



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 . -كتابة سند لأمر مع المستأجر عند اللزوم . -متابعة تحصيل الأجرة بداية كل قسط . -تحرير سند قبض لتحصيل الإيجار . -إيداع الأجرة في حساب الاستثمار بالبنك .	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
٢	الاستقطاعات	-إصدار كشف حساب من البنك . -إعداد بيان المستقطعين ومراجعته . -متابعة الاستقطاعات دورياً .	المحاسب موظف تنمية الموارد	بيان بالاستقطاعات يحتوي على : -الاستقطاعات الواردة (جديد / مستمر) . -الاستقطاعات الفائتة .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
٣	الاشتراكات	-تحرير سند قبض للاشتراك السنوي . -تسجيل سداد الاشتراك في سجل الأعضاء العاملين . -بيان بالمشاركين من غير الأعضاء العاملين . -متابعة الأعضاء في تسديد الاشتراكات .	المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد المحاسب	-بيان شهري بالأعضاء الذين لم يسددوا الاشتراك نقدي . -بيان بالأعضاء في نهاية السنة الذين لم تنزل استقطاعاتهم .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها

			-متابعة الذين يسددون عن طريق الاستقطاع .		
			-تحرير سند قبض للتبرع النقدي والشيكات .		
			-يحرر سند القبض للمبالغ المقبوضة في منافذ استقبال التبرعات بالسندات الفرعية .		
			-ايداع التبرعات في الحسابات البنكية فور استلامها .		
		المسؤول المالي أو نائبه	-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 .	التبرعات والهبات	٤
		المدير التنفيذي	-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 .		
		المحاسب	-إعداد القيود المحاسبية اللازمة للعملية .		
		أمين المستودع			
دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها	-بيان للمتبرعين في آخر العام المالي . -بيان للمتبرعين شهري لعرضه على المجلس .				

			-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	
		-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	المسؤول المالي أو نائبه	

	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-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 للجنة في حال موافقتها بالتوصية بإقفال العهدة وتوقيعه .		
		-تحرير محضر للجنة 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 .		
		-تقديم طلب صرف الدفعة معتمد من المشرف المباشر .		
	المقاول	- إرفاق مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) .		
	المشرف على المقاول	- بيان المستند النظامي للصرف .		
	مدير الجمعية	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	صرف	٣
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	المحاسب	-اعتماد مجلس الإدارة .	دفعات المقاولين	
	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 يومية محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجهة الطالبة	-تقديم طلب مفصل من الجهة الطالبة ومعتمد من إدارة الجمعية وإرفاق تسعيرات معتمدة .	مشتريات	٤

	الأجهزة السيارات الأثاث	مدير الجمعية المحاسب 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 وتوقيعه من المخولين .
			-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .
			-عمل قيد محاسبي للعملية .
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	صرف الرواتب والأجور	مشرف وحدة الموارد البشرية المشرف على القسم المدير التنفيذي رئيس الجمعية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة	-عقد عمل موقع من الطرفين .
			-إعداد كشف بمستحقات الموظفين .
			-مسير معتمد من المعنيين .
			-تحرير محضر اللجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .
			-إدخال الرواتب في برنامج (الحوالات السريعة) .
			-توقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي على ورقة الاعتماد وختمها بختم الجمعية .

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

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

	المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-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 محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير المصنع المشرف المباشر مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-طلب صرف من المصنع + عقد التصنيع .	صرف مستحقات عقود التصنيع	٩
		- مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) معتمد من مشرف المشروع .		
		-بيان المستند النظامي للتعاقد .		
		-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 .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجهة الطالبة مدير الجمعية المحاسب المسؤول المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة	-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 .	عقود توريد المحروقات والغسيل	١٠
	مدير الجهة الطالبة المدير التنفيذي	-تحرير طلب صرف من الجهة الطالبة وتوقيعه . -إرفاق بيانات البرنامج أو النشاط المراد الصرف له مع تحديد رقم البند في الموازنة في حال كان معتمداً	صرف نفقات البرامج والأنشطة	١١

	المسؤول المالي أو نائبه	فيها .	
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية		
	المحاسب	-موافقة مدير الجمعية معززة باعتماد صاحب الصلاحية .	
	مجلس الإدارة	-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	-المستند النظامي للعمل .	مجلس الإدارة	دراسة العقود ومواصفات والأسعار من قبل لجنة الاستثمار وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها والعرض على المجلس
	عقد عمل مصنعي	-موافقة مجلس الإدارة .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	
	عقد عمل عظم	-دراسة لجنة الاستثمار للعقد وموافقتها .	المشرف على المشروع	
	عقد عمل عظم بالمواد	-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 تشطيب الكهرباء السباكة التلييس	-بيان المستند النظامي للعمل .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات	دراسة العقود والأسعار من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
		-إعداد بيان بمواصفات العمل وشروطه .	مدير الجمعية	
		-البحث عن مؤسسات ومصانع متخصصة في مجال العمل وإعداد بيان بالأسعار .	المشرف على المشروع	

