

لائحة الإجراءات المالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

www.qimtna.com



الإجراءات المالية

الإجراءات المالية

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (30) الدورة الثانية
الأحد ١٤٤٦/٧/١٩ هـ الموافق 2025/1/19

الإجراءات المالية

بسم الله الرحمن الرحيم

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 ورفع 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 موضح 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		تجميد 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 موضح 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	أخصائي شؤون الموظفين
٢	-	إعداد كشف الرواتب	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	-	اعتماد الكشف النهائي	الموارد البشرية	أخصائي شؤون الموظفين
٤	-	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	-	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٦	-	رفع مسير الرواتب للموقع الإلكتروني وطباعة المسير	الموارد البشرية	أخصائي 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 المستديرة

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١	-	تعبئة نموذج استعاضة العهد مع إرفاق الفواتير ونماذج الاحتياج لجميع المصروفات والمشتريات	الإدارة المعنية	مسؤول العهد
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
٦	-	انتقال النموذج لعملية الصرف العادية للشيكات رقم ٣	الإدارة المالية	أمين الصندوق

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