

دليل الإجراءات المالية

الإصدار الأول ٢٠٢٢ م - ١٤٤٣ هـ

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
دليل الإجراءات المالية	٠١	٢٠٢٢/١٢/٢١ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	م. عبد الرحمن بن محمد العبد القادر	مجلس الإدارة



١- الهدف		ضبط عملية استلام الإيرادات المالية وصرف المستحقات المالية المرتبطة بطبيعة عمل الجمعية .
٢- النطاق		كافة إجراءات العمليات المالية المرتبطة بموازنة وميزانية الجمعية .
٣- التعريفات		لا يوجد
٤- النماذج المستخدمة		
الرمز	النموذج	
٠١-٠١-ن- مالية	محضر استلام دفاتر سندات القبض	١-٤
٠٢-٠١-ن- مالية	بيان تحليل الإيرادات	٢-٤
٠٣-٠١-ن- مالية	إشعار بتحويل مبالغ مالية لحساب الجمعية	٣-٤
٠٤-٠١-ن- مالية	أمر إصدار شيك	٤-٤
٠٥-٠١-ن- مالية	التقرير الشهري للحسابات الجارية	٥-٤
٠٦-٠١-ن- مالية	التقرير الشهري لقسم الشؤون المالية	٦-٤
٠٧-٠١-ن- مالية	كشف الرواتب	٧-٤
٠٨-٠١-ن- مالية	أنموذج طلب سداد مستحقات مالية	٨-٤

المسؤول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	٥
		استلام الإيرادات النقدية والشيكات	١-٥
موظف الاستقبال		يستلم موظف الاستقبال التبرعات النقدية والشيكات من المتبرعين	١-١-٥
موظف الاستقبال		يقوم موظف الاستقبال بكتابة سند قبض عن طريق البرنامج الحاسوبي عند استلام المبالغ النقدية أو الشيكات من أي جهة دافعة بناء على المبلغ المقبوض.	٢-١-٥
موظف الاستقبال		يقوم موظف الاستقبال باستلام الشيكات من الجهة الدافعة ويجب عليه التحقق من صحة الشيك البيانات التالية: (أ) تاريخ الشيك. (ب) مبلغ الشيك. (ج) مطابقة المبلغ بالأرقام مع التفقيط. (د) اسم المستفيد - جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالأحساء. (هـ) توقيع محرر الشيك. (و) خلو الشيك من أي كشط أو تصحيح أو تعديل (ي) عبارة حرر في مدينة وبناء على مبلغ الشيك يقوم بتحرير سند قبض.	٣-١-٥
		سند القبض يتكون من أصل ونسختين توزع كما يلي: الأصل: الجهة الدافعة. النسخة الأولى : ملف المشاريع حسب نوع التبرع. النسخة الثانية : تحفظ في الدفتر ويسلم لقسم الشؤون المالية.	٤-١-٥

موظف الاستقبال		يقوم موظف الاستقبال في نهاية كل يوم عمل بطباعة بيان تحليل الإيرادات اليومي الذي يتضمن المبالغ المقبوضة من النظام الحاسوبي.	٥-١-٥
موظف الاستقبال		يقوم موظف الاستقبال بتسليم المبالغ للمحاسب مع بيان تحليل الإيرادات الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبالغ مع النظام.	٦-١-٥
المحاسب		يقوم المحاسب في صباح يوم العمل التالي بإيداع المبالغ في الحسابات البنكية المحددة مسبقاً من قبل رئيس قسم الشؤون المالية وإحضار قسائم الإيداعات البنكية وإرفاقها مع كشف الإيرادات اليومي.	٧-١-٥
المحاسب		بعد الإيداع يتم تسليم كشف المقبوضات اليومي ومرفقاته (جميع نسخ سندات القبض و قسائم الإيداعات البنكية) إلى رئيس قسم الشؤون المالية .	٨-١-٥
المحاسب		يقوم المحاسب بالتحقق والمراجعة والمطابقة والتوقيع على كشف المقبوضات اليومي بما يفيد استلامه للكشف ومرفقاته والاحتفاظ بالمستندات في ملف الإيرادات العام الموجود لديه .	٩-١-٥
		إجراءات الاستلام من خلال الحوالات البنكية	٢-٥
	مالية - ن - ٠١ - ٠٣	يتم إشعار قسم الشؤون المالية بالمبلغ المحول لحساب الجمعية البنكي أو المودع في الحسابات من قبل الجهة الدافعة أو إدارة تنمية الموارد (صورة حوالة الإيداع) أو (مراجعة المباشر على شبكة الإنترنت).	١-٢-٥
رئيس قسم الشؤون المالية		في جميع الحالات لا يتم تسجيل المبالغ المحولة لحساب الجمعية البنكي أو المودعة فيه إلا بعد التأكد من إثبات وجود المبلغ بالحساب بموجب قسيمة الإيداع أو كشف الحساب الصادر من البنك أو المباشر.	٢-٢-٥
رئيس قسم الشؤون المالية		بظهور المبلغ في كشف البنك مع استلام مستند مثبت فيه هوية الجهة الدافعة، يتم إثباته في الإيرادات وإصدار سند قبض به للجهة المودعة ، حيث يتم اعتمادها إيرادات تجاري البنك و يثبت ذلك بسند القبض للعمل بها عند تحليل الإيرادات لدفتر السندات المعني وذلك لإثبات الإيرادات النقدية وإيرادات جاري البنك المودعة من الجهات الدافعة بواسطة قسم المحاسبة	٣-٢-٥

