

الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:



المركز الوطني للخدمات الإنسانية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج
مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٥٠٠

دليل العمليات والإجراءات المالية

الصفحة	المحتويات	م
٤	عملية رقم (١)، إعداد الموازنة التقديرية	١
٥	عملية رقم (٢)، اعتماد القيد الافتتاحي	٢
٦	عملية رقم (٣)، شاقلة حسابات مالية جديدة	٣
٦	عملية رقم (٤)، إدارة المصروفات النقدية	٤
٧	أوامر صرف المستفيدين	٥
٨	صرف مبلغ مشروع تاهيلي	٦
٩	طلبات الصرف المعتمدة	٧
١٠	قاعدة بيانات طلبات الشراء	٨
١١	عملية رقم (٥)، تحرير وصرف الشيكات	٩
١٢	عملية رقم (٦)، إدارة التبرعات النقدية	١٠
١٢	تخصيص تبرع لمطلب إعانة	١١
١٤	عملية رقم (٧)، إدارة المقبوضات النقدية	١٢
١٤	إصدار سند قبض عام	١٣
١٤	تخصيص اشتراك جمعية	١٤
١٥	تسجيل إيراد مشروع	١٥
١٦	تسجيل إيراد استثمار	١٦
١٦	تسجيل إيراد متلوع	١٧
١٧	تخصيص قسم مشروع تاهيلي	١٨
١٨	تقديم المساعدات العينية	١٩
١٩	عملية رقم (٨)، إضافة قيد يومية	٢٠
٢٠	عملية رقم (٩)، الرواتب والأجور	٢١
٢٠	إدارة سجلات الرواتب	٢٢
٢٠	تصدير مسير الرواتب	٢٣

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن قعيوب



منطقة حائل - مركز الخفج

alkhafj8400@gmail.com

0581551527

الرقم: _____
 التاريخ: _____
 المرفوع من: _____
 الموضوع: _____



المركز الوطني لحقوق الإنسان
 جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج
 مسد بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
 رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠٠

٢٠	تصدير رواتب الراجحي	٢٤
٢١	عملية رقم (١٠): الأصول الثابتة	٢٥
٢١	إضافة أصل جديد	٢٦
٢١	إهلاك الأصول الثابتة	٢٧
٢٢	عملية رقم (١١): كشف الحسابات المالية	٢٨
٢٢	عملية رقم (١٢): إعداد التقارير	٢٩
٢٢	عملية رقم (١٣): آلية العمل على النظام المالي	٣٠
٢٤	عملية رقم (١٤): تسوية عهدة موظف	٣١
٢٥	عملية رقم (١٥): القوائم المالية	٣٢
٢٦	عملية رقم (١٦): الترحيل	٣٣
٢٦	المراجع	٣٤

رئيس مجلس الإدارة
 ممدوح بن راضي بن شعيب



0581551527@gmail.com

0581551527

منطقة حائل - مركز الخفج

الرقم:
التاريخ:
المشروع:
الموضوع:



الجمعية الخيرية الإسلامية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج
مسد بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٦٥٨٤٠٠

دليل العمليات والإجراءات المالية

عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بإعداد الخطة والموازنة من قبل اللجنة المالية والاستثمار على أن يكون المشرف المالي رئيساً للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي،

المهام:

- 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 والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن

تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية،

- ١- موازنة البرامج والأنشطة،
تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تقدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية مع الالتزام بالمؤشرات الأداء المالية كما في المعيار السلامة المالية .
- ٢- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية،
تضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة مع الالتزام بالمؤشرات الأداء المالية كما في المعيار السلامة المالية .
- ٣- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات،
تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعوب



٤- الموازنة الرأسمالية،

تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الذي تعتمد الجمعية في الخطة التشغيلية.

٥- الموازنة النقدية التقديرية،

تتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

٦- القوائم المالية التقديرية،

تشمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

عملية رقم (٤): اعتماد القيد الافتتاحي

تحديد الفترة المحاسبية :

يتم تحديد تاريخ العام المحاسبي للفترة المحاسبية من خلال صفحة الفترة المحاسبية يتم تحديدها واعتمادها .

القيد الافتتاحي :

من خلال البرنامج المحاسبي في صفحة الحسابات يتم رصد الحسابات المالية في القيد الافتتاحي من خلال القوائم المالية للعام السابق وأيضا الحسابات النقدية بتحديد الأرصدة المدينة والدائنة مع تساوي الأرصدة المدينة والدائنة وعدم وجود فرق بينهما .

المسار:

١- إنشاء القيد الافتتاحي من خلال صفحة الحسابات .

