



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

دليل الإجراءات المالية

الإصدار الأول 2022م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي





جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية
JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY
للخدمات المجتمعية بالدمام
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

بقرار من مجلس الإدارة بجلسته رقم (0) يوم الأحد ٦ ذو القعدة ١٤٤٣هـ الموافق

0 يونيو ٢٠٢٢م تم اعتماد (دليل الإجراءات المالية).

الختم



أولاً: إجراءات الموازنة التقديرية

1. أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويتم إعدادها لتحقيق ما يلي:

- أ- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- ب- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ت- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
- ث- قياس الأداء الكلي للجمعية.
- ج- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ح- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

2. أقسام الموازنة التقديرية

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

- أ- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
- ب- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
- ت- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية والمساعدات.

المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

يُعد قسم المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة ثلاث سنوات، كما يُعد موازنة سنوية مع الخطة التشغيلية السنوية بالتعاون مع إدارات الجمعية المختلفة وتعتمد من مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية.



التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل / زيادة / إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود بعد الرجوع لصاحب الصلاحية وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.



ثانياً: إجراءات الإيرادات المالية

- تتمثل الإيرادات في (التبرعات - الاشتراكات - إيرادات الأنشطة والمشاريع - عائدات الأوقاف والاستثمار)
- يتم استلام المبالغ بالطرق التالية:
 1. الشيكات والمقبوضات النقدية (الكاش) تسليم مباشر لأمانة الصندوق.
 2. ايداعات مباشرة في حسابات الجمعية في البنوك عن طريق (الإيداع الإلكتروني، بطاقات الصراف الآلي، والإيداع البنكي) ويتم متابعتها من المحاسبة.
- تقوم المحاسبة بمتابعة قسم العلاقات العامة في طلب دفاتر المستندات المحاسبية، ويستلمها كعهدة شخصية (نموذج 1) تحفظ بخزنة المستندات المحاسبية وتسلم حسب الحاجة لأمانة الصندوق.

1. القبض (النقدية والشيكات):

- أ- يثبت الاستلام بإيصال استلام النقدية والشيكات الواردة للجمعية، على أن يوضح في السند أن التحصيل تم بشيكات أو نقد.
- ب- تقوم أمانة الصندوق بتسليم دفاتر (إيصالات استلام) للموظفات المكلفات من الإدارة بتحصيل إيرادات مثل العضوية أو التذاكر أو الكفالات أو المبيعات، ويشترط لذلك موافقة المدير التنفيذي المكتوبة (نموذج 2).
- ت- توقع الموظفة المكلفة باستلام دفتر الإيصالات والتعهد باستخدامه حسب القواعد المتبعة.
- ث- تستلم أمانة الصندوق أو من يتم تكليفه المبالغ والشيكات الخاصة بـ التبرعات، العضويات، الكفالات، عائدات البيع، رسوم تسجيل دورات المعهد، رسوم تسجيل المركز، رسوم المواصلات والحضانة ويتم إعداد إيصالات الاستلام كل حسب نوعه.
- ج- يومياً تُسلم الموظفات المكلفات بالتحصيل صور الإيصالات والمبالغ والشيكات المحصلة باستخدام (نموذج التسليم 2) ويتم توقيع الطرفين.
- ح- تقوم أمانة الصندوق أسبوعياً بإيداع المقبوضات النقدية في الحساب البنكي للجمعية.
- خ- تُسلم أمانة الصندوق لمحاسبة الجمعية بشكل أسبوعي صور إيصالات الاستلام مع مرفقاتها، وكذلك اثباتات الإيداعات البنكية، على أن يتم توثيق الاستلام بتوقيع الطرفين على كشف تسليم مستندات محاسبية (نموذج 4).



- د- تقوم المحاسبة بفرز سندات الاستلام المستلمة من أمينة الصندوق وتصنيفها حسب نوع الإيراد.
- ذ- تقوم المحاسبة بمطابقة أرقام إيصالات الاستلام مع الكشف، ومراجعة تسلسل أرقامها والتحري عن المفقود منها.
- ر- تقوم المحاسبة بتسجيل مجموع الإيصالات حسب نوعها في سندات قبض ويتم التوقيع عليها من المحاسبة والمشرف المالي بالمجلس ورئيسة الجمعية أو من ينوب عنها.
- ز- تقوم المحاسبة بعمل قيد محاسبي في اليومية وطباعة الكشف وأرشفته مع سند القبض ومرفقاته في الملف الخاص بذلك.
- س- التسوية.

