



جمعية كفاية لمكافحة
التدخين بمحافظة القويعة

دليل الاجراءات المالية



@kfaihq



kfaih.q@gmail.com



kfaih.q



www.kfaihq.org



0533332584

ترخيص : 1919

أ-المقبوضات :

م	المصادر	طرق تنفيذ العمل	الأقسام المعنية	التقارير الدورية	إجراء اللجنة
١	إيرادات العقارات	- عقد إيجار معتمد مع كامل مرفقاته .	المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد المسؤول المالي أو نائبه	-كتابة تقرير بيان يحتوي على (م/اسم العقار / رقم الشقة . المحل / اسم المستأجر / مبلغ الإيجار / تاريخ بداية العقد / المبالغ المتأخرة / آخر مبلغ تم تسديده / تاريخه)	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
		-كتابة سند لأمر مع المستأجر عند اللزوم .			
		-متابعة تحصيل الأجرة بداية كل قسط .			
		-تحرير سند قبض لتحصيل الإيجار .			
		-إيداع الأجرة في حساب الاستثمار بالبنك .			
٢	الاستقطاعات	-إصدار كشف حساب من البنك .	المحاسب موظف تنمية الموارد	بيان بالاستقطاعات يحتوي على : -الاستقطاعات الواردة (جديد / مستمر) . -الاستقطاعات الفائتة .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
		-إعداد بيان المستقطعين ومراجعته .			
		-متابعة الاستقطاعات دورياً .			
٣	الاشتراكات	-تحرير سند قبض للاشتراك السنوي .	المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد	-بيان شهري بالأعضاء الذين لم يسددوا الاشتراك نقدي . -بيان بالأعضاء في نهاية السنة الذين لم تنزل	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
		-تسجيل سداد الاشتراك في سجل الأعضاء العاملين .			
		-بيان بالمشاركين من غير الأعضاء العاملين .			

		متابعة الأعضاء في تسديد الاشتراكات .	المحاسب	استقطاعاتهم .	
٤	التبرعات والهبات	متابعة الذين يسددون عن طريق الاستقطاع .	المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي المحاسب أمين المستودع	- بيان للمتبرعين في آخر العام المالي . - بيان للمتبرعين شهري لعرضه على المجلس .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
		- تحرير سند قبض للتبرع النقدي والشيكات .			
		- يحرر سند القبض للمبالغ المقبوضة في منافذ استقبال التبرعات بالسندات الفرعية .			
		- ايداع التبرعات في الحسابات البنكية فور استلامها .			
		- يحرر سند قبض رئيسي بالمبالغ المقبوضة في السندات الفرعية موضحاً فيه (اسم المحصل) والجهة التابع لها وعدد السندات من رقم إلى رقم وتاريخ بداية السندات ونهايتها ، ونوع التبرع ومقداره وتوقيعه من المخولين ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية .			
		- يحرر محضر للتبرعات العينية المستلمة من أمين المستودع مع لجنة المستودع الخيري ، ويرفق به نسخة من سندات القبض العيني ويوضح في المحضر الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وعددها وتوقيعه من أعضائها .			

			-إعداد القيود المحاسبية اللازمة للعملية .
			-تحرير سند قبض للحوالات عند اللزوم .
			-تحرير سند قبض للتبرع العيني .
			-تسجيل التبرعات النقدية وتقييدها محاسبياً .
			-تسجيل التبرعات العينية وتقييدها محاسبياً.
			-تسجيل العيني إذا كان أصلاً ثابتاً مع الأصول الثابتة محاسبياً .
			-إعداد إذن إضافة للمواد المستلمة .
			-فحص المواد الموردة للمستودع واستلامها .

ب- المصروفات :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للصرف	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	صرف عهدة جديدة	-تعبئة نموذج طلب الصرف .	مدير الجهة الطالبة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس
		- إرفاق المسوغات للصرف.	المحاسب	
		-بيان المستند النظامي .	المدير التنفيذي	

	المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-تحرير محضر اللجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		-اعتماد مجلس الإدارة .		
		-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		-تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من المخولين .		
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس	مدير الجهة الطالبة المدير التنفيذي المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-تعبئة النموذج المخصص لذلك .	إقفال العهد والتعويض عنها	٢
		- إرفاق فواتير العهدة المصروفة .		
		-فحص الفواتير وتدقيقها ومراجعتها .		
		-مراجعة اللجنة المختصة .		
		-تحرير محضر اللجنة في حال موافقتها بالتوصية بإقفال العهدة وتوقيعه .		
		-تحرير محضر اللجنة المختصة بالتعويض عن العهدة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		

		-تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من المخولين .		
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد يومية محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	المقاول المشرف على المقاول مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-تقديم طلب صرف الدفعة معتمد من المشرف المباشر .	صرف دفعات المقاولين	٣
		- إرفاق مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) .		
		- بيان المستند النظامي للصرف .		
		-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		-اعتماد مجلس الإدارة .		
		-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد يومية محاسبي للعملية .		