٢- تحديد الأرصدة المدينة والدائنة للحسابات المالية .

٣- مراجعة المشراف المالي للقيد الافتتاحي .

٤- اعتماد القيد الافتتاحي ومطابته .

الرقم:
التاريخ:
المشتمل على:
الموضوع:



الجمعية الخيرية للتأمين
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخطط
مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠٠

عملية رقم (٣): إضافة حسابات مالية جديدة

يتم من خلال صفحة الحسابات إضافة الحسابات المالية الجديدة من صفحة دليل الحسابات باختيار الحساب المراد إضافته . .

المسار:

- 1- تحديد الحساب المالي من دليل الحسابات (الأصول / الالتزام / الإيرادات / المصروفات) .
- 2- الدخول على الحساب المراد إضافة فيه حساب جديد .
- 3- تسمية الحساب او تعديله .
- 4- وضع علامة صح بإضافة حساب تحليلي مع الموافقة .

عملية رقم (٤): إدارة المصروفات النقدية

إصدار سند صرف :

من خلال البرنامج المحاسبي في صفحة الحسابات يتم إصدار سندات الصرف العامة، مع مراعاة اختيار وسيلة الدفع وكتابة الوصف بشكل واضح لتسهيل البحث فيما بعد ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

المسار:

- 1- اختيار سند صرف .
- 2- إضافة سند جديد .
- 3- تعبئة بيانات السند (السداد / الحساب / المبلغ / الشيك ورقمه / اسم المصروف له الخ) .
- 4- يتم اعتماد السند وإنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- 5- يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة كشف الحساب ، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع ثم الضغط على زر تنقية.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب



الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروع: _____
الموضوع: _____



المركز الوطني لحقوق الإنسان
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخطف
مسند بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٥٠٠

الإنشاء

* يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف

المراجعة

* يقوم المشرف المالي بالتدقيق

الاعتماد

* يقوم المشرف المالي باعتماد السند بعد تدقيقه

التقيد

* يقوم المحاسب بتقيد سند الصرف بعد تنفيذ دليل العمليات والإجراءات المالية

أوامر صرف المستفيدين : (المساعدات النقدية)

من خلال البرنامج الحاسبي يتم إنشاء طلب صرف للمستفيدين من اللجنة الاجتماعية واعتمادها من مجلس الإدارة، مع معرفة المبلغ المصروف للمستفيدين.

المسار:

- ١- يتم إصدار أمر الصرف من المجلس الإدارة للمستفيدين بعد اعتماد اللجنة الاجتماعية.
 - ٢- يستلم الصرف المستفيدين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على المستفيدين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسير الصرف.
 - ٣- يتم اعتماد يتم إنشاء قيد اليومية من خلال الصفحة الأساسية .
 - ٤- يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف مستفيد فقط ثم الضغط على زر تنقية.
- تسليم أمر صرف مستفيد غير دورية : (المساعدات المقطوعة)

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب





تظهر كل أوامر الصرف المنشأة في البرنامج الحسابي المعتمدة للمستفيدين غير دورية من مجلس الإدارة، مع معرفة المبلغ الصرف للمستفيدين.

المصار:

- ١- يتم إصدار أمر الصرف من المجلس الإدارة للمستفيدين بعد اعتماد اللجنة الاجتماعية.
- ٢- يستلم الصرف المستفيدين بإدارة الشؤون المالية للأطلاع على المستفيدين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسير الصرف.
- ٣- يتم اعتماد يتم إنشاء قيد اليومية من خلال الصفحة الأساسية .
- ٤- يمكن مراجعة الصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل الصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتير عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف مستفيد فقط ثم الضغط على زر تنقية.

الإنشاء

* يقوم المحاسب بإنشاء سند تقييم المساعدات العينية

المراجعة

* يقوم المشرف المالي بتدقيق السندات

* يقوم المشرف المالي باعتماد السندات بعد تدقيقها

التقيد

* يقوم المحاسب بقيد سندات الصرف بعد تنفيذها

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب





صرف مبلغ مشروع تأهيلي : (الأسر المنتجة)

من خلال البرنامج الحاسبي يتم إنشاء طلب صرف مع قيد يومي بالمبالغ المصروفة لصالح مشاريع المستفيدين التأهيلية (القروض) ثم يتم اختيار المشروع التأهيلي الخاص بالمستفيد بالبحث عنه بواسطة الاسم أو رقم هوية المستفيد نفسه، على شرط أنه يكون منشأ مسبقاً في البرنامج الحاسبي في صفحة إدارة التحصيل .