2. استلام الإيداعات البنكية:

- أ- يتم إعلام قسم المحاسبة بالإيداعات المتنوعة بشكل مباشر من صاحب الإيداع، أو عبر الأقسام المختصة.
- ب- تقوم المحاسبة بإعداد إيصال استلام حسب الغرض من الإيداع، وفي حال عدم معرفة مصدر الإيداع أو الغرض منه يحول للتبرعات العامة إذا كان لا يزيد عن (3,000)، ويحول لبند الزكاة ما يزيد عن (3,000) ريال.

3. استلام الإيداعات الإلكترونية:

- تقوم المحاسبة بالدخول يوميًا لموقع الدفع الإلكتروني لتقبيد الإيداعات حسب الغرض منها، ويُعد إيصالات استلام.



ثالثاً: إجراءات المصروفات

- تتمثل المصروفات بـ (الرواتب . المصروفات التشغيلية . المساعدات الاجتماعية . مصروفات الأنشطة).
- يتم صرف المال بالتحويل البنكي، الشيكات، العُهد النقدية.
- يركز دور المحاسب الأساسي في التدقيق والتأكد من أن أذونات الصرف والمستندات المؤيدة لا تتعارض مع الأنظمة.

1- صرف الرواتب:

- أ- يقوم قسم الموارد البشرية في منتصف كل شهر بإعداد كشف المستحقات الشهرية للموظفين بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب أو الخصومات.
- ب- يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية، والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت وإرفاق المستندات المؤيدة لهذا التعديل.
- ت- يقوم المحاسب بإعداد مسير للرواتب وفقاً للكشف الوارد من شؤون الموظفين.
- ث- يقوم قسم الموارد البشرية بمراجعة المُسير وتوقيعه.
- ج- يعتمد المُسير من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة.
- ح- يقوم المدير التنفيذي بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
- خ- يتم إرسال مسير الرواتب للبنك، ويتم المتابعة معهم يوم 27 من الشهر الميلادي لتأكيد تحويله للمستفيدين، ويستثنى أوقات الإجازات الرسمية.



3- إعداد الشيكات المستحقة وتسليمها:

1. يجب أن تقوم الإدارة المختصة بتعبئة طلب إذن صرف مع استكمال المرفقات والمستندات المؤيدة للصراف، ثم اعتماد مديرة القسم.
2. تقوم المحاسبة بمراجعة الطلب وتدقيق المرفقات والاعتماد، وإعداد شيك باسم الشخص أو الجهة المستفيدة.
3. يتم توقيع الشيك من المشرف المالي مع رئيس المجلس.
4. يتم تسليم الشيك للموظفة صاحبة الطلب مع الاحتفاظ بصورة من الشيك قبل تسليمه.
5. طلب توقيع الأفراد والجهات على سند استلام، مع طلب الهوية من الأفراد للمطابقة.
6. يتم مراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع أرقامها وتسلسلها وبعد مطابقتها على إذن الصراف الخاص بكل شيك يتم القيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.

4- الصراف على البرامج والأنشطة:

أ. المساعدات الدائمة:

- أ- يقوم مركز الخدمة شهريًا بإعداد طلبات صرف يرفق بها كشوف الأسر واستحقاقها المعتمدة من اللجنة الاجتماعية، والمستندات المؤيدة عند الحاجة (محضر اللجنة - قائمة معتمدة ..) لاعتمادها من المديرية التنفيذية.
- ب- يتم تحويل الكشوف المعتمدة لقسم المحاسبة لتقوم المحاسبة بإعداد مسيرات المساعدات لرفعها للبنك.
- ت- تقوم المحاسبة بمراجعة المسيرات مع الكشوف واعتمادها.
- ث- يتم اعتماد المسير من المشرف المالي ورئيس المجلس.
- ج- يتم رفع المسير للبنك لتحويل المساعدات عبر الحسابات البنكية لكل مستفيد.
- ح- يتم الحفظ والأرشفة الإلكترونية للكشوف المرفقة بطلب الصراف والموقعة من مسئولة المساعدات ومعتمدة من المدير التنفيذي



