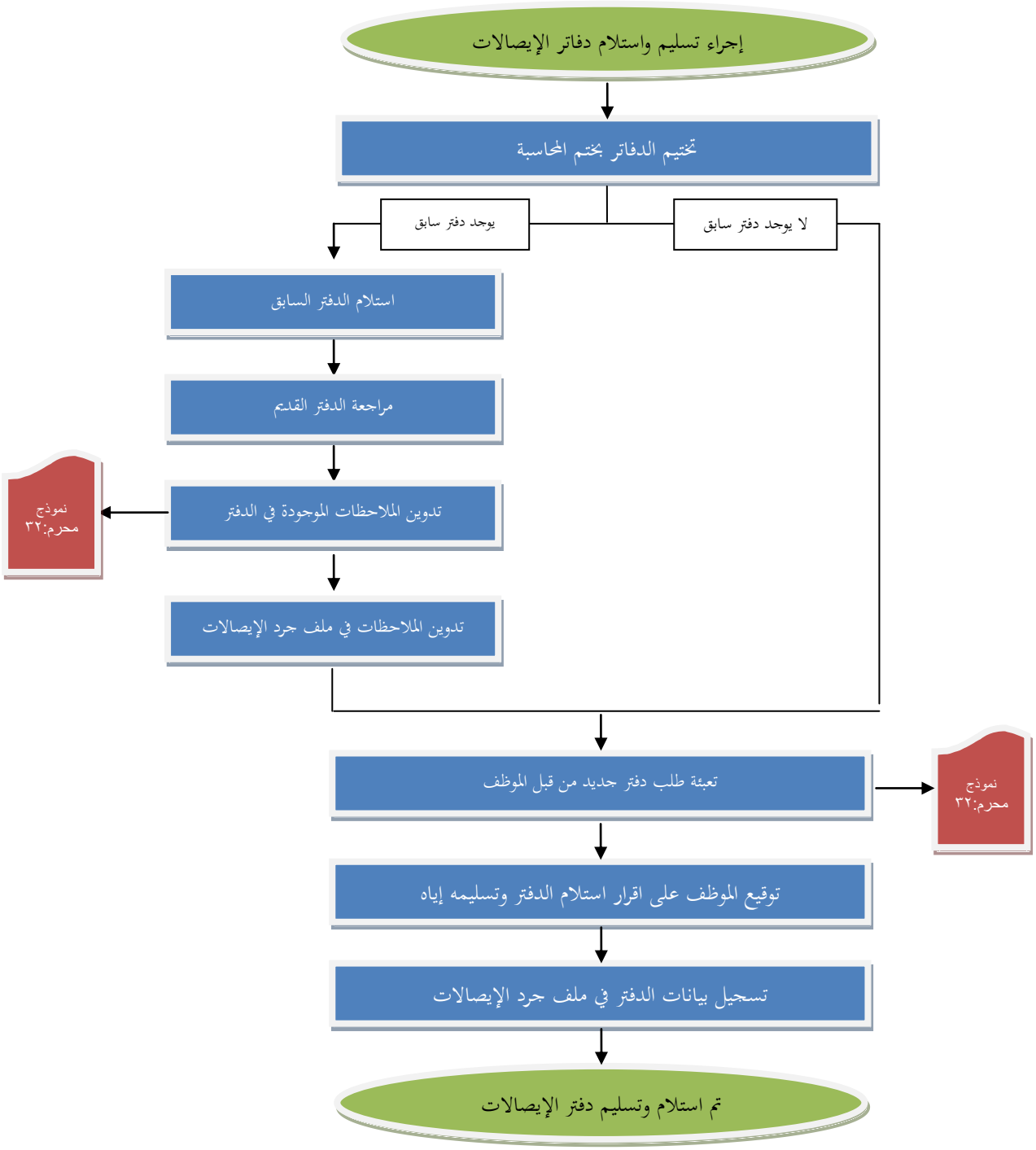
٢ - يقوم الموظف بتعبئة طلب دفتر جديد ، بحسب النموذج رقم ( محرم : ٣٢ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٢ د / طلب ) .

٣ - بعدها يقوم قسم المحاسبة بتسليم الدفتر للموظف أو الموظفة بشرط تعبئته وتوقيعه على قرار الاستلام ، وتسجيله في الكمبيوتر في ملف (جرد الإيصالات ) ، وتستغرق هذه العملية من الوقت ( ١٥ د / دفتر ).

٤ - في حال كان لدى الموظف دفتر إيصالات سابق ، لا يتم تسليمه الجديد إلا بعد استلام السابق ، ويستثنى من ذلك موظفي الموارد المالية لعملهم الميداني .

٥ - يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بمراجعة الدفتر القديم ، وتدوين الملاحظات على الدفتر في النموذج ( محرم : ٣٢ ) ، وكذلك في جهاز الكمبيوتر ملف (جرد الإيصالات)، وتستغرق هذه العملية من الوقت ( ٣٠ د / دفتر ).

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

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 iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٣٢ ) .

# إجراء حساب الكفارات

## ١.الهـــــدف :

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

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- الكفارات : هو جميع المبالغ المالية الداخلة تحت بند الكفارات .

٣.٢- ملف التبرعات والإيرادات النقدية : هو عبارة عن ملف على صيغة ( الإكسل ) .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : تدوين موعد حساب الكفارات ، حساب الكفارات وإعداد بيان بذلك فيه الإجمالي لعدد أكياس الأرز .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعدة المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الإدارة: استلام البيان وتكليف المشتريات بشراء الأرز .

٥.٤- موظف المشتريات : شراء الأرز وإحضاره للجمعية .

## ٥.العمليـة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتحديد موعد حساب الكفارات وفق النموذج رقم (محرم:٣٣ ) .

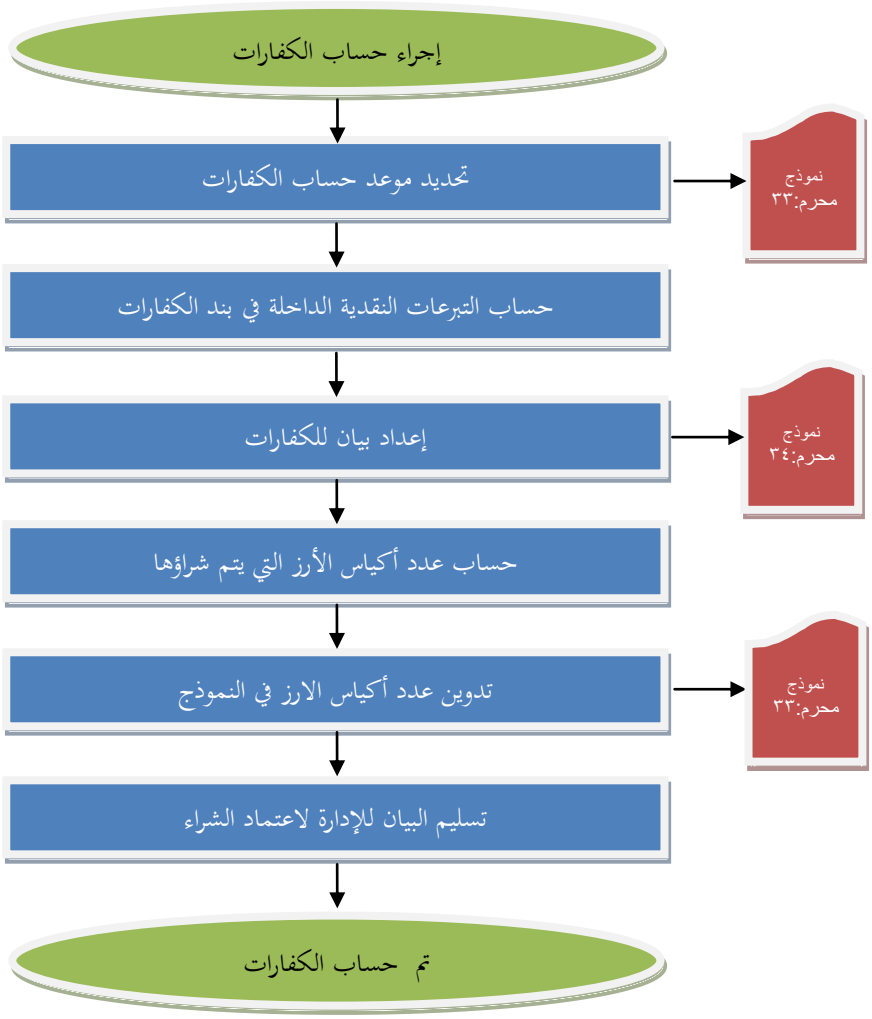
٢ - يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب التبرعات النقدية الواردة في بند الكفارات وذلك كل ستة أشهر ، ويتم استخراجها من ملف ( التبرعات والإيرادات النقدية ) ، وتستغرق هذه العملية من الوقت (نصف ساعة ) .