		إجراءات استلام التبرعات العينية	٣-٥
		يقوم موظف الاستقبال باستقبال التبرعات العينية من الجهة المتبرعة وتقدير سعرها بالاستعانة بأهل الاختصاص وتسليم الجهة المتبرعة سند استلام تبرع عيني .	١-٣-٥
		يقوم موظف الاستقبال بإشعار إدارة الشؤون الإدارية والمالية (قسم الخدمات المساندة والمستودعات) باستلام التبرع العيني لإدخاله إلى المستودعات حسب النظام .	٢-٣-٥
		يسلم موظف الاستقبال صورة من سند التبرع العيني لإدارة تنمية الموارد المالية والتي تقوم بدورها بالإشعار إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالتبرع لإثباته في سجلات المحاسبة .	٣-٣-٥
		إجراءات الصرف وقواعد عملية المدفوعات	٤-٥
رئيس قسم الشؤون المالية	مالية - ن-٠١-٠٢	إجراءات الدفع بشيك : جميع مدفوعات الجمعية (المشتريات / المصاريف / مستحقات الموردين والدائنين/ الأصول الثابتة) تتم عن طريق البنوك بموجب شيكات يتم تحريرها باستثناء المصاريف المتكررة البسيطة التي تسدد من العهد النثرية بعد تعبئة نموذج أمر إصدار شيك.	١-٤-٥
المحاسب	مالية - ن-٠١-٠١	لسداد المستحقات المالية تقوم الجهة أو الإدارة الطالبة بتعبئة نموذج طلب سداد مستحقات مالية مع إرفاق الفواتير ويقوم المحاسب المختص بتدقيقها والتأكد من اعتمادها بميزانية الإدارة المعنية ورفعها لرئيس القسم الذي يقوم بمراجعة المرفقات الثبوتية واعتماد المطالبة من مدير الإدارة وتحديد اسم المستفيد أو جهة الاستحقاق، وإعادة المطالبة إلى المحاسب .	٢-٤-٥
المحاسب		بعد مراجعة المستندات بواسطة المحاسب يتم إعداد الشيك باصدار أمر إصدار شيك ثم رفعه مع المطالبة المالية وكامل المرفقات إلى أصحاب صلاحية توقيع الشيك.	٣-٤-٥
المحاسب		يعاد الشيك مع المطالبة المالية وكافة المرفقات بعد التوقيع إلى المحاسب لتسليمه لأصحاب الاستحقاق.	٤-٤-٥
المحاسب		يقوم المحاسب بتسليم الشيك لجهة الاستحقاق مع المستندات بملف المصروفات وإعداد القيد الخاص بالشيك وتسجيله بالدفاتر .	٥-٤-٥

