

دليل الإجراءات المالية و المحاسبية لجمعية زواج التنمية

عملية رقم (١) إعداد الموازنة التقديرية

سنويا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً ً يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه

للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

*المسار:

أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.

ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.

ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.

ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.

ج- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.

ح- 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 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 وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب

لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات

هذه النفقات وفقاً

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. 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:

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

عملية رقم (٢) إدارة المصروفات النقدية

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 ال منشأ في جزئية بيانات القيد ال محاسبي.

المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند صرف عام.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المصروفات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد يومية 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 مصروفات عامة فقط ثم الضغط على زر تنقية

- يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف عام
- يقوم المراجع المالي بتدقيق
- يقوم المراجع باعتماد السند بعد تدقيقه
- يقوم المحاسب بقيد سند الصرف بعد تنفيذه

أوامر صرف المستفيدين

تظهر كل أوامر الصرف ال منشأة من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة، وكذلك معاينة المستفيدين ال منشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف.

*المسار:

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين لدى لجنة الرعاية الاجتماعية.
٢. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف المستفيدين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على المستفيدين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسير الصرف.

أوامر صرف التابعين تظهر كل أوامر الصرف ال منشاء من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة، وكذلك معاينة التابعين ال منشاء لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف* .المسار :١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين

٢. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف التابعين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على التابعين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسير الصرف

•تقوم اللجنة بإصدار أمر الصرف

•استكمال إجراءات الصرف المالي حسب الحالة

تسليم أمر صرف لمستفيد غير دورية :من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل مستفيد مسجل 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 ال منشاء في جزئية بيانات القيد المحاسبي .

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين .

٢. يتم تسليم كل مستفيد على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف لمستفيد .

٣. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعتة حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب .

٤. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية تلقائياً .

٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويم كن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف لمستفيد فقط ثم الضغط على زر تنقية.