٣ - بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بإعداد بيان للكفارات وفق النموذج رقم (محرم:٣٤) ، وتستغرق هذه العملية من الوقت ( ٢٠ دقيقة ).

٤ – يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب عدد أكياس الأرز التي يتم شراؤها وذلك بالمعادلة التالية ( عدد المستفيدين × ١.٥ ÷ ٤٠ = ... كيس ) ، ويتم تدوين عدد أكياس الأرز في النموذج رقم (محرم :٣٤ ) ، وتستغرق هذه العملية من الوقت ( ١٠ دقائق ).

٥ - يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتسليم الإدارة البيان كامل بالإجمالي لتعميد موظف المشتريات لشراء الأرز .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- ملف ( التبرعات والإيرادات النقدية ) .

٦.٤- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٣٣ ) ، ( محرم : ٣٤ ) .

# إجراء حساب زكاة المال

## ١.الهـــــدف :

١.١- حساب المبالغ الواردة للجمعية تحت بند زكاة المال حتى يتم صرفها على مستحقي الزكاة من الأسر المستفيدة .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- زكاة المال : هو جميع المبالغ المالية الداخلة تحت بند زكاة المال في ملف التبرعات والإيرادات النقدية ، والداخلة في كشف حساب الزكاة في الراجحي .

٣.٢- ملف التبرعات والإيرادات النقدية : هو عبارة عن ملف على صيغة ( الإكسل ) .

٣.٣- حساب زكاة المال : هو الحساب المخصص من قبل الجمعية لاستقبال زكاة المال .

٣.٤- الرصيد : يقصد به الرصيد السابق المتبقي من أموال الزكاة في الربع الماضي .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )



جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
وثيقة مراقبة

٤.٢- المحاسب : تدوين موعد حساب زكاة المال ، حساب الزكاة وإعداد بيان بذلك فيه الصافي من المبلغ .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الإدارة: استلام البيان وتكليف مسئول التغذية لصرف المبالغ .

٤.٥- مسئول التغذية : تغذية الأسر حسب تعميد الإدارة .

## ٥.العمليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتحديد موعد حساب مبالغ زكاة المال ، وفق النموذج رقم (محرم:٣٣ ) .

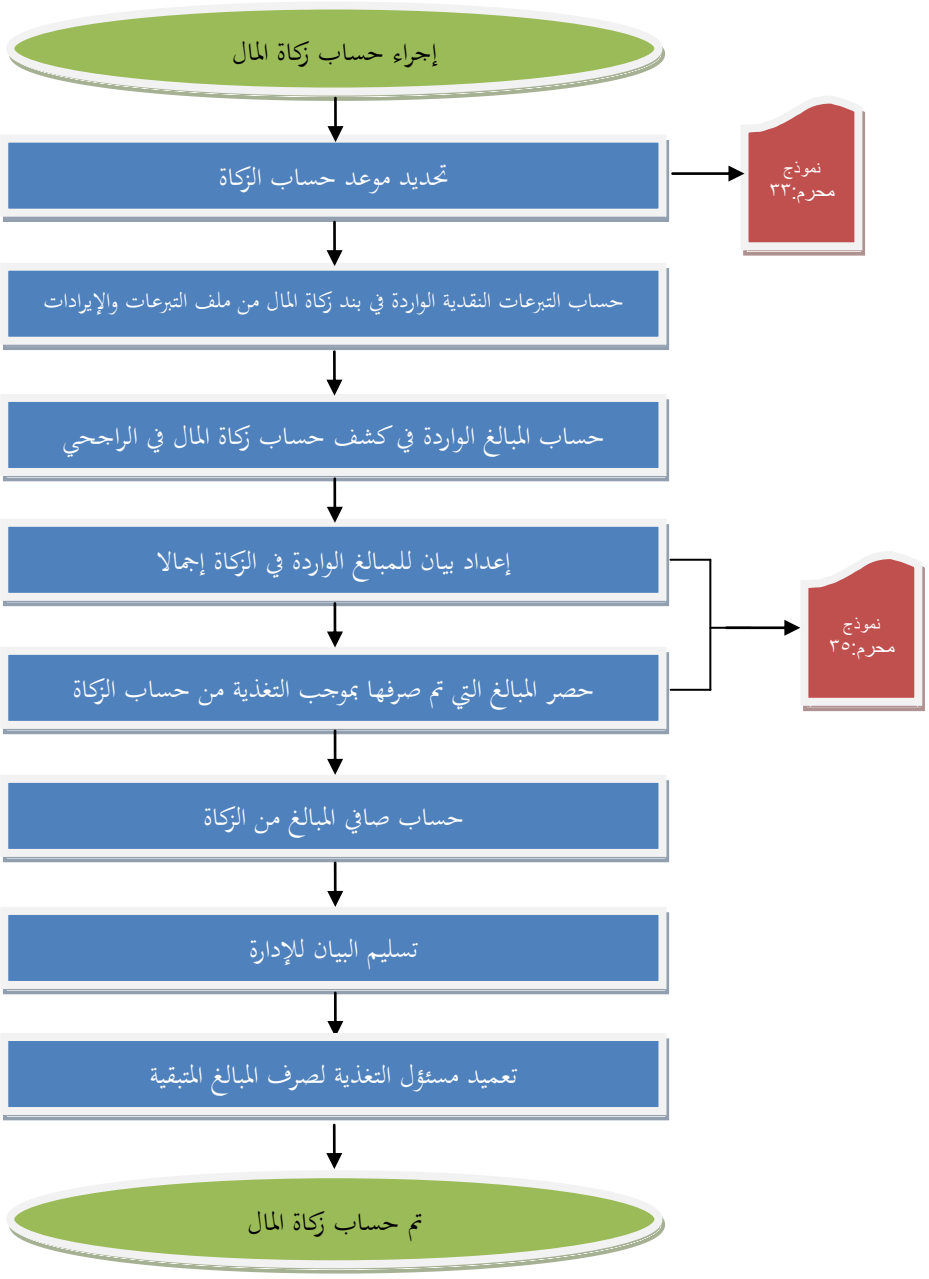
٢ - يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب التبرعات النقدية الواردة في بند زكاة المال وذلك كل ستة أشهر، ويتم استخراجها من ملف ( التبرعات والإيرادات النقدية ) ، من كشف حساب زكاة المال في الراجحي فقط ، وتستغرق هذه العملية من الوقت (نصف ساعة ) .

٣ - بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بإعداد بيان للمبالغ الواردة في حساب زكاة المال ، والمبالغ التي تم صرفها بموجب التغذية من حساب زكاة المال ، وفق النموذج رقم (محرم:٣٥) ، وتستغرق هذه العملية من الوقت ( ٢٠ دقيقة ).

٤ – يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب صافي المبالغ من الزكاة وذلك بالمعادلة التالية (إجمالي ما دخل من إيرادات الزكاة + الرصيد – ما صرف من تغذية غير الكفالة = .... ريال ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ دقائق ) .

٤ - يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بتسليم الإدارة البيان كامل مبينا فيه الصافي لتعميد مسئول التغذية بصرف المبالغ المتبقية .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- ملف ( التبرعات والإيرادات النقدية ) .