المسار:

- ١- يتم إنشاء قيد يومي من خلال صفحة صرف مبلغ مشروع تأهيلي.
- ٢- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
- ٣- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة سجل المصروفات المعتمدة.
- ٤- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- ٥- يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مبلغ مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنقية.

إدارة الشؤون المالية

١- اختيار المشروع التأهيلي

٢- استكمال البيانات المالية

إدارة المشاريع والبرامج

١- إدارة التحصيل

٢- تسجيل مشروع مستفيد

الإنشاء

* يقوم المحاسب بإنشاء طلب صرف مع سند صرف مبلغ مشروع تأهيلي

المراجعة

* يقوم المشرف المالي بتدقيق السندات

الاعتماد

* يقوم المشرف باعتماد السندات بعد تدقيقها

التقييم

* يقوم المحاسب بفتح سندات الصرف بعد تنفيذها



طلبات الصرف المعتمدة

من خلال صفحة الحسابات يتم الاختيار من القائمة طلب صرف .

المسار:

- ١- يتم إنشاء طلب صرف من قبل أي موظف.
- ٢- تعبئة البيانات (التاريخ / نوع الطلب / البيان / الحساب / مبلغ / طريقة الدفع / سبب الرفض ... إلخ)
- ٣- يتم اعتماد الطلب أو رفضه من قبل الشؤون المالية .
- ٤- بعد اعتماد الطلب يتم اعتماد السند و إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- ٥- يتم إتمام عملية الصرف سواء بكتابة شيك أو تحويل أو نقدي بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.

قاعدة بيانات طلبات الشراء

تظهر فيها كل طلبات الشراء المعتمدة والتي تم صرفها. ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة إليها.

إدارة الشؤون المالية

١- طلبات الشراء المعتمدة

الإدارة التنفيذية

١- اعتماد طلب الشراء

الملف الوظيفي للموظف

١- إنشاء طلب شراء

٢- استكمال البيانات المالية

٢- يذهب للإدارة التنفيذية

الإنشاء

يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مبلغ الشراء

المراجعة

* يقوم المراجع المالي بتدقيق السندات

الاعتماد

يقوم المراجع باعتماد السندات بعد تدقيقها

التقيد

* يقوم المحاسب بتقيد سندات الصرف بعد تنفيذها

الإغلاق

* بعد إتمام الشراء يتم الصرف للموظف ثم إغلاق الطلب (تم الصرف)

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن شعيب



الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروع: _____
الموضوع: _____



المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج
مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠

تعميدات الصرف المعتمدة

المسار:

١- مشروع المسار الكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

تعميدات الصرف بحاجة لتوقيع

المسار:

١- مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

تعميدات الصرف المؤقتة

المسار:

١- مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

عملية رقم (٥): تحرير وصرف الشيكات

بعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

١- تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

٢- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويحوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

٣- يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

٤- ينودها بعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

٥- ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري بقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

٦- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً وتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم التقيد يومياً.

٧- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب



عملية رقم (٦) : إدارة التبرعات النقدية

هي دورة مستندية لتوثيق عملية التبرع تمر بالعديد من الصفحات داخل النظام والتي يمكن تقسيمها بين الجاسين وجعل صفحة مراجعة التبرعات النقدية لدى أعلى سلطة في الجمعية أو رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي أو أمين الصندوق والهدف منها مراجعة العملية المالية والتأكد من سلامة الأوراق وتقليل الأخطاء بشكل كبير .

المسار على كل صفحات إدارة التبرعات النقدية :

- ١- يتم إنشاء السند من خلال صفحة التحصيل أيا كان مسماه (تحصيل تبرع عام تحصيل تبرع لمشروع - تحصيل تبرع لمستفيد تحصيل تبرع لتابع -- تحصيل تبرع لطلب إعانة تحصيل كفاية مالية)
- ٢- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماد أو رفضه مع بيان السبب.
- ٣- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
- ٤- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله لتقاضي.

ملحوظة:

في حالة اعتماد السند لا يمكن التعديل على السند ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السند في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السند ويبقى السند على وضع بياناته الأولى بعد اعتماده، لذلك يُراعى التأكد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.

تحصيل تبرع عام

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع عام وتعيين الحسابات الدائن والمدين في حالة اختيار ربط السندات بالقيود، وكذلك إنشاء حساب الداعم إذا كان غير مسجل مسبقاً بالنظام أو تعيينه مباشرة بواسطة البحث عنه في حالة كان مسجلاً مسبقاً في النظام.

