



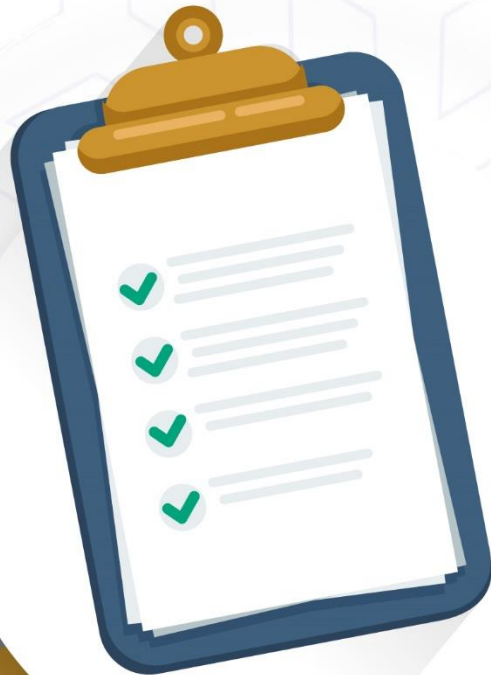
تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



دليل الإجراءات المالية

جمعية تواد للتنمية الأسرية بالجوف



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

قطاع الخدمات المساندة

الإدارة المالية

إجراء

الصرف المالي

FIN-PD-01

بيان	الاسم	الصفة	التاريخ	التوقيع
الإعداد	عبد الله بن سعود زين العابدين	مدير الإدارة المالية	٢٠١٩/٨/٦	
المراجعة	أحمد بن مكيم الكويكي	مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة	٢٠١٩/٨/٨	
الاعتماد	نايف بن عبد الله المريحيل	الرئيس التنفيذي	٢٠١٩/٨/١١	



١- الهدف:

١-١ توضيح خطوات عملية الصرف المالي.

٢- النطاق:

١-٢ جميع طلبات الصرف المالي.

٣- المصطلحات والتعريفات:

١-٣ الجمعية: جمعية نواد للتنمية الأسرية.

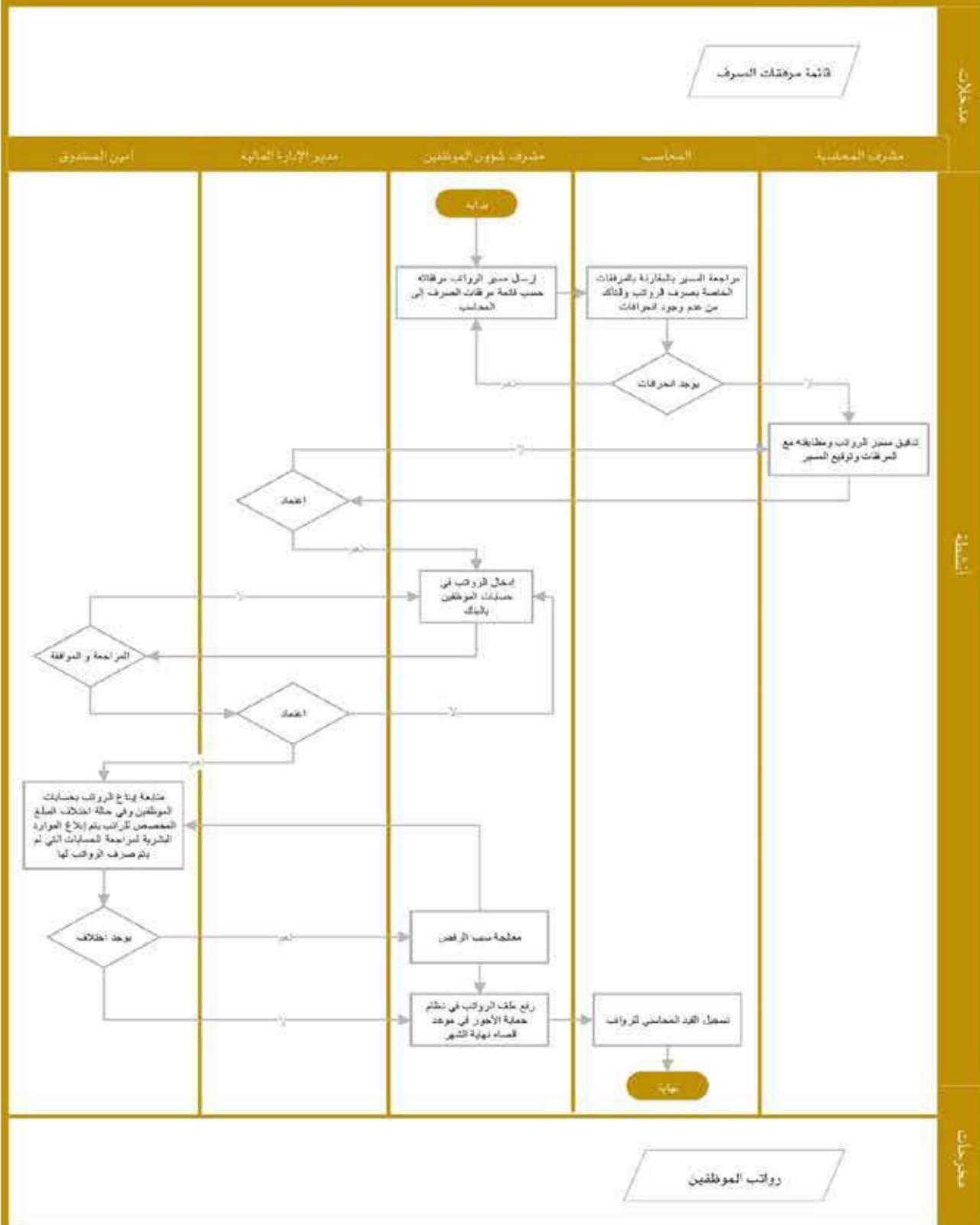
٤- دليل الرسم التوضيحي:





٥- العمليات:

٥-١ صرف الرواتب والأجور





FIN-PD-01

إجراء الصرف المالي

٣-٥ طلبات الصرف من دون دفعات مجدولة

ملاحظات

الخطوات

ملاحظات

الموازنة التقديرية للإدارات

قائمة مرفقات الصرف المالي

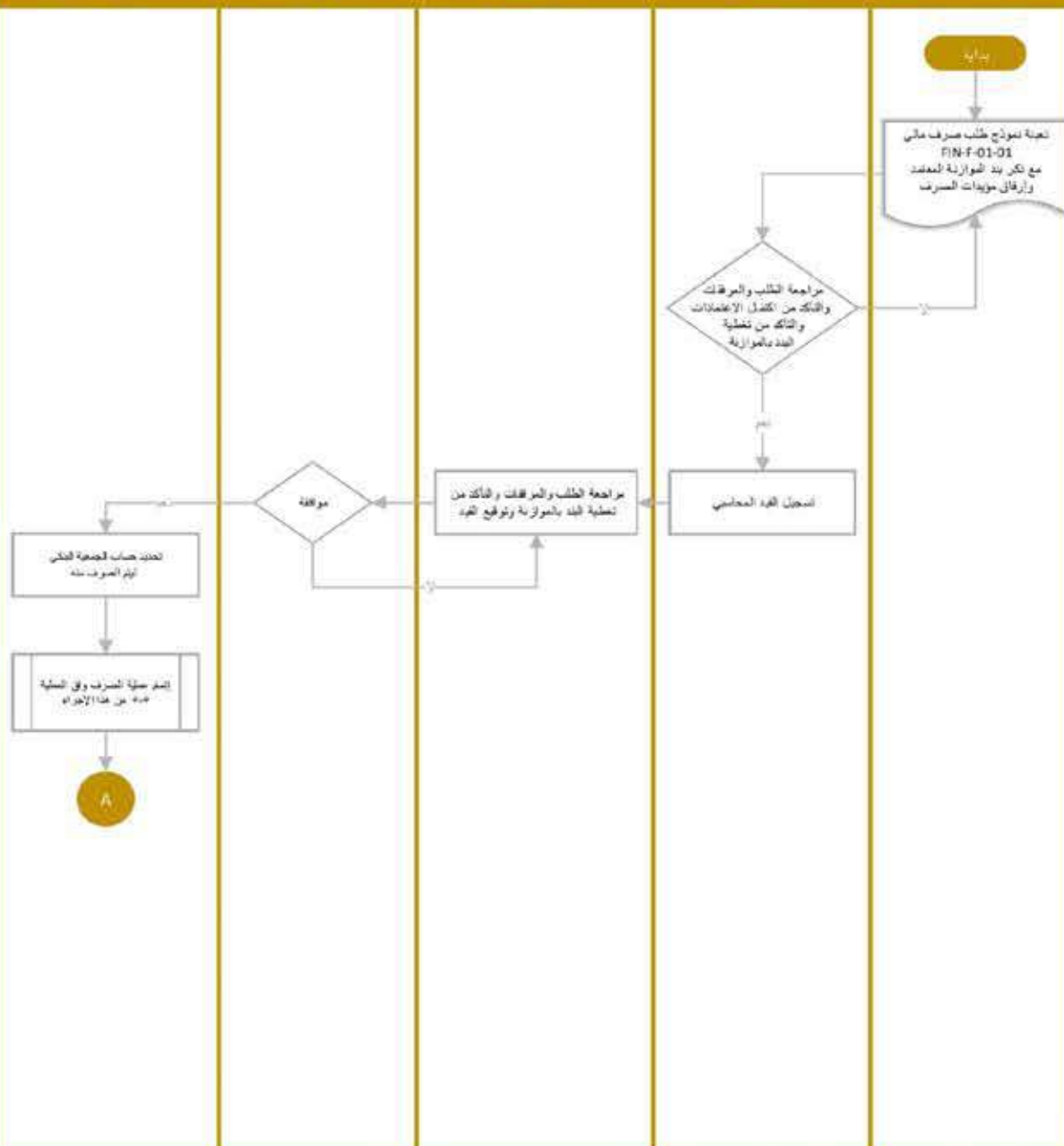
أمين الصندوق

مدير الإدارة المالية

مشرف الحسابات

المحاسب

مشرف المشتريات / الموردين



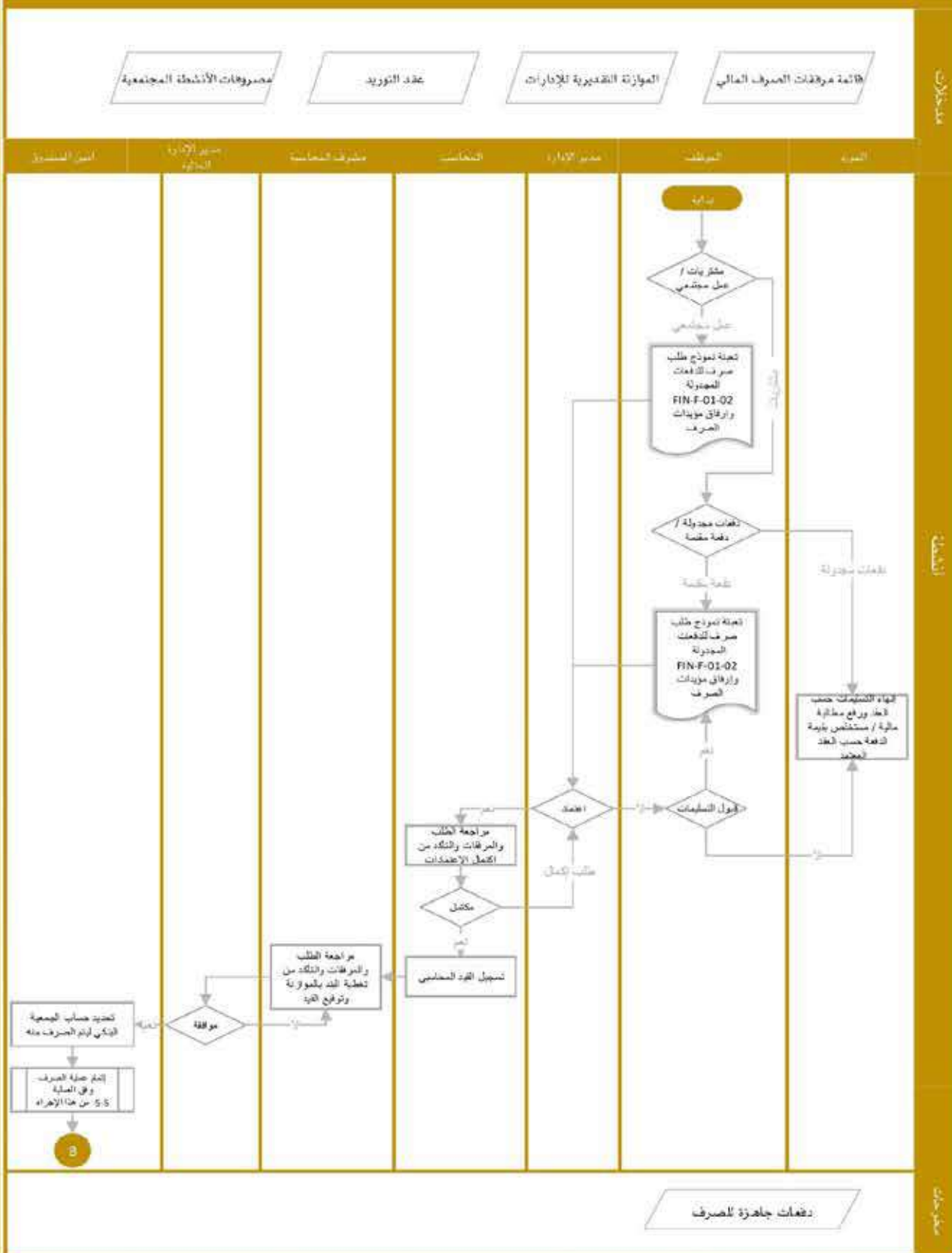
طلبات صرف جاهزة للصرف

01-01-2019

صفحة 2 من 11

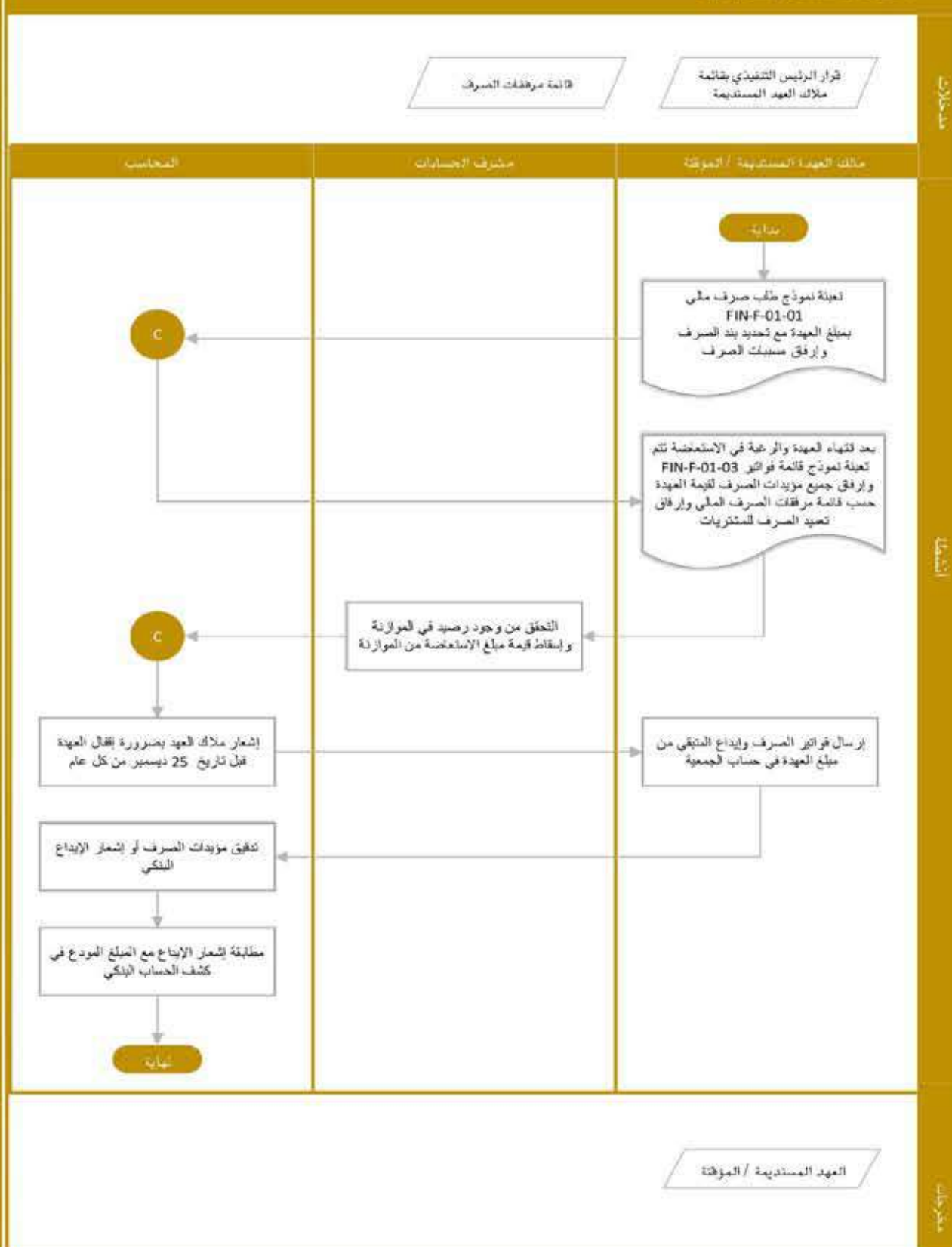
Ver 0

٢-٥ طلبات الصرف للدفعات المجدولة

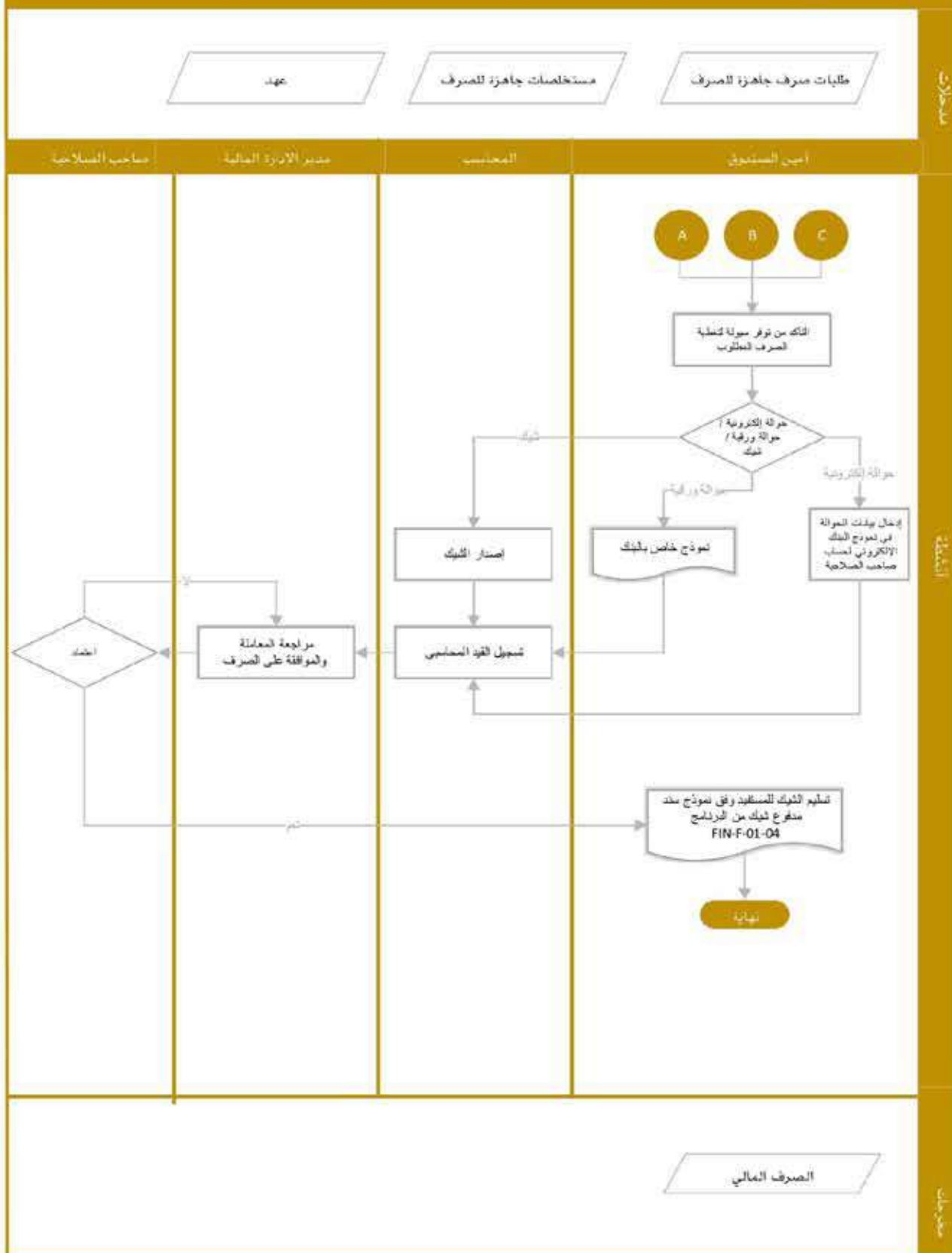




5-5 صرف واستعاضة وإفصال العهد



٥-٥ المصرف المالي





٦- ملاحظات عامة:

١-٦ لا يوجد.

٧- الأهداف ومؤشرات الأداء:

١-٧	الهدف	ضبط عملية الصرف المالي	
م	مؤشر الأداء	القيمة	المعادلة
١	عمليات الصرف وفق الموازنة المعتمدة	١٠٠٪	عدد عمليات الصرف وفق الموازنة المعتمدة / إجمالي عمليات الصرف * ١٠٠
٢	عدد الأخطاء بمسير الرواتب بعد مراجعة الحسابات	صفر	مسير رواتب بلا أخطاء
٣	مدة المستغرقة في عمليات الصرف المالي	يوم	٢ يوم عمل
٤	نسبة الأخطاء في اقفال العهد	صفر	عدد العهد التي يوجد بها أخطاء / عدد العهد المعتمدة

٨- الوثائق ذات العلاقة:

١-٨ مرفقات الصرف.

٩- النماذج:

كود النموذج	اسم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ	طريقة الإتلاف بعد الحفظ
FIN-F-01-01	نموذج طلب صرف مالي	المالية	سنة	أرشفة
FIN-F-01-02	نموذج طلب صرف للدفعات المجدولة	المالية	سنة	أرشفة
FIN-F-01-03	نموذج قائمة فواتير	المالية	سنة	أرشفة
FIN-F-01-04	نموذج سند مدفوع شيك	المالية	سنة	أرشفة



نموذج طلب صرف مالي

FIN-F-01-01

من إدارة: _____			
إلى الإدارة المالية بالجمعية: _____			
تأمل الموافقة على صرف مبلغ		فقط:	
لغرض: _____			

الجهة المستفيدة: _____			
التاريخ المتوقع للصرف: _____ / _____ / _____		طريقة الصرف: _____	
نقدًا ☐		شيك مسحوب على: _____ ☐	
أخرى: _____ ☐			
مقدم الطلب			
الاسم: _____		التوقيع: _____	
التاريخ: _____ / _____ / _____			
الإدارة المالية: _____ ☐ مدير الميزانية ☐ غير مدير الميزانية ☐			
موافقة مدير الإدارة المالية: _____		الاسم: _____	
التاريخ: _____ / _____ / _____		التوقيع: _____	
قرار أصحاب الصلاحية: _____			
موافقة ☐		عدم الموافقة ☐	
التأجيل حتى _____ / _____ / _____ ☐		أخرى: _____ ☐	
الاسم: _____	التاريخ: _____ / _____ / _____	التوقيع: _____	
الاسم: _____	التاريخ: _____ / _____ / _____	التوقيع: _____	