٤	مشتريات الأجهزة السيارات الأثاث	-تقديم طلب مفصل من الجهة الطالبة ومعتمد من إدارة الجمعية وإرفاق تسعيرات معتمدة . -تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . -اعتماد مجلس الإدارة -إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . -تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين . -تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . -عمل قيد محاسبي للعملية .	مدير الجهة الطالبة مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .
٥	صرف الرواتب والأجور	-عقد عمل موقع من الطرفين . -إعداد كشف بمستحقات الموظفين . -مسير معتمد من المعنيين . -تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . -إدخال الرواتب في برنامج (الحوالات السريعة) .	مشرف وحدة الموارد البشرية المشرف على القسم المدير التنفيذي رئيس الجمعية المسؤول المالي	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .

	المحاسب مجلس الإدارة	-توقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي على ورقة الاعتماد وختمها بختم الجمعية .		
		-اعتماد المسؤول المالي لملف الرواتب وإرساله عن طريق برنامج الحوالات .		
		-إرسال ورقة الاعتماد بالفاكس للشركة المتعاقد معها أو للمصرف حسب الأحوال		
		-توقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل .		
		-إعتماد مجلس الإدارة .		
		-إعداد قيد يومية للعملية في برنامج الحسابات وتحميله على مركز التكلفة الخاص به .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجمعية الرئيس المباشر أخصائي الموارد البشرية المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المحاسب	-تقديم نموذج طلب صرف البديل معتمد من جهات الاختصاص .	صرف البدلات	٦
		- بيان المستند النظامي لاستحقاقه .		
		-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		

	مجلس الإدارة	-اعتماد مجلس الإدارة .		
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	صاحب العقار	-تقديم طلب صرف الإيجار+ صورة طبق الأصل لعقد الإيجار .	صرف إيجار المقرات	٧
	المشرف المباشر	- بيان المستند النظامي للصرف .		
	مدير الجمعية	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
	محاسب الجمعية	-اعتماد مجلس الإدارة .		
	المسؤول المالي أو نائبه .	-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
	مجلس الإدارة	-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجهة (المورد)	-طلب صرف قيمة المواد .	صرف مستحقات	٨
	مدير الجمعية	-إرفاق الفواتير الأصلية .		

	الموردين	-تعميد صاحب الصلاحية بالتوريد .	المحاسب
		-بيان المستند النظامي للصرف .	المسؤول المالي أو نائبه
		-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
		-اعتماد مجلس الإدارة .	مجلس الإدارة
		-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .	
		-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .	
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .	
		-عمل قيد محاسبي للعملية .	
٩	صرف مستحقات عقود التصنيع	-طلب صرف من المصنع + عقد التصنيع .	مدير المصنع
		- مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) معتمد من مشرف المشروع .	المشرف المباشر
		-بيان المستند النظامي للتعاقد .	مدير الجمعية
		-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	المحاسب
		-اعتماد مجلس الإدارة .	المسؤول المالي أو نائبه
			لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .			

		-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . -تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين . -تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . -عمل قيد محاسبي للعملية .	مجلس الإدارة	
	١٠	-طلب صرف من المورد + فواتير المحروقات والغسيل . -مراجعة عقد التوريد والتأكد من سريان مفعوله . -تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . -اعتماد مجلس الإدارة . -إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . -تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين . -تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . -عمل قيد محاسبي للعملية .	مدير الجهة الطالبة مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .
	١١	-تحرير طلب صرف من الجهة الطالبة وتوقيعه .	مدير الجهة الطالبة	