ب - المساعدات المقطوعة:

- بعد موافقة اللجنة الاجتماعية تُعرض المساعدات الطارئة وتفريغ الكرب على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- يقوم مركز الخدمة بطلب صرف المساعدة وإرفاق المستندات الرسمية المؤيدة (محضر اللجنة - قرار المجلس).
- تتأكد المحاسبة من استكمال الموافقات ونظاميتها ثم تقوم بإعداد الشيك الخاص بالحالة.
- يتم الحفظ والأرشفة الالكترونية لطلب الصرف والموقعة من مسئولة المساعدات ومعتمدة من المدير التنفيذي.

ب - الشراء المباشر:

- في حالة المشتريات أقل من ألف (1,000) ريال يتم إحالة طلب الصرف المعتمد لأمانة الصندوق للصرف من عهدة المصروفات النقدية.
- عند تنفيذ المشتريات عن طريق الشراء المباشر وكان السعر يفوق عشرة آلاف (10,000) ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل ، وتفحص هذه العروض بواسطة مديرة القسم المختص لإعطاء مرئياتها، ثم تعرض على مجلس الإدارة لاعتماد العرض المناسب.



رابعاً: العهد النقديّة

1- العهد النقديّة المستديمة:

- أ- تقوم الموظفة بتقديم طلب سلفة نقدية مستديمة (وفقاً لسياسات المالية) لاستخدامها في المصروفات النثرية والعاجلة على أن يتضمن الطلب مدة العهدة ومقارها وكيفية تسويتها.
 - أمينة الصندوق لا تزيد عن (20,000) عشرون ألف ريال.
 - مسئولة البرامج التنموية لا تزيد عن (5,000) خمسة آلاف ريال.
 - مديرة مركز الرعاية النهارية لا تزيد عن (3,000) ثلاثة آلاف ريال.
- ب- يرفع الطلب للمدير التنفيذي للموافقة عليه، ثم للمشرف المالي لاعتماده.
- ت- تُعد المحاسبة شيك بمبلغ العهدة المستديمة باسم الموظف المختص كعهدة شخصية عليه.
- ث- على الموظف المستلم للعهدة النقدية إعداد سجل خاص لتسجيل كافة مصروفات العهدة أول بأول من واقع طلبات اعتماد الصرف، وتقديم السجل والمستندات والفواتير الدالة على الصرف بشكل دوري إلى المحاسبة.
- ج- عندما يشارف مبلغ العهدة على النفاذ تُقدم صاحبة العهدة فواتيرها لتعويض السلفة.
- ح- تقوم المحاسبة بتدقيق استيفاء الفواتير للشروط ويتم تعويض المبالغ المصروفة.
- خ- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة يتم تسجيلها في النظام المحاسبي وتُحمل على حساب الإدارة المستفيدة حسب طبيعتها.
- د- يتم تصفية العهد المستديمة في الحالات التالية:
 - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، ويتم تعويضها في بداية السنة المالية الجديدة
 - عندما يطلب القسم الطالب للعهدة تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 - عند الحاجة لنقلها من موظف إلى آخر لأي سبب من الأسباب مثل الاجازة أو انتهاء العمل.



2. العهد النقدية المؤقتة:

- أ- يُقصد بالعهد النقدية المؤقتة المبلغ الذي يُسلم لأحد الموظفين مقدماً للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
- ب- يوافق المدير التنفيذي على طلب العهدة المؤقتة (نموذج) المقدم من قسم معين أو مسئولة مشتريات، على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.
- ت- تقوم المحاسبة بالتأكد أنه لا يوجد في حوزة الموظف عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة، ولا يتم الصرف له إلا بعد تسويتها.
- ث- تصرف العهدة نقداً أو بموجب شيك أو تحويل بنكي للموظف المسئول عنها
- ج- تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة ايام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات المؤيدة للصرف إلى المحاسبة للمراجعة، وتوريد المتبقي منها إلى الصندوق.
- ح- تقوم المحاسبة بتسجيل مصروفات العهدة المؤقتة في النظام المحاسبي وتُحمّل على حساب الإدارة المستفيدة حسب طبيعتها وليس بشكل اجمالي.