نموذج طلب صرف للدفعات المجدولة

FIN-F-01-02

من إدارة:			
إلى الإدارة المالية بالجمعية :			
تأمل الموافقة على صرف مبلغ	فقط:		
للعقد رقم	دفعه رقم		
لغرض:			
الجهة المستفيدة:			
التاريخ المتوقع للصرف:			
/ /			
طريقة الصرف :			
نقداً ☐			
شيك مسحوب على : ☐			
أخرى: ☐			
مقدم الطلب			
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
/ /			
الإدارة المالية :			
موافقة مدير الإدارة المالية :			
الاسم :			
التوقيع :			
/ /			
قرار أصحاب الصلاحية :			
الموافقة ☐ عدم الموافقة ☐ التأجيل حتى ☐ أخرى : ☐			
/ /			
الاسم:	التاريخ:	/ /	التوقيع:
الاسم:	التاريخ:	/ /	التوقيع:



نموذج قائمة فواتير

AFM-F-01-03

السلفة رقم: () بمبلغ: () منصرفة بالشيك رقم: () وتاريخ: / / البند: ()			
م	رقم الفاتورة	المبلغ ر.س.	إجمالي البيان
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
المجموع:		مبلغ وقدره:	ريال.
إعداد		مراجعة واستلام	
مستلم السلفة		المحاسب	
الاسم:		الاسم:	
التاريخ: / /		التاريخ: / /	
التوقيع:		التوقيع:	



نموذج سند مدفوع شيك

FIN-F-01-04

الرقم:		التاريخ:	/ /
--------	--	----------	-----

المبلغ	
هـ	ريال

بدفع للسادة

/

مبلغ وقدره /

مسحوب على

بشيك رقم

وذلك مقابل /

المستلم
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:



تـوَاد للـتـنـمـيـة الأسـريـة
Tawad for Family Development

قطاع الخدمات المساندة

الإدارة المالية

إجراء

الإيرادات

FIN-PD-02

بيان	الاسم	الصفة	التاريخ	التوقيع
الإعداد	عبد الله بن سعود زين العابدين	مدير الإدارة المالية	٢٠١٩/٨/١٢	
المراجعة	أحمد بن مكيم الكويكي	مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة	٢٠١٩/٨/١٥	
الاعتماد	نايف بن عبد الله المريحيل	الرئيس التنفيذي	٢٠١٩/٨/١٨	



١- الهدف:

١-١ توضيح خطوات التسجيل المحاسبي لعمليات الإيرادات والتحصلات المالية.

٢- النطاق:

١-٢ جميع إيرادات وتحصلات الجمعية.

٣- المصطلحات والتعريفات:

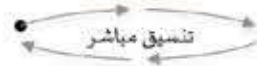
١-٣ الجمعية: جمعية تواد للتنمية الأسرية.

٤- دليل الرسم التوضيحي:

شكل يرمز لبداية العملية أو نهايتها.

البداية

شكل يرمز للتنسيق المباشر في أحد الخطوات بين المنفذ وطرف آخر.



شكل يرمز للعملية أو النشاط المنفذ.



شكل يرمز لعملية فرعية.



شكل يرمز لقرار/ خيار.



شكل يرمز لمدخل أو مخرج.



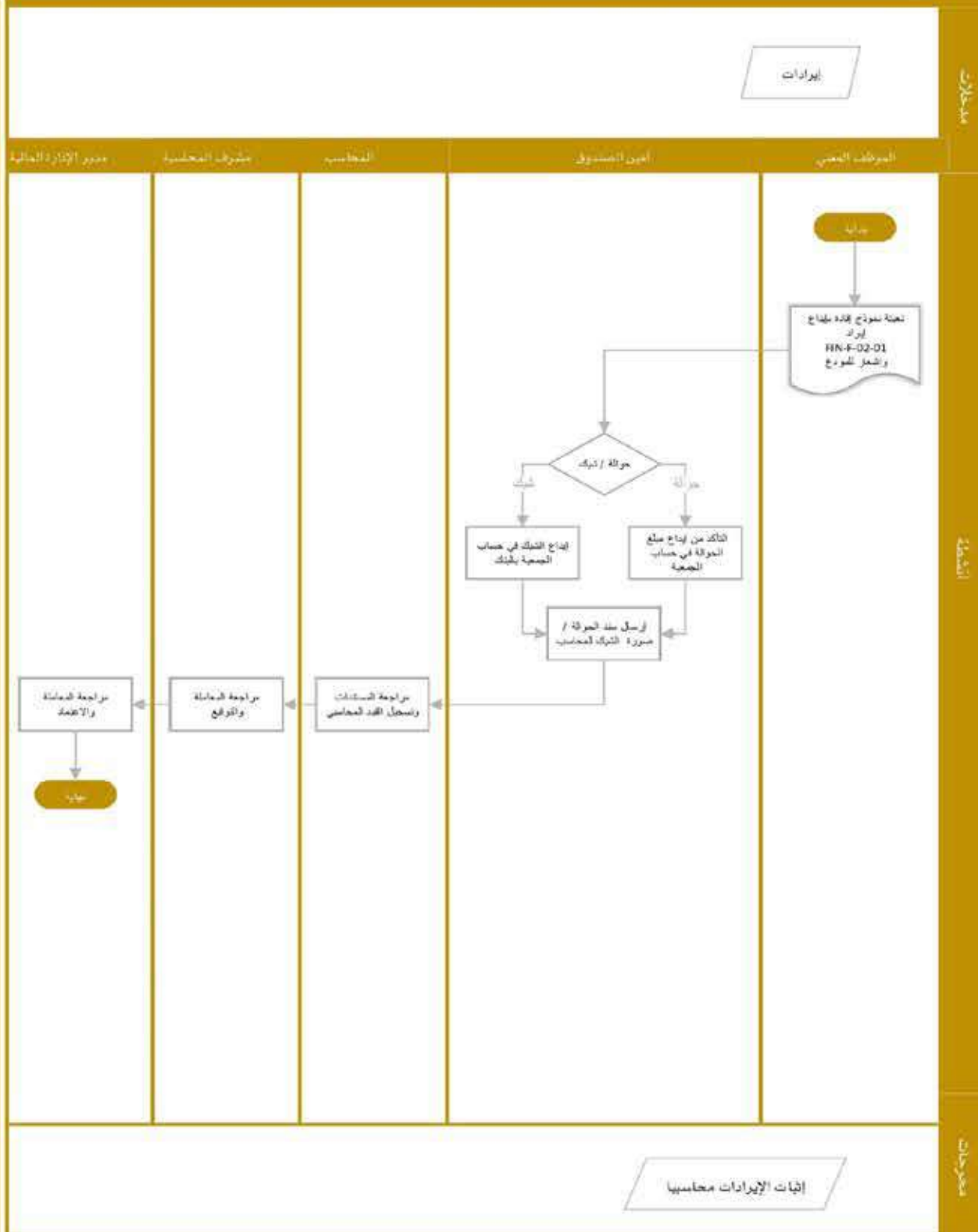
شكل يرمز لنموذج أو سجل.