	المدير التنفيذي المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المحاسب مجلس الإدارة	-إرفاق بيانات البرنامج أو النشاط المراد الصرف له مع تحديد رقم البند في الموازنة في حال كان معتمداً فيها .	البرامج والأنشطة
		-موافقة مدير الجمعية معززة باعتماد صاحب الصلاحية .	
		-توقيع قسم المحاسبة مما يفيد توفر رصيد للمشروع أو تبرع يغطي قيمة الطلب .	
		-تحرير محضر موافقة اللجنة المختصة .	
		-إصدار شيك بالمبلغ وتوقيعه من المخولين .	
		-إصدار سند صرف للشيك وتوقيعه من المستلم والمخولين .	
		-عمل قيد يومية لعملية الصرف معززاً بكافة المستندات .	
		❖وإذا كان الصرف بحوالة بنكية عبر برنامج مباشر فيلزم الالتزام بكافة الإجراءات السابقة عند عملية الصرف وتوقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل ..	

ج-البناء والمقاولات :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	عقد عمل مفتاح عقد عمل مصنعي عقد عمل عظم عقد عمل عظم بالمواد	-المستند النظامي للعمل .	مجلس الإدارة	دراسة العقود ومواصفات والأسعار من قبل لجنة الاستثمار وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها والعرض على المجلس
		-موافقة مجلس الإدارة .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	
		-دراسة لجنة الاستثمار للعقد وموافقتها .	المشرف على المشروع	
		-إعداد مخطط للمشروع	مدير الجمعية	
		- إعداد كراسة شروط ومواصفات .	المسؤول المالي	
		- رخصة بناء .	المحاسب	
		-جلب ثلاث تسعيرات من مؤسسات متخصصة	مكتب هندسي	
		-اختيار المناسب .		
٢	عقود تشغيل الكهرباء	-بيان المستند النظامي للعمل .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	دراسة العقود والأسعار من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		-إعداد بيان بمواصفات العمل وشروطه .		

السباكة التلييس المزل الصبات حفر الأساسات الشبابيك والأبواب الحديد الألنيوم أبواب الخشب الجبس الدهان الإشراف عقود أخرى	-البحث عن مؤسسات ومصانع متخصصة في مجال العمل وإعداد بيان الأسعار . - اختيار المناسب . -إعداد عقد عمل مطبوع على ورق رسمي للجمعية أو الجهة المنفذة وموقع من المفوضين ومختوم بختم الجهتين .	مدير الجمعية المشرف على المشروع	

د-مشتريات المشاريع :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	-الحديد - البلك	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		-زيارة محلات البيع وإمعان النظر في المواد والمواصفات		

	المشرف على المشروع المدير التنفيذي	والأسعار وإعداد بيان بالأسعار .	- الخرسانة - البحص - الرمل - السبابة - المواد الصحية - الكهرباء - الإنارة	٢
		-اختيار المناسب .	-البلاط - السيراميك - الحجر - الرخام - الأسقف المستعارة - الدهانات	
		-تعميد بالشراء وتوريد المواد .		
		-بيان المستند النظامي .		
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة .		٣
		-زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .		
		-جلب عينات للمواد وعروض أسعار .		
		-اختيار المناسب .		
		-تحرير عقد عمل أو تعمييد بالتوريد حسب الأحوال		
		-بيان المستند النظامي .		
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	- إعداد قائمة بالأجهزة اللازمة .	-الأجهزة -التكليف -المساعد -وسائل السلامة	٣
		-زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .		
		-جلب عروض أسعار للمواد .		
		-تحرير عقد توريد وتركيب للأجهزة .		

		-تعميد بالتوريد والتركيب حسب الأحوال
		- بيان المستند النظامي .

هـ- الطباعة والإعلام :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	-طباعة التقرير السنوي -النشرات الإعلامية -المقاطع الإعلامية -المونتاج	-تقديم طلب من رئيس قسم العلاقات والتنمية .	لجنة العلاقات والتنمية القسم المختص قسم العلاقات والتنمية المدير التنفيذي المسؤول المالي	دراسة لجنة العلاقات والتنمية لما يراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .
		-إرفاق تقرير عن المطبوع أو المونتاج ومدى حاجته .		
		-إعداد محتوى المادة الإعلانية .		
		-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
		-جلب عروض أسعار .		
		-اختيار المناسب .		
		-تعميد المصمم أو المطابع بالتنفيذ .		
		-أو تحرير عقد معه حسب الأحوال		
		♦ يتبع في صرف أجور الطباعة والتصميم الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب) .		

