

دليل الإجراءات المالية



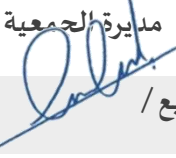
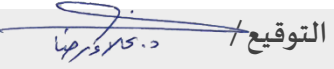
لجمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة

النسخة الأولى

م ٢٠٢٠

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	تدقيق لغوي	مراجعة	اعتماد
نعيمة ترمذي حسب الله	أفنان فهد العنزي	أ.صالحه محمد الغامدي	د.نجلاء فخر الدين رضا
أمينة الخزنة	أخصائية الحوكمة	مديرة الجمعية	نائبة رئيسة الجمعية
التوقيع / 	التوقيع / 	التوقيع / 	التوقيع / 

نبذة عن الجمعية:

جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة هي أحد المشاريع الخيرية الغير ربحية الناشئة والتي تخدم فئة التوحد ومتلازمة الدوان بمكة المكرمة، وتم تفعيل الخدمات عام ٢٠٢٠ م.

أسباب إنشاء الجمعية:

- الزيادة في أعداد المصابين بما لا يتوافق مع واقع الخدمات المقدمة في القطاع العام والخاص.
- عدم وجود خدمات متخصصة من شأنها تقديم الدعم لفئة التوحد.
- عدم وجود خدمات متخصصة للفئات الخاصة في مرحلة الشباب وما بعدها.
- محدودية أعداد المختصين العاملين في المجال.
- حاجة الأسر إلى برامج إرشادية وتدريبية في مراحل عمرية متعددة مع الحالات الخاصة.

رؤيتنا:

أن نكون أحد الجمعيات الرائدة في مجال رعاية ذوي الحاجات الخاصة وتقديم الخدمة لهم بأداء عالي ومهنية متميزة.

رسالتنا:

تحدد رسالة الجمعية في رفع كفاءة الخدمات المقدمة للفئات الخاصة والعمل على تنفيذ المقترحات العلمية للحد من المعوقات أمام تطوير هذه الخدمات.

أهداف الجمعية:

١. التأهيل النفسي والاجتماعي للأشخاص ذوي الإعاقة.
٢. توعية المجتمع بمسببات الإعاقة وطرق الوقاية منها.
٣. دعم الخدمات المساندة التي يحتاجها الأشخاص ذوي الإعاقة.

• طريقة التواصل مع خدمات الإدارة:

عن طريق الهاتف: ٠٢٤١١.٢٥٤٠.١٢٥٤. تحويلة: ٢٧

• نبذة عن قسم المالية:

توفر إدارة جمعية الأمل المنشود في الشئون المالية كافة الخدمات المالية، ومن ضمن مهامها الأساسية تنفيذ المهام ذات العلاقة بالشؤون المالية مثل: عملية تسجيل القيود للمبالغ والموجودات من أصول والتزامات (الإيرادات-المصروفات-رأس المال) خارجة وداخلة (مدين-دائن) للمنظمة، ومتابعة تنفيذ كافة أعمالهم من تنظيم تدفقات تلك الأموال، والرقابة على صرفها، والإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر.

• الهدف من هذه الإجراءات:

١. ضمان جودة وملائمة الخدمة للعملاء.
٢. ضمان اتباع الممارسات الجيدة في كل الأوقات.
٣. الاستفادة من خبرة فريق العمل بشكل فعال.
٤. تسهيل عملية تفويض المهام والصلاحيات إلى أعضاء فريق العمل بشكل ميسر.
٥. تحديد أدوار ومسؤوليات جميع أفراد فريق العمل بشكل واضح.
٦. توفير ضماناً بأن كل موظف في المنظمة أصبح على وعي وفهم للعمليات الواجب عليه اتباعها.
٧. توفير الفرصة للموظفين لتحديد وتقييم أنشطة عملهم ومجهوداتهم وتسهيل التواصل بين أفراد المجموعة والعمل الجماعي.

• الارتباط التنظيمي:

١. رئيسة الجمعية أو من ينوب عنها.
٢. المشرف المالي.
٣. المدير العام.
٤. نائب المدير العام.
٥. المحاسبة.
٦. أمينة الخزنة.
٧. أمينة المستودع.