شكل يرمز لقاعدة بيانات.



٥- العمليات:





٦- ملاحظات عامة:

١-٦ لا يوجد.

٧- الأهداف ومؤشرات الأداء:

١-٧	الهدف	التسجيل الصحيح للإيرادات				
م	مؤشر الأداء	القيمة	المعادلة	الفترة	المسؤول	
١	نسبة المعاملات المسجلة بشكل صحيح والتي تقاس من خلال عملية الميزانية	١٠٠٪	عدد العمليات المسجلة بشكل صحيح / عدد العمليات المسجلة	سنوي	رئيس الحسابات	

٨- الوثائق ذات العلاقة:

١-٨ لا يوجد.

٩- النماذج:

كود النموذج	اسم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ	طريقة الإنلاف بعد الحفظ
FIN-F-02-01	نموذج إفادة إيداع بإيراد	—	—	—

نموذج إفادة إيداع بإيراد

FIN-F-02-01

الرقم:	_____	التاريخ:	14 / /	الموافق:	2 / /	المرفقات:	_____
--------	-------	----------	--------	----------	-------	-----------	-------

المكرم أمين الصندوق

نحيطكم علماً بأننا قيدنا خلال شهر (.....) على حسابات الجمعية الإيداعات التالية:

[illegible]

اعتماد	مراجعة	مراجعة
مدير الإدارة المالية	مشرف المحاسبة	المحاسب
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

قطاع الخدمات المساندة

الإدارة المالية

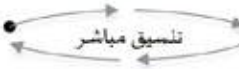
إجراء

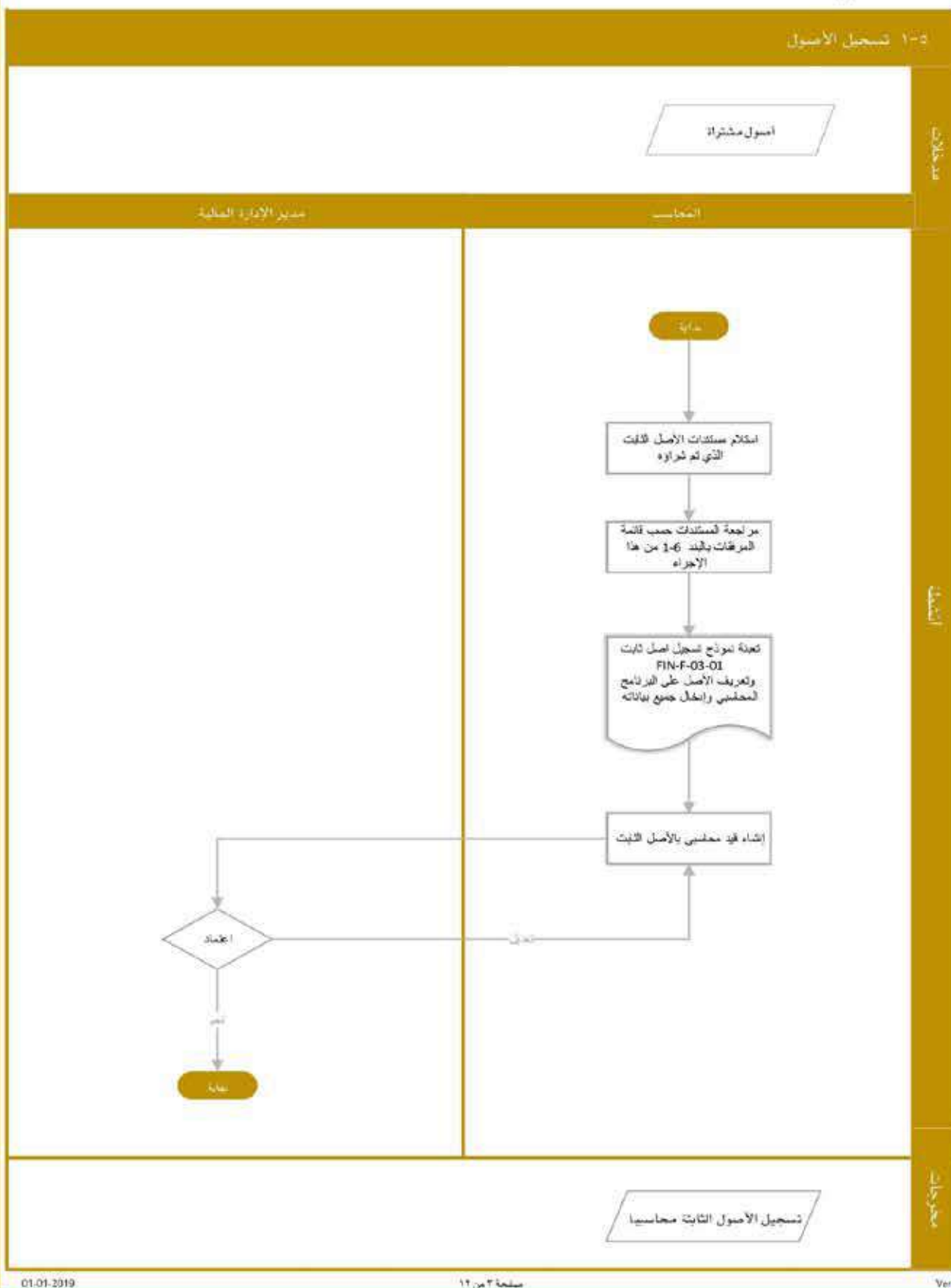
الأصول الثابتة

FIN-PD-03

بيان	الاسم	الصفة	التاريخ	التوقيع
الإعداد	عبد الله بن سعود زين العابدين	مدير الإدارة المالية	٢٠١٩/٨/١٩	
المراجعة	أحمد بن مكيمن الكويكي	مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة	٢٠١٩/٨/٢٢	
الاعتماد	نايف بن عبد الله المريحيل	الرئيس التنفيذي	٢٠١٩/٨/٢٥	



- ١- **الهدف:**
١-١ ضبط وتوثيق إجراءات كافة العمليات المتعلقة بالأصول الثابتة كالإهلاك والبيع والاستغناء وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها.
- ٢- **النطاق:**
١-٢ جميع الأصول الثابتة بالجمعية.
- ٣- **المصطلحات والتعريفات:**
١-٣ الجمعية: جمعية نواد للتنمية الأسرية.
٢-٣ الأصول الثابتة: هي الموجودات بغرض المساعدة على الإنتاج أو التي تساهم في الحصول على إيرادات وليس بغرض بيعها وتؤدي الأصول الثابتة للجمعية خدمات طويلة الأجل تمتد لأكثر من سنة مالية وتنقص قيمتها من سنة إلى أخرى نتيجة الاستعمال أو التقادم ونتيجة لذلك لابد في نهاية كل فترة مالية من تحديد تكلفة الخدمات التي حصلت عليها الجمعية من استخدام الأصل ولذلك فإنه يتم حساب الإهلاك (الاستهلاك) للأصل وتستهلك جميع الأصول الثابتة ما عدا الأراضي نظراً لأنه ليس لها عمر إنتاجي محدد فضلاً عن أن قيمة الأراضي غالباً ما تزداد مع مرور الزمن.
- ٤- **دليل الرسم التوضيحي:**
- شكل يرمز لبداية العملية أو نهايتها. 
- شكل يرمز للتنسيق المباشر في أحد الخطوات بين المنفذ وطرف آخر. 
- شكل يرمز للعملية أو النشاط المنفذ. 
- شكل يرمز لعملية فرعية. 
- شكل يرمز لقرار / خيار. 
- شكل يرمز لمدخل أو مخرج. 
- شكل يرمز لنموذج أو سجل. 
- شكل يرمز لقاعدة بيانات. 