خامساً: إجراءات الأصول

تشمل الأصول:

- 1- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- 2- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

1- تملك الأصول:

يتم شراء الأصول الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة أصول ثابتة جديدة لأصول الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بأصول ثابتة جديدة عوضاً عنه بموجب طلبات شراء معتمدة من أصحاب صلاحية شراء الأصول الثابتة

- يتم طلب عروض من موردين معتمدين لدى الجمعية. بحيث يتم تقييم هذه العروض واختيار الأفضل من حيث النوعية والسعر.
- بعد اختيار المورد المحدد؛ يحرر أمر شراء بالأصل المطلوب شراؤه ويرسل للمورد بعد اعتماده من صاحب الصلاحية
- عند ورود الأصل إلى الجمعية يقوم مسئول المشتريات بتسليمه لموظف المخزون حسب (نموذج) ويرفق فاتورة الشراء، الذي يقوم بإكمال إجراءات تسليمه وتسجيله عنده على الموظف.
- يتم عمل مطالبة مالية بأصل فاتورة الشراء موقعة أصولياً (كما في أوامر المدفوعات) يرفق بها سند استلام العهدة من الموظف.
- ترسل المطالبة للمحاسب للمراجعة وتحضير الدفعة نظامياً أو لقيود القيمة لحساب المورد لدينا في حالة الشراء بالأجل.

تحتفظ الشئون المالية بسجلات تفصيلية وشاملة لجميع الأصول بالجمعية يتضمن:

1. اسم الأصل.
2. قيمة الأصل.
3. تاريخ الشراء.
4. مكان وجود الأصل ومستلمه.

لغايات المتابعة وحصر الأصول الثابتة بالجمعية وصيانتها لاحقاً واستهلاكها.



الإهلاك:

1. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
2. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل.

2- إجراءات إدارة وصيانة الأصول الثابتة:

- يتم تصنيف هذه الأصول تصنيفاً سليماً مما يسهل أعمال التسجيل والمتابعة والحصص على أن يراعي التصنيف احتياجات أنشطة الجمعية.
- ينبغي تحديد معدلات الاستهلاك السنوي للأصول الثابتة بمعرفة المشرف المالي بعد التشاور مع المختصين في الجمعية بما يتلاءم مع طبيعة هذه الأصول، ويسترشد في ذلك بالنسب الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة دولية أخرى تصدر هذه النسب واعتمادها من المدير العام.
- الأصول غير المستخدمة يتم استهلاكها بالتقادم بنفس نسب الاستخدام المعتمدة أو أي نسب أخرى يقدمها مدير الشؤون المالية والإدارية وتعتمد من قبل المدير العام.
- تتولى الشؤون المالية إجراءات البيع التي تتم إما بطرق البيع المباشر أو بطرق المزايمة.
- في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/أرباح رأسمالية أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسائر رأسمالية وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في الأرباح والخسائر.



3. إجراءات حصر الأصول:

- يهدف الحصر الفعلي للأصول الثابتة المملوكة للجمعية ينبغي أن يتم التقييم والجرد الفعلي لهذه الأصول في ضوء تصنيف سلمي بحيث تفتح السجلات لكل موقع تصنيفية على حده باستخدام سجل الموجودات الثابتة. ينبغي أن يؤدي السجل المشار إليه دوره في متابعة حياة الأصل الإنتاجية والاستفادة بخدماته بمعرفة الجمعية.
- تنظم الشؤون المالية إجراءات الجرد السنوي لجميع أصول الجمعية بكافة أقسامه وفروعه في نهاية السنة المالية للجمعية وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسب.
- يكون تقييم الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها الاستهلاك المتراكم عن مدة تشغيلها وتشمل التكلفة التاريخية كافة التكاليف اللازمة لوضع الأصل في مرحلة التشغيل الاقتصادي بما في ذلك مصروفات التركيب.
- الأصول الثابتة المستهلكة تقريباً يجب أن تثبت بتكلفتها التاريخية في حساب الأصول ويجب إثبات مجمع استهلاكها في المقابل بحساب مجمع الاستهلاك - أما في حال عدم احتساب استهلاك لتلك الأصول منذ بداية تشغيلها واستغلالها فيجب اثباتها بالدفاتر المحاسبية بقيمة ريال واحد.