اختصاصات المشرف المالي

١. متابعة وتنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح.
٢. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
٣. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
٤. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
٥. تلقي تقرير الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
٨. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
٩. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
١٢. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينة ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حال الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

التوصيف الوظيفي لموظف المحاسبة

رقم التصنيف الوظيفي	التصنيف الوظيفي	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
٣/١٠٠	الكادر الاداري الاشرافي		المحاسب المالي
		المدير التنفيذي	التبعية الادارية
		أمانة الخزنة، مشرفة الخدمات المساندة، أمانة المستودع	يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			
		بكالوريوس محاسبة	التحصيل العلمي
		١. قدرة على التحليل واتخاذ القرار. ٢. مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. ٣. المعرفة التامة بإعداد الميزانيات المالية. ٤. الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية. ٥. القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة.	المهارات والخصائص
		داخلية: مع المدير التنفيذي خارجياً: مع البنوك	الاتصالات المطلوبة للعمل
		• اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. • اعداد كشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة.	ملخص أهداف الوظيفة
		١. استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بختم الجمعية وموقعة منه وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الإدارة. ٢. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية. ٣. تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة. ٤. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة. ٥. تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة. ٦. إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية. ٧. كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي. ٨. حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب. ٩. دفع المصروفات المترتبة على الجمعية. ١٠. المشاركة في اعداد الموازنات السنوية. ١١. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية.	واجبات ومسئوليات الوظيفة
		١. عدم وجود أخطاء محاسبية جوهرية. ٢. مدى انجاز كشوف الرواتب أو ما يتعلق بحقوق الموظفين في الوقت المحدد. ٣. مدى القدرة على اعداد التقارير المالية وتسليمها في وقتها.	معايير الأداء الرئيسية
			اسم وتوقيع الموظفة

التوصيف الوظيفي لموظف أمينه الخزنة

رقم التصنيف الوظيفي	التصنيف الوظيفي	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
٦/٢٠٠	الإداري/ الغير اشرافي		أمينه الخزنة
		المحاسب المالي	التبعية الادارية
		-	يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			
		شهادة جامعية	التحصيل العلمي
		١. القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ٢. مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. ٣. القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة. ٤. الالمام الكافي باللغة الإنجليزية.	المهارات والخصائص
		داخلية: مع المحاسب المالي خارجية: مع المتبرعين والداعمين والممولين	الاتصالات المطلوبة للعمل
		اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.	ملخص أهداف الوظيفة
		١. استلام وتوريد الإيرادات ومصرفات الجمعية وكتابة التقارير اللازمة لذلك. ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من محتوياتها. ٣. استقبال التبرعات وتوثيقها. ٤. البحث المستمر عن التمويل. ٥. التواجد في الفعاليات للقيام بالأعمال المحاسبية. ٦. اصدار الخطابات الخاصة بالقسم. ٧. ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة.	واجبات ومسئوليات الوظيفة
		١. مدى الدقة في مراجعة الفواتير. ٢. مستوى الالتزام باعداد التقارير. ٣. نسبة الالتزام بالتواجد في الفعاليات.	معايير الأداء الرئيسة
			اسم الموظفة التوقيع

التوصيف الوظيفي لموظف أمينة المستودع

رقم التصنيف الوظيفي	التصنيف الوظيفي	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
٨/١٠٠	الكادر الإداري الاشرافي		أمينة المستودع
		المدير التنفيذي	التبعية الادارية
		-	يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			
		ثانوية عامة، دبلوم إدارة، علم معلومات	التحصيل العلمي
		١. مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. ٢. الامام الكافي باللغة الإنجليزية. ٣. القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات.	المهارات والخصائص
		داخلية: مع المدير الجمعية وطاقم العمل.	الاتصالات المطلوبة للعمل
		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات وتهيئة بيئة العمل وتوفير كل ما يحتاجه المركز لإنجاح العمل بطريقة احترافية والعمل على رفع جودة الخدمة المقدمة من توفير اثاث وأنشطة تعليمية وغيرها او الاهتمام بنظافة المكان صحياً أو تأمين تخزين الأشياء بطريقة صحيحة.	ملخص أهداف الوظيفة
		١. الاشراف على جميع أجهزة الحاسب الآلي والقيام على صيانتها. ٢. تأمين الزي الرسمي للحالات. ٣. تسليم واستلام وجرد الأنشطة وأجهزة العرض والكاميرات بغرفة المصادر. ٤. تهيئة الفصول من الناحية التعليمية. ٥. استلام المواد العينية وتصنيفها وترتيبها داخل المستودعات. ٦. صرف المواد العينية للعاملين والمستفيدين بموجب إجراءات الصرف المتبعة لدى الجمعية. ٧. القيام بعمليات الإدخال والإخراج للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي، وإصدار مستند ادخال وإخراج لكل عملية ادخال يقوم بها. ٨. اعداد بيانات الجرد السنوي والتقارير الدورية عن المواد المتناقصة واحتياجات المستودع والمخزون ورفعها للرئيس المباشر. ٩. الاشراف على تحميل وتفريغ المواد من وإلى المستودع وفق البيانات والكشوف الرسمية والتأكد من مطابقتها. ١٠. المحافظة على محتويات المستودعات من السرقة والضياع.	واجبات ومسئوليات الوظيفة
		١. نسبة الالتزام بالإشراف على أجهزة الحاسب الآلي وصيانتها. ٢. مدى المحافظة على محتويات المستودع من السرقة والتلف. ٣. مدى دقة ترتيب وتصنيف المواد. ٤. مدى سرعة تأمين احتياجات المستودع. ٥. مدى جودة التعامل مع المستفيدين. ٦. مدى سرعة توفير الطلبات حسب الإجراءات المتبعة.	معايير الأداء الرئيسية
			اسم الموظفة التوقيع

