



الجمعية الخيرية مركز التبحر في القرآن الكريم

بمحافظة تربة

لائحة الإدارة المالية تاج - ١٩

رقم الاصدار: () تاريخ الاصدار //	الرقم التعريفي للوثيقة: تاج- ١٢	مسمى الوثيقة: لائحة الإدارة المالية
الاعتماد	المراجعة	الاعداد
الاسم: محمد فراج الغامدي المسمى الوظيفي: المدير العام التاريخ: ١٤٤٠/١/١ هـ	الاسم: راجح حميدي محمد البقمي المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون المالية التاريخ: ١٤٤٠/١/١ هـ	الاسم: انس سعيد جفشر المسمى الوظيفي: محاسب التاريخ: ١٤٤٠/١/١ هـ
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



صفحة التعديلات

ملخص التعديل	رقم البند من الوثيقة	رقم وتاريخ الاصدار	#
المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين	٣	// ()	١
نموذج جرد الأصول الثابتة -	٥ ٥-١٠ ٥-١٠-٢	// ()	٢
		// ()	٣
		// ()	٤
		// ()	٥
		// ()	٦
		// ()	٧

١. الهدف

تهدف هذه اللائحة الي تحديد الإجراءات والضوابط المرتبطة بتنظيم سير العمليات الخاصة بالشؤون المالية ومنها عمليات الصرف والقبض .

٢. مجال التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة علي كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة علي أموالها .

٣. التعريفات

الإيرادات: هو جميع ما يرد إلى الجمعية من تبرعات عينية أو نقدية أو الزكوات والهبات أو إيرادات مالية من أملاك أو استثمارات أو وصايا أو إعانات حكومية واشتراكات الأعضاء.

المصروفات: هو جميع ما يصرف للجهة المعنية من مصروفات نقدية أو عينية.

سند الصرف: هو سند تثبت فيه كافة عمليات صرف الجمعية سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات مرفقاً به المؤيدات النظامية.

سند استلام: هو عبارة عن سند فرعي يستخدمه المندوبين والمحصلين والموظفين لاستلام التبرعات أو الزكوات أو إيرادات مالية أخرى.

سند القبض: هو عبارة عن سند رئيسي يصدر من أمين الصندوق لمجموعه من إيصالات الاستلام أو عن طريق الاستلام المباشر لجميع المبالغ النقدية والشيكات.

القيود: هي عملية تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات في الدفاتر المحاسبية.

الموازنة التقديرية: هي عملية تقدير المصروفات والإيرادات للعام القادم على ضوء مصروفات وإيرادات العام الحالي.

الميزانية العمومية: هي عملية إقفال لجميع الحسابات نهاية كل سنة وعرض نتائج العمليات الحسابية خلال العام المنتهي.

محضر جرد الصندوق: هي عملية حصر لجميع المبالغ الموجودة فعلياً في الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية شهرياً.

الجرد: هي عملية جرد الموجودات العينية في المستودعات نهاية العام.

دفتر اليومية: هو السجل الذي يتم فيه تسجيل العمليات المالية الإجمالية يومياً حسب التسلسل التاريخي.

دفتر الأستاذ العام: هو السجل الذي يتم فيه تسجيل العمليات المالية بشكل تفصيلي يومياً حسب التسلسل التاريخي.

كشف حركة الصندوق: هو كشف يعنى بتسجيل الرصيد الافتتاحي في بداية السنة وتسجيل جميع ما يرد ويصرف من الصندوق حسب أوامر الصرف وسندات القبض.

- دليل الجودة
- اللائحة الداخلية المفسرة لنظام الجمعية
- لائحة تنظيم العمل (مكتب العمل)
- لائحة الموارد البشرية
- لائحة الخدمات المساندة
- القواعد والإجراءات المحاسبية الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية
- المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

٥,١ الموازنة التقديرية

٥,١,١ يتم إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس والأهداف العامة التي يقرها مجلس الإدارة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية وذلك في شوال من كل عام تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

٥,١,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بتوزيع نماذج الموازنة التقديرية رقم تاج ١٩ / (-١-٢-٣-٤-٥-٦-٧) طبقاً للائحة القواعد والإجراءات المحاسبية الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية على أقسام الجمعية المختلفة والتي تعكس القيم المالية للأهداف والبرامج التشغيلية لاستيفائها وفقاً لاحتياجات كل قسم للسنة المالية الجديدة ومن ثم إرسالها مرة أخرى لقسم المالية لمراجعتها والبت في هذه الطلبات وفقاً لما تقرره لجنة الموازنة وهي تتمثل من رئيس القسم ومحاسب الجمعية والمدير العام (إن أمكن) أو أي شخص يتم تكليفه من قبله.

