

لائحة الاجراءات المالية

اعتمد في محضر مجلس الإدارة رقم (٣١)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

www.qimtna.com



جمعية
قيمننا
للتنمية المجتمعية



www.qimana.com



الإجراءات المالية

الإجراءات المالية

الإجراءات المالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإجراءات المالية

عملية رقم (١) : إعداد الموازنة التقديرية

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	ترجمة الأهداف إلى أنشطة وبرامج وتحديد المعايير والاحتياجات والخطة التشغيلية	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٢	-	تحديد المصروفات العمومية والإدارية	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	تحديد الإيرادات المتوقعة	تنمية الموارد	مدير تنمية الموارد
٤	-	إعداد الدليل المحاسبي وبنود الصرف	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	-	إعداد الموازنة التقديرية وتحديد العجز أو الفائض	الإدارة المالية	المدير المالي
٦	-	اعتماد الموازنة التقديرية	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٧	-	اعتماد الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٨	-	تعميم الموازنة بالبريد الإلكتروني على موظفي الجمعية	الإدارة المالية	المدير المالي



الإجراءات المالية

عملية رقم (٢) : اعتماد إذن الصرف والشيكات

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابل للصرف	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٢	-	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد الشيك أو التحويل بـ اسم الشخص أو الجهة المستفيدة	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	مراجعة إذن الصرف والمستندات والأرقام	تنمية الموارد	مدير تنمية الموارد
٤	-	مراجعة واعتماد إذن الصرف	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	-	مراجعة واعتماد إذن الصرف	الإدارة المالية	المدير المالي
٦	-	اعتماد إذن الصرف وأمر الصرف والشيكات	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة

عملية رقم (٣) : صرف الشيكات

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	بعد اعتماد الصرف يتم التواصل مع المستفيد لـ استلام مستحقاته	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٢	-	الاحتفاظ بصورة ضوئية للشيك قبل الصرف	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٣	-	تسليم الشيك واستلام سند قبض من الشركات وصورة من الهوية والتوقيع للأفراد	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٤	-	الاثبات بالقيود اليومية	الإدارة المالية	المحاسب

الإجراءات المالية

عملية رقم (٤) : استقبال الايراد (شيك - نقد)

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	تحرير سند قبض ويستلم العميل نسخه	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٢	-	إيداع بنكي بمجموع سندات القبض المتوفرة	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٣	-	استلام ومطابقة ومراجعة سندات القبض مع الإيداع البنكي لقيده باليومية العامة للجمعية	الإدارة المالية	المحاسب

عملية رقم (٥) : اليومية العامة

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	بعد استلام المعاملات تقيد الحركة اليومية في البرنامج المحاسبي	الإدارة المالية	المحاسب
٢	-	يتم طباعة وأرشفة القيود اليومية والمستندات المرفقة	الإدارة المالية	المحاسب
٣	-	اعتماد المدير المالي	الإدارة المالية	المدير المالي

الإجراءات المالية

عملية رقم (٦) : إعداد التسويات البنكية

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات على أساس شهري	الإدارة المالية	المحاسب
٢	-	مراجعة بيان التسوية واعتماد وحل المسائل المتعلقة	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	إخطار المراجع الداخلي	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٧) : إعداد التقارير

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	مراجعة وتسوية أرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	-	مراجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	اعتماد التقرير ورفعها للإدارة العليا	الإدارة المالية	المدير المالي