التوصيف الوظيفي مسؤولة الخدمات المساندة

رقم التصنيف الوظيفي	التصنيف الوظيفي	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	خدمات مساندة		مسؤولة الخدمات المساندة
		مديرة الجمعية	التبعية الادارية
		مر اقية اجتماعية، مشرفة باص، مسؤولة ضيافة، عاملة، ضابط أمن، سائق	يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			
		جامعية	التحصيل العلمي
		١. الحس والابداع الفني في الترتيب والتنظيم. ٢. النباهة والقدرة على إيجاد البدائل. ٣. القدرة على المتابعة والملاحظة. ٤. اجادة استخدام الحاسب الآلي.	المهارات والخصائص
		داخلية: مع موظفي الخدمات المساندة. خارجية: مع الجهات والمكاتب والمنشآت.	الاتصالات المطلوبة للعمل
		تهيئة بيئة العمل وتوفير كافة ما يحتاجه لإنجاح العمل بطريقة احترافية والعمل على رفع جودة الخدمة المقدمة من توفير أثاث وأنشطة تعليمية وغيرها والاهتمام بنظافة المكان صحياً وتأمين وتخزين المستلزمات بطريقة صحيحة.	ملخص أهداف الوظيفة
		١. مراقبة تنفيذ طلبات الشراء وفق المواصفات المطلوبة وتأمين الاحتياجات ووضع المقترحات التطويرية للمشتريات. ٢. تأمين المشتريات بالمركز ومتابعة الضيافة. ٣. الاشراف على العاملات والنظافة العامة. ٤. متابعة حركة الباص وتنظيم السير. ٥. إدارة أعمال السائقين والمراسلين. ٦. اصدار أوامر الحركة اليومية في سجل يومي. ٧. تجديد ترخيص السيارة والتأمين في الموعد المحدد. ٨. متابعة الخطط والجدول الزمنية للصيانة الدورية والطائرة لكافة مرافق الجمعية واعداد التقارير وتقديمها للإدارة. ٩. اجراء الصيانة الخفيفة للسيارة والتأكد من توفر معدات السلامة المطلوبة. ١٠. تنسيق أعمال الصيانة المختلفة مع الجهات المتخصصة.	واجبات ومسئوليات الوظيفة
		١. مدى تنفيذ أعمال الصيانة. ٢. مدى الالتزام بإجراءات الصيانة. ٣. نسبة التقنين في الصرف وإيجاد بدائل. ٤. نسبة الالتزام والجودة في المحافظة على العهد. ٥. مدى الالتزام بمتابعة العاملات والنظافة العامة للمركز.	معايير الأداء الرئيسية
			اسم الموظفة التوقيع

إجراءات العهدة

١/ إجراء استلام العهدة:

تعريفه وهدفه: الحد من التهاون في ممتلكات الجمعية (الأصول) والمحافظة عليها ولا يتضمن ذلك أي مبالغ مالية، وتزويدنا بالمعلومات اللازمة في حال حدوث فقد أو تلف أو غير ذلك، وفي حالة لم يتم التبليغ سوف تتحمل الموظفة كامل المسؤولية في التعويض.

الإجراء:

- ١) تقوم أمانة المستودع بتسليم عهده مثل (الستائر) أو أي غرض تم توفيره للموظفة، وهي من الأصول.
- ٢) تقوم الموظفة بتعبئة بياناتها في نموذج (سجل استلام عهدة) وتوقيعها والإقرار باستلام الغرض بأنها سليمة وصالح للاستخدام.
- ٣) ثم يحتفظ بهذا النموذج في ملف (استمارة العهد) للعودة إليه في وقت لاحق، لمتابعة العهد المسلمة للموظفات.