٥,١,٣ يقوم مسئول الإدارة المالية بتفريغ طلبات الأقسام بالموازنة التقديرية ووضع الإيرادات المتوقعة خلال العام لمقابلة المصروفات والوصول إلى رقم العجز أو الفائض ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة بمذكرة لاعتمادها قبل نهاية العام المالي.

٥,١,٤ يقوم مسئول الإدارة المالية بمراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وقياس الانحرافات بها بالمقارنة بالموازنة الفعلية خلال العام المالي.

٥,١,٥ يقوم مسئول الإدارة المالية بتسجيل المصروفات والإيرادات خلال العام بالدفاتر أو آلياً وتتم المقارنة من خلال البيانات التحليلية للحسابات المختلفة وقياس الانحرافات إن وجدت ومدى الالتزام ببند الموازنة التقديرية ومن ثم رفع تقرير بذلك للمدير العام لاتخاذ قرار بشأنها.

٥,١,٦ في حالة وجود عجز في أي بند من بنود المصروفات يقوم مسئول الإدارة المالية بأخذ موافقة مدير الجمعية بالمناقلة بين بنود المصروفات وهي إمكانية تغطية العجز من بند آخر فيه فائض بحيث لا يؤثر على إجمالي بند المصروفات في الموازنة.

٥,٢ تحصيل الإيرادات

٥,٢,١ يقوم مسئول الإدارة المالية بتحصيل الإيرادات نقداً وبشيكات بموجب سندات قبض من خلال أمين الصندوق وإيداعها مباشرة في حساب البنك أولاً بأول ومطابقة حوافز التوريد للإيرادات مع كشف الحساب الشهري. (سند القبض تاج-٨/١٩)

٥,٢,٣ يقوم مسئول الإدارة المالية بتحرير سند قبض تاج-٨/١٩ بتوقيع أمين الصندوق ومحاسب الجمعية للمتحصلات النقدية أو الشيكات التي يتم تحصيلها من قبل مندوبي الجمعية عن طريق سند استلام مندوب تاج-٩/١٩ للمتبرع وإيداعها بالصندوق.

٥,٢,٤ يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات بالبنك أولاً بأول.

٥,٢,٥ يقوم مسئول الإدارة المالية بمطابقة كشوف الحسابات البنكية مع الأرصدة الدفترية لإدراج أية إيداعات لم تدرج بالدفاتر ومراجعة البنك في حالة وجود أية اختلافات في التسوية.

٥,٣ المصروفات

٥,٣,١ يتم إرسال خطاب الطلب لمدير عام الجمعية والذي يقوم بدوره بالنظر في الطلب والموافقة عليه وإرساله إلى مسئول الإدارة المالية للتأكد من بنود الصرف ومن الموازنة المصرح بها للقسم الطالب.

٥,٣,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بتحرير شيك بالمبلغ محتوم عليه لا يصرف الا للمستفيد الأول للجهة المستحقة الصرف وإرساله إلى المسئول المالي بمجلس الإدارة للتوقيع على الشيك ومن ثم إرسال الشيك مع المعاملة كاملة إلى رئيس الجمعية أو نائبه للتوقيع على الشيك.

٥,٣,٣ عند ورود الشيك بعد توقيعه من أصحاب الصلاحية وتحرير سند صرف شيك سند صرف تاج-١٠/١٩ مُعتمد من المدير العام للتوقيع عليه بالاستلام من الجهة التي تم تحرير الشيك لها وتختتم السندات المؤيدة للصرف بختم تم الصرف حتى لا يتكرر الصرف مرة أخرى.

٥,٤ استعاضة السلف المستديمة

٥,٤,١ يقوم مدير عام الجمعية باعتماد قيمة السلف المستديمة لأمين الصندوق وأية سلفه مستديمة أخرى لازمة لتسيير العمل وذلك خلال العام، ليقوم مسئول الإدارة المالية بتسويتها وإقفالها بنهاية السنة المالية في اليوم قبل الأخير حتى يتسنى توريد عهدة الصندوق في البنك.

٥,٤,٢ يقوم المسئول عن العهدة باستيفاء نموذج استعاضة مرفق معها الفواتير التي تم صرفها ومن ثم مراجعتها والتأكد من صحة الصرف ومن ثم اعتمادها من المدير العام وإرسالها إلى الإدارة المالية. (نموذج حركة عهدة تاج-١١/١٩).