4. إجراءات البيع والتخلص من الأصول:

- عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء المختصين.
- في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض وبناء عليه يتم شطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة.
- تشطب الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات، بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيته للاستخدام أو للبيع، أما إذا كان لها قيمة دفترية فيتم تحميل صافي القيمة الدفترية على حساب خسائر رأسمالية ضمن المصروفات الأخرى.
- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.



سادساً: إجراءات إدارة المخزون

استلام المخزون:

تستلم أمانة المستودع الأصول بعد شرائها من مسئولة المشتريات

- تتأكد أمانة المستودع من البضائع ومطابقتها مع ما تم طلبه، ومن ثم إدراجها في نموذج بطاقة الأصناف وذلك بتحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع لتسهيل عملية التعامل معه
- يستخدم نظام ترميز خاص للأصول المخزونة أو التي تسلم كعهدة للموظفين ويؤخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها وجردها.
- يتم تسليم العهد للموظفين وتسجيل ذلك في بطاقة العهدة الخاصة بكل موظف
- يتم تخزين في المخزن المخصص وبالطريقة المناسبة للتخزين.
- وضع الارشادات المناسبة في المخازن.

تقييد المخزون:

تسلم أمانة المستودع لقسم المالية صورة من أمر الشراء والفاتورة

- تقوم المحاسبة بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع.
- يقوم المحاسب بتقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

الجرد والإتلاف

- كل (6) أشهر يتم المرور على جميع المخازن وحصر الموجودات والتأكد من اكتمالها وسلامتها وإعادة ترتيبها ووضع العلامات الإرشادية الخاصة بذلك.
- تعبئة النموذج الخاص بالجرد وحفظه في الملف الخاص بذلك.
- إعداد محضر إتلاف (للأصناف التالفة واسقاطها من بطاقة الأصناف).



سابعاً: عمليات المراجعة والمطابقة

تقوم المحاسبة شهرياً بمطابقة الرصيد الدفترى مع رصيد البنوك من خلال مقارنة كشوف الحسابات بدفاتر الحسابات. وتقدم تقرير شهري يلخص المتحصلات النقدية والشيكات الواردة، والتحويلات البنكية مع توضيح بنودها، ويسلم الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة.



ثامناً: إعداد التقارير المالية

1- التقارير الربعية:

- يتم إعداد تقارير مالية كل ربع سنة تتضمن المصروفات والإيرادات خلال ثلاثة أشهر.
- يعرض المشرف المالي التقرير الربعي على مجلس الإدارة ويتم رفع التقرير مع محضر المجلس.

2- التقارير النهائية

- أ- اقفال جميع حسابات الجمعية (ايقاف استقبال المبالغ) وأي شي جديد يدخل في السنة الجديدة.
- ب- إعداد ميزان مراجعة شاملة من حسابات الاستاذ من جميع الإيرادات ومن المصروفات.
- ت- اقفال الصندوق من خلال ايداع جمع المبالغ والشيكات واسترداد العُهد.
- ث- اقفال حسابات البنوك وارسال خطابات للبنوك لطلب شهادات بنكية بالأرصدة ومطابقته بالرصيد الدفترى.
- ج- في حال اختلاف الرصيد البنكي عن الرصيد الدفترى يتم إعداد مذكرة تسوية.
- ح- عمل حسابات الاستهلاكات بجميع أصول الجمعية (من المباني - الأثاث - السيارات - المعدات) وعمل قيد بحساب الاستهلاك العام ضمن القيود الختامية.
- خ- إعداد حساب مخصص نهاية الخدمة لمنسوبي الجمعية.
- د- إعداد قائمة الأنشطة (أرباح وخسائر) وإظهار النتيجة العامة للعجز أو الفائض.
- ذ- إعداد قائمة التدفق النقدي (للمصروفات والإيرادات) ومطابقتها مع أرصدة البنوك.
- ر- إعداد الميزانية العمومية توضح الأصول والخصوم (الالتزامات).
- ز- استقبال المراجع القانوني لإعداد تقرير الميزانية السنوية.
- س- اطلاع المجلس على التقرير المالي النهائي للمراجع القانوني.
- ش- ارسال التقرير المالي لمركز التنمية لاعتمادها وبناء عليه يتم تحديد الجمعية العمومية.
- ص- إطلاع الجمعية العمومية على الميزانية بعد اعتمادها من مركز التنمية.