نموذج إستلام عهده

أفيدكم بأنني الموظفة.....، المسمى الوظيفي.....، قد استلمت من
الموظفة.....، المسمى الوظيفي:.....، في يوم..... بتاريخ.....، ما هو مذكور
أدناه، وأتعهد بالاحتفاظ بها وأعادتها سليمة في حال طلب ذلك من القسم المسؤول، وفي حال وجود تلفيات لهذه العهد لسوء
استخدام أو إهمال أو عدم تسليمها من قبلي فأني افوض الجمعية باتخاذ اللازم نحو القيمة التي تقدرها مقابل هذه العهدة
من مستحقاتي لديها دون أي اعتراض مني، كما يتوجب عليّ ابلاغ الإدارة في حال تلفها من غيري كي لا أتحمل المسؤولية.

م	اسم العهدة	العدد	ملاحظات
.١			
.٢			
.٣			
.٤			
.٥			
.٦			
.٧			
.٨			
.٩			
.١٠			

توقيع المستلمة بالإقرار على ما ذكر

.....

٢/ إجراء تسليم العهدة:

تعريفه وهدفة: عند الحصول على عهدة من إدارة المركز فإنه يجب عليه تسوية هذه العهدة مع الإدارة حتى يتم اخلاء طرف الموظف بكل العهد التي كانت بحوزته.

الإجراء:

- ١) تقوم المسؤولة بتعبئة نموذج سجل تسليم عهدة لدى أمانة المستودع وبذكر أسماء العهدة التي تم استلامها من قبل، وتقوم بالتوقيع والإقرار على أنه تم إعادتها سليمة.
- ٢) مراجعة ومطابقة العهد حسب المسجل في النموذج.
- ٣) مطابقة نموذج (تسليم عهده) بالنموذج السابق (استلام عهده) للتأكد من عدم وجود مفقودات وأن جميع العهد مسلمة.
- ٤) يتحفظ بالنموذج في ملف (نماذج تسليم عهدة) للعودة إليها وقت الحاجة.

(سجل تسليم العهدة)

أفيدكم بأنني الموظفة في قسم بالمسمى
الوظيفي قد استلمت من الجمعية ما هو مذكور أدناه:

م	اسم العهدة	العدد	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

وذلك كعهدة لاستخدامها في أعمال الجمعية، وقد احتفظت بها وأعدتها سليمة للموظفة المذكورة أدناه:

معلومات شخصية			
اسم الموظفة	الرقم الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رقم الجوال		
البريد الإلكتروني	التوقيع		

وإني أخلي مسؤوليتي منها.

وعليه جرى التوقيع،،،

المقربما فيه

..... : الاسم
..... : التاريخ
..... : التوقيع

٣/ إجراء طلب عهدة مؤقتة:

تعريفه والهدف منه: هو مبلغ مالي يحدده مجلس الإدارة لصرفه خلال مدة محددة حسب السياسات الوزارية، على أن يتم إحضار ما يثبت صرفه وتقديمه على شكل فواتير أو نماذج محاسبية لإدارة الجمعية.

الإجراء:

- ١) يتم تحرير شيك باسم المفوض لاستلام العهدة (أمانة الخزنة) في جمعيتنا من قبل رئيسة الجمعية أو من ينوب عنها، على أن يوقع من المفوضات في العهدة على هذا الشيك.
 - ٢) تقديم (أمانة المستودع) نموذج مشتريات المطلوب توفيرها إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
 - ٣) تقدم (أمانة الخزنة) نموذج الصيانات المطلوب عملها لإدارة الجمعية لاعتمادها.
 - ٤) بعد اعتماد إدارة الجمعية على النماذج تسلم لـ (أمانة الخزنة) جزء من مبلغ العهدة أو حسب التقدير والاحتياج (لأمانة المستودع) لتوفير المطلوب.
 - ٥) بعد توفير المشتريات ترفع (أمانة المستودع) بيان بالمشتريات مرفق مع الفواتير والمبلغ المتبقي (إن وجد).
 - ٦) تطابق (أمانة الخزنة) البيان بالمشتريات الموجودة.
- ثم توقع على صحته وترفع البيان للعلم لإدارة الجمعية، ويطلب من خلاله صرف عهدة مجددا حسب المبلغ المصروف فقط، علماً بأن الإجراءات السابقة تنفذ كما هي في حال وجود صيانات.