٥,٤,٣ يقوم مسئول الإدارة المالية بتحرير شيك لمسئول العهدة المستديمة لاستعاضة الفواتير ومن ثم توقيع الشيك من أصحاب الصلاحية ومن ثم تحرير سند صرف شيك سند صرف تاج-١٠/١٩ لتسليمه مسئول العهدة بعد اعتماده من المدير العام.

٥,٤,٤ في نهاية العام يقوم مسئول الإدارة المالية بإعداد كشف تسوية لإقفال العهدة المستديمة ومن ثم تحرير سند قبض للمبلغ المتبقي لإقفال العهدة بالصندوق ومن ثم إعداد محضر

جرد الصندوق وإيداع مبلغ الصندوق بالكامل في البنك وإرفاق قسيمة الإيداع بالمحضر
وتحرير قيد بإقفال الصندوق. (محضر جرد الصندوق تاج-١٩/١٢)

٥,٥ العهد المؤقتة والسلف

٥,٥,١ يقوم مسئول الإدارة المالية بمتابعة وتسوية العهد المؤقتة بعد انتهاء مدتها والانتهاج من تحقيق الغرض الذي صُرِفَت من أجله، وإجراء التسوية لها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية ويتم إتباع نفس الإجراءات السابقة (إجراءات التسوية) ماعدا تحرير الشيك حيث أنها عهدة مؤقتة يتم إقفالها بعد الانتهاء من الغرض الذي صُرِفَت له السلفة.

٥,٥,٢ يقوم مجلس الإدارة بتحديد مبلغ السلف من بداية العام المالي.

٥,٥,٣ يقوم الموظف بتقديم طلب السلفة لمسئول الإدارة المالية الذي يقوم بدوره باعتماده من رئيس الجمعية أو نائبه مع المسئول المالي وتحرير شيك باسم الموظف على أن يتم سداه قبل نهاية العام المالي.

٥,٦ تدقيق ومراجعة كشوف ومسيرات الرواتب

٥,٦,١ يقوم قسم الشؤون الإدارية بتقديم مسيرات الرواتب مرفق بها أية مستندات بالمتغيرات الشهرية الى مسئول الإدارة المالية والذي يقوم بمراجعة المسيرات والتأكد من صحة الرواتب وإجراء أية تعديلات (إن وجدت) ومن ثم التوقيع عليها واعتمادها من مدير عام الجمعية.

٥,٦,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بتحويل الرواتب في حسابات الموظفين بالبنك عن طريق برنامج تحويل الرواتب.

٥,٦,٣ وفي حالة عدم وجود حساب بالبنك للموظفين يتم تحرير شيك بإجمالي الرواتب ويصرف عن طريق مسئول الإدارة المالية ويصرف نقداً لكل موظف بعد التوقيع على مسير الرواتب.

٥,٦,٤ يقوم مسئول الإدارة المالية بتحرير قيد اليومية لتسجيلها وتبويبها بالحسابات.

٥,٧ القيود اليومية

٥,٧,١ يقوم مسئول الإدارة المالية بإعداد قيود اليومية نموذج قيد يومية تاج-١٩/١٣ لكافة عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات سواء تمت نقداً أو بشيكات وتسجيلها في الدفاتر ألياً.

٥,٧,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بتسجيل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام.

٥,٧,٣ يقوم مسئول الإدارة المالية بتسجيل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل الأصول الثابتة تاج-١٩/١٤ وتسجل في حساب الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام.

٥,٨ السجلات المحاسبية والمطابقات

٥,٨,١ يقوم مسئول الإدارة المالية بمراجعة التسجيل في السجلات المحاسبية وإعداد التقارير الدورية عن نتائج العمليات المالية وإعداد موازين المراجعة شهريا وبصفة دورية.

٥,٨,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بإجراء المطابقة الشهرية بين كشوف حسابات الجمعية في البنوك التي ترد بواسطة أمين الصندوق وبين الأرصدة الدفترية لهذه الحسابات في دفاتر الجمعية وسجلاتها وعمل التسويات اللازمة.

٥,٩ متابعة تحصيل الاشتراكات السنوية من الاعضاء

٥,٩,١ يقوم مسئول الإدارة المالية بمتابعة تحصيل الاشتراكات السنوية من أعضاء الجمعية العمومية عن طريق الصندوق أو البنوك المعتمدة واتخاذ الخطوات اللازمة لتحصيل الاشتراكات المتأخرة من الأعضاء خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المالية.