المحاسب		عند تسليم الشيك يتم ختم المرفقات الثبوتية لسند الصرف بختم مدفوع يوضح التاريخ ورقم سند الصرف دلالة على صرفها مع ضرورة إرفاق صورة من الشيك مع السند.	٦-٤-٥
المحاسب		يتم التأكد من توقيع المستلم على سند الصرف دلالة على استلامه للشيك والحصول منه على سند قبض يفيد قبضه للمبلغ وتوقيعه على صورة الشيك.	٧-٤-٥
المحاسب		إذا تأخر المستفيد عن استلام الشيك الخاص به لمدة شهر فإنه يتم إلغاء الشيك.	٨-٤-٥
المحاسب		بعد تسليم الشيك يتم التسجيل المحاسبي حيث يكون التوجيه المحاسبي لهذه العملية من واقع مستندات الصرف .	٩-٤-٥
المحاسب		يقوم المحاسب بالتحقق والمراجعة والقيام بعملية الترحيل.	١٠-٤-٥
		المدفوعات من خلال الإيداعات البنكية	٥-٥
المحاسب		يقوم المحاسب بتحرير الشيك باسم الجهة طالبة أو المورد و يتم إيداعه في حساب العميل بالبنك او المصرف الخاص به مع إرسال نموذج الإيداع البنكي إلى العميل بالفاكس أو البريد العادي أو الإلكتروني .	١-٥-٥
		المدفوعات من خلال العهد النثرية	٦-٥
		تراعى القواعد العامة التالية خلال الصرف من العهد: أ) بما أن عهد النثرية مخصصة لأغراض الصرف الخاصة بالإدارة المعنية ولا يجوز استخدامها لاي أغراض أخرى . ب) يتم إجراء جرد دوري على العهد النثرية وعمل محضر جرد بذلك. ج) يتم تحديد السقف الأعلى للصرف من العهد النثرية لكل مصروف أو عهدة حسب ما تحدده الإدارة	١-٦-٥
		تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحديد مبلغ العهد النثرية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ويتم اعتماد المبالغ من أمين عام الجمعية في بداية كل سنة و يتم إعداد مذكرة من قبل مدير الإدارة طالبة للعهد حيث يتم الصرف بشيك للموظف مسؤول العهد.	٢-٦-٥

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		يتم الصرف بموجب سندات صرف نثرية موقعة من مدير الإدارة والمستلم ومعتمدة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو فواتير و يوضح شكل سند صرف النثرية والذي يكون مسلسلا ومطبوعا مسبقا، يتكون من أصل ونسخة واحدة وتوزع كما يلي: الأصل : يرفق مع كشف الإستعاضة. النسخة: تحفظ لدى مسؤول العهدة.	٣-٦-٥
جميع الإدارات		عند استعاضة العهدة: في نهاية الفترة المالية أو عند قرب نفاذ رصيد العهدة النثرية يقوم مسؤول العهدة النثرية بإعداد كشف بالمصروفات النثرية ويرفق به سندات صرف العهد النثرية ومرفقاتها ويقوم بالتوقيع عليه بنفسه ويعتمده من مديره المباشر أيضا ويسلم البيان لإدارة الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة وتجديد العهدة بنفس قيمة المصروفات.	٤-٦-٥
		يسلم الكشف وجميع المرفقات (سندات صرف النثرية ومرفقاتها إلى المحاسب حيث يقوم بمراجعته واعتماده من رئيس قسم الشؤون المالية لتعويض العهدة النثرية .	٥-٦-٥
		إجراءات صرف الرواتب:	٧-٥
قسم الموارد البشرية	مالية - ن-٠١-٠٤	يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشوف الرواتب بعد إجراء أي تعديلات جديدة على الرواتب (زيادات - تعديلات - عمل إضافي).	١-٧-٥
قسم الموارد البشرية		يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بمراجعة كشوف الرواتب بمطابقة الإجماليات بالتفصيل الخاص بها والتأكد من إدخال جميع الحركة الشهرية للموظفين واعتمادها من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	٢-٧-٥
المحاسب		يقوم المحاسب بمراجعة كشوف الرواتب الواردة للمالية والتأكد من دقة البيانات والمبالغ المثبتة فيها مقارنة بكشف الشهر السابق وكذلك الحركة الشهرية التي تمت حسب حركة المتغيرات المرسله مع كشف الرواتب . يتم بعد مراجعة كشوف الرواتب رفعها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لاعتمادها ومن ثم رفعها للأمين العام للاعتماد .	٣-٧-٥