٢	-طباعة السندات المختصة -الورق الرسمي -الأظرف	-تقديم طلب من رئيس القسم المختص أو المكتب أو المجمع أو الدار . -إرفاق نموذج السند - الورق - الظرف . -تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . -جلب عروض أسعار . -اختيار المناسب . -تعميد المطابع من صاحب الصلاحية . ♦ يتبع في صرف أجور الطباعة الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب)	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية القسم المختص + المكتب قسم الشؤون الإدارية والمختصة المدير التنفيذي المسؤول المالي	دراسة لجنة التدقيق للسند المراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .

هـ الاستثمار :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	استثمار الفائض من مال الجمعية	-عقد ورش عمل في شتى مجالات الاستثمار .	لجنة مشتركة	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		-دراسة جدوى المجالات المقترحة للاستثمار واختيار المناسب وتحرير عقد بذلك .	المدير التنفيذي وحدة الأوقاف والاستثمارات	
		-موافقة مجلس الإدارة على المجالات المقترحة .	لجنة الاستثمار	

	مجلس الإدارة الجمعية العمومية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	-موافقة الجمعية العمومية .		
		-موافقة الوزارة .		
		-يتبع في بقية الإجراءات وفق ما ورد في إجراءات المقبوضات .		
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	لجنة مشتركة لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة الجمعية العمومية الوزارة	-عقد ورش عمل لمناقشة الجدوى في استثماره .	بيع العقار الاستثماري	٢
		-دراسة نتائج الورش واختيار المناسب .		
		-موافقة لجنة الاستثمار على البيع .		
		-موافقة مجلس الإدارة .		
		-موافقة الجمعية العمومية .		
		-موافقة الوزارة .		
		-الإعلان عن البيع بشتى الوسائل .		
		-استقبال عروض الأسعار .		
		-فتح المظاريف ودراسة العروض وتحديد المناسب .		
		-موافقة اللجنة الاستثمارية على العرض المناسب .		
		-موافقة مجلس الإدارة على إنفاذ البيع بما رسى عليه		

		السوم .		
		-إفراغ العقار للمشتري في الجهة المختصة .		
		-استلام الثمن بشيك مصدق .		
		-يتبع في بقية الإجراءات ما ورد في المقبوضات .		
	لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة	-يتبع فيه إجراءات العقار الاستثماري ويزاد فيها إذن المحكمة في البيع	بيع الوقف المتعطل	٣
	وحدة الأوقاف والاستثمار مشرف العقارات المدير التنفيذي المسؤول المالي لجنة الاستثمار مجلس الإدارة	-إعداد شروط وضابط وأسعار التأجير .	التأجير	٤
		-دراسة الشروط والضوابط والموافقة عليها .		
		-الإعلان عن العقارات المراد تأجيرها .		
		-استقبال عروض الأسعار .		
		-دراسة عروض الأسعار واختيار المناسب .		
		-الموافقة على العرض المناسب .		
		-إذا كان التأجير لعقارات شقق مفردة أو أدوار		

	المحاسب	سكنية أو محلات تجارية وتستقبل طلبات الاستئجار هاتفياً ويبلغ الراغب السعر المحدد .		
		-إعداد الأوراق الثبوتية للمستأجر وكافة البيانات اللازمة للتعاقد.		
		-تحرير عقد الإيجار وتوقيعه من المخلين ، والمستأجر .		
		-تحرير سند لأمر بالأجرة السنوية عند اللزوم .		
		-تسليم العين المؤجرة للمستأجر على الطبيعة .		
		-يتبع في بقية الإجراءات ما ورد في إجراءات المقبوضات		
		-عند خروج المستأجر يتم الكشف على العين المؤجرة والتحقق من سلامتها .		
		-في حال وجود خراب في العين المؤجرة يكلف بإصلاحه على حسابه .		
		-إذا كانت العين سليمة فيعد محضر استلام للمعين .		
		-يطلب من المستأجر قبل التسليم تصفية قيمة استهلاك فواتير الكهرباء والماء .		