تحصيل تبرع مشروع

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع بمبلغ موقوف لصالح مشروع معين، على شرط أن يكون المشروع منشأ له ملف من إدارة المشاريع في صفحة إضافة المشروع، ويمكن البحث عن المشروع بواسطة رقم المشروع المسجل في النظام أو اسم المشروع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لمستفيد

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح مستفيد معين، على شرط أن يكون المستفيد منشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

الرقم:
التاريخ:
المشروع:
الموضوع:



الجمهورية الإسلامية الموريتانية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخطف
مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠

تحصيل تبرع لطلب إعانة

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تبرع إعانة خاص بمستفيد معين ، على شرط أن يكون مضاف في ملف المستفيد المنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة طلب إعانة ، ويمكن تعيين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه ، ويتم اختيار طلب الإعانة من القائمة المنسدلة في خانة العضو التابع من بين التابعين المضافين لملف المستفيد ، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي .

إدارة الشؤون المالية

- ١- مراجعة التبرعات النقدية
- ٢- استكمال البيانات المالية

الموظف المختص

- ١- تحصيل تبرع عام
- ٢- تحصيل تبرع مشروع
- ٣- تحصيل تبرع لمستفيد
- ٤- تحصيل تبرع لتابع
- ٥- تحصيل تبرع لطلب إعانة

الإنشاء

يقوم الموظف المختص بإنشاء سند تحصيل التبرع

المراجعة

يقوم المراجع المالي بتدقيق السندات

الاعتماد

يقوم المراجع باعتماد السندات بعد تدقيقها

التقيد

يقوم المحاسب بقيد سندات يومية للتبرعات

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب



alkhafj8400@gmail.com

0581551527

منطقة حائل - مركز الخطف

عملية رقم (٧): إدارة المقبوضات النقدية

إصدار سند قبض :

من خلال صفحة الحسابات يتم اختيار سند قبض لأي نوع مقبوضات غير متصل له صفحة خاصة بنوعه ، مع ملاحظة أنه يُفضل حينها تسجيله من صفحة تحصيل تبرع عام مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي .

المسار:

- ١- إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند قبض.
- ٢- إضافة سند جديد .
- ٣- تعبئة بيانات السند (السداد / الحساب / المبلغ / الشيك ورقمه / اسم المستلم إلخ) .
- ٤- يتم اعتماد السند وإنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً .
- ٥- يمكن مراجعة المقبوضات السابقة المعتمدة من خلال صفحة كشف الحساب ، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتتر عمود نوع العملية واختيار النوع ثم الضغط على زر تنقية .

ملحوظة

في كل المسارات في إدارة المقبوضات النقدية في حالة اعتماد السند لا يمكن التعديل على السند ، ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السند في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السند ويبقى السند على وضع بياناته الأولى بعد اعتماده ، لذلك يُراعى التأكد تماماً من البيانات قبل الاعتماد .

تحصيل اشتراك جمعية

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال تلك الصفحة ، على شرط إنشاء حساب لعضو الجمعية العمومية مسبقاً في إدارة الجمعية العمومية أسفل الإدارة التنفيذية ، ويمكن تعيين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم أو رقم الجوال ، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم لاشتراك العضو ، و مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي .

المسار:

- ١- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل اشتراك جمعية .
- ٢- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعتها ثم رفضه أو اعتماده .



٢- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.

٤- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

٥- الاشتراكات المعتمدة تظهر عند معاينة ملف أي عضو جمعية عمومية. في خانة سجل سداد الاشتراكات ويمكن معاينة ملف العضو من خلال صفحة قاعدة بيانات أعضاء الجمعية العمومية في الإدارة التنفيذية.

إدارة الشؤون المالية

١-مراجعة المقبوضات النقدية

٢- استكمال الاجراءات المالية

الإدارة التنفيذية

١- إنشاء حساب لعضو الجمعية

٢- تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم

٢- إنشاء سند تحصيل اشتراك

تسجيل إيرادات مشروع

في حالة وجود مشاريع تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل، مشروع الملابس المستعملة، يتم إنشاء سندات قبض إيرادات المشروع من تلك الصفحة، ويتم تعيين ملف المشروع في خانة الحسابات المعنية، حتى يظهر مبلغ الإيراد في ملف المشروع في بند الرصيد عند معاينة ملف المشروع من خلال صفحة قاعدة بيانات المشاريع في إدارة المشاريع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

المسار:

١- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيرادات مشروع.

٢- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.

٣- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.

