



دليل العمليات والإجراءات المالية

١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٣ م

المحتويات

٣	..... المقدمة
٤	..... أولاً: عمليات وإجراءات الإدارة المالية.
٥	..... عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية.
٥	..... عملية رقم (٢): اعتماد الصرف والشيكات.
٧	..... عملية رقم (٣): صرف الشيكات.
٨	..... عملية رقم (٤): استقبال الإيرادات (نقدي - شيك).
٨	..... عملية رقم (٥): اليومية العامة.
٨	..... عملية رقم (٦): إعداد التسويات البنكية.
٩	..... عملية رقم (٧): إعداد التقارير.
٩	..... عملية رقم (٨): الميزانية.
١٠	..... عملية رقم (٩): إغلاق الحساب البنكي.
١١	..... عملية رقم (١٠): التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات البنكية.
١١	..... عملية رقم (١١): المرتبات والأجور.
١٢	..... عملية رقم (١٢): استعاضة العهد المستديمة.
١٢	..... اعتماد مجلس الإدارة:

المقدمة

الحمد لله, والصلاة والسلام على رسول الله, وعلى آله وصحبه ومن والاه...

وبعد:

تهدف الجمعية بإصدارها لدليل موحد للعمليات والإجراءات المالية ما يلي:

١. تنظيم العلاقة بين الإدارات بشكل واضح, بحيث يشكل مرجعية رئيسة في تطبيق العمليات والإجراءات على مستوى إدارات الجمعية.
٢. رفع كفاءات الإدارات من خلال استخدام أحدث الأساليب والآليات المطبقة بنجاح في العديد من المؤسسات.
٣. ترجمة العمليات والإجراءات إلى نظام شامل ومتكامل يربط وينظم كل أنشطة الجمعية.
٤. وضع إطار عمل مرن ينظم العمليات, وينسق الإجراءات, ويكون مصدرا لكافة أنشطة الجمعية.
٥. توفير الوقت الذي يقضيه المدراء في الإجابة عن استفسارات الموظفين في الأمور المتعلقة بعمليات وإجراءات العمل.
٦. توضيح الأدوار والمسؤوليات لكافة العمليات.

أولاً: عمليات وإجراءات الإدارة المالية.

- (١) إعداد الموازنة التقديرية.
- (٢) اعتماد الصرف والشيكات.
- (٣) صرف الشيكات.
- (٤) استقبال الإيرادات.
- (٥) اليومية العامة.
- (٦) إعداد التسويات البنكية.
- (٧) إعداد التقارير.
- (٨) الميزانية.
- (٩) إغلاق الحساب البنكي.
- (١٠) التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات البنكية.
- (١١) المرتبات والأجور.
- (١٢) استعاضة العهد المستديمة.

عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (١): الموازنة التقديرية هي: البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تضمن جميع الاستخدامات الواردة لأوجه أنشطة الجمعية بما يوافق استراتيجيات الجمعية.

مادة (٢): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي: -

- أ) وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ب) توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج) مساعدة إدارة الجمعية في تنفيذ سياسات محددة والتعريف بتلك السياسات.
- د) أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرية والأرقام الفعلية.
- و) المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣): يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً سنوياً لتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المشرف المالي وكذلك إصدار التعليمات الواجبة عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٤): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصور إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور أعلاه على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة (٥): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية موازنة تقديرية متضمنة برنامج العمل وخطة تشغيلية على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل ثلاثة أشهر من نهاية كل عام ميلادي.

المادة (٦): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام وفق المادة (٥) من هذه اللائحة.

المادة (٧): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الثاني من كل عام.

مادة (٨): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي في الموعد أقصاه الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم اطلاق المحاسب القانون عليه وفق المادة (٤٣) من اللائحة الداخلية للجمعية.

ماده (٩): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (١٠): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (١١): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط أعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة المالية ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (١٢): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:-

أ) التجاوز بمقدار ٥٪ في أحد بنود الصرف من وفورات بند أو بنود أخرى من صلاحية المدير التنفيذي، ويكون من سلطة المشرف المالي فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥٪ وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب) التجاوز بمقدار ١٥٪ في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمسؤول المالي مع رئيس المجلس مجتمعين.

عملية رقم (٢): اعتماد الصرف والشيكات.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابلة للصرف.	-	البرامج - المشاريع	مدير البرنامج - الإدارة
٢.	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف, وإعداد الشيك باسم الشخص/البرنامج المستفيد / الجهة.	-	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٣.	مراجعة واعتماد إذن الصرف.	-	الإدارة المالية	المحاسب
٤.	مراجعة واعتماد إذن الصرف.	-	الإدارة العليا	المدير التنفيذي / الأمين العام
٥.	اعتماد إذن وسند الصرف والشيكات.	-	رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق - مسؤول الخدمات

عملية رقم (٣): صرف الشيكات.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	بعد اعتماد إذن الصرف يتم التواصل مع المستفيد لاستلام مستحقته.	-	الإدارة المالية	أمين الصندوق - مسؤول الخدمات - مدير المشروع
٢.	الاحتفاظ بصورة ضوئية للشيك, أو ورقية قبل الصرف.	-	الإدارة المالية	أمين الصندوق - مسؤول الخدمات
٣.	تسليم الشيك واستلام سند قبض من الشركات, وصورة الإثبات والتوقيع من الأفراد.	-	الإدارة المالية	أمين الصندوق - مسؤول الخدمات
٤.	الإثبات بالقيود اليومية.	-	الإدارة العليا	المدير التنفيذي / الأمين العام
٥.	اعتماد إذن وسند الصرف والشيكات.	-	الإدارة المالية	المحاسب

عملية رقم (٤): استقبال الإيرادات (نقدي – شيك).

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	تحرير سند القبض, ويتسلم العميل نسخته.	-	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 اليومية العامة للجمعية.	-	الإدارة المالية	المحاسب

عملية رقم (٥): اليومية العامة.

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

عملية رقم (٦): إعداد التسويات البنكية.

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

عملية رقم (٧): إعداد التقارير.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	مراجعة تسوية أرصدة البنوك لفترة, وطباعة النتائج.