

No : .....2025/04/01..... التاريخ:

Data : .....3/25/5..... الرقم:

Ref : .....سياسات اندماج..... المرفقات:



## دليل الإجراءات المالية



التاريخ : 2025/04/01

الرقم : 3/25/5

المرفقات : سياسات اندماج



## ❖ أولاً : إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي :

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 عليها .

❖ 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 تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية .

## 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



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



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.

### 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

### ٤. الموازنة الرأسمالية :

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

### ٥. القوائم المالية التقديرية :

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

### ❖ ثانياً : إدارة المصروفات النقدية :

#### أ- إصدار سند صرف عام :

من خلال تلك الصفحة 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 وفقد الآتي .:

- يتم انشاء السند من خلال صفحة إصدار سند صرف عام .
- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم رفضه أو اعتماده .
- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المصروفات النقدية المعتمدة .



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



- بعد اعتماد السند يتم انشاء قيد يومية له في صفحة القيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مصروفات عامة فقط.
- مراحل سند صرف :

١. يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف عام .

٢. يقوم المراجع المالي بتدقيقه .

٣. يقوم المراجع باعتماد السند بعد تدقيقه .

٤. يقوم المحاسب بقيد بند الصرف بعده تنفيذه .

#### ب- أوامر صرف المستفيدين :

تظهر كل أوامر الصرف للمنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة وكذلك معاينة المستفيدين المنشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف وفق :

■ إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين لدى لجنة الرعاية الاجتماعية .

■ ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف المستفيدين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على المستفيدين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مُسير الصرف.

#### ت- أوامر صرف التابعين :

تظهر كل أوامر الصرف للمنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة وكذلك معاينة التابعين المنشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف وفق :



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



- إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين
- ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف التابعين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على التابعين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسير الصرف .
- لجنة المساعدات تقوم بإصدار أمر الصرف .
- الشؤون الإدارية والمالية تستكمل إجراءات الصرف المالي حسب الحالة .

#### ❖ ثالثاً : تسليم أمر صرف لمستفيد غير دورية :

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل مستفيد مُسجل في أمر الصرف بشكل مستقل وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف المستفيد ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي وفق :

- إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين .
- يتم تسليم كل مستفيد على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف للمستفيد

- ينتقل أمر الصرف إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده او رفضه مع بيان السبب.
- في حال الاعتماد يتم انشاء قيد اليومية تلقائياً .



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



■ يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف لمستفيد فقط

❖ رابعاً : تسليم أمر صرف لتابع غير دورية :

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل مستفيد مُسجل في أمر الصرف بشكل مستقل وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف المستفيد ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي وفق :

■ إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين .

■ يتم تسليم كل تابع على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف لتابع .

■ ينتقل أمر الصرف إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده او رفضه مع بيان السبب.

■ في حال الاعتماد يتم انشاء قيد اليومية تلقائياً .

■ يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف لتابع فقط .

■ الإنشاء : يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مالي أو أمر الصرف للمستفيدين والتابعين كلا على

حده

■ المراجعة : يقوم المراجع المالي بتدقيق السندات .

■ الاعتماد : يقوم المراجع باعتماد السندات بعد تدقيقها .

■ يقوم : المحاسب بقيد سندات الصرف بعد تنفيذها .



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



#### ❖ خامساً : صرف كفالة مالية دورية :

يتم تسليم مبلغ الكفالة المالية للمستفيدين من خلال تلك الصفحة يتم اختيار الكفالة ثم اختيار المكفول المراد تسليمه مبلغ الكفالة واستكمال البيانات ليتم إنشاء سند الصرف ومراجعته ثم اعتماده مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي وفق التالي :

- يتم تحديد من بحاجة إلى كفالة من الصفحة الخاصة بها في إدارة الرعاية الاجتماعية .
- يتم تعيين الكفالة لكافل واختيار المستفيدين أو التابعين .
- تظهر الكفالة المنشأة في خانة الكفالة المعينة في صفحة صرف كفالة مالية في إدارة المصروفات أسفل إدارة الشؤون المالية .
- يتم استكمال البيانات في صفحة صرف كفالة مالية واختيار الكفالة ثم اختيار المكفول المراد تسليمه مبلغ الكفالة المالية .
- ينتقل سند الصرف الخاص بصرف الكفالة المالية إلى إدارة المراجعة المالية في صفحة مراجعة المصروفات النقدية .
- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً .
- يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع كفالة مالية فقط .



الرقم : 3/25/5  
التاريخ : 2025/04/01  
الموضوع : 6



## محضر الاجتماع رقم ( ٦ )

لمجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل النزيل بمنطقة الرياض

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ/ محمد بن عمر ربيحان	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ/ ناصر بن عبدالعزيز الجديد	نائب رئيس المجلس	
٣	د/ عبدالله بن محمد عباس	عضو	
٤	د/ محمد بن عبدالرحمن العيسى	عضو	
٥	أ/ سامي بن معدي العتيبي	عضو	

م	محاو الاجتماع
١	مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد ( ٣٠ ) بنداً

التوصيات			
١	اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الارهاب	١٦	اعتماد سياسة المشتريات
٢	اعتماد سياسة الممثل المالي والمحاسب	١٧	اعتماد سياسة إدارة المتطوعين
٣	اعتماد سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات	١٨	اعتماد سياسة صرف البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
٤	اعتماد سياسة الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين	١٩	اعتماد سياسة الرقابة والاشراف
٥	اعتماد سياسة تحديد فهم مخاطر الإرهاب	٢٠	اعتماد لائحة مهام المدير التنفيذي
٦	اعتماد سياسة تعارض المصالح	٢١	اعتماد لائحة مهام مجلس الإدارة
٧	اعتماد سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين	٢٢	اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة
٨	اعتماد سياسة تنمية الموارد المالية	٢٣	اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل
٩	اعتماد سياسة جمع التبرعات	٢٤	اعتماد لائحة الصلاحية المالية
١٠	اعتماد سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	٢٥	اعتماد دليل الإجراءات المالية
١١	اعتماد سياسة خصوصية البيانات	٢٦	اعتماد اللائحة المالية للجمعية
١٢	اعتماد سياسة قواعد السلوك الوظيفي	٢٧	اعتماد لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات
١٣	اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحية	٢٨	اعتماد سياسة صرف المساعدات
١٤	اعتماد التعريف بطلب الانضمام لعضوية الجمعية	٢٩	اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر
١٥	اعتماد سياسة الاستثمار	٣٠	اعتماد سياسة المكافآت والامتيازات