((نموذج المشتريات))

م	الصف	الكمية	التاريخ	مقدم الطلب	ملاحظه أمينه المستودع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

اعتماد مدير عام الجمعية

التوقيع :
التاريخ : // ١٤ هـ
// ٢٠ م

قسم المحاسبه

التوقيع :
التاريخ : // ١٤ هـ
// ٢٠ م

((نموذج الصيانات))

يرجى التكرم بالاطلاع والتوجيه إلى ما يلزم صيانة المواد التالية لما في مصلحة العمل:

م	الصيانة	تاريخ الطلب	المكان	الملاحظة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

وتقبلوا تحياتنا وتقديرنا

مديرة الجمعية

مسؤولة الصيانة

مقدمة الطلب

٤/ إجراء إخلاء عهدة مالية:

تعريفه والهدف منه: توريد رصيد العهد من المساعد المالي إلى الصندوق في الجمعية، وإقفال حساب العهد وعدم

مطالبة الموظفة بأي التزامات أو طلب مستحقات مالية.

الإجراء:

يجتمع كل من رئيسة الجمعية أو من ينوب عنها بالإضافة إلى المشرف المالي بالجمعية ومديرة الجمعية في قسم

المحاسبة وذلك لتحرير محضر بعدم وجود مبالغ أو فواتير متعلقة لدى قسم المحاسبة نهاية كل عام ميلادي.

((محضر اقفال الصندوق))

إنه في يوم الموافق/...../.....م وتتمام الساعة) (بمقر جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة
ذوي الإعاقة قامت لجنة الجرد من قبل إدارة الجمعية:

١. المحاسبة/

٢. المدير المالي /

٣. مديرة الجمعية /

هـللة	الريال	كتابيا	نوعه

وقد أقرت المسؤولية المالية أنه لا يوجد أي مبالغ أخرى لم يتم إخطار مجلس الإدارة عنها، وقد قامت لجنة الجرد بمطابقة الرصيد الدفترى ووجدت أنه مطابق وعلى ذلك جرى التوقيع.

مديرة الجمعية

المدير المالي

المحاسب

صالحه محمد الغامدي

خيرية عمر بافهيدي

نعيمة ترمذي حسب الله

((محضر جرد العهدة))

إنه في يوم الموافق/...../.....م وتتمام الساعة ()
بمقر جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة
ذوي الإعاقة قامت لجنة الجرد من قبل إدارة الجمعية:
١. المحاسبة /
٢. المدير المالي /

وقد أقرت المسؤولية المالية أنه لا يوجد أي مبالغ أخرى لم يتم إخطار مجلس الإدارة عنها، وقد قامت لجنة الجرد
بمطابقة الرصيد الدفترى ووجدت أنه مطابق وعلى ذلك جرى التوقيع.

مديرة الجمعية

المدير المالي

المحاسب

((محضر جرد العهدة))

إنه في يوم الموافق/...../.....م وتمام الساعة) (تم عقد الاجتماع برئاسة

وقد حضر الاجتماع كلاً من:

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	ملاحظات
.١				
.٢				
.٣				
.٤				

تم مناقشة التالي:

- بخصوص جرد المخزون نحن جمعية ناشئة وليس لدينا مخازن.
والله الموفق،،،

مديرة الجمعية

أ. صالحة محمد الغامدي

إجراءات الجرد

٥/ إجراء جرد الأصول:

تعريفه وهدفه: هي عملية ميدانية داخل الجمعية لحصر الأصول الثابتة وغيرها بالمنشأة واثباتها بالميزانية لتعبر بدقة عن قيمة ما هو متبرع أو مخزون كأحد الأصول وذلك لتحديد الموقف المالي للمنشأة، ويتم ذلك نهاية كل عام ميلادي.

الإجراء:

- ١) يقوم (قسم المحاسبة) بجرد الأصول الثابتة وغيرها في سجل (الجرد السنوي) وكتابته على أن يتم توقيع ما تم شرائه وما كان (تبرعا).
- ٢) يتم عمل لجنة من الكادر الإداري لمطابقة (بيان الجرد) الذي تم رفعه من قبل قسم المحاسبة واعتماده.
- ٣) يرفع لمديرة الجمعية ونسخة منه لمجلس إدارة الجمعية للعلم والاستفسار (إن وجد).

نموذج الجرد السنوي

المكان	ت	الصف	العدد	ملاحظات
	.١			
	.٢			
	.٣			
	.٤			
	.٥			
	.٦			
	.٧			
	.٨			
	.٩			
	.١٠			
	.١١			
	.١٢			
	.١٣			
	.١٤			
	.١٥			
	.١٦			

تم ذلك بحضور اللجنة التالية :

الاسم : عملها في اللجنة : التوقيع :

الاسم : عملها في اللجنة : التوقيع :

مدير عام الجمعية:

الاسم : التوقيع:.....

إجراء إتلاف الأصناف:

تعريفه والهدف منه: الاستغناء عن بعض الأصول الثابتة وغيرها وذلك لعدم الاستفادة منها لضرر أو التلف.