ز- المخزون :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	أ بطاقة الصنف ؛ -يعد المحاسب بطاقات الأصناف عند شراء مواد أو التبرع بها تدون فيها بيانات الصنف كاملة . -يسلم أمين المستودع أو المخزون نسخة من بطاقات الصنف .	المحاسب أمين المستودع	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
	ب-عمليات المخزون ؛ -عند شراء مواد أو حصول الجمعية على مواد متبرع بها يقوم أمين المستودع باستلامها بعد فحصها والتحقق من سلامتها يقوم أمين المستودع بإعداد سند قبض عيني للمواد المستلمة موضحاً فيه العدد والقيمة وكافة الأوصاف إذا لم يكن إعداده من قبل موظف آخر .		
	-إعداد محضر بالكميات الواردة وتقييم من قبل لجنة المستودع وأمينه		

	لجنة المستودع الخيري مجلس الإدارة المدير التنفيذي	حسب سعر التكلفة .
		-يعد أمين المستودع مذكرة إدخال للمواد المستلمة والتوقيع عليها بالاستلام وبعثها للإدارة .
		-يتم فحص فاتورة الشراء أو التعميد به والتحقق من مطابقته للمواد المورد فعلياً .
		-يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف .
		-عند إخراج المواد من المستودع يتم بموجب سند صرف عيني موقع من أمين المستودع والمستلم .
		-يقوم المحاسب بإثبات الكميات المنصرفة في بطاقة الصنف لديه .
		-يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم صرفه
		-في حال وجود مواد تالفة يقوم أمين المستودع بإشعار إدارة الجمعية بضرورة إتلاف المواد ، ويتم تشكيل لجنة مكونة من أمين المستودع والأمين والمحاسب بتنفيذ عملية الإتلاف وإعداد محضر بذلك .
		-يزود المحاسب بنسخة من محضر الإتلاف ليقوم بموجبها بإثبات الكميات التالفة وإجراء القيد المحاسبي لها .

		يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم إتلافه .
		ج- جرد المخزون :
		تقوم لجنة المستودع بعملية جرد المخزون بطلب من إدارة الجمعية باشتراك المحاسب وأمين المستودع وفق الآتي :
		-يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفتری .
		-يقوم أعضاء اللجنة بعملية جرد المواد الموجودة في المستودع بناءً على الكشف .
		-تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وإعداد تقرير الجرد مبينة فيه حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص .
		-ترسل اللجنة تقرير الجرد لإدارة الجمعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
		-يقوم المحاسب بإثبات أرصدة الجرد لديه في بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتجديد بطاقات الصنف لديه طبقاً لنتائج الجرد .
		-تقوم إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة .

		د-المحافظة على المخزون : تقوم الجمعية لأجل المحافظة على المخزون بعمليات الجرد السنوي والمفاجيء ، والتأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات وإعداد تقرير الجرد من خلال اللجنة المختصة وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية في الجمعية .
--	--	--

ح-الأصول الثابتة :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
	١-شراء الأصول : تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة في هذا الدليل .	المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مدير قسم الشؤون	

	الإدارية المحاسب المسؤول المالي	٢- إثبات الأصول : - تسجيل الأصول : عند معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول الثابتة والذي يوضح كافة البيانات التالية : (تاريخ الشراء ، نوع الأصل ، الكمية ، مكان الأصل ، رقم الكود ، مبلغ الشراء والاستهلاك المتراكم ، والقيمة الدفترية للأصل) . - إنشاء بطاقة أصل توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الإهلاك وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي ، والتوجيه المحاسبي للأصل ، وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه .	
		٣- استلام الأصول : - إعداد سند استلام عهدة للأصل يوضح فيه نوع الأصل ومواصفاته ويوقع الموظف المستلم له ، ويتعهد بالمحافظة عليه من سوء الاستخدام أو الضياع وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل ، وإرجاعه عند تركه العمل بحالته نفسها ومواصفاته . - عند استلام أصول السيارات يجب إعداد سجل رقابي للحركة يوضح فيه التاريخ والحركة وخط السير (من-إلى) وعلى المدير المالي أو المحاسب مراقبة السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود .	

		٤- استهلاك الأصل : -يسجل الأصل بقيمته التاريخية ، ويستهلك بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية على تقرير منطقي وفقاً لما نصت عليه المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين . -تقوم أصول الاستثمارات والأوقاف سنوياً حسب أسعار السوق من جهة محايدة .
		٥- الجرد : -تُجرد كافة الأصول سنوياً حسب إجراءات الجرد الموضحة في هذا الدليل وكذلك تجرد جرداً فجائياً لمراقبة الموجودات ومراجعتها دورياً .
	الموظف المختص المستلم للأصل المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المسؤول المالي المحاسب	٦- الاستبعاد : لإجراء عملية استبعاد الأصل يتبع الآتي : -تحديد الحاجة للاستبعاد ويكتب المسؤول عن الأصل لإدارة الجمعية عن الاستبعاد وسببه . -يعرض طلب الاستبعاد على اللجنة المختصة وفي حال موافقتها تعتمد من مجلس الإدارة . -تشكل لجنة مختصة تتولى عملية الاستبعاد للأصل .