٤- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

٥- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

إدارة الشؤون المالية

١-مراجعة المقبوضات النقدية

٢- استكمال الاجراءات المالية

الإدارة المختصة

١- إضافة مشروع جديد

٢- إنشاء سند تحصيل إيرادات مشروع

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب



الرقم:
التاريخ:
المشروع:
الموضوع:



الجمعية الخيرية الإسلامية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخطف
مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٥٠

تسجيل إيراد استثمار

في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل محل بقالة أو محل بنشر أو خلافة، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

المسار:

- ١- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار.
- ٢- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- ٢- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
- ٤- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- ٥- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتز عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات استثمار فقط ثم الضغط على زر تنقية .

إدارة الشؤون المالية

١- مراجعة المقبوضات النقدية

٢- استكمال الإجراءات المالية

الإدارة المختصة

١- إنشاء سند تحصيل إيراد استثمار

تسجيل إيراد متنوع

في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى بخلاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

المسار:

- ١- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.
- ٢- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب



alkhafj8400@gmail.com

0581551527

منطقة حائل - مركز الخطف

الرقم:
التاريخ:
المشغولات:
الموضوع:



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخط
مسند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠

٢- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.

٤- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

٥- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

إدارة الشؤون المالية

١- مراجعة المقبوضات النقدية

٢- استكمال الإجراءات المالية

الإدارة المختصة

١- إنشاء سند تحصيل إيراد متنوع

تحصيل قسط مشروع تأسيسي

من خلال تلك الصفحة يتم تحصيل أقساط المشاريع التأهيلية الخاصة بالمستفيدين، على شرط أن تكون الأقساط مسجلة بالتفصيل في صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل إدارة المشاريع والبرامج، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

الحساب:

١- أولاً يتم تحديد المستفيدين الذين بحاجة لعمل مشاريع تأهيلية من صفحة مستفيدين بحاجة لتأهيل في إدارة التحصيل.

٢- ينتقل ملف المستفيد إلى صفحة رأي إدارة التأهيل لاعتماد ملف المستفيد لدعم مشروعه.

٢- بعد اعتماد مشروع تسجيل مشروع المستفيد بكافة تفاصيله وكذلك تسجيل بيانات الأقساط.

٤- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل قسط مشروع تأهيلي.

٥- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.

٦- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.

٧- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

٨- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع قسط مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنقية.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب



الرقم:
التاريخ:
المشروع:
الموضوع:



الجمعية الخيرية الإسلامية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخطف
مسند المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠٠

إدارة الشؤون المالية

- ١- إدارة المقبوضات النقدية
- ٢- تحصيل قسط مشروع تاهيلي

إدارة المشاريع والبرامج

- ١- إدارة التحصيل
- ٢- مستفيدين بحاجة للتأهيل
- ٣- رأي إدارة التأهيل لاعتماد ملف
- ٤- تسجيل مشروع المستفيد

تقييم المساعدات العينية وتقييمها :

يتم تقييم المساعدات العينية بعد استلامها ، و إصدار سند قبض ، يتم تقييم المساعدات وتسجيل القيد اليومي المحاسبي من خلال البرنامج المحاسبي الصفحة الأساسية ثم القيود اليومية ثم إضافة قيد .

المسار:

- ١- يتم تحديد نوع المساعدات العينية .
- ٢- يتم تقييم المساعدات العينية حسب أسعار السوق.
- ٣- يتم تقييد التقييم النهائي للمساعدات العينية في القيود اليومية من خلال الصفحة الأساسية .
- ٤- يمكن مراجعة المساعدات العينية التقييمية من خلال سجل التقييم المعتمد ، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتير عمود نوع العملية واختيار النوع المساعدات فقط ثم الضغط على زر تنقية.

سجل المقبوضات المرفوضة

في كل الصفحات السابقة في إدارتي التبرعات والمقبوضات في مسارها تمر على إدارة المراجعة المالية، وفي حال رفض المعاملة لأي سبب كان تعود المعاملة إلى تلك الصفحة ليتمكن الموظف الذي قام بإصدار المعاملة من تعديلها واستيفاء الملاحظات المرسله بواسطة المراجع المالي، ومن ثم إعادة إرسال المعاملة بعد استيفاء الملاحظات ليتم اعتمادها وتكمل مسارها بشكل عادي كما سبق الشرح.

المسار:

- ١- يتم إنشاء السند من خلال صفحات إدارتي التبرعات والمقبوضات.
- ٢- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية أو مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- ٣- في حال رفض السند يعود إلى صفحة سجل المقبوضات المرفوضة مع إيضاح سبب الرفض.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب





٤- يتم الضغط على زر تحديث السجل ومن ثم استيفاء الملاحظات.