٦.٤- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

٦.٥- كشف حساب الزكاة في الراجحي .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٣٣ ) ، ( محرم : ٣٥ ) .

# إجراء حساب المصروفات ( الوقف ، الإدارية ، الروضة ، الأسر المتنتجة )

## ١.الهـــــدف :

١.١- حساب المصروفات الشهرية ورفعها للإدارة لأخذ الموافقة عليها في اجتماع مجلس الإدارة الشهري .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- المصروفات الإدارية : هي المصروفات التي يتم صرفها على كل ما يتعلق باحتياجات الجمعية من ( مشتريات – رواتب – صيانة – تجهيزات – مكافئات ).

٣.٢- مصروفات الوقف : هي المصروفات التي يتم صرفها على مشروع الوقف .

٣.٣- ملف الصرف : هو عبارة عن ملف توضع فيه جميع المصروفات ويحدد ملف خاص لكل ربع .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : حساب المصروفات الإدارية وغيرها .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الإدارة: طلب حساب المصروفات ، ورفع البيان لأعضاء مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليها .

٤.٥- أعضاء مجلس الإدارة : الموافقة على المصروفات .

## ٥.العمليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب مصروفات الجمعية الإدارية ، والمصروفات الأخرى في حالتين فقط ، الحالة الأولى طلب من الإدارة بحساب مصروفات أي نوع من أنواع المصروفات في الجمعية ، والحالة الثانية حسابها شهريا ورفعها للإدارة حتى يتم أخذ الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة .

٢– في الحالة الأولى : يقوم المحاسب باستلام تعميد من الإدارة بحساب مصروفات أي نشاط أو أي مشروع للجمعية ، على أن يتم فيه تحديد المدة الزمنية لحسابها ، وذلك وفق النموذج رقم (محرم:٣٧ ) .

٣– بعد استلام التعميد يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب المصروفات ، وذلك باستخراجها من ملف الصرف الخاص بكل ربع حسب التاريخ المحدد في تعميد الإدارة ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم كامل للعمل .

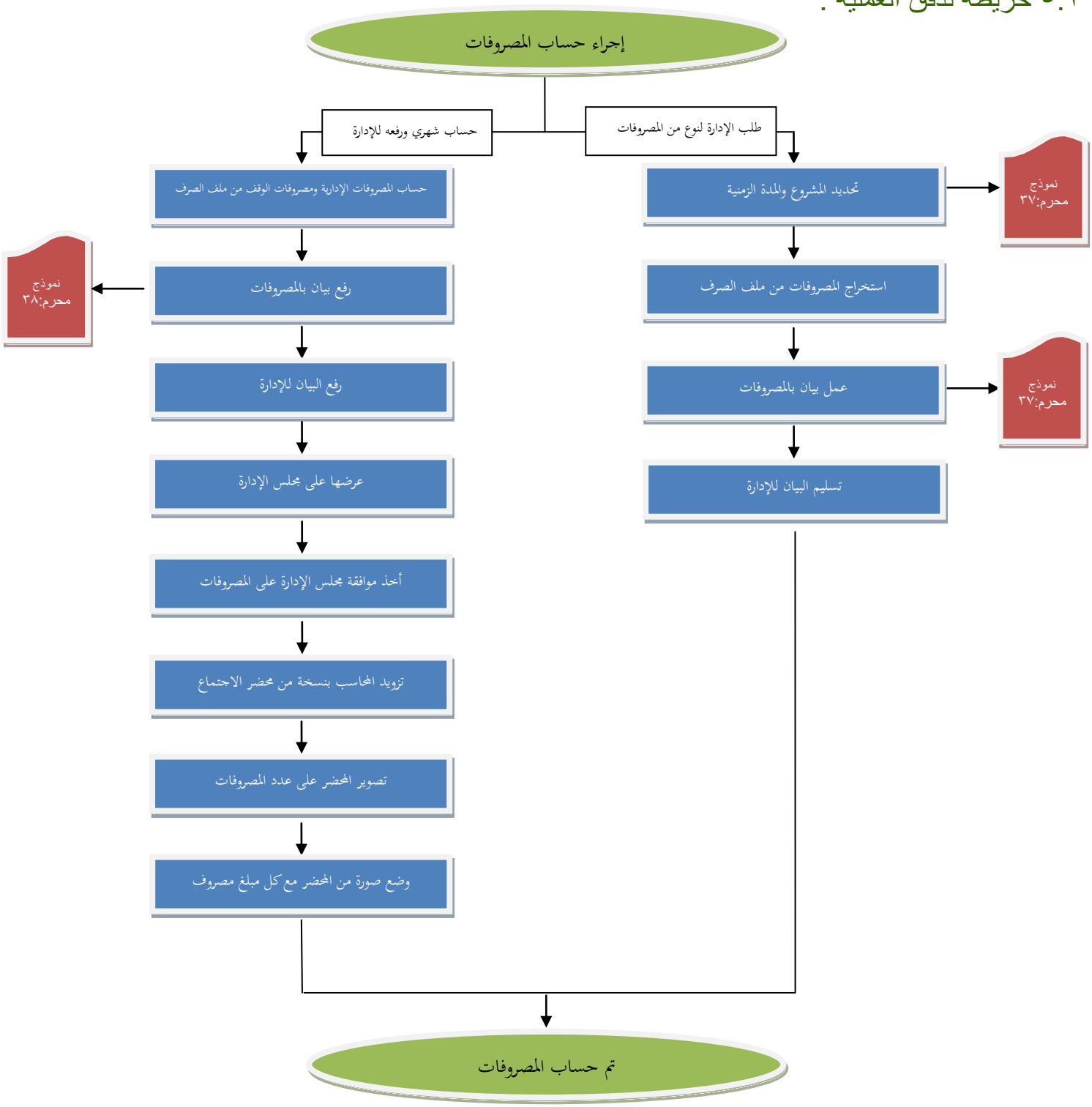
٤- ( يقوم المحاسب / مساعد المحاسب ) بعمل بيان بالمصروفات وتسليمه للإدارة وفق ذات النموذج رقم (محرم:٣٧ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٥ د ) .

٥ – في الحالة الثانية : يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب مصروفات الوقف والمصروفات الإدارية ، نهاية كل شهر ، وذلك باستخراجها من ملف الصرف ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د ) .

٦ – يتم تعبئة المصروفات في النموذج رقم (محرم:٣٨ ) ، ومن ثم رفعها لإدارة وذلك لعرضها في اجتماع مجلس الإدارة الشهري وأخذ الموافقة عليها ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٥ د ) .

٧ – بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة يتم تزويد المحاسب بنسخة واحدة فقط من محضر الاجتماع المنصوص عليه بالموافقة ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة كاملة .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- جميع المصروفات والفواتير والشيكات في ملف الصرف .

٦.٤- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٣٧ ) ، ( محرم : ٣٨ ).

# إجراء متابعة الشيكات

## ١.الهـــــدف :

١.١- متابعة الشيكات وإكمال اللازم لكل شيك من فواتير وعروض أسعار وغيرها .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- ملف متابعة الشيكات : هو عبارة عن ملف ( اكسل ) .