٥,٩,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بتزويد قسم العلاقات العامة بأسماء أعضاء الجمعية العمومية للاتصال بهم وتحصيل اشتراكات العضوية ومن ثم تحرير سند قبض.

٥,١٠ الجرد السنوي

٥,١٠,١ يتم إجراء الجرد السنوي والجرود المفاجئة الدورية للصندوق والأصول وإصدار التعليمات المنظمة لإجراءات الجرد السنوي قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

٥,١٠,٢ بالنسبة للجرد السنوي يتم إصدار قرار يتضمن أسماء لجنة الجرد ويتم قبل نهاية العام بشهر، ومن ثم يتم الجرد الفعلي وبعد الانتهاء يتم مقارنته بالرصيد الدفترى ورفع تقارير للإدارة بالنتيجة. (نموذج جرد الأصول تاج-١٥/١٩)

٥,١١ شهادة رصيد الجمعية لدى البنوك

٥,١١,١ يتم الحصول على شهادة برصيد الجمعية لدى البنوك بتاريخ نهاية السنة المالية وكذلك كشوف الحساب لديها مع ضرورة مطابقة الأرصدة الواردة بشهادات البنوك مع دفاتر الجمعية وسجلاتها وعمل تسويات البنوك اللازمة.

٥,١١,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية سنوياً بتحرير خطاب بتوقيع أصحاب الصلاحية أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة مجتمعاً مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه موجه للبنوك التي تمتلك الجمعية حسابات بها وذلك في الشهر الأول من العام الجديد لتزويدنا بشهادة بنكية لأرصدة الحسابات.

٥,١١,٣ بعد وصول الشهادة البنكية يقوم مسئول الإدارة المالية بمطابقته مع الرصيد الدفترى وإعداد تسوية مطابقة للأرصدة ويتم تقديم الشهادات للمحاسب القانوني عند إعداد الحسابات الختامية.

٥,١٢ الميزانية والقوائم المالية

٥,١٢,١ يتم إعداد الميزانية والقوائم المالية والحسابات الختامية والتقارير المتعلقة بها في ميعاد أقصاه الشهر الثاني من انتهاء السنة المالية.

٥,١٢,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بإعداد ٣ قوائم (قائمة المركز المالي، قائمة الإيرادات والمصروفات، قائمة المقبوضات والمدفوعات) ويرفق مع هذه القوائم بيان تحليلي لبنود الحسابات مع الشهادات البنكية ونتيجة الجرد وبيان بالأصول واستهلاكاتها وبيان بالمستفيدين والعاملين بالجمعية وأعضاء مجلس الإدارة لتقديمها للمحاسب القانوني للمراجعة وإعداد التقرير الخاص به. (قائمة المركز المالي - قائمة الإيرادات والمصروفات - قائمة المقبوضات والمدفوعات)

٥,١٢,٣ يقوم مسئول الإدارة المالية برفع تقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة لاعتماده والتوقيع عليه من قبل محاسب الجمعية وأمين الصندوق عضو مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه تمهيدا لرفعه إلى فرع وزارة الشؤون الإسلامية لإعداد تقرير من قبلهم يتم مناقشته في اجتماع الجمعية العمومية.

٥,١٢,٤ يقوم مسئول الإدارة المالية بتسهيل مهمة المراجع القانوني لمراجعة الحسابات الخارجية وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته وتقديم جميع مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية إليه للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقرير الميزانية.

٥,١٣ مستحقات نهاية الخدمة

٥,١٣,١ يقوم مسئول الإدارة المالية بإعداد مستحقات العاملين الذين أنقضت مدة عملهم مع الجمعية على نموذج احتساب مستحقات نهاية خدمة (نموذج رقم تاج ١٦/١٩) ومخالصة نهائية يُعد لدى قسم الموارد البشرية ويرفق به إخلاء طرف الموظف وسبب انتهاء العمل ومن ثم مراجعتها وإعداد خطاب للمدير العام بالتعميد بتحرير شيك بالمبلغ المستحق للموظف.

٥,١٣,٢ يقوم مسئول الإدارة المالية بتحرير شيك بالمبلغ المستحق ومن ثم اتخاذ دورته للتوقيع من أصحاب الصلاحية ومن ثم تسليمه للموظف وتوقيعه على سند صرف شيك بالاستلام وتوقيعه على إقرار باستلام كامل الحقوق وإبراء لذمة الجمعية. (نموذج رقم تاج ١٧/١٩).