٥- ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات لإعادة إرسال السند إلى إدارة المراجعة المالية حتى يتم اعتماده.

٦- تظهر السندات المرفوضة للموظف الذي قام بإنشائها فقط حتى يستلمها وتعديلها ولا تظهر لأي حسابات من الموظفين الآخرين.

إدارة الشؤون المالية

الإدارة المختصة

إدارة المراجعة المالية

١- قبول التحصيل أو سند القبض

١- تحديث السجل وتعديل السند

١- رفض التحصيل أو سند القبض

٢- استكمال البيانات المالية

حسب بيان رفض المراجع المالي

٢- بيان سبب الرفض

٢- سجل المقبوضات / التبرعات المرفوضة ٢- إعادة السند لإدارة المراجعة المالية

عملية رقم (٨): إضافة القيود اليومية

إضافة قيد يومي:

من خلالها صفحة الحسابات يتم اختيار القيد وإضافة العمليات الخاصة بالقيد وبما حالة كان إجمالي الدائن يساوي إجمالي المدين يتم ترحيل القيد تلقائياً ليظهر في التقارير. أما إذا كان غير متزن فلا يتم ترحيله ويظهر في الصفحة التالية صفحة إدارة قيود اليومية ليتم تعديله فيما بعد لجعل القيد متزن، حيث يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.

المسار:

١- القيود اليومية .

٢- إضافة قيد جديد .

٣- يتم إضافة (الشرح العام / اختيار الحساب / تحديد المدين والدائنة) .

٤- مراجعة الفرق بين الحسابات .

٥- اعتماد القيد وطباعته .

البحث عن القيود اليومية

من خلالها صفحة الحسابات يتم اختيار البحث عن القيد ثم تحديد نوع القيد والبيانات .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المقدم من: _____
الموضوع: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج
مبنى بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٢٠٠

عملية رقم (٩): الرواتب والأجور

إدارة سجلات الرواتب

يتم اختيار الشهر المراد تجهيز رواتب الموظفين لصرفها، ثم يتم التعديل على الرواتب المقررة سابقاً من البيانات المدخلة في ملفات الموظفين في إدارة الموارد البشرية من خلال صفحة تعيين موظف.

الخطوات:

- ١- يتم إدخال بيانات دخل الموظفين في ملفاتهم الوظيفية.
- ٢- يتم تسجيل تاريخ الشهر في صفحة إدارة سجلات الرواتب.
- ٣- يتم التعديل على رواتب الموظفين أو حذف بعضهم حسب الحاجة لذلك.
- ٤- يتم الضغط على زر تسجيل الرواتب حتى يمكن صرفها فيما بعد.

تصدير مسير الرواتب

لتصدير تقارير مسيرات الرواتب واعتماد صرفها من قبل صاحب الصلاحية.

تصدير رواتب الراجحي

يتم تحميل المستخدمة في نظام تبادل الراجحي لتحويل رواتب الموظفين على الايبان الخاص بهم.

إدارة الشؤون المالية

- ١- إدارة سجلات الرواتب
- ٢- تسجيل تاريخ الشهر / تعديل
- ٣- حفظ تسجيل الرواتب
- ٤- تصدير مسير الرواتب
- ٥- اعتماد

الموارد البشرية

- ١- شاشة بيانات التعيين - مفردات الراتب
- ٢- يتم إدخال بيانات رواتب الموظفين حسب العقود

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن شعيب



0581551527
alkh@f8400@gmail.com

0581551527

محافظة حائل - مركز الخفج



الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:

عملية رقم (١٠): الأصول الثابتة

إعداد الأصول الثابتة :

من خلال البرنامج الحاسبي يتم الاختيار من القائمة الأصول الثابتة وإعدادها .

المسار:

- ١- اختيار الأصول الثابتة .
- ٢- اختيار تصنيف الأصول الثابتة من خلال صفحة تصنيفات الأصول .
- ٣- إضافة صنف جديد (تحديد النوع / الحساب / الحساب المجمع / حساب الاهلاك) ثم حفظ

إضافة أصل ثابت :

من خلال صفحة الأصول الثابتة يتم الاختيار من القائمة بيانات الأصول .

المسار:

- ١- اختيار بيانات الأصول الثابتة .
- ٢- إضافة أصل جديد .
- ٣- تعبئة البيانات (الاسم / تحديد التصنيف / تاريخ الشراء / القيمة / نسبة الاهلاك إلخ) ثم حفظ

إهلاك الأصول الثابتة :

من خلال صفحة الأصول الثابتة يتم الاختيار من القائمة إهلاك الأصول .