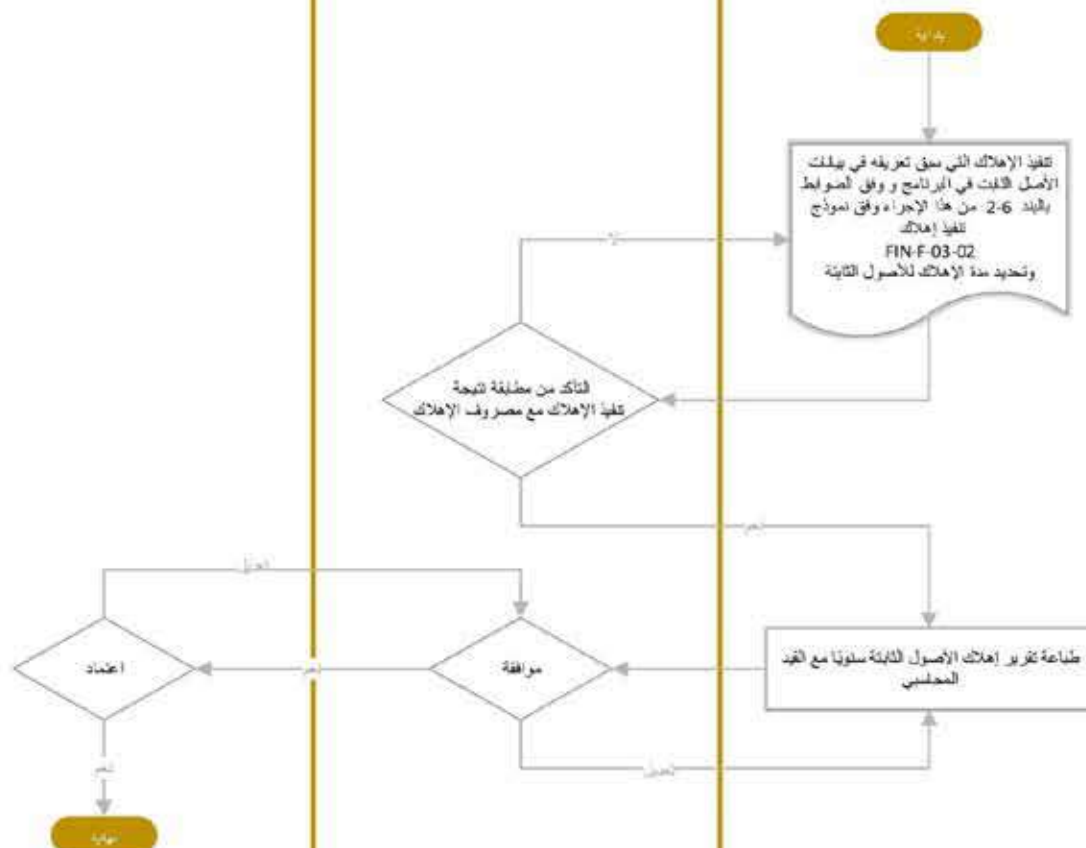
٢-٥ الإهلاك

أصول ثابتة

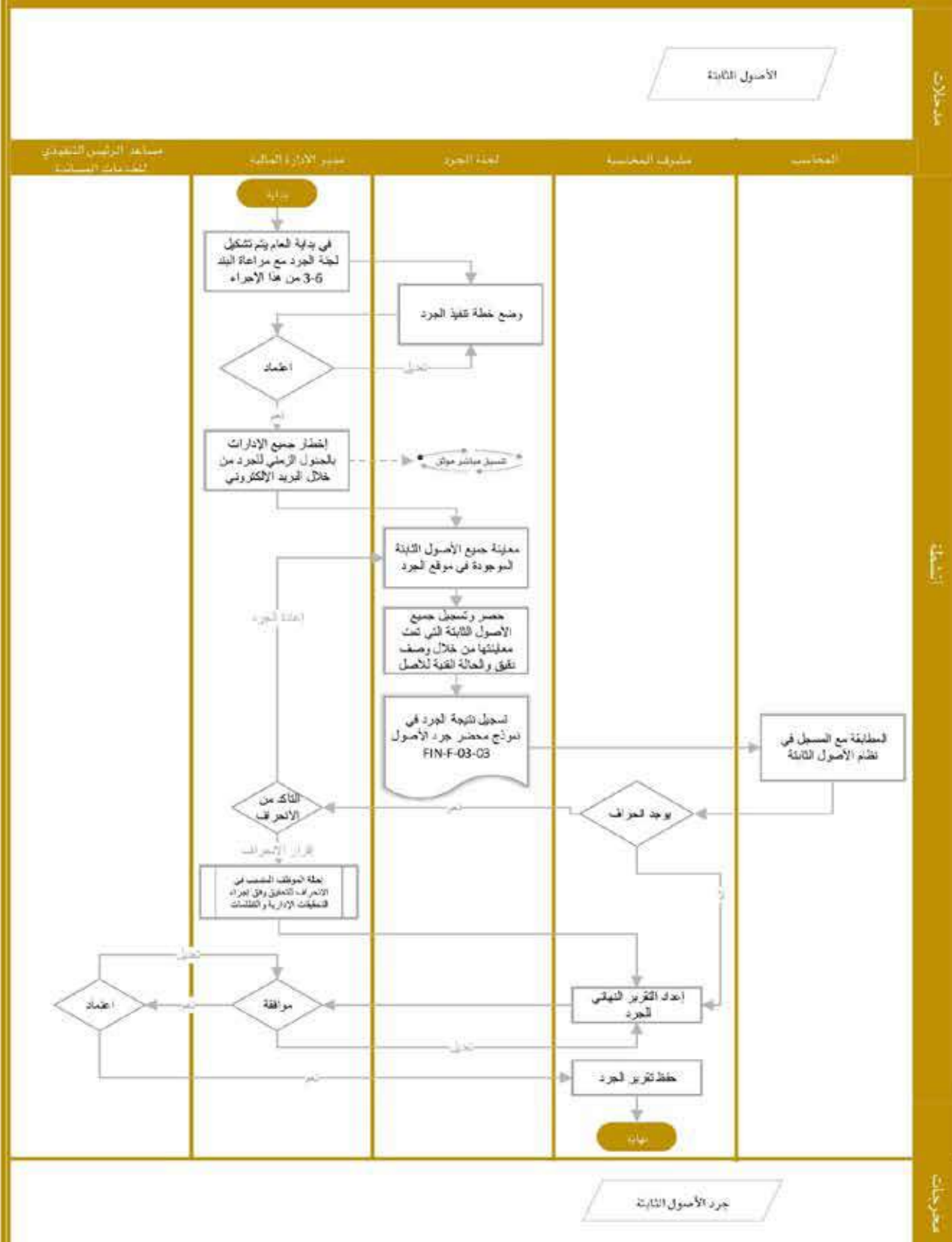
مدير الإدارة المالية

مشرف المحاسبة

المحاسب

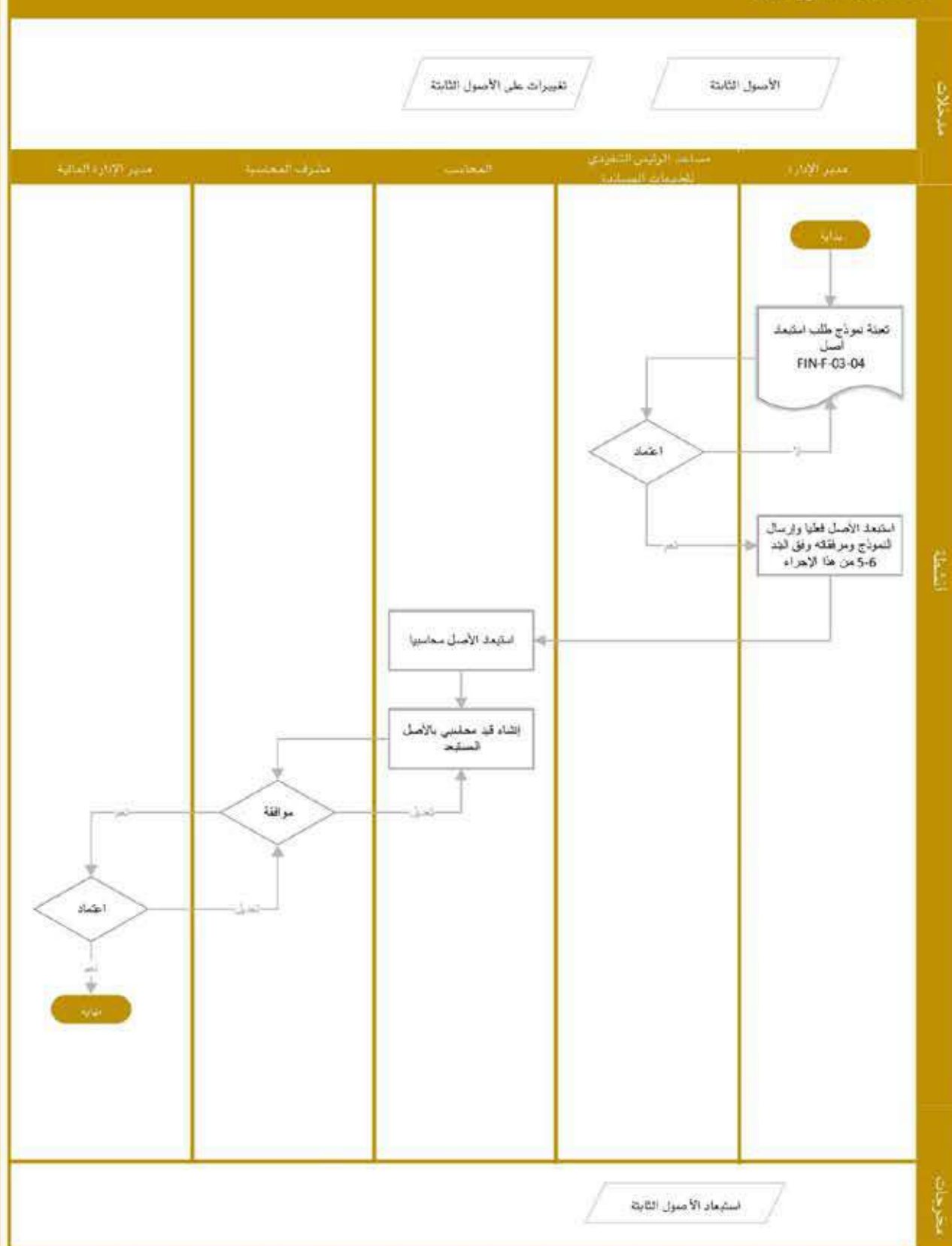


إهلاك الأصول الثابتة





5-6 استبعاد الأصول الثابتة





٦-	ملاحظات عامة:																				
	مرفقات تسجيل الأصول الثابتة:																				
١-٦	١- إثبات استلام الأصل الثابت أو تنفيذ العمل مبيناً فيه مواصفاته المستلمة.																				
	٢- الفاتورة المستحقة للأصل الثابت أو العمل المنفذ.																				
	٣- شهادة الجهة الفنية داخل الجمعية باتفاق الأصل المستلم مع المواصفات الفنية المتفق عليها.																				
	٤- ضمان أو كفالة الأصل الثابت (إن وجد).																				
	نسب الاستهلاك للأصول الثابتة سنوياً تحسب وفق الجدول التالي:																				
٢-٦	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مجموعات الأصول</th><th>نسبة الاستهلاك السنوية</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>المباني</td><td>٥%</td></tr> <tr> <td>السيارات</td><td>٢٠%</td></tr> <tr> <td>أجهزة وآلات وعدد</td><td>٢٠%</td></tr> <tr> <td>أدوات وأجهزة عرض</td><td>٢٠%</td></tr> <tr> <td>أثاث ومفروشات</td><td>٢٠%</td></tr> <tr> <td>أجهزة تدفئة وتبريد</td><td>٢٠%</td></tr> <tr> <td>أجهزة متنوعة</td><td>٢٠%</td></tr> <tr> <td>أجهزة كمبيوتر</td><td>٢٥%</td></tr> <tr> <td>برامج</td><td>٢٥%</td></tr> </tbody> </table>	مجموعات الأصول	نسبة الاستهلاك السنوية	المباني	٥%	السيارات	٢٠%	أجهزة وآلات وعدد	٢٠%	أدوات وأجهزة عرض	٢٠%	أثاث ومفروشات	٢٠%	أجهزة تدفئة وتبريد	٢٠%	أجهزة متنوعة	٢٠%	أجهزة كمبيوتر	٢٥%	برامج	٢٥%
مجموعات الأصول	نسبة الاستهلاك السنوية																				
المباني	٥%																				
السيارات	٢٠%																				
أجهزة وآلات وعدد	٢٠%																				
أدوات وأجهزة عرض	٢٠%																				
أثاث ومفروشات	٢٠%																				
أجهزة تدفئة وتبريد	٢٠%																				
أجهزة متنوعة	٢٠%																				
أجهزة كمبيوتر	٢٥%																				
برامج	٢٥%																				
٣-٦	يراعى في تشكيل لجنة الجرد تحديد رئيس الحسابات رئيس لها أو نائب للرئيس.																				
٤-٦	يجب أن يشتمل طلب استبعاد الأصل الثابت على أسباب الاستبعاد والرأي الفني وموافقة اللجنة المشكلة لاستبعاد الأصل.																				
	مرفقات استبعاد أصل ثابت:																				
	١- قرار تشكيل لجنة استبعاد الأصول الثابتة من صاحب الصلاحية.																				
	٢- توصية اللجنة مبيناً فيه طريقة الاستبعاد (بيع، إهداء، تخريد) و بيان سبب التوصية لكل منها.																				
	٣- تبيين الأصل المراد استبعاده.																				
	٤- تقرير جهة فنية داخل الجمعية أو خارجها يفيد بحالة الأصل المراد استبعاده.																				
٥-٦	٥- ما يفيد بطرح الأصل المراد استبعاده للبيع بمزاد علني بأي طرق المزاو التي تحقق المصلحة للجمعية و يكون التعامل فيها منضبطاً عن طريق اللجنة، و يرفق بها ثمن البيع المتفق عليه.																				
	٦- موافقة صاحب الصلاحية على توصية اللجنة و تقرير الاستبعاد من أصول الجمعية الثابتة.																				
	٧- إثبات استلام الأصل الثابت من الجهة المهدى لها أو المباع عليها، و انتقال الملكية في حالة الأصول المؤقتة ملكيتها للجمعية مثل: السيارات.																				
	٨- ما يثبت إيداع مبلغ المبايعة في حساب الجمعية في حالة البيع.																				
	٩- تحديد مكان تخزين الأصل الثابت المخزّن من الجهة المسؤولة عن ذلك داخل الجمعية.																				