٣.٢- ملف الصرف : هو عبارة عن ملف توضع فيه جميع المصروفات ويحدد ملف خاص لكل ربع .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : عمل أمر صرف للشيك ، وإكمال جميع أوراق الشيك ووضعها في ملف الصرف .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

## ٥.العمليــة :

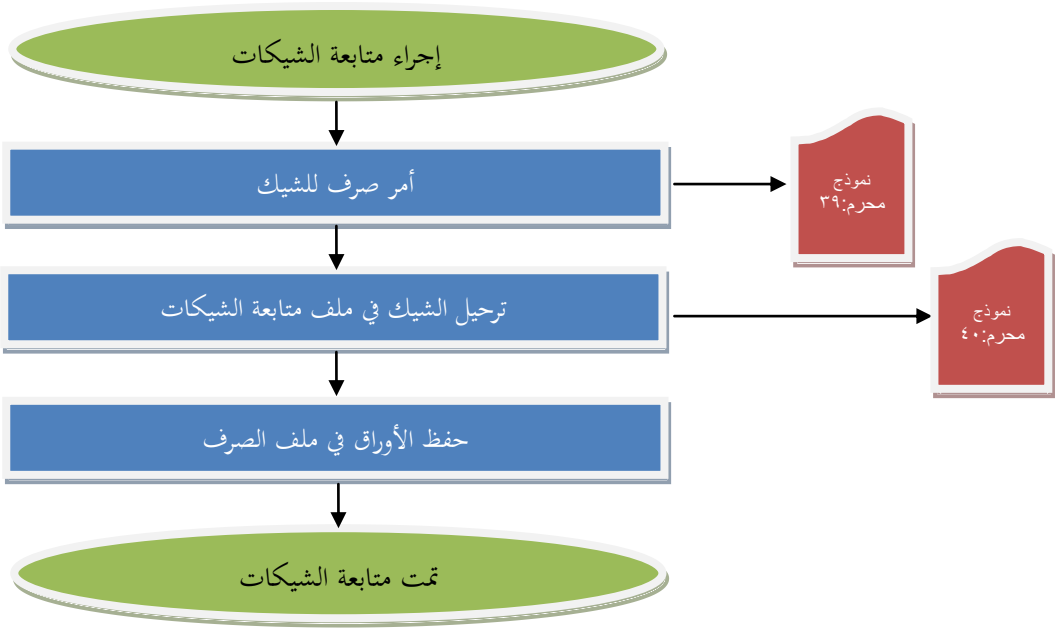
### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بعمل أمر صرف لكل شيك وفق النموذج رقم (محرم:٣٩) ، وإرفاق ما يحتاجه الشيك من ( فواتير – إيداع - تسعيرات – عقود – سند قبض ) إن وجدت ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٥ د / شيك ) .

٢– بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بترحيل الشيكات في ملف متابعة الشيكات وفق النموذج رقم ( محرم : ٤٠ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د) .

٣– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحفظ أمر الصرف وجمع الأوراق الخاصة بالشيك في ملف الصرف .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- كآفة الفواتير ، والعقود ،وسندات قبض ،والتسعيرات .

٦.٤- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٣٩ ) ، ( محرم : ٤٠ ) .

# إجراء استلام المبالغ المالية ونقاط البيع

## ١.الهـــــدف :

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

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- النسخة الثانية / النسخة الثالثة : هو عبارة عن الورقة الثانية والثالثة ( الكربون ) الموجودة في الإيصالات حيث يوجد لكل إيصال ثلاث نسخ ( الأولى الأصل يستلمها المتبرع – الثانية يستلمها المحاسب – الثالثة يوقع عليها المحاسب وتبقى في الدفتر ) .

٣.٢- حساب الجمعية : هو الحساب العام للجمعية في مصرف الراجحي .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : استلام المبالغ ، والتوقيع على الإيصالات وتسليمها للمعقب للإيداع .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- المعقب : إيداع المبالغ المالية في حساب الجمعية ، وتسليم إيصال الإيداع للمحاسب .

٤.٥- الموظفين / قسم النساء : تسليم المبالغ المالية والشيكات للمحاسب .

## ٥.العمليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) باستلام المبالغ المالية والشيكات ونقاط البيع من الموظفين ، ويتم معها استلام النسخة الثانية من الإيصال ، والتوقيع على النسخة الثالثة من الإيصال في حال تمت مطابقة المبالغ .

٢ – في حال كان استلام المبالغ من قسم النساء يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بمطابقة أرقام الإيصالات والمبالغ وتفاويض نقاط البيع وفق النموذج (محرم : ٤١ ) ، والتوقيع عليها في حالة المطابقة .

٣– يقوم قسم المحاسبة بتجميع المبالغ النقدية المستلمة من جميع الموظفين ومن القسم النسوي وتجميعها لمدة أسبوعين ومن ثم يتم إيداعها في حساب الجمعية عدا شهر رمضان يتم الإيداع أسبوعياً .

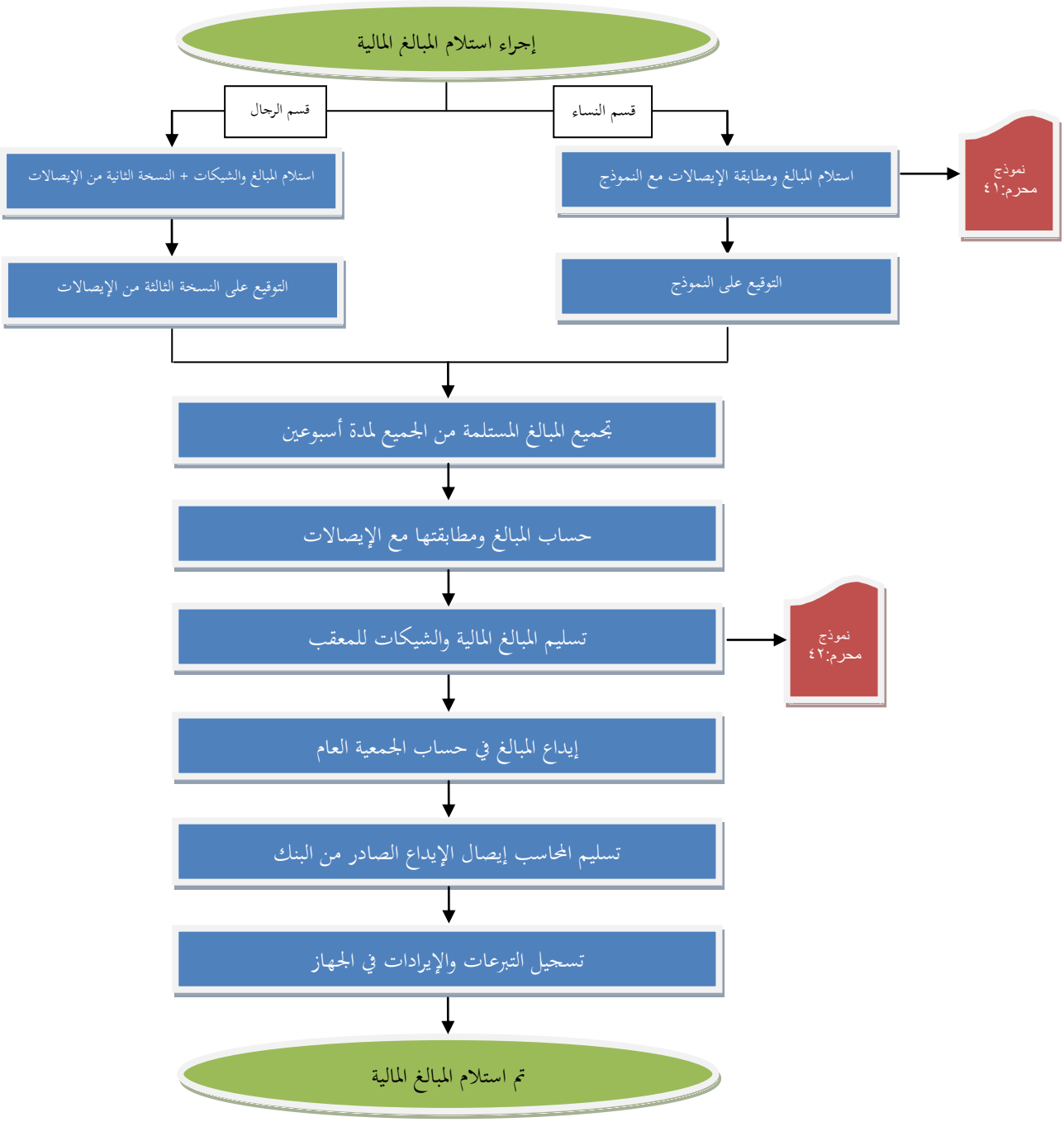
٤– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب المبالغ ومطابقتها مع الإيصالات ، وبمطابقة الموازنة مع كشوفات البنك ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة كاملة .