	مجلسا لإدارة أمين العهدة	-تحدد اللجنة نوع الاستبعاد إما البيع أو الإهداء أو الإتلاف .
		-في حال اختيار نوع الاستبعاد بالبيع فيتم الإعلان عنه بالوسائل المتاحة .
		-عند رسو السعر على الراغب فيلزم موافقة اللجنة على بيعه .
		-يعتمد محضر موافقة اللجنة من إدارة الجمعية .
		-نقل ملكية الأصل حسب نوعه وفقاً للإجراءات النظامية بحسب الأحوال .
		-تقبض قيمة الأصل وفقاً لما ورد في إجراءات القبض بهذا الدليل .
		-إذا كان اختيار نوع الاستبعاد بالإتلاف فتتولى اللجنة المذكورة عملية الإتلاف وتعد محضر بذلك بمشاركة أمين العهدة و المحاسب ، وإذا كان اختيار نوع الاستبعاد بالإهداء فلا يتم إلا لجهة خيرية مماثلة .
		-تسجل عملية الاستبعاد في الدفاتر والسجلات المحاسبية حسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد .
		-تسجل عملية استبعاد الأصل من سجل الأصول الثابتة ويحذف ما يخصه من قيمة تاريخية واستهلاكات .
		-يسجل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح

		أو خسائر بيع الأصول الثابتة .
--	--	-------------------------------

ط-إدارة وإعداد الموازنة التقديرية :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
	-يصدر مجلس الإدارة قراراً قبل نهاية السنة المختصة بثلاثة أشهر بتشكيل لجنة مشتركة من الإدارة بحيث يشترك فيها المدير التنفيذي وعضوين من مجلس الإدارة لإعداد خطة الموازنة التقديرية للسنة المختصة الجديدة . -تختص اللجنة بالآتي : ١-تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية . ٢-تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية . ٣-إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل . ٤-مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية . ٥-مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .	لجنة الموازنة المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة الجمعية العمومية	

		٦-وضع التصور النهائي لل خطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .
		-تقوم اللجنة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة ونماذج إعداد الموازنة السنوية .
		-تقوم كل إدارة أو قسم بتقديم الخطة السنوية في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام .
		-تقوم اللجنة بدراسة الموازنات المقترحة من الإدارات والأقسام .
		-تقوم اللجنة بمناقشة الموازنات الم جمعة من الإدارات والأقسام بعد الانتهاء منها .
		-يقوم مدير الشؤون المختصة أو المشرف المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة .
		-تقوم لجنة الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدة عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شراء أصول في الموازنة .

		-تنتهي اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي للجمعية . تجتمع اللجنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير لمجلس الإدارة .
		-بعد موافقة اللجنة على المسودة النهائية للموازنة يقوم المدير التنفيذي برفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل نهاية السنة المختصة .
		-يدرس مجلس الإدارة الموازنة التقديرية ويجري عليها ما يراه من تعديل ويوافق عليها ويعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي في الأربعة أشهر من السنة الجديدة .
		-تعرض الموازنة على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي للمصادقة عليها .
		-يقوم مدير الشؤون المختصة والمسؤول المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بالموازنة التقديرية ، ويقدم تقريره للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي .
		-تحدد لجنة الموازنة نسب الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .

		-تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات والأقسام ويجب على الجميع تقديم جميع
		المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة . -تتقيد اللجنة في إعداد الموازنة التقديرية بالتعليمات والقواعد الواردة في اللائحة المختصة .

الاعتماد

تم عرض واعتماد دليل الإجراءات المالية في محضر المجلس رقم (٨) وتاريخ ١٤٤٦/٠٥/٠٢ هـ



جمعية كفاية لمكافحة
التدخين بمحافظة القويعة



SA2680000
147608010655813



@kfaihq



kfaih.q



kfaih.q@gmail.com



SA58100000
274000000390405



0533332584

ترخيص: 1919



www.kfaihq.org