٧- الأهداف ومؤشرات الأداء:

١-٧	الهدف	الحفاظ على الأصول الثابتة المملوكة للجمعية.			
م	مؤشر الأداء	القيمة	المعادلة	الفترة	المسؤول
١	نسبة تغطية الجرد السنوي لجميع الإدارات	١٠٠٪	عدد الإدارات التي تم جردها / عدد الإدارات * ١٠٠	سنوي	رئيس الحسابات



٨- الوثائق ذات العلاقة:

٨-١ خطة تنفيذ الجرد.

٩- النماذج:

كود النموذج	اسم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ	طريقة الإنقاذ بعد الحفظ
FIN-F-03-01	نموذج تسجيل أصل ثابت			
FIN-F-03-02	نموذج تنفيذ استهلاك			
FIN-F-03-03	نموذج محضر جرد الأصول	المالية	سنة	أرشفة
FIN-F-03-04	نموذج طلب استبدال أصل	المالية	سنة	أرشفة



نموذج تسجيل أصل ثابت

FIN-F-03-01

رقم سند الأصل	رقم الأصل	اسم الأصل	وصف الأصل

قيمة الأصل	بداية استهلاك الأصل	نسبة استهلاك الأصل	طريقة استهلاك الأصل

الشريك بالأصل	نسبة امتلاك الجمعية	نسبة امتلاك الشريك

الغرض من الأصل		
☐ وقفى	☐ استثماري	☐ استخدام

* مرفقات النموذج (الصك ، الاستمارة ، الرخصة) (.....)

إعداد المحاسب	اعتماد مدير الإدارة المالية
الاسم:	الاسم:
التاريخ: / /	التاريخ: / /
التوقيع:	التوقيع:



FIN-F-03-02

Ver. 0

نموذج محضر جرد الأصول

FIN-F-03-03

٢	اسم الأصل	موصفات	مستلم العينة	الحالة	مكان التواجد			الحالة	القيمة		الكمية	الجرد الفعلي	الزيادة	قيمة الزيادة		النقص	قيمة النقص		ملاحظات
					اسم المكان	الطابق	الغرفة		ريال	دولار				ريال	دولار		ريال	دولار	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
إعداد لجنة الجرد																			
عضو					عضو					رئيس اللجنة									
الاسم:					الاسم:					الاسم:									
التاريخ: / /					التاريخ: / /					التاريخ: / /									
التوقيع:					التوقيع:					التوقيع:									
مطابقة					مراجعة					موافقة					اعتماد				
المحاسب					مشرف المحاسبة					مدير الإدارة المالية					مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة				
الاسم:					الاسم:					الاسم:					الاسم:				
التاريخ: / /					التاريخ: / /					التاريخ: / /					التاريخ: / /				
التوقيع:					التوقيع:					التوقيع:					التوقيع:				

نموذج طلب استبدال أصل

FIN-F-03-04

سعادة مدير الإدارة المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

أولاً: بعد اعتماد مقترح الاستبدال، يرجى تشكيل لجنة لإجراء عملية استبدال الأصول التالية:

م	رقم السند	رقم الأصل	اسم الأصل	وصف الأصل	الكمية	ملاحظات
1						
2						

مدير الإدارة:		التاريخ:	/ /	التوقيع:	
---------------	-------	----------	-----	----------	--

ثانياً: تنسيب لجنة الاستبدال:

-1

-2

-3

عضو اللجنة	عضو اللجنة	رئيس اللجنة
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

ثالثاً: توصية الرئيس التنفيذي:

-1

-2

-3

الاسم:		التاريخ:	/ /	التوقيع:	
--------	-------	----------	-----	----------	--

رابعاً: اعتماد مجلس الإدارة:

القرار ورقم وتاريخ القرار:

* إرفاق صورة من محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي تم فيه الاعتماد



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

قطاع الخدمات المساندة

الإدارة المالية

إجراء

الميزانية

FIN-PD-04

بيان	الاسم	الصفة	التاريخ	التوقيع
الإعداد	عبد الله بن سعود زين العابدين	مدير الإدارة المالية	٢٠١٩/٨/٢١	
المراجعة	أحمد بن مكيمن الكويكي	مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة	٢٠١٩/٨/٢٥	
الاعتماد	نايف بن عبد الله المريحيل	الرئيس التنفيذي	٢٠١٩/٨/٢٧	



١- الهدف:

١-١ توضيح خطوات العمل في إعداد الميزانية السنوية للجمعية.

٢- النطاق:

١-٢ جميع العمليات المالية خلال السنة.

٣- المصطلحات والتعريفات:

١-٣ الجمعية: جمعية نواد للتنمية الأسرية.

