

جمعية قيمنا لتنمية المجتمع المدينة المنورة \_\_\_\_\_

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٧٨)

لائحة الإجراءات المالية

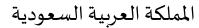














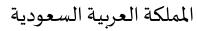
المدينة المنورة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

### الإجراءات المالية

### الإجراءات المالية

تم اعتمادها في محضر مجلس الادارة رقم (٣١) الدورة الثانية الاحد ١٤٤٦/٧/١٩ هـ الموافق 2025/1/19



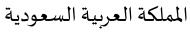


المدينة المنورة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

# الإجراءات المالية









مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

# الإجراءات المالية

#### عملية رقم (١) : إعداد الموازنة التقديرية

ہ	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
I	-	ترجمة الأهداف إلى أنشطة وبرامج وتحديد المعايير والاحتياجات والخطة التشغيلية	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
h	-	تحديد المصروفات العمومية والإدارية	الإدارة المالية	المدير المالك
μ	-	تحديد الإيرادات المتوقعة	تنمية الموارد	مدير تنمية الموارد
٤	-	إعداد الدليل المحاسبي وبنود الصرف	الإدارة المالية	المدير المالك
0	-	إعداد الموازنة التقديرية وتحديد العجز أو الفائض	الإدارة المالية	المدير المالك
٦	-	اعتماد الموازنة التقديرية	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
V	-	اعتماد الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٨	-	تعميم الموازنة بالبريد الالكتروني على موظفي الجمعية	الإدارة المالية	المدير المالك



المدينة المنورة مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

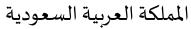
## الإجراءات المالية

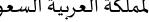
#### عملية رقم (٢) : اعتماد إذن الصرف والشيكات

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	النموذج	6
المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابل للصرف	-	I
المدير المالئ	الإدارة المالية	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد الشيك أو التحويل بـ اسم الشخص أو الجهة المستفيدة	-	h
مدير تنمية الموارد	تنمية الموارد	مراجعة إذن الصرف والمستندات والأرقام	-	þ
المدير المالك	الإدارة المالية	مراجعة واعتماد اذن الصرف	-	٤
المدير المالن	الإدارة المالية	مراجعة واعتماد اذن الصرف	-	0
المشرف المالك رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	اعتماد إذن الصرف وأمر الصرف والشيكات	-	٦

#### عملية رقم (٣) : صرف الشيكات

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	النموذج	6
أمين الصندوق	الإدارة المالية	بعد اعتماد الصرف يتم التواصل مع المستفيد لـ استلام مستحقاته	-	I
أمين الصندوق	الإدارة المالية	الاحتفاظ بصورة ضوئية للشيك قبل الصرف	-	h
أمين الصندوق	الإدارة المالية	تسليم الشيك واستلام سند قبض من الشركات وصورة من الهوية والتوقيع للأفراد	-	М
المحاسب	الإدارة المالية	الاثبات بالقيود اليومية	-	٤







المدينة المنورة مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

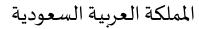
## الإجراءات المالية

#### عملية رقم (٤ ) : استقبال الايراد (شيك – نقد )

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

#### عملية رقم (٥) : اليومية العامة

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	النموذج	6
المحاسب	الإدارة المالية	بعد استلام المعاملات تقيد الحركة اليومية في البرنامج المحاسبي	-	I
المحاسب	الإدارة المالية	يتم طباعة وأرشفة القيود اليومية والمستندات المرفقة	-	h
المدير المالك	الإدارة المالية	اعتماد المدير المالك	-	ш





المدينة المنورة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

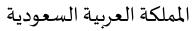
## الإجراءات المالية

#### عملية رقم (٦) : إعداد التسويات البنكية

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	النموذج	6
المحاسب	الإدارة المالية	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات على أساس شهري	-	I
المدير المالث	الإدارة المالية	مراجعة بيان التسوية واعتماد وحل المسائل المتعلقة	-	h
المدير المالئ	الإدارة المالية	إخطار المراجع الداخلي	-	μ

#### عملية رقم (۷) : إعداد التقارير

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	النموذج	Q
المدير المالك	الإدارة المالية	مراجعة وتسوية أرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج	-	I
المدير المالك	الإدارة المالية	مراجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول	-	h
المدير المالك	الإدارة المالية	اعتماد التقرير ورفعه للإدارة العليا	-	ш



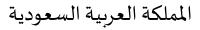


المدينة المنورة مسجلة بوزارة الموارد البشربة والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