المسار:

- ١- اختيار إهلاك الأصول الثابتة .
- ٢- إعداد فترة الإهلاك (ربعي / نصفي / سنوي) .
- ٣- إضافة إهلاك .

تقارير إهلاك الأصول الثابتة :

من خلال صفحة الأصول الثابتة يتم الاختيار من القائمة التقارير .

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن قعيوب



الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:



الجمهورية الإسلامية المصرية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخطف
مست: بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠٠

المسار:

- ١- اختيار التقارير .
- ٢- تحديد نوع التقرير والتاريخ ثم طباعته .

عملية رقم (١١): كشف الحسابات

من خلال صفحة الحسابات يتم الاختيار من القائمة كشف حساب .

المسار:

- ١- اختيار كشف الحساب .
- ٢- تحديد نوع الحساب المراد كشفه مع تحديد التاريخ .
- ٣- ظهور بيانات الحساب حسب البحث .

عملية رقم (١٢): إعداد التقارير

تقارير الحسابات المالية

من خلال صفحة الحسابات يتم الاختيار من القائمة التقارير لاستخراج تقرير متكامل لأي حساب من الحسابات أو عملية مالية .

المسار:

- ١- اختيار التقارير .
- ٢- تحديد نوع التقرير (دليل الحسابات / كشف حساب / القيود اليومية / ميزان المراجعة / أرصدة الحسابات الخ)
- ٣- تحديد التاريخ ثم طباعة .

ميزان المراجعة المالي :

- ١- تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دورية كل ثلاثة أشهر مبينة فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالميزانية التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.
- ٢- تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبينة به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن شعيب



٤- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية.. ويتولى أحد مكاتب الحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي.

عملية رقم (١٢): آلية العمل على النظام المالي

- ١- تحديد المدير المالي وتوزيع الصلاحيات بين الموظفين في قسم الحاسبة من إدارة تقنية المعلومات فمثلاً،
أ- من المسؤول عن الدورات المستندية في النظام؟
ب- من المسؤول عن إدارة المراجعة المالية داخل النظام ؟
ج- من سيكون المسؤول عن إدارة النظام الحاسوبي وتسجيل الحسابات والقيود وطباعة التقارير (الدورة الحاسبية)؟
علماً أنه يمكن إسناد كل العمليات والصلاحيات لموظف واحد في حال كون الجمعية صغيرة أو ناشئة ويمكن أن تكون المراجعة المالية عند المدير أو أمين الصندوق أو الرئيس وخاصة إذا كانت هناك ملاحظات كثيرة على الجمعية من قبل المحاسب القانوني في إهمال الدورة المستندية.
- ٢- يتم إضافة الحسابات الفرعية على الدليل الحاسوبي وتسجيل حسابات البنوك وسوف نتعرض لها بشي من التفصيل في الشروحات القادمة.
- ٣- يتم اختيار ربط السندات بالقيود وإغلاق الحسابات الغير مطلوبة للعمل في الجمعية من خلال صفحة إدارة الدليل الحاسوبي وسوف يأتي شرحها بالتفصيل.
- ٤- من خلال ميزانية العام الماضي يتم تسجيل القيد الافتتاحي وإذا لم تصل الميزانية يتم عمل القيد الافتتاحي من خلال مراجعة حسابات البنوك وتسجيلها في المدين وتسجيل مجموعها في الدائن إلى أن تصل الديونية ويتم طلب تعديل القيد الافتتاحي بعد ذلك من الإدارة التنفيذية بموجب خطاب رسمي يوضح مبررات التعديل.
- ٥- كل العمليات بعد ذلك تتم من خلال إدارة الدورات المستندية حسب سير العمليات الموضحة في الشروحات بشيء من التفصيل ، ويمكن طلب الدليل الإرشادي لعمل الدورات المستندية والقيود من إدارة الدعم الفني.
- ٦- التقارير بجميع أنواعها تكون متاحة في إدارة التقارير الحاسبية ولا تحتاج إلا إلى إدخال خيار البحث فقط.
- ٧- يمنع حذف أي قيد بأي شكل من الأشكال ولاي سبب من الأسباب وتتم معالجة الأخطاء من خلال عمليات القيد المعكوس للقيد الخاطئ وإعادة تسجيل قيد جديد بشكل صحيح.