٤- دليل الرسم التوضيحي:





٥- العمليات:

١-٥ الميزانية السنوية

المحاسبة

عمليات الإيرادات

عمليات الصرف المالي

العمليات المحاسبية

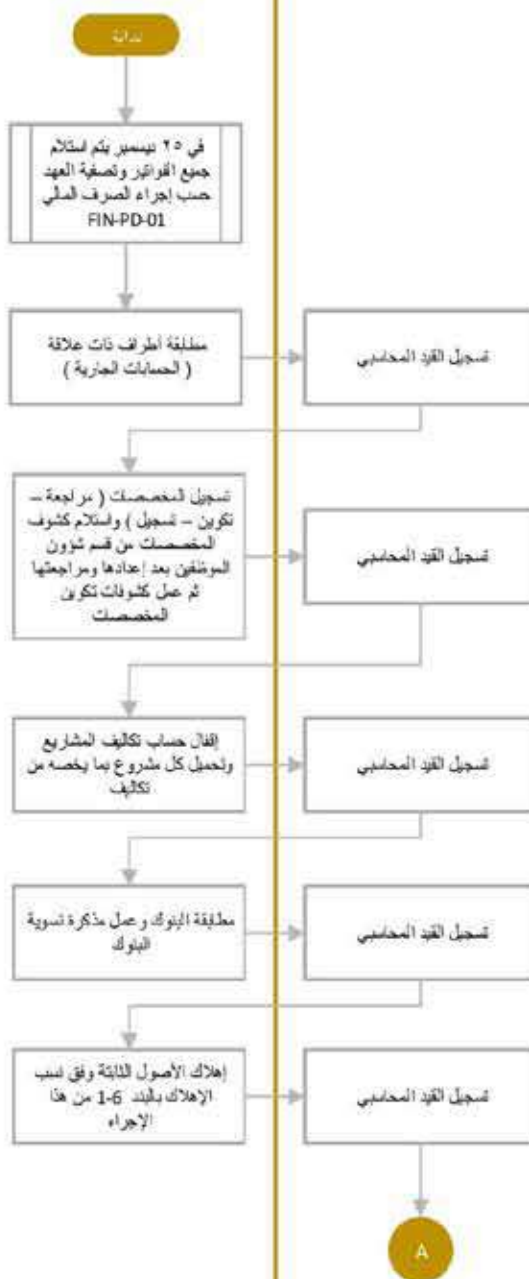
الرئيس التنفيذي

مدير الإدارة المالية

مشرف المحاسبة

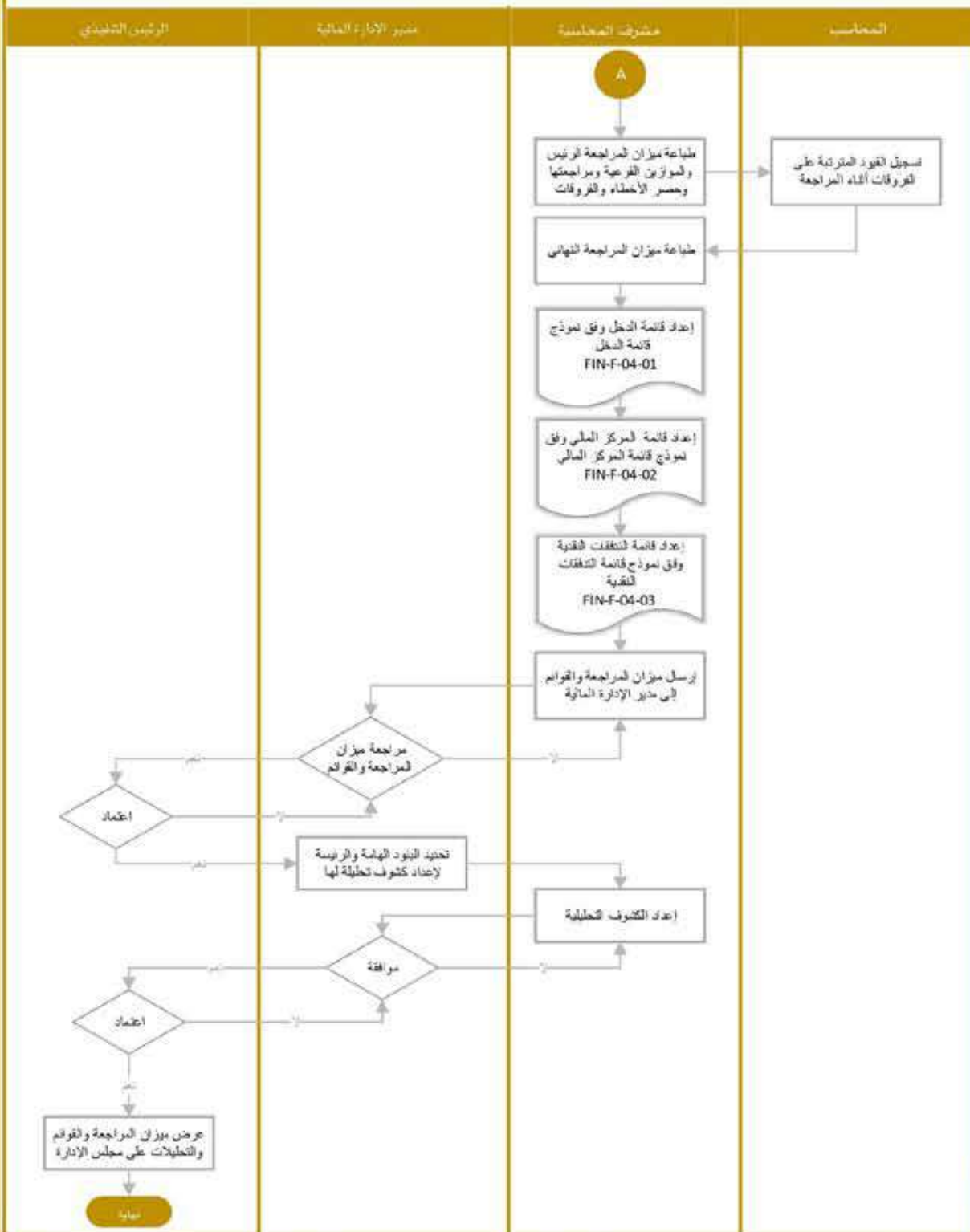
المحاسب

المحاسبة





5-1 تابع الميزانية السنوية



الميزانية السنوية المجمعة



٦-	ملاحظات عامة:
	نسب الاستهلاك للأصول:
	١-الأثاث ٢٠٪
	٢-المباني ٣٪
١-٦	٣-أجهزة مكتبية ٢٥٪
	٤-سيارات ٢٥٪

٧- الأهداف ومؤشرات الأداء:

١-٧	الهدف	مدى تطابق الميزانية السنوية مع المعايير المحاسبية الدولية
م	مؤشر الأداء	القيمة
المسؤول	الفترة	المعادلة
١	عدد الملاحظات المسجلة من لجنة المراجعة على الميزانية السنوية	عدد
رئيس الحسابات	سنوي	٥ ملاحظات بعد أقصى

٨- الوثائق ذات العلاقة:

١-٨ لا يوجد

٩- النماذج:

كود النموذج	اسم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ	طريقة الإتلاف بعد الحفظ
FIN-F-04-01	نموذج قائمة الدخل	المالية	سنة	أرشفة
FIN-F-04-02	نموذج قائمة المركز المالي	المالية	سنة	أرشفة
FIN-F-04-03	نموذج قائمة التدفقات النقدية	المالية	سنة	أرشفة



نموذج قائمة الدخل

FIN-F-04-01

قائمة الدخل:			
للفترة		من: / / إلى: / /	
المصروفات		المبلغ	
مصاريف:			
المصروفات:			
صافي الأرباح:			
المجموع الكلي:			
الإيرادات:		المبلغ	
إيرادات:			
الإيرادات:			
المجموع الكلي:			

إعداد	موافقة	اعتماد
مصرف المحاسبة	مدير الإدارة المالية	الرئيس التنفيذي
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



نموذج قائمة المركز المالي

FIN-F-04-02

قائمة المركز المالي			
كما في:		/	/
(المبالغ بالريال السعودي)			
الأصول		إيضاح	
الأصول المتداولة:			
النقد لدى البنوك			
مصرفوات مدفوعة مقدماً وأرصدة مدينة أخرى			
مجموع الأصول المتداولة:			
الأصول غير المتداولة:			
مشروعات تحت التنفيذ:			
صافي العقارات و الآلات و المعدات:			
صافي الأصول غير الملموسة:			
صافي الأصول الاستثمارية – بالتكلفة:			
مجموع الأصول غير المتداولة :			
إجمالي الأصول:			
الالتزامات وصافي الأصول:			
الالتزامات المتداولة:			
إيرادات مقبوضة مقدماً:			
مجموع الالتزامات المتداولة:			
الالتزامات غير المتداولة:			
مخصص مكافأة ترك الخدمة:			
مجموع الالتزامات غير المتداولة:			
مجموع الالتزامات:			
صافي الأصول:			
صافي الأصول غير المقيدة:			
صافي الأصول المقيدة:			
مجموع صافي الأصول:			
اجمالي الالتزامات وصافي الأصول:			

رئيس مجلس الإدارة

المسؤول المالي

الرئيس التنفيذي

مشرف المحاسبة

نموذج قائمة التدفقات النقدية

FIN-F-04-03

[illegible]



تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

قطاع الخدمات المساندة

الإدارة المالية

إجراء

الموازنة

FIN-PD-05

بيان	الاسم	الصفة	التاريخ	التوقيع
الإعداد	عبد الله بن سعود زين العابدين	مدير الإدارة المالية	٢٠١٩/٨/٢٦	
المراجعة	أحمد بن مكيمن الكويكي	مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة	٢٠١٩/٨/٢٩	
الاعتماد	نايف بن عبد الله المرحيل	الرئيس التنفيذي	٢٠١٩/٩/١	



١- الهدف:

١-١ توضيح خطوات عمليات الإدارة المالية من ناحية إصدار ومتابعة الموازنة التقديرية

٢- النطاق:

١-٢ جميع بنود الصرف المالي للجمعية.

٣- المصطلحات والتعريفات:

١-٣ الجمعية: جمعية نواد للتنمية الأسرية.