٥- ( يقوم المحاسب / مساعد المحاسب ) بتسليم المبالغ المالية والشيكات للمعقب وفق نموذج رقم (محرم : ٤٢ ) ، والذي يقوم بإيداعها في حساب الجمعية العام في مصرف الراجحي ، وتستغرق عملية التسليم مدة ( ٢٠ د ) .

٦ – في اليوم التالي من استلام المعقب للمبالغ المالية كحد أقصى ، يقوم المعقب بتسليم المحاسبة إيصال الإيداع الخاص بالبنك ، على أن يكون هذا الإيصال مطابق للمبالغ المالية المستلمة .

٧ – بعدها يقوم قسم المحاسبة بتسجيل التبرعات والإيرادات في الجهاز متبعين في ذلك خطوات عملية ( تسجيل التبرعات والإيرادات ) .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- كآفة الفواتير ، والعقود ،وسندات قبض ،والتسعيرات .

٦.٤- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

٦.٥- الإيصالات ( التبرعات – الإيرادات - اشتراك الأعضاء ) .

٦.٦- وثيقة تسجيل التبرعات والإيرادات رقم ( الهدا / ١٠ / ١ ) .

## سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٤١ ) ، ( محرم : ٤٢ ) .

# إجراء عمل مسيرات الرواتب

## ١.الهـــــدف :

١- عمل مسير الرواتب الخاص بالموظفين والموظفات واعتماده من الإدارة حتى يتم من خلالها إصدار شيكات الرواتب .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- ملف رواتب العاملين : هو عبارة عن ملف ( اكسل ) .

٣.٢- ملف رواتب العاملات : هو عبارة عن ملف ( اكسل ) .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : عمل المسيرات ومراجعتها وتسليمها للإدارة ، وإصدار الشيكات ومتابعة توقيعها .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- الإدارة : تسليم المحاسب نموذج تعميد عمل مسير الرواتب ، واعتماد المسيرات واستلامها مع الشيكات من المحاسب .

٤.٥- القسم النسوي : : تسليم المحاسب نموذج تعميد عمل مسير الرواتب ، واستلام المسير مع الشيكات من المحاسب .

الموظفين والموظفات : التوقيع على المسير وصور الشيكات إثناء الاستلام .

٤.٦- المعقب : إيداع الرواتب في حسابات الموظفين والموظفات .

## ٥.العمليـة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١– يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) باستلام برنت الحضور والانصراف من قبل الإدارة بالنسبة للموظفين حسب نظام البصمة ، ومن القسم النسوي كشف الحضور والانصراف للموظفات ومعلمات الروضة ، على أن يكون ذلك وفق النموذج رقم ( محرم : ٤٥ ) .

٢- يتم تجديد جميع العقود للعاملين في بداية كل سنة ميلادية وذلك بعد تقييمهم من الإدارة ، فيتم حساب الدرجة الجديدة لكل موظف حسب سلم الرواتب الخاص بالجمعية و، وتفريغها في الجهاز في ملف رواتب العاملين والعاملات . وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل .

٣- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بعمل المسيرات بإدخال بيانات التأخير والغياب والإضافي الموجودة في النموذج رقم ( محرم : ٤٥ ) في ملف رواتب العاملين والعاملات ، ويقوم الجهاز بحساب الرواتب تلقائيا ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د / مسير ) .

٤- بعد ذلك يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بطباعة المسير وفق النموذج ( محرم : ٤٦ ) ، وبعد الطباعة يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بالمراجعة اليدوية للمسير للبنود التالية ، بالمعادلات التالية :

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

- الغياب : الراتب الأساسي + بدل المواصلات ÷ ٣٠ × عدد أيام الغياب

- الاضافي : الراتب الأساسي + بدل المواصلات ÷ ٣٠ ÷ عدد ساعات العمل ÷ ٦٠ × الساعات الاضافية .

- تجديد العقود : حسب التالي

( موظف مسجل لدى التأمينات الاجتماعية ) نفس الدرجة في السلم .

٥- يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب الإجمالي لكل عمود في المسيرات وتستغرق (ساعة / مسير )

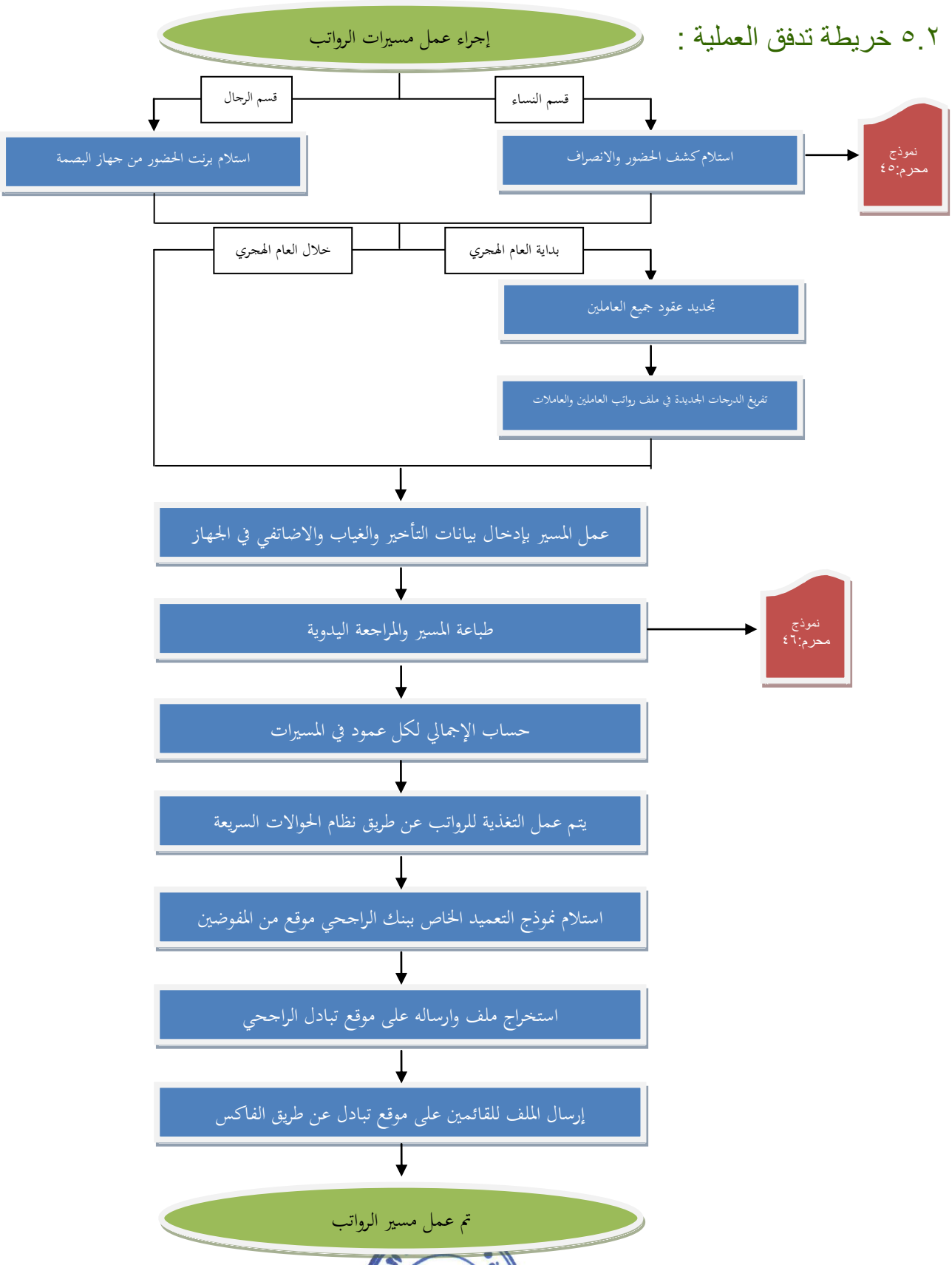
٦ - يتم عمل التغذية للرواتب عن طريق نظام الحوالات السريعة ،وإرسالها للراجحي عن طريق بوابة تبادل الراجحي .