المحاسب		يتم كتابة شيكات برواتب لموظفين الذين لديهم حسابات بنكية وإيداعها بحساباتهم أو يتم صرفها نقداً.	٤-٧-٥
		قواعد عامة لإجازة الصرف واستخدام الشيكات	٨-٥
		تتم جميع المصروفات من الجمعية بشيكات مسحوبة على الحسابات البنكية من قبل المفوضين بذلك ، كما تتم بموجب سندات صرف شيكات معتمدة حسب الأصول مهما كانت أسباب الصرف، أو نقداً عن طريق العهد النثرية وذلك للمصروفات المتكررة وبالحد المسموح به والمحدد مسبقاً من قبل الإدارة.	١-٨-٥
		يجب عدم الصرف وعدم رفع سند الصرف للاعتماد النهائي من أصحاب الصلاحية (الاعتماد الذي يجيز الصرف) قبل اعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	٢-٨-٥
رئيس قسم الشؤون المالية		يقوم رئيس قسم الشؤون المالية باستلام دفاتر الشيكات الواردة من البنك (الجديدة) بإقرار بالإستلام موضحاً به عدد الدفاتر التي استلمها وأرقام الشيكات في كل دفتر ويسلم الإقرار لإدارة الشؤون الإدارية والمالية .	٣-٨-٥
رئيس قسم الشؤون المالية		يتم تسليم دفتر شيكات واحد فقط للموظف المسؤول عن تحريرها من خلال إقرار بالاستلام موضحاً به أرقام الشيكات، ولا يتم تسليم دفتر شيكات جديد إلا بعد تسليم كعب دفتر الشيكات القديم مع إلغاء الإقرار السابق وتحرير إقرار جديد.	٤-٨-٥
		تخضع عملية طلب دفاتر شيكات جديدة من البنك أو البنوك لإجراءات رقابية تحقق عدم وجود أخطاء في عدد الدفاتر التي يتم الحصول عليها من كل بنك، على أن يتم الطلب بخطاب رسمي موقع من المفوضين بذلك، ويجب مقارنة الدفاتر التي يتم استلامها بالخطاب الخاص بها للتحقق من ورود كافة دفاتر الشيكات المطلوبة.	٥-٨-٥
		يجب ألا يتم تحرير أي شيك إلا بموجب المستندات الثبوتية، والمعتمدة مسبقاً من صاحب صلاحية الاعتماد.	٦-٨-٥
		تعتبر عملية فقدان أي دفتر من دفاتر الشيكات أو أي شيك من الشيكات في هذه الدفاتر مسؤولية الشخص الذي بحوزته تلك الشيكات، وعندئذ يتم اتخاذ الإجراءات التالية: (أ) إصدار خطاب موجه للبنك موضحاً به رقم أو أرقام الشيكات المفقودة ليتم إيقافها من قبل البنك، والتأكد من استلام البنك للخطاب وأنه قد قام بالإجراءات الصارمة .	٧-٨-٥

		ب) يتم إحالة الشخص المسؤول عن فقدان الشيك أو الشيكات إلى التحقيق من خلال مذكرة صادرة عن مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية تفيد طلبه للتحقيق وبعد ذلك رفع محضر التحقيق إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراء المناسب.	
		في حالة إلغاء أي شيك لأي سبب كان، يجب ختم الشيك بختم (ملغي) على أن يحفظ الشيك الملغي في كعب دفتر الشيكات إذا لم يحرر سند صرف به، وإذا حرر سند الصرف المرقم مسبقا يلغي. ويرفق الشيك به ويحفظ السند حسب تسلسله.	٨-٨-٥
المحاسب		يجب التدقيق على استخدام دفاتر الشيكات بمقارنة أرقام الشيكات المستخدمة مع أرقام الشيكات الظاهرة مع كل كشف حساب بنكي يتم استلامه من البنك مع الاستفسار عن الشيكات التي لم تظهر في هذه الكشوف	٩-٨-٥
المحاسب		يتم إعداد كشف تحليلي بأرصدة البنوك أسبوعي وذلك لاطلاع الإدارة عليه واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	١٠-٨-٥
المحاسب		يتم شهريا إعداد التسويات البنكية وذلك لاطلاع الإدارة عليها بعد الاعتماد من رئيس قسم الشؤون المالية.	١١-٨-٥
المحاسب		يجب ألا يتم إصدار شيكات مفتوحة (غير محدد المبلغ)	١٢-٨-٥
المحاسب		يجب ختم الفواتير والمستندات الثبوتية التي يتم تسديد قيمتها بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها .	١٣-٨-٥
		مراجعة البنوك	٩-٥
المحاسب		الذهاب إلى البنوك كل أسبوع	١-٩-٥
		طلب كشف حساب فوري عن الحسابات	٢-٩-٥
		مراجعة وفحص الكشوف البنكية	٣-٩-٥
		تقييد المبالغ المودعة في البنك عن طريق المودعين أو التحويل	٤-٩-٥
	مالية - ن-٠١-٠٥	تسليم الإدارة كشف برصيد الجمعية في البنوك كل أسبوع	٥-٩-٥
		الاحتفاظ بالكشوف البنكية في الملفات	٦-٩-٥
رئيس قسم الشؤون المالية		مراجعة الحسابات	١٠-٥
		عمل دليل محاسبي لجميع المصروفات والإيرادات والأصول الثابتة	١-١٠-٥
		مراجعة جميع سندات القيد اليومية المسجلة	٢-١٠-٥