٥-١٤ استلام المخزون:

- ٥-١٤-١ يقوم أمين المستودع باستلام الواردات من الأصناف المخزنة والمحددة في المجال أعلاه، وذلك من خلال محضر تسليم مشتريات (نموذج رقم تاج ١٨/١٩) ومقارنتها بالمستندات الموجودة لديه والتي تحدد طريقة الشراء أو التوريد.
- ٥-١٤-٢ يتم استلام أي واردات للجمعية من خلال أمين المستودع ويقوم مسؤول من الشؤون المالية بالإشراف على عملية الاستلام.
- ٥-١٤-٣ يقوم مدير الجمعية بتشكيل لجنة فورية للاستلام مكونة من (مسؤول من الشؤون المالية - مسؤول من المشتريات - أمين المستودع) عند الحاجة لذلك.
- ٥-١٤-٤ تقوم اللجنة المشكلة بتصنيف المخزون وتوزيعه على مكان التخزين المناسب حسب التصنيف، وكذا على حسب الأماكن المتاحة للتخزين، وذلك بعد مطابقتها من حيث (الكميات، الأنواع، الأسعار، الحالة) ويتم استيفاء تقرير يوضح الحالة (نموذج رقم تاج ١٩/١٩).
- ٥-١٤-٥ في حالة وجود عدم مطابقة يتم إصدار تقرير حالة عدم مطابقة (نموذج رقم تاج ٢٠/١٩) بواسطة رئيس اللجنة ويتم رفعها لمدير الجمعية لاتخاذ اللازم حيالها لاسيما مع المورد في حالة كونها مشتراه.
- ٥-١٤-٦ بعد إتمام إقرار المستلم بواسطة اللجنة يقوم أمين المستودع بتسجيل الأصناف في نموذج "كارت صنف" (نموذج رقم تاج ٢١/١٩) ومن ثم وضعها في المكان المخصص لها.

٥-١٥ الصرف من المخزون :

- ٥-١٥-١ يتم صرف أي مادة مخزنة بناءً على طلب صرف مواد من المستودع (نموذج رقم تاج ٢٢/١٩) موقع من الجهة الطالبة ورئيس قسم المشتريات وأمين المستودع والمستلم ومعتمد من مدير الجمعية.
- ٥-٢-١ يقوم أمين المستودع بصرف الكميات المطلوبة وتسليمها للجهة الطالبة على أن توقع بالاستلام، ومن ثم يقوم بتسجيل ذلك في "كارت الصنف" (نموذج رقم تاج ٢٠/١٩).

٥-١٦ الجرد المخزون :

- ٥-١٦-١ يقوم ممثل الإدارة بتشكيل لجنة للجرد مكونة من (مسؤول من الشؤون المالية - مسؤول من المشتريات - أمين المستودع) اعتمادها من مدير الجمعية لعمل جرد سنوي على كافة أنواع المخزون وإصدار كشف حصر (نموذج رقم تاج ٢٣/١٩) يرفع لمدير الجمعية.
- ٥-١٦-٢ في حالة وجود نقص/ تلف لأي الأصناف يقوم أمين المستودع بعمل محضر بالحالة (نموذج رقم تاج ١٩/١٩) وإصدار نموذج عدم مطابقة (نموذج رقم تاج ٢٠/١٩) ورفع الأمر لممثل الإدارة لاتخاذ الإجراء التصحيحي اللازم، على أن يتم عرض الأمر في مراجعة الإدارة مع مدير الجمعية.

٥-١٧ الكشف الدوري:

- ٥-١٧-١ يقوم أمين المستودع بعمل كشف دوري كل (١٥) يوم للتأكد من سلامة المواد المخزنة وعزل أي مواد معيبة واستيفاء نموذج عدم مطابقة في حالة وجودها.

٥-١٨ التخزين:

- ٥-١٨-١ يقوم أمين المستودع المسؤول عن الإشراف على تخزين الأصناف والحفاظ عليها وصرفها عند الطلب.
- ٥-١٨-٢ تراعى الإمكانيات التخزينية لمنع تلف أو تدني جودة الأصناف، وذلك بتوفير الأرفف والتنسيق والتهوية والإضاءة المناسبة.
- ٥-١٨-٣ يقوم أمين المستودع بوضع "كارت الصنف" (نموذج رقم تاج ٢١/١٦) على الصنف موضحاً بها اسمه ورقمه الكود، وذلك بهدف تميزه.