الاجراء:

- ١) يتم حصر الممتلكات التالفة من قبل (أمينة المستودع) أو (أمينة الخزنة) في نموذج (إتلاف الأصناف).
- ٢) يتم تشكيل لجنة من الكادر الإداري لا اعتماد ما ذكر في النموذج السابق.
- ٣) إرسال النموذج الى المدير العام والتوقيع عليه بالموافقة والاعتماد.
- ٤) يتم اتلاف الأغراض من قبل قسم المحاسبة.

نموذج إتلاف الأصناف

المكرمة مديرة الشؤون المالية ...

في يوم / / ٢٠٢٠ م , تم اتلاف الأصناف التالية وذلك بسبب

.....

نرجو منك الاطلاع عليها و اتلافها في أقرب وقت ممكن .

م	نوع الصنف	عدد الصنف	القسم التابع له	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

تم ذلك بحضور اللجنة التالية :

الاسم : عملها في اللجنة : التوقيع :

الاسم : عملها في اللجنة : التوقيع :

مدير عام الجمعية:

الاسم : التوقيع:.....

إجراءات السندات

٨/ إجراء صرف سند:

تعريفه والهدف منه: هي ورقة تحرر من المحاسبة بناءً على أمر اعتماد الصرف أو التوجيهات الواردة إليها من قبل إدارة الجمعية لصالح مستفيد قد يكون أحد الموردين أو دائنين في المنشأة أو خارجها.

وتنقسم الأمور المترتبة عليها الصرف حسب الإجراءات المذكورة مثال صرف مبلغ مشتريات أو أجرة عامل.

إلا أن هناك بعض المصروفات يتم سدادها عن طريق البنك مثل (الكهرباء - المياه - الهاتف) وغيرها وتثبت في الكشف البنكي، وتسجل في المنصة الالكترونية للمحاسبة.

أو الصرف لتوفير المحروقات (الوقود) أو بطاقات الشحن ويكون ذلك من خلال التوقيع على سجل المقبوضات لدى قسم المحاسبة مذكوراً المبلغ المراد والشخص الطالب له.

إجراء صرف أجره عامل

تعريفه والهدف منه: هو المبلغ المقطوع الذي يُدفع للأجير لقاء عمل مؤقت في مدة محددة كونه ليس أحد موظفين الجمعية.

الاجراء:

- ١) تقوم أمينة الخزنة بتعبئة نموذج (أجره عامل) اسم العامل وبيان بالأعمال التي قام بها.
- ٢) طلب صورته من هوية العامل موقع من قبله بالإقرار أنه استلم المبلغ.
- ٣) إرفاق النموذج مع بيان الفواتير الأسبوعية المعتمدة في المنصة من قسم المحاسبة.
- ٤) رفعها لمديرة الجمعية للاطلاع عليها والموافقة.
- ٥) إرسالها لقسم المحاسبة.

نموذج أجره عامل

ت	اسم العامل	عدد الايام	التاريخ	نوع العمل	القسم	إجمالي	توقيع	ملاحظات

اعتماد مديره الجمعية

المحاسب

أمينه الخزنة

...../التوقيع

...../التوقيع

...../التوقيع

إجراء استرجاع المبلغ

تعريفه والهدف منه: تقدم هذه الخدمة في حال طلب أحد مستفيدي الجمعية أو مندوبيها أو عملائها واسترجاع مبلغ رسميا و ثم دفعه مسبقا على أن يتقدم بهذا الطلب، ولا صلاحية لأحد بالموافقة من رئيسه الجمعية أو من ينوب عنها.

الإجراء:

- ١) تعبئة البيانات الشخصية في (نموذج استرجاع المبلغ) من قبل رافع الطلب.
- ٢) كتابه خطاب من قبل رافع الطلب عن سبب رغبته باسترجاع المبلغ.
- ٣) استكمال الأوراق المطلوبة حسب المذكور في النموذج.
- ٤) تحرير خطاب من قسم المحاسبة يتضمن الطلب والرأي المحاسبي في استحقاق الاسترجاع من عدمه مع ذكر الأسباب.
- ٥) رفع المعاملة لمديرة الجمعية للاعتماد والتوجيه.
- ٦) توجه المعاملة إلى مجلس الإدارة للاعتماد وتحرير الشيك.
- ٧) توجه المعاملة من مديرة الجمعية إلى قسم المحاسبة لعمل اللازم وإفادتها فور الانتهاء من المعاملة.

نموذج استرجاع مبلغ

المكرمة قسم الحسابات

نرجو اعتماد إرجاع مبلغ (.....)، رقم الهوية (.....)

المسجلة ل (.....) بمبلغ وقدره (.....) ريال فقط لا غير.