الرقم:
التاريخ:
المشغول:
الموضوع:



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخط
مستند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٥٠٠

عملية رقم (١٤) تسوية عهدة موظف

يتم صرف العهد المالية للموظفين من المدير التنفيذي بواسطة تعميمات الصرف من صفحة إصدار تعميم بالصرف في الإدارة التنفيذية، ويتم مراجعتها مالياً ثم اعتمادها وصرفها ويأتي بعدها دور التسوية لإقفال العهدة فمن خلال تلك الصفحة تظهر كل عهد الموظفين التي لم يتم تسويتها وبحاجة للتسوية، يتم الضغط على الزر البرتقالي جهة اليمين ثم إدخال بيانات الفواتير المساوية للعهد لتنتقل إلى قاعدة بيانات العهد من ثم يتم تسجيل القيد الخاص بتسوية تلك العهدة.

المسار:

- 1- أولاً يتم إنشاء العهدة من صفحة إصدار تعميم بالصرف في الإدارة التنفيذية مع ضرورة اختيار النوع صرف عهدة.
- 2- يتم تعيين ملف الموظف بالبحث عنه سواء بالاسم أو رقم الجوال ثم الضغط على إضافة السجل.
- 3- تنتقل العهدة إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعتها واعتمادها أو رفضها.
- 4- في حال رفض العهدة ترجع إلى صفحة تعميمات الصرف المرفوضة وتظهر للمدير التنفيذي أو الموظف الذي قام بإنشاء أمر تعميم الصرف للعهد، ليقوم باستيفاء ملاحظات إدارة المراجعة المالية ومن ثم الحفظ لإعادة إرسالها لإدارة المراجعة المالية.
- 5- في حالة الاعتماد من قبل إدارة المراجعة المالية تنتقل إلى صفحة تعميمات الصرف المعتمدة أسفل إدارة المصروفات النقدية.
- 6- يتم استكمال بيانات سند الصرف في صفحة تعميمات الصرف المعتمدة ثم الضغط على زر حفظ التغييرات.
- 7- ينتقل السجل تلقائياً لصفحة تعميمات الصرف بحاجة لتوقيع والمقصود بها أن شيك الصرف تم توقيعه، فيتم الضغط على علامة التعديل يمين الصفحة ثم التأشير على علامة تم التوقيع ثم الضغط على زر حفظ التغييرات.
- 8- ينتقل السجل تلقائياً إلى صفحة تعميمات الصرف الموقعة وهي المرحلة النهائية لتعميمات الصرف بعد إتمام عملية الصرف.
- 9- يمكن فلترة نوع الصرف من العمود الخاص به حسب نوع تعميم الصرف المنشأ في خطوة ١.
- 10- يتم إنشاء القيد الخاص بتعميد الصرف من صفحة إضافة قيد يومية بنسخ البيانات الخاصة بسجل تعميم الصرف من صفحة تعميمات الصرف الموقعة.
- 11- تنتقل العهدة إلى صفحة إدارة تسويات العهدة حيث يتم تسويتها من خلال الضغط على الزر البرتقالي يمين الصفحة.

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن قعيوب





١٢- يتم إضافة الفواتير الخاصة بتلك العهدة حتى يكون إجمالي الفواتير يساوي مبلغ العهدة المسروف ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات.

١٢- تنتقل العهدة تلقائياً إلى صفحة إدارة تسويات العهدة ليتم الرجوع لها فيما بعد سواء للتعديل أو للاطلاع.

ملحوظة:

سيتم ربط تعميمات الصرف الموقعة بالقيود تلقائياً بحيث بعد التأشير على علامة تم التوقيع يتم إنشاء قيد يومية جاهز تلقائياً في صفحة إدارة قيود اليومية.

عملية رقم (١٥) القوائم المالية

في نهاية كل سنة مالية ميلادية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي و بعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

١- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.

٢- إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٣- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٤- إعداد قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المد عنها الميزانية.

٥- إعداد إيضاحات مصروفات الجمعية.

٦- بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة بوضوح نوع الأصل وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو استحداثات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.

٧- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.

٨- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.

٩- إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حدة.



- ١٠- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- ١١- إيضاح بالتأمينات.
- ١٢- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
- ١٣- مراجعة الحسابات مستنداً ومحاسبياً بنسبة كافية.
- ١٤- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- ١٥- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: السكوك الشرعية، استمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
- ١٦- ثقب شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
- ١٧- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

عملية رقم (١٦): ترحيل البيانات المالية

ترحيل البيانات المالية:

من خلال البرنامج المحاسبي يتم الاختيار من القائمة الترحيل لإنهاء البيانات المالية و الاستعداد للعام المالي الجديد .

المسار:

- ١- اختيار الترحيل .
- ٢- اختيار الفترات المحاسبية .
- ٣- اختيار إقفال الفترة المحاسبية المراد إقفالها .