الإجراءات المالية

عملية رقم (٨) : الميزانية

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	مراجعة وتسوية أرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	-	مراجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	اعتماد التقرير ورفعة للإدارة العليا	الإدارة المالية	المدير المالي
٤	-	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات للسنة المالية واعتمادها	الإدارة المالية	المحاسب
٥	-	إصدار الشهادة البنكية في ٣١ ديسمبر للعام	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٦	-	توفير كشف حساب بنكي رسمي ومعتمد	الإدارة التنفيذية	أمين الصندوق
٧	-	إعداد تقرير بجميع النقدية المتوفرة في البنوك	الإدارة المالية	المدير المالي
٨	-	إعداد تقرير بجميع مصروفات الأنشطة	الإدارة المالية	المدير المالي
٩	-	إعداد تقرير بالمصروفات العمومية والإدارية	الإدارة المالية	المدير المالي
١٠	-	إعداد جدول إهلاك الأصول ومجمع الإهلاك	الإدارة المالية	المدير المالي
١١	-	إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة واعتمادها من الأطراف	الإدارة المالية	المحاسب
١٢	-	إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات	الإدارة المالية	المدير المالي
١٣	-	إعداد ميزان المراجعة	الإدارة المالية	المدير المالي
١٤	-	إعداد قائمة المركز المالي	الإدارة المالية	المدير المالي
١٥	-	إعداد خطاب التمثيل للمحاسب القانوني	الإدارة المالية	المدير المالي
١٦	-	مراجعة واعتماد وإصدار القوائم المالية	المحاسب القانوني	المحاسب القانوني
١٧	-	استلام ودارسة القوائم المالية والرد على الملاحظات إن وجدت	الإدارة المالية	المدير المالي

الإجراءات المالية

عملية رقم (٩) : إغلاق حساب بنكي

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	تعبئة نموذج طلب التعديل/ إضافة لدليل موضحا السبب	الإدارة المالية	المحاسب
٢	-	اعتماد الطلب	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٣	-	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها	الإدارة المالية	المدير المالي
٤	-	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الداخلي	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
٥		متابعة إغلاق الحساب مع البنك	الإدارة المالية	المدير المالي
٦		تجهيد الحساب البنكي بدليل الحسابات	الإدارة المالية	المدير المالي
٧		إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (١٠) : التعديل والاضافة في دليل الحسابات

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	تعبئة نموذج طلب التعديل/ إضافة لدليل موضحا السبب	الإدارة المالية	المحاسب
٢	-	اعتماد الطلب	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	تحديد الرمز ورقم البند للحساب المضاف / المعدل	الإدارة المالية	المحاسب
٤	-	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	الإدارة المالية	المدير المالي

الإجراءات المالية

عملية رقم (١١) : المرتبات والأجور

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	إعداد كشف بالمستحقات الشهرية للموظفين وذلك بتاريخ ١٦ من كل شهر ميلادي	الموارد البشرية	أخصائى شؤون الموظفين
٢	-	إعداد كشف الرواتب	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	اعتماد الكشف النهائي	الموارد البشرية	أخصائى شؤون الموظفين
٤	-	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	-	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٦	-	رفع مسير الرواتب للموقع الالكتروني وطباعة المسير	الموارد البشرية	أخصائى شؤون الموظفين
٧	-	اعتماد مسير الرواتب	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
٨	-	رفع الاعتماد للبنك ومتابعة تنفيذه يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي	الإدارة المالية	المدير المالي
٩	-	رفع ملف الرواتب المستخرج من الحساب البنكي على الجهات الحكومية ذات العلاقة	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (١٢) : استعاضة العهد المستديمة

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	تعبئة نموذج استعاضة العهدة مع إرفاق الفواتير ونماذج الاحتياج لجميع المصروفات والمشتريات	الإدارة المعنية	مسؤول العهدة
٢	-	اعتماد النموذج ومراجعة المرفقات	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
٣	-	مطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير المرفقة ونماذج الاحتياج	الإدارة المالية	المحاسب
٤	-	مراجعة واعتماد النموذج	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	-	اعتماد النموذج	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
		انتقال النموذج لعملية الصرف العادية للشيكات رقم ٣	الإدارة المالية	أمين الصندوق



-  الاسكان الشمالي - شارع شريح بن النعمان
-  +966507066766
-  info@qeyamuna.org.sa
-  <https://www.qeyamuna.org>