٥-١٩ التنسيق:

- ٥-١٩-١ يقوم أمين المستودع بتنسيق المواد المخزنة بطريقة آمنة لمنع تلفها وبواسطة أفراد مدربة (عند الحاجة).
- ٥-١٩-٢ تراعى أية تعليمات مكتوبة أو خاصة لأصناف معينة أثناء التنسيق بواسطة أمين المستودع.
- ٥-١٩-٣ يتم التنسيق داخل المستودع بطريقة تسمح بالمرور من وإلى المستودع بسهولة.

٥-٢٠ التعبئة والتغليف:

- ٥-٢١ الارتجاع/التحويل:
- ٥-٢١-١ يصرح بإعادة الأصناف إلى المستودع إذا تبين أنها:
- زائدة عن الحاجة.
 - صرفت خطأ.
 - غير صالحة للاستعمال.
- ٥-٢١-٢ الأصناف التي تقرر ارتجاعها إلى المستودع لأي سبب يحرر إذن ارتجاع أصناف (نموذج رقم تاج ٢٤/١٩) وذلك بواسطة الجهة التي قامت بالإرجاع ومن ثم اعتماد مدير المشتريات.

٥-٢٢ المناولة:

تتم المناولة بطريقة آمنة وبواسطة أفراد مدربين بحيث يمنع حدوث أي تلف أو ضرر، وكذا الحفاظ على سلامة العاملين.

٥-٢٣ مكافحة الحريق:

مبنى الجمعية بالكامل بما فيها المستودع مزودة بطفايات حريق صالحة للاستخدام للأغراض المختلفة، وكذلك العاملين بالجمعية مدربين على الاستخدام الآمن للتعامل مع الحريق.

٦. النتائج المتوقعة

- توفير المعلومات الملائمة التي يمكن الاعتماد عليها التي تساعد علي حسن توجيه الموارد المالية .
- تحقيق الفوائد المالية .
- تأسيس الاوقاف المالية .
- الرقابة والضبط المالي

- تطبيق الأسس والقواعد والإجراءات المحاسبية المطلوبة لأثبات العمليات المالية . والتي تساعد بالخروج بأفضل الممارسات المحاسبية .
- تطبيق الجودة .
- تحسين جودة الإفصاح المالية للمنشاء الغير هادفة للربح .

٧. مؤشرات قياس الأداء

- نسبة الزيادة في الإيرادات
- عدد الأوقاف المملوكة للجمعية
- إجمالي الفائض العام .
- نسبة العائد المالي من الأوقاف .
- نسبة الفائض العام
- نسبة الأوقاف المستقلة إلى عدد أعضاء مجلس الإدارة
- نسبة العوائد المستقلة إلى الفائض العام .
- نسبة الزيادة في قيمة الأصول الوقفية .

٨. السجلات

م	السجل	الكود
١	كشف التقديرات الرأسمالية التحليلي	تاج-١٩/١
٢	كشف تقديرات المصروفات العمومية والإدارية	تاج-١٩/٢
٣	كشف الإيرادات التقديرية	تاج-١٩/٣
٤	كشف حالة بنود الميزانية الجمعية العامة	تاج-١٩/٤
٥	كشف حالة بنود الصرف للمصاريف العمومية	تاج-١٩/٥
٦	كشف حالة بنود الصرف لمصاريف رأس المال	تاج-١٩/٦
٧	كشف حالة بنود الإيرادات	تاج-١٩/٧
٨	سند قبض	تاج-١٩/٨
٩	سند استلام مندوب	تاج-١٩/٩
١٠	سند صرف	تاج ١٩-١٠
١١	نموذج حركة عهدة	تاج ١٩-١١
١٢	محضر جرد الصندوق	تاج-١٩/١٢
١٣	نموذج قيد اليومية	تاج-١٩/١٣
١٤	سجل الأصول الثابتة	تاج-١٩/١٤
١٥	سجل جرد الأصول	تاج-١٩/١٥

١٦/١٩-تاج	نموذج احتساب نهاية خدمة	١٦
١٧/١٩-تاج	نموذج استلام مستحقات	١٧
١٨/١٩-تاج	محضر تسليم مشتريات	١٨
١٩/١٩-تاج	نموذج محضر حالة	١٩
٢٠/١٩-تاج	تقرير مطابقة الحالة وعدم المطابقة	٢٠
٢١/١٩-تاج	نموذج كارت صنف	٢١
٢٢/١٩-تاج	طلب صرف مواد	٢٢
٢٣/١٩-تاج	نموذج كشف حصر	٢٣
٢٤/١٩-تاج	إذن ارتجاع أصناف	٢٤