		مراجعة جميع الحسابات المسجلة	٣-١٠-٥
		عمل ميزان مراجعة شهري لجميع الحسابات	٤-١٠-٥
	مالية - ن-٠١-٠٥	إصدار بيانات وتقارير مالية عن جميع الحسابات	٥-١٠-٥
	مالية - ن-٠١-٠٦	عمل تقرير شهري بالأعمال التي تم تنفيذها ويرفع للإدارة .	٦-١٠-٥
		إصدار التقرير الختامي السنوي لميزانية الجمعية	٧-١٠-٥
رئيس قسم الشؤون المالية		إعطاء نسخة من التقرير السنوي للإدارة للاطلاع والمراجعة	٨-١٠-٥
		إعطاء التقرير الختامي للمحاسب القانوني للمراجعة والمصادقة	٩-١٠-٥
		انتظار فحص التقرير من قبل المحاسب القانوني	١٠-١٠-٥
		إصدار الميزانية الختامية للسنة المالية للجمعية من قبل المحاسب القانوني	١١-١٠-٥
		تسليم نسخ من الميزانية لأعضاء مجلس الإدارة للمصادقة عليها	١٢-١٠-٥
		الاحتفاظ بنسخ الميزانية لدى إدارة الجمعية وإدارة الشؤون الإدارية والمالية .	١٢-١٠-٥
		ضبط ومراقبة العملية	٦
		استخدام النماذج المذكورة في الإجراء	١-٦
	اعتماد الخطة من الأمين العام	٢-٦	
	المراجعات الداخلية والخارجية	٣-٦	
	المرفقات	٧	
	لا يوجد		

التعديلات على الوثيقة			
رقم البند	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع

اعتماد مجلس الإدارة

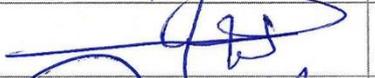
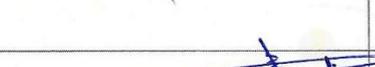
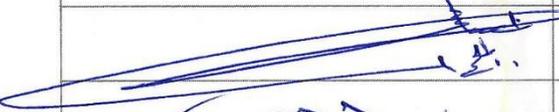
تم اعتماد دليل الإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته
المنعقدة بتاريخ: يوم الأربعاء ٢٠٢٢/١٢/٢١م الموافق ١٤٤٣/٠٥/٢٧هـ

قرار اعتماد

فإنه في يوم الأربعاء ٢٠٢٢/١٢/٢١م الموافق ١٤٤٣/٠٥/٢٧هـ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

((دليل الإجراءات المالية))

لجمعية أصدقاء السعودية، والله ولي التوفيق

م	الاسم	التوقيع
1	أ. أحمد بن سليمان الجعيان	
2	د. لؤي بن عبد الله السيد الهاشم	
3	أ. عبد المحسن بن عبد الهادي السلطان	
4	د. عبد العزيز بن عبد المحسن الحسن	
5	د. عبد الله بن محمد الملح	
6	د. عبد الله بن إبراهيم الجعفري	
7	م. عبد الرحمن بن محمد العبد القادر	