شروط الاسترجاع:

- كتابة خطاب يوضح السبب لاسترجاع المبلغ.
- صورة الهوية الوطنية.
- سند قبض يثبت تسليم المبلغ للمحاسبة، أو كشف البنك الذي يفيد التحويل في حساب الجمعية.

مقدم الطلب

الاسم:

التوقيع:

رقم الجوال:

مستلم الطلب

الاسم:, المسمى الوظيفي:, التوقيع:

إجراءات المشتريات

تعريفه والهدف منه: هو نموذج يستخدم داخل الجمعية يتم كتابته من قبل منسوبات الجمعية بهدف توفير جميع الوسائل الممكنة للحفاظ على جودة الخدمة.

١/ إجراء طلب شراء مواد (تعليمية- نظافة- منزلية):

- ١) تتوجه أي موظفة من منسوبات المركز إلى (أمينه المستودع) وطلب تعبأة نموذج (طلب شراء مواد).
- ٢) بعد استلام أمينة المستودع جميع نماذج الطلب تقوم بالتدقيق عليه والتوجه لغرفة المصادر والمستودعات والسؤال عما إذا كانت هذه الطلبات موجودة والتمهيش عليه.

- في حاله وجودها يتم تسليمها لصاحبة الطلب، وفي حال عدم وجودها يرفع طلب بها إلى قسم المحاسبة لتسليم (أمينه المستودع) المبلغ المطلوب.
- في حالة أن قيمة الطلب تصل أكثر من (١٠٠٠ ريال)
- نقوم بإحضار (٣) عروض سعر من نفس المنتج في أماكن مختلفة.
- تحديد المؤسسة التي نرغب بالشراء منها وطلب سجل التجاري للمؤسسة وتفويض مع هوية الشخص المفوض.
- رفع العروض بخطاب موجه لرئيسة عام الجمعية وتوجيههم للخدمات المساندة.
- في حال موافقه الجمعية يتم الرد علينا وتحرير شيك باسم المؤسسة.
- يتم التواصل مع المؤسسة وتوفير المنتج وتسليمه صورة من الشيك بعد توقيعه والإقرار باستلام أصل الشيك.

٢/ إجراء طلب الصرف للبرامج والفعاليات:

١. تقوم مسؤولية البرامج بالتنسيق مع القائمين للبرنامج.
٢. تعبئة نموذج الطلبات وإرساله لمسؤولية المشتريات قبل موعد الفعالية بثلاثة أيام على الأقل.
٣. إرسال نماذج الطلب للإدارة والاطلاع والموافقة عليه.
٤. توفير الطلبات من قبل مسؤولية المشتريات.

طلب شراء مواد

م	الصف	الكمية	التاريخ	مقدم الطلب	ملاحظه أمانة المستودع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

اعتماد مدير عام الجمعية

التوقيع:

التاريخ: // ١٤ هـ

// ٢٠ م

قسم المحاسبة

التوقيع:

التاريخ: // ١٤ هـ

// ٢٠ م

٣/ إجراء جمع فواتير شراء:

تعريفه والهدف منه: عملية تجميع الفواتير التي تم توفيرها مسبقا حتى يتم مطابقتها والاعتماد عليه وإعادة صرفه في العهدة.

الاجراء:

- ١) تقوم أمينة الخزنة بجمع كل الفواتير التي لا تتعدى مبلغ العهدة الأسبوعية ٢٠٠٠ ريال.
- ٢) التأكد بأن كل فاتورة مطبوعة على أكلية المحل ومذكور فيها (التاريخ-اسم المنشأة جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة -توقيع مديرة الجمعية).
- ٣) تقوم بتعبئة النموذج (بيان فواتير) مرتبة حسب التاريخ.
- ٤) إرسال النموذج بالفواتير إلى المساعدة الإدارية للتدقيق والختم.
- ٥) تقوم مديرة الجمعية بالاعتماد والتوقيع عليه، وتوجيهه لرئيسه الجمعية أو من ينوب عنها لتحرير الشيك.
- ٦) إرسالها إلى قسم المحاسبة وإدراجها ضمن عمليات المنصة الإلكترونية.

إجراءات الصيانة

تعريفه والهدف منه: الصيانة هي الاجراء الاحترازي الدوري للمحافظة على الآلات أو المنشأة أو إعادتها إلى وضعها

الطبيعي.

الاجراء:

- (١) تقوم المسئولة بجمع طلبات الصيانة من منسوبات الجمعية.
- (٢) رفعها للإدارة والاطلاع عليه والموافقة عليه.
- (٣) جمع النماذج وحصرها ليوم واحد والتنسيق مع العمالة.