٦- بعد التعميد يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) باستلام نموذج التعميد الخاص ببنك الراجحي موقع من المفوضين بالتوقيع ، وتستغرق ٣ أيام عمل .

٧ – يتم إدخال رواتب الموظفين في برنامج الراجحي ، واستخراج ملف وارساله على موقع تبادل الراجحي ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .

٨– يتم إرسال التعميد الخاص بالراجحي بعد إرسال الملف للقائمين على موقع تبادل عن طريق الفاكس ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

٦.٤- وثيقة إجراء تحرير الشيكات( الهدا / ١٠ / ٢ )

٦.٥- سلم الرواتب الخاص بالجمعية

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٤٥ ) ، ( محرم : ٤٦ ) .

# إجراء تقفيل الحسابات كل ثلاثة أشهر

## ١.الهـــــدف :

١.١- تقفيل حسابات الجمعية كل ثلاثة أشهر ، وعرضها على المحاسب القانوني الخاص بالوزارة للمراجعة والمتابعة .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- ملف التبرعات النقدية : هو عبارة عن ملف ( إكسل ) ، يتم فيه كتابة الاسم حسب الموجود في الإيصال ، وكتابة المبلغ مقابل الموجود في الإيصال تحت أيقونة نفس المشروع الموجود في الإيصال

٣.٢- النظام المحاسبي ( مداك ): هو عبارة عن برنامج محاسبي، يتم فيه ترحيل جميع الملفات الخاصة بالجمعية .

**٣.٣-** لجنة المخصصات : هي اللجنة المخصصة بالأسر لدراسة ملفاتهم ، وكذلك لاعتماد الصرف للأسر .

٣.٤- لجنة الجرد : هي اللجنة المخصصة لجرد أصول وثوابت الجمعية .

٣.٥- المحاسب القانوني : هو المحاسب الذي يراجع حسابات الجمعية من المكتب الذي يتم الاتفاق معه من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : عمل مذكرة التسوية ، ترحيل جميع المعاملات للنظام المحاسبي ( مداك ) ، وتوقيعها ومراجعتها ، وتسليمها للمحاسب القانوني ، وتسليم الإدارة الملاحظات .

٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- رئيس مجلس الإدارة / أعضاء لجنة المخصصات / أعضاء لجنة الجرد : التوقيع على الملفات كل حسب الأوراق المخصصة له .

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

## ٥.الـعـمـليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) باستكمال الأوراق الناقصة في ملفات الصرف والقيد والقبض من ( شيكات ، إيداعات ، كشوفات بنك ) وتستغرق هذه العملية مدة يومين .

٢ – بعدها يتم البدء في كشوفات البنك لعمل مذكرة تسوية بالشيكات التي لم تصرف خلال الربع الماضي والربع الحالي ، وفق النموذج رقم ( محرم : ٥٠ ) وتستغرق هذه العملية مدة ثلاث ساعات .

٣ – بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بحساب مجمل التبرعات ، من ملف التبرعات النقدية كل مجموعة لوحدها ، وثم يتم ترحيلها لبرنامج ( مداك ) للمحاسبة كل مشروع على حده ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعتين .

٤ - يتم البدء في ترحيل جميع المعاملات في ملفات ( الصرف – القيد –القبض – المستودع – كشوفات البنك ....الخ ) في النظام المحاسبي ( مداك ) وتستغرق هذه العملية مدة أسبوعين

٥ - بعدها يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بمراجعة عملية الترحيل السابقة ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعتين

٦ - ثم يقوم ( المحاسب / مساعد المحاسب ) بكتابة إيصالات ( الصرف – القبض ) وترتيب الملفات وتوقيع مدير المحاسبة على جميع الملفات ، وتستغرق هذه العملية مدة أربعة أيام.

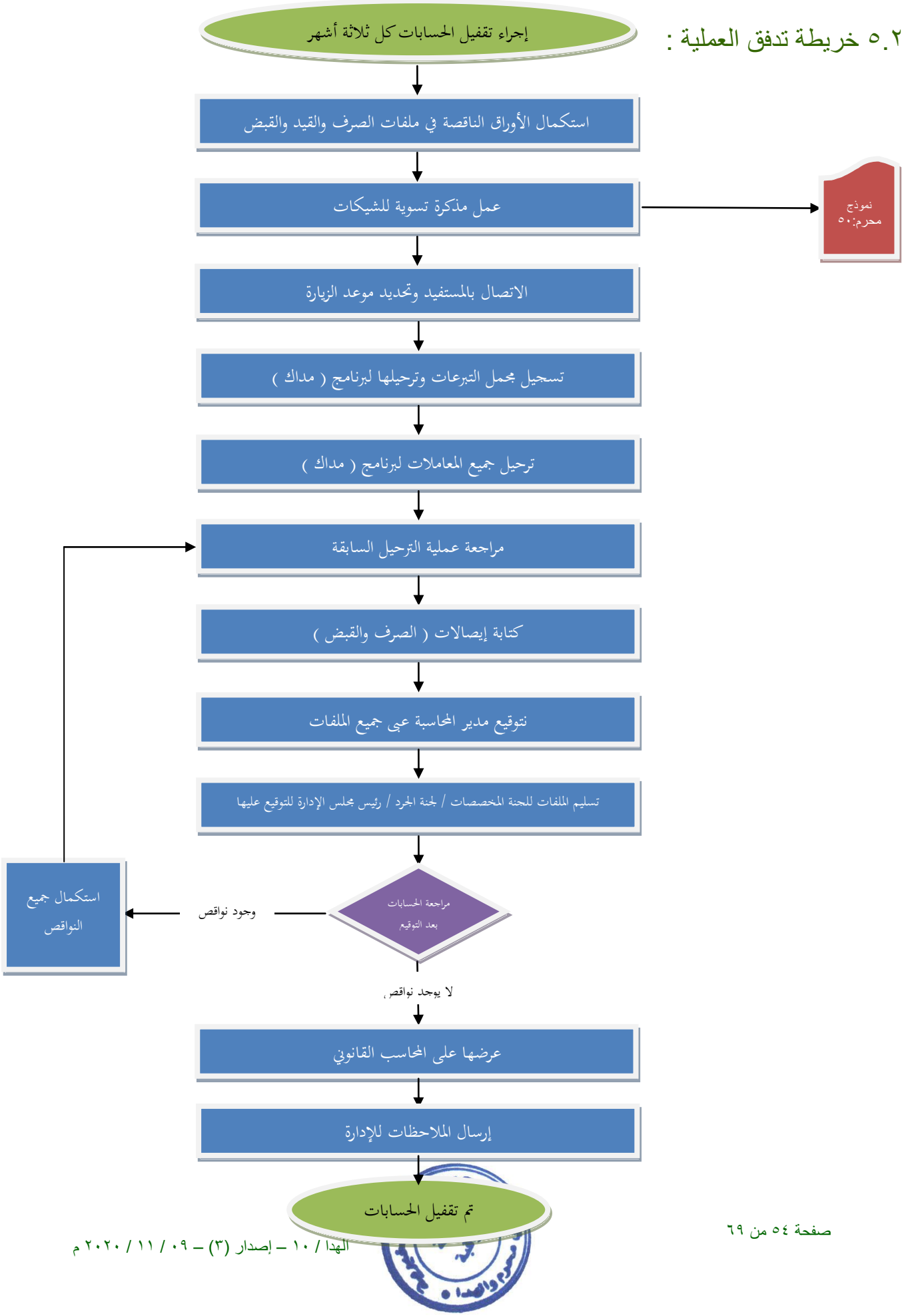
٧ - يتم تسليم ( ملفات القبض – القيد – الصرف – محاضر الجرد ) لأعضاء لجنة المخصصات ، وأعضاء لجنة الجرد ، ورئيس مجلس الإدارة ، للتوقيع عليها ، وتستغرق هذه العملية مدة خمسة أيام .