# الإجراءات المالية

#### عملية رقم (٨): الميزانية

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	النموذج	0
المدير المالك	الإدارة المالية	مراجعة وتسوية أرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج	-	I
المدير المالك	الإدارة المالية	مراجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول	-	Ь
المدير المالك	الإدارة المالية	اعتماد التقرير ورفعة للإدارة العليا	-	μ
المحاسب	الإدارة المالية	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات للسنة المالية واعتمادها	-	٤
أمين الصندوق	الإدارة المالية	إصدار الشهادة البنكية في ٣١ ديسمبر للعام	-	0
أمين الصندوق	الإدارة التنفيذية	توفیر کشف حساب بنکی رسمی ومعتم <i>د</i>	-	٦
المدير المالك	الإدارة المالية	إعداد تقرير بجميع النقدية المتوفرة فن البنوك	-	V
المدير المالك	الإدارة المالية	إعداد تقرير بجميع مصروفات الأنشطة	-	٨
المدير المالن	الإدارة المالية	إعداد تقرير بالمصروفات العمومية والإدارية		Р
المدير المالن	الإدارة المالية	إعداد جدول إهلاك الأصول ومجمع الاهلاك		I٠
المحاسب	الإدارة المالية	إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة واعتمادها من الأطراف		П
المدير المالك	الإدارة المالية	إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات		۱۲
المدير المالك	الإدارة المالية	إعداد ميزان المراجعة		ΙΨ
المدير المالك	الإدارة المالية	إعداد قائمة المركز المالن		18
المدير المالك	الإدارة المالية	إعداد خطاب التمثيل للمحاسب القانوني		10
المحاسب القانون <u>ن</u>	المحاسب القانوني	مراجعة واعتماد وإصدار القوائم المالية		١٦
المدير المالك	الإدارة المالية	استلام ودارسة القوائم المالية والرد على الملاحظات إن وجدت		IV









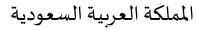
## الإجراءات المالية

#### عملية رقم (٩) : إغلاق حساب بنكي

الموظف	الإدارة	الإجراءات	النموذج	6
المسؤول	المسؤولة			
المحاسب	الإدارة المالية	تعبئة نموذج طلب التعديل/ إضافة لدليل	-	
		موضحا السبب		
المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	اعتماد الطلب	-	Ь
المدير المالي	الإدارة المالية	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب	_	Ψ
3	, ,	اعتمادها		
المشرف المالي	مجلس الإدارة	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس	-	٤
رئيس ُمجلس	, , ,	الإدارة مع إرفاق الطّلب الداخلي		
اُلاِدارة				
المدير المالك	الإدارة المالية	متابعة إغلاق الحساب مع البنك		0
المدير المالك	الإدارة المالية	تجميد الحساب البنكئ بدليل الحسابات		٦
المدير المالن	الإدارة المالية	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب		V
	,	القانوني		

#### عملية رقم (١٠) : التعديل والاضافة في دليل الحسابات

ı	الموظف	الإدارة	الإجراءات	النموذج	6
ı	المسؤول	المسؤولة			
ı	المحاسب	الإدارة المالية	تعبئة نموذج طلب التعديل/ إضافة لدليل	-	I
	-		موضحا السبب		
	المدير المالك	الإدارة المالية	اعتماد الطلب	-	h
ı	اآ ۽ مانين	البداية المالية	تمديد البين ويقي البند الميبيات المخاف		111
	المحاسب	الإدارة المالية	تحديد الرمز ورقم البند للحساب المضاف / المعدل	-	μ
ı	المدير المالن	الإدارة المالية	رـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	_	2
ı	التكليير التمانات	الإدارك التمانيك	القانوني القانوني		
- 1			ا التقالونان		







مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٢٧٨

# الإجراءات المالية

#### عملية رقم (١١) : المرتبات والأجور

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	النموذج	0
أخصائي شؤون الموظفين	الموارد البشرية	إعداد كشف بالمستحقات الشهرية للموظفين وذلك بتاريخ ١٦ من كل شهر ميلاد <u>ن</u>	-	l
المدير المالك	الإدارة المالية	إعداد كشف الرواتب	-	h
أخصائك شؤون الموظفين	الموارد البشرية	اعتماد الكشف النهائي	-	Щ
المدير المالن	الإدارة المالية	اعتماد الكشف النهائي	-	٤
المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	اعتماد الكشف النهائي	-	0
أخصائك شؤون الموظفين	الموارد البشرية	رفع مسير الرواتب للموقع الالكترون <u>ي</u> وطباعة المسير	-	٦
المشرف المالك رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	اعتماد مسير الرواتب	-	V
المدير المالك	الإدارة المالية	رفع الاعتماد للبنك ومتابعة تنفيذه يوم ٢٥ من كل شهر ميلادك	-	٨
المدير المالك	الإدارة المالية	رفع ملف الرواتب المستخرج من الحساب البنكي على الجهات الحكومية ذات العلاقة		Р

#### عملية رقم (١٢) : استعاضة العهد المستديمة

0	النصوذج	الإجراءات	الإدارة	الموظف
			المسؤولة	المسؤول
1	-	تعبئة نموذج استعاضة العهدة مع	الإدارة المعنية	مسئول العهدة
		إرفاق الفواتير ونماذج الاحتياج لجميع		
		أَلُمصروفات وَالْمَشتريّات		
h	-	اعتماد النموذج ومراجعة المرفقات	الإدارة المعنية	مدير الإدارة
				المعنية
μ	-	مطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير	الإدارة المالية	المحاسب
		المرفقة ونماذج الاحتياج		·
8	-	مراجعة واعتماد النموذج	الإدارة المالية	المدير المالك
0		اعتماد النموذج	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٦		انتقال النموذج لعملية الصرف العادية	الإدارة المالية	أمين الصندوق
		للشيكات رقم ٣		"