		- اختيار المناسب .	المزل
		-إعداد عقد عمل مطبوع على ورق رسمي للجمعية أو الجهة المنفذة وموقع من المفوضين ومختوم بختم الجهاتين .	الصبات حفر الأساسات الشبابيك والأبواب الحديد الأنميوم أبواب الخشب الجيس الدهان الإشراف عقود أخرى

د-مشتريات المشاريع :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	-الحديد	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة .	مشرف وحدة الأوقاف	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
	- البنك	-زيارة محلات البيع وإمعان النظر في المواد والمواصفات والأسعار وإعداد بيان بالأسعار .	والاستثمارات	
	- الخرسانة	-اختيار المناسب .	المشرف على المشروع	
	- البحص		المدير التنفيذي	
	-الرمل			

		-تعميد بالشراء وتوريد المواد .	- السبابة -المواد الصحية - الكهرباء -الإتارة	
		-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 .	-البلاط - السيراميك - الحجر -الرخام - الأسقف المستعارة - الدهانات	٢
		-زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .		
		-جلب عينات للمواد وعروض أسعار .		
		-اختيار المناسب .		
		-تحرير عقد عمل أو تعميد 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 -التكييف -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 .		

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	- طباعة التقرير السنوي - المنشورات الإعلامية - المقاطع الإعلامية - المونتاج	- تقديم طلب من رئيس قسم العلاقات والتنمية . - 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 . - تعميم المصمم أو المطابع بالتنفيذ . - أو تحرير عقد معه حسب الأحوال ♦ يتبع في صرف أجور الطباعة والتصميم الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب) .	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 .
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 .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية القسم المختص + المكتب قسم الشؤون الإدارية والمختصة	دراسة لجنة التدقيق للسند المراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .

	المدير التنفيذي	- جلب عروض أسعار .	
	المسؤول المالي	- اختيار المناسب .	
		- تعميم المطابع من صاحب الصلاحية .	
		♦ يتبع في صرف أجور الطباعة الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب)	

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	
		- موافقة مجلس الإدارة على المجالات المقترحة .	وحدة الأوقاف والاستثمارات	
		- موافقة الجمعية العمومية .	لجنة الاستثمار	
		- موافقة الوزارة .	مجلس الإدارة	
		- يتبع في بقية الإجراءات وفق ما ورد في إجراءات المقبوضات .	الجمعية العمومية	
			وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	

٢	بيع العقار الاستثماري	- عقد ورش عمل لمناقشة الجدوى في استثماره .	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	
		-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 .			

٣	بيع الوقف المتعطل	-يتبع فيه إجراءات العقار الاستثماري ويزاد فيها إذن المحكمة في البيع	لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
٤	التأجير	-إعداد شروط وضابط وأسعار التأجير . -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 سكنية أو محلات تجارية وتستقبل طلبات الاستئجار هاتفياً ويبلغ الراغب السعر المحدد . -إعداد الأوراق الثبوتية للمستأجر وكافة البيانات اللازمة للتعاقد.	وحدة الأوقاف والاستثمار مشرف العقارات المدير التنفيذي المسؤول المالي لجنة الاستثمار مجلس الإدارة المحاسب	

		-تحرير عقد الإيجار وتوقيعه من المخلولين ، 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 للعين .
		-يطلب من المستأجر قبل التسليم تصفية قيمة استهلاك فواتير الكهرباء والماء .
		-تدون قراءة عداد الكهرباء في محضر استلام .

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 .	المحاسب أمين المستودع لجنة المستودع الخيري مجلس الإدارة المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
	-يسلم أمين المستودع أو المخزون نسخة من بطاقات الصنف .		
	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 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 :	المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مدير قسم الشؤون الإدارية المحاسب المسؤول المالي	
	تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة في هذا الدليل .		
	٢-إثبات الأصول :		
	-تسجل 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 مجلسا لإدارة أمين العهدة	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 .
		- 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 .	لجنة الموازنة المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة	

	الداخلية رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية المسؤول المالي المحاسب مجلس الإدارة الجمعية العمومية	-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 . ٦-وضع التصور النهائي للخطة 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 المجمعة 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 مي محضر المجلس رقم (٦) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٨هـ



جمعية كفاية لمكافحة
التدخين بمحافظة القويعة



SA2680000
147608010655813



@kfaihq



kfaih.q



kfaih.q@gmail.com



SA58100000
274000000390405



0533332584 ترخيص: 1919



www.kfaihq.org