نموذج طلب صيانة

يرجى التكرم بالاطلاع والتوجيه إلى ما يلزم صيانة المواد التالية لما في مصلحة العمل

م	الصيانة	تاريخ الطلب	المكان	الملاحظة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

وتقبلوا تحياتنا وتقديرنا

مديرة الجمعية

مسؤولة الصيانة

مقدمة الطلب

إجراء تسجيل طالب الدفع على حسابهم الخاص

تعريفه والهدف منه: تقديم خدمه للطلاب وأولياء الأمور الخاصة بالتسجيل الغير مستفيد من دعم الوزارة.

الاجراء:

- (١) تقوم الأسرة بإحضار جميع الأوراق المطلوبة من (هوية الطالب – شهادة الميلاد-التشخيص الطبي بالحالة -خطاب ولي أمر الطالب برغبته بإلحاق ابنه في المنشئة).
- (٢) أخذ موعد للتقييم المبدئي مع الأخصائية النفسية والأخصائية الاجتماعية عن طريق أرقام التواصل للجمعية.
- (٣) بعد التقييم يتم تبليغ قسم المحاسبة من قبل المشرفة التعليمية بوجود مقاعد شاغرة يمكن قبوله بخطاب داخلي موضحة بذلك.
- (٤) تقوم المحاسبة بالتواصل مع الأسرة لاستكمال الأوراق والتوقيع على (نموذج تعهد وإقرار) بالخدمات المدرجة للطالب.

تعهد وإقرار

أقر أنا ولي أمر الطالب/ة:.....، بأني تقدمت لـ (مركز الأمل المنشود للرعاية

النهارية) بطلب تقديم خدمات إضافية غير مذكورة في نموذج (إشعار قبول الأهلية) ضمن برنامج (سداد الدولة)،
والخدمات الإضافية التي أرغب بانضمام ابنتي لها هي:

- تخاطب (١,٠٠٠ ريال عام دراسي).
 - علاج طبيعي (١,٠٠٠ ريال عام دراسي).
 - علاج وظيفي (١,٠٠٠ ريال عام دراسي).
 - مواصلات (٥,٠٠٠ ريال عام دراسي)، في هذه الخدمة يشترط أن يكون الموقع حسب مسار الباص.
- وسأقوم بدفع الرسوم (نقدا لدى المحاسبة) أو (عن طريق التحويل البنكي) ويحق للمركز عدم تفعيلها حتى السداد.
- وأعلم أنه في حال رغبتني باسترجاع رسوم الخدمات المضافة، يحق للإدارة اتخاذ الاجراء التالي:
- ١- قبل بدء الدراسة يتم خصم (٥٠٠ ريال).
 - ٢- بعد الدراسة بأسبوع يتم خصم (١٠٠٠ ريال).
 - ٣- بعد بدء الدراسة بثلاثة أسابيع لا تعاد الرسوم إلا بقرار من مجلس الإدارة.

توقيع ولي الأمر

.....

• الخاتمة:

في هذا الدليل سعينا جاهدين لتوضيح كيفية تنظيم العمل في جمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة، كما أن الجدير بالذكر أن التعامل مع الاحتياجات الخاصة يحتاج الكثير من الصبر والتحدي ومعرفة المستجدات والدراسات الحديثة في التعامل مع هذه الفئة للوصول الى هدفنا وطموحنا وهو التطوير من قدرات أبنائنا من ذوي الاحتياجات الخاصة ودمجهم في المجتمع. وفقنا الله واياكم، وجعله في ميزان الحسنات، وأعاننا بمدد من عنده.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (دليل الإجراءات المالية لجمعية الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة) بالجمعية في

اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١٣) المنعقدة بتاريخ ١٢ / ٠٣ / ٢٠٢١ م.

الفهرس

الموضوع	الصفحة
نبذه عن الجمعية وأهدافها	٢
نبذه عن قسم المالية	٣
اختصاصات المشرف المالي	٤
التوصيف الوظيفي (المحاسبة)	٥
التوصيف الوظيفي (أمينة الخزنة)	٦
التوصيف الوظيفي (أمينة المستودع)	٧
التوصيف الوظيفي (مسؤولة الخدمات المساندة)	٨
إجراءات العهد	٩-٢٠
إجراءات الجرد	٢١-٢٢
إجراءات إتلاف الأصناف	٢٣-٢٤
إجراءات السندات	٢٥-٢٨
إجراءات استرجاع مبلغ	٢٩-٣٠
إجراءات المشتريات	٣١-٣٤
إجراءات الصيانة	٣٥-٣٦
إجراءات تسجيل طالب على حسابة الخاص	٣٧
الخاتمة	٣٩