٨ – بعد توقيعها من الأعضاء يتم مراجعة الحسابات كاملة للتأكد من عدم وجود أي نواقص ، وفي حال وجود نواقص في الأوراق أو التوقيعات يتم استكمال النواقص ، وتستغرق هذه العملية مدة ثلاث ساعات .

٩- بعد ذلك يتم عرضها على المحاسب القانوني (حسب طلبه عند انجاز العمل) ، حتى يتم الاطلاع وإبداء الملاحظات ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم كامل .

١٠ – بعد نهاية مراجعة المحاسب القانوني للملفات ، يقوم مدير المحاسبة بإرسال الملاحظات للإدارة للاطلاع عليها .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

٦.٤- وثيقة إجراء تحرير الشيكات( الهدا / ١٠ / ٢ )

٦.٥- كافة الفواتير – العقود – سندات قبض – تسعيرات – كشوفات البنك – ملفات القبض والصرف والقيد – محاضر الجرد

## ٧.سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٠ ).

# إجراء صرف الزكاة

## ١.الهـــــدف :

١.١- صرف الزكاة الوارد للجمعية في الوقت المحدد لها دون تأخير

١.٢- وصول الزكاة إلى الفئات المستحقة شرعا ، ولأهل الأولوية في الجمعية .

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المبالغ الواردة للجمعية تحت بند زكاة المال

## ٣.التــعريفــات:

- لا يوجد .

## ٤.المســؤوليــات :

- مالك العملية ( المحاسب ) .

- المحاسب : حصر مبالغ الزكاة وإرسالها للإدارة .

- المدير التنفيذي : تحديد الفئة ، واعتماد التغذية ، والتوقيع على كشوف البنك بعد الاستلام .

- مسئول التغذية : طلب كشف التغذية ، إتمام عملية التغذية ، استلام كشوف التغذية وكشوف البنك والتوقيع عليها ، وإرسالها للإدارة .

- الباحث الاجتماعي : طباعة كشوف التغذية وتسليمها للإدارة

## ٥.العمليـة :

### ٥.١ ضوابط عامة :

- يتم حصر المبالغ الواردة في زكاة المال كل ربع سنة

- الفئات المعتمدة في توزيع الفئات حسب الترتيب التالي :

الفئة الأولى : ( فئة أ رجال ونساء + نساء فئة ب + نساء فئة ج )

الفئة الثانية : ( رجال فئة ب )

الفئة الثالثة : ( رجال 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 ، يتنقل 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 .

- الزكوات المشروطة من قبل المتبرعين لا تنطبق عليها هذه الآلية ، وغنما يتم صرفها حسب رغبة المتبرع ، شرط عدم تعارض آلية الصرف مع رسالة وأساسيات ومبادئ وقيم الجمعية .

## ٥.٢ المهام التفصيلية للعملية :

١ – يقوم محاسب الجمعية بحصر المبالغ الواردة للجمعية نقدا ، أو لحساب الجمعية إيداعا ، حسب آلية حساب زكاة المال ( الهدا / ١٠ / ٧ ) .

٢ – بعدها يقوم المحاسب برفع التقرير إلى الإدارة يوضح فيه صافي مبلغ الزكاة وفق نموذج ( محرم : ٣٥ ) ، وتستغرق العملية مدة يوم كامل .

٣ – بعدها يقوم المدير التنفيذي بالشرح على البيان وتحديد الفئة المستحقة للزكاة بحسب الضوابط المذكورة في الآلية ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل ، وبعدها يتم إرسالها لمسئول التغذية .

٤ – يقوم مسئول التغذية بطلب كشف تغذية وفق نموذج ( محرم : ٢٤ ) ، ويتم إرسال الطلب إلى قسم الباحث الاجتماعي ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .

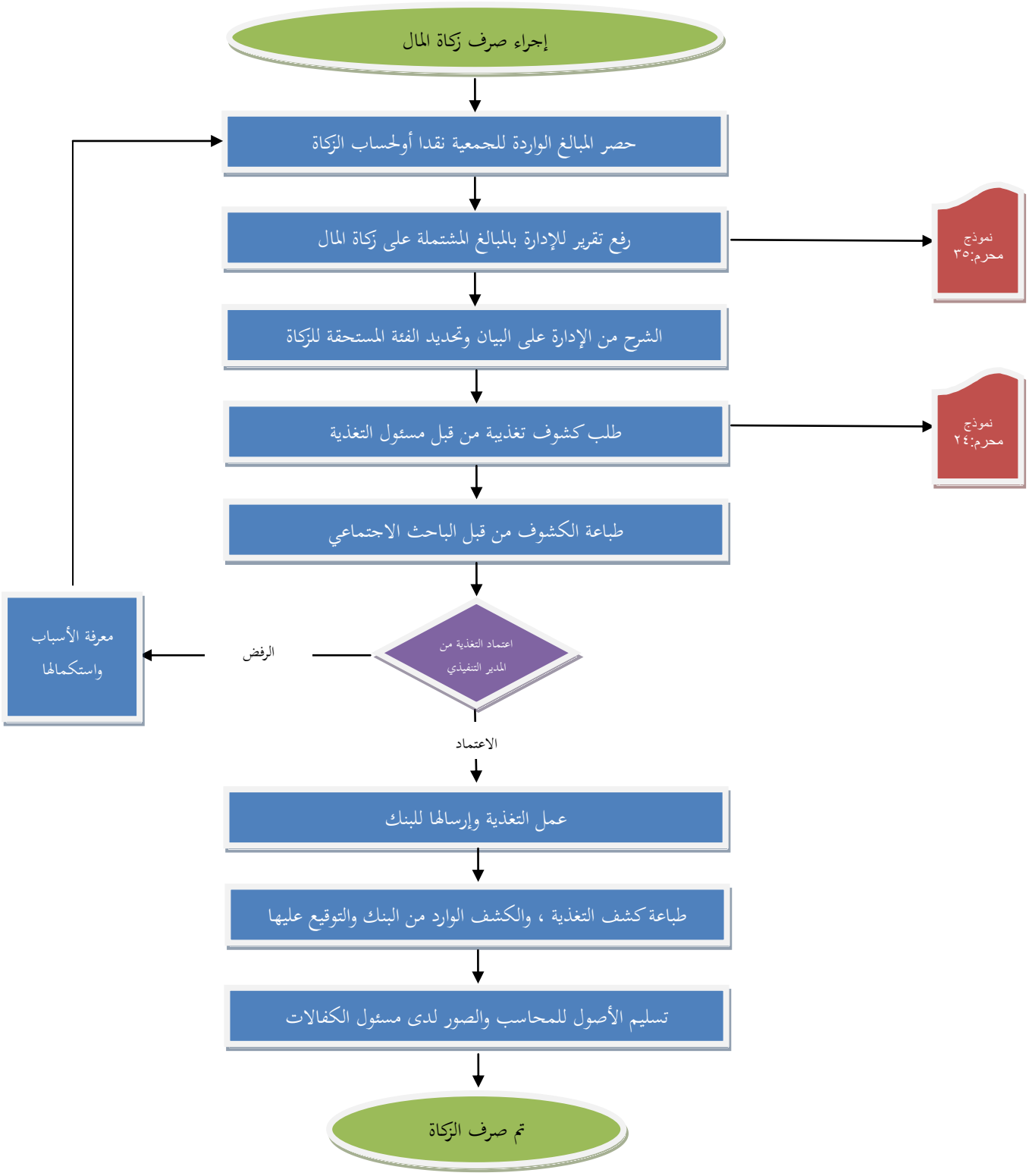
٥ – بعد ذلك يقوم الباحث الاجتماعي بطباعة الكشف المطلوب ، وإرساله للإدارة ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل كحد أقصى .

٦ – بعد ذلك يقوم المدير التنفيذي باعتماد التغذية للكشوف المرسلة من قبل الباحث الاجتماعي ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعتين عمل ، ومن ثم يتم إرسالها لمسئول التغذية .

٧ – يقوم مسئول التغذية بعمل التغذية وإرسالها للبنك ، حسب المبالغ المحددة لكل أسرة ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .

٨ – بعد ذلك يقوم مسئول التغذية بطباعة كشف التغذية ، والكشف الوارد من البنك والتوقيع عليها ، وإرسالها للإدارة ، وتقوم الإدارة بتوقيع الكشوف ، وتسلم الأصول للمحاسب ، وبقاء الصور عند مسئول التغذية .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .

٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .

٦.٣- ملف ( التبرعات والإيرادات النقدية ) .

٦.٤- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٦ ) .

٦.٥- كشف حساب الزكاة في الراجحي .

٦.٦- دليل لائحة إجراءات الشؤون المالية الهدا / ١٠ / ٧ .

## ٧.سجلات الجودة:

النماذج : ( محرم : ٢٤ ) ، ( محرم : ٣٥ ) .

# إجراء تكوين الاحتياطات المالية

## ١.الهـــــدف :

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

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على :

الأموال الواردة في حسابات الجمعية عدا الحسابات في مصرف الراجحي .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- حسابات الجمعية الأخرى : جميع حسابات الجمعية في البنوك عدا حسابات مصرف الراجحي .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( قسم الجودة )

٤.٢- مجلس الإدارة : النظر في الخطاب والتوصية في المبالغ الواردة في الخطاب .

٤.٣- المدير التنفيذي : مراجعة خطاب المحاسب ورفعه 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.العمليــة :

### 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

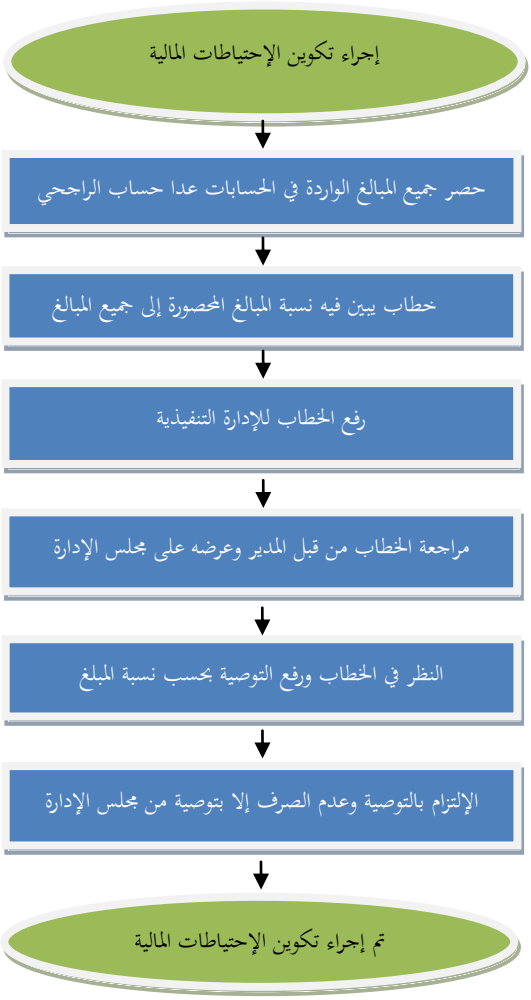
٣-يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الخطاب والبيانات المدونه فيه ورفعه لمجلس الإدارة .

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 اقصى

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :



## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.٢- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ .

٦.٣ – الفتاوى الشرعية الخاصة بالأوقاف والاستثمارات .

٦.٤ – تعاميم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

## ٧.سجلات الجودة:

لا يوجد .

# إجراء حجز تذاكر السفر

## ١.الهـــــدف :

١.١- تسهيل أمور التنقل للمنتدبين من الجمعية سواء كانوا من أعضاء مجلس الإدارة أوالموظفين

## ٢.نطـاق التطبيـق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

٢.٢- خارج الجمعية ( مكتب الخطوط ) .

## ٣.التــعريفــات:

٣.١- مواقع الخطوط الإلكترونية : المواقع الخاصة للحجز والموجود على الشبكة العنكبوتية .

## ٤.المســؤوليــات :

٤.١- مالك العملية ( المحاسب )

٤.٢- المحاسب : حجز المواعد وطباعة البرنت عن الموعد .

٤.٣- الإدارة : تكليف العلاقات بالحجز ، وسداد رسوم الحجز .

## ٥.العمليــة :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١ـ تقوم الإدارة بإبلاغ قسم المحاسبة العامة بالحجز وعدد التذاكر والأفراد والموعد والمنطقة ، وذلك وفق النموذج رقم ( محرم : ٧٠ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د / طلب ) .

٢ـ بعد ذلك يقوم المحاسب بعملية حجز الموعد عن طريق مواقع الخطوط الإلكترونية على الانترنت ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د / عملية ) .

٣ -في حال وجود أي خلل فني في الموقع أو عدم استجابة للطلب يقوم المحاسب بالذهاب لمكتب الخطوط أو توكيل من ينوب عنه لحجز الموعد وقص التذاكر ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٢٠د/حجز )

٤ـ بعدها يقوم المحاسب بتسليم رقم حساب الحجز للإدارة ، وذلك للتسديد عبر الصراف الآلي ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعة / حجز ) .

٥ – يقوم المحاسب بطباعة نموذج كامل للحجز وتسليمه للإدارة موضحا فيه موعد الحجز ورقم الحجز الخاص بالرحلة ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د / حجز ) .

## ٥.٢ خريطة تدفق العملية :

## ٦.الوثائق المتعلقة :

٦.١- المواصفة القياسية : iso٩٠٠١:٢٠١٥.

٦.٢- نموذج الحجز بعد التعبئة .

## ٧. سجلات الجودة :

- نموذج رقم ( محرم : ٧٠ )

# سجل قائمة سجلات الجودة ( لقسم المحاسبة )

نموذج محرم : ٩٥

| م | اسم السجل | كود السجل | المسئول عن الحفظ | مكان الحفظ | فترة الحفظ | آلية التعامل بعد فترة الحفظ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ١. | سجل التبرعات والإيرادات التي وردت للجمعية | نموذج محرم : ٢٨ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ٢. | تعميد إصدار شيكات | نموذج محرم : ٢٩ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ٣. | محاضر الجرد الختامية ( الوقف الخيري ) | نموذج محرم : ٣٠ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ٤. | بيان تسوية عهدة شيك | نموذج محرم : ٣١ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ٥. | تسليم واستلام دفتر إيصالات | نموذج محرم : ٣٢ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ٦. | الجدول الزمني لقسم المحاسبة | نموذج محرم : ٣٣ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ٧. | بيان الكفارات | نموذج محرم : ٣٤ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ٨. | بيان زكاة المال | نموذج محرم : ٣٥ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ٩. | تعميد حساب مصروفات | نموذج محرم : ٣٧ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ١٠. | بيان مصروفات شهري | نموذج محرم : ٣٨ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ١١. | أمر صرف | نموذج محرم : ٣٩ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ١٢. | جدول متابعة الشيكات | نموذج محرم : ٤٠ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ١٣. | تسليم مبالغ مالية ونقاط البيع | نموذج محرم : ٤١ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ١٤. | نموذج تسليم نقدي | نموذج محرم : ٤٢ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ١٥. | حساب حضور وانصرافغ وغياب الموظفين | نموذج محرم : ٤٥ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ١٦. | مسير رواتب العاملين بالجمعية | نموذج محرم : ٤٦ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ١٧. | محاضر الجرد الختامية | نموذج محرم : ٤٧ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ١٨. | بيان الأصول الثابته وإستهلاكها | نموذج محرم : ٤٨ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ١٩. | مخصص مكأفاة ترك خدمة للعاملين | نموذج محرم : ٤٩ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | ارشيف |
| ٢٠. | مذكرة تسوية | نموذج محرم : ٥٠ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ٢١. | محضر إتلاف | نموذج محرم : ٨٨ | المحاسب | محلي | ٥ سنوات | اتلاف |
| ٢٢. | إصدار تذاكر سفر | نموذج محرم : ٧٠ | المحاسب | محلي | ٣ سنوات | تخلص |