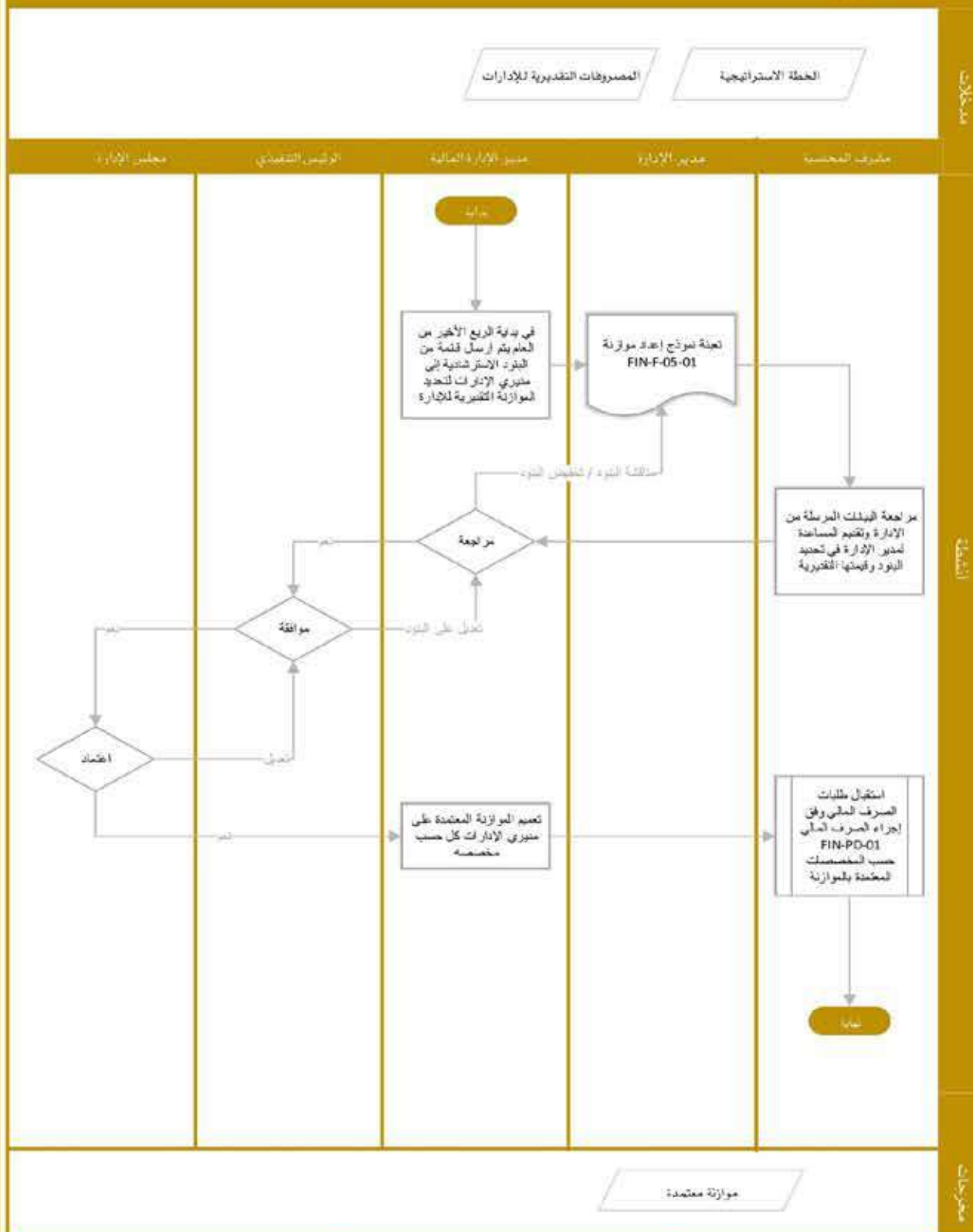
٤- دليل الرسم التوضيحي:



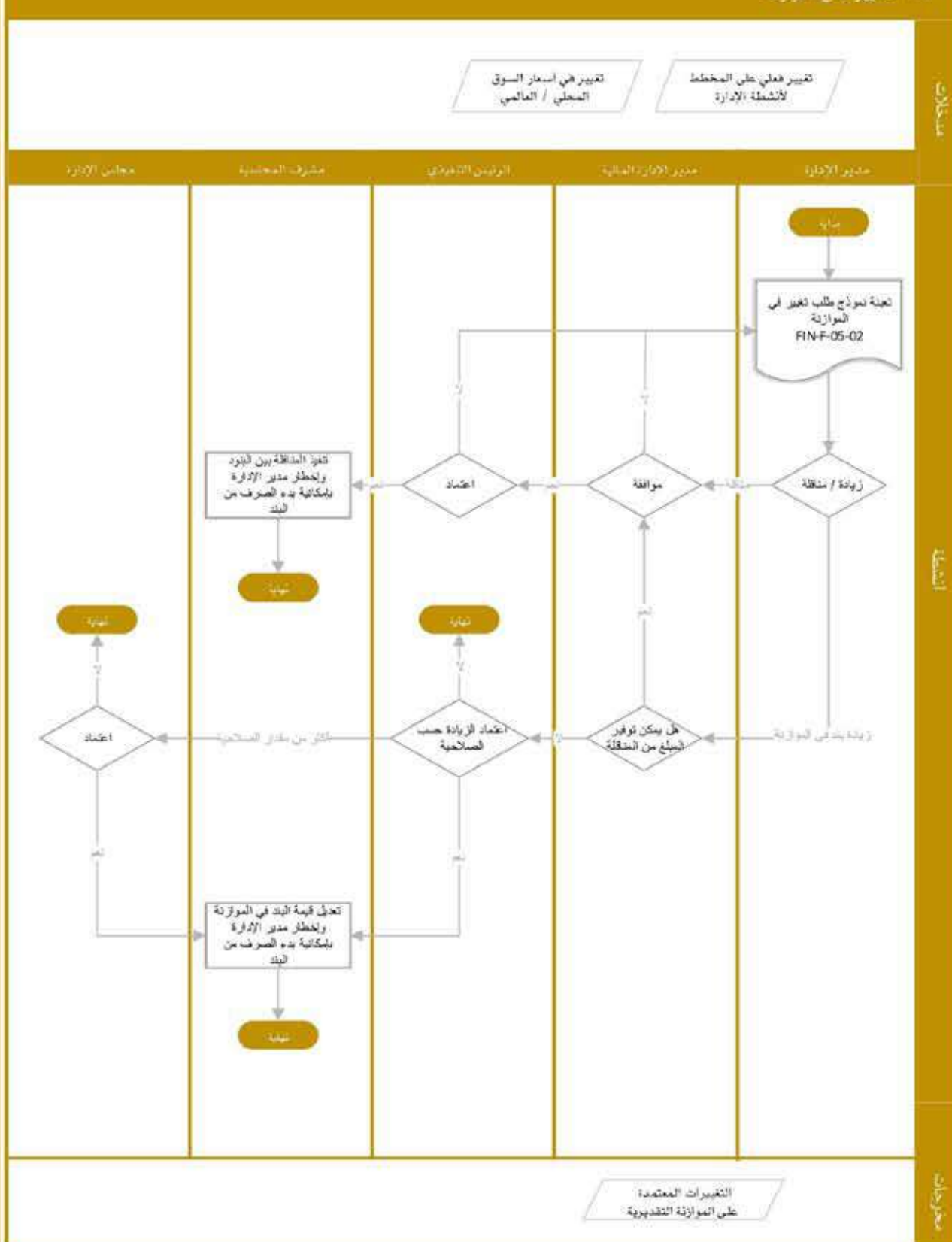


٥- العمليات:

١-٥ إعداد الموازنة



٥-٢ التغيير على الموازنة





٦-	ملاحظات عامة:
١-٦	يجب اعتماد الموازنة التقديرية قبل بداية شهر ديسمبر من كل عام.
٢-٦	يجب مراعاة أثناء انشاء الموازنة تحديد البنود التي تقبل المناقلة منها وإليها والبنود التي لا تقبل المناقلة منها وإليها أو أيهما.
٣-٦	يجب أن يكون التغيير على الموازنة التقديرية في أصيق الحدود حسب تقدير الرئيس التنفيذي لأهميتها.
٤-٦	يعتمد التغيير على الموازنة التقديرية بشكل مباشر على الملائمة المالية للجمعية والتدفقات النقدية والاتفاقيات.
٥-٦	طلبات الزيادة على بنود الموازنة بنسبة ١٠٪ وأقل من قيمة البند من صلاحيات الرئيس التنفيذي.
٦-٦	طلبات الزيادة على بنود الموازنة بنسبة أكثر من ١٠٪ من قيمة البند من صلاحيات مجلس الإدارة.
٧-٦	لا يمكن تنفيذ أكثر من طلب تغيير واحد على بنود الموازنة لنفس الإدارة خلال ربع سنة واحد.
٨-٦	لا تقبل طلبات التغيير على بنود الموازنة خلال الشهر الأخير من العام.

٧- الأهداف ومؤشرات الأداء:

١-٧	الهدف	ضبط مصروفات الجمعية.
م	مؤشر الأداء	القيمة
١	نسبة المناقلة على بنود الموازنة	١٠٪
٢	نسبة طلبات الزيادة على بنود الموازنة	١٠٪
المسؤول	الفترة	المعادلة
مدير الإدارة	سنوي	مؤشر عكسي (عدد طلبات المناقلة / عدد البنود بالموازنة * ١٠٠٪)
مدير الإدارة	سنوي	مؤشر عكسي (عدد طلبات الزيادة / عدد البنود بالموازنة * ١٠٠٪)

٨- الوثائق ذات العلاقة:

١-٨ الموازنة التقديرية.

٩- النماذج:

كود النموذج	اسم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ	طريقة الإنثالاف
FIN-F-05-01	نموذج إعداد موازنة			بعد الحفظ
FIN-F-05-02	نموذج طلب تغيير في الموازنة	الإدارة المالية	سنة	أرشفة

نموذج إعداد موازنة

FIN-F-05-01

[illegible]



نموذج طلب تغيير في الموازنة

FIN-F-05-02

القسم:	الإدارة:		القطاع:		
مبرر التعديل	قيمة التعديل	طبيعة التعديل		وصف البند في الموازنة	رقم البند في الموازنة
		مناقلة	زيادة		

اعتماد صاحب الصلاحية	موافقة مدير الإدارة المالية	إعداد مدير الإدارة
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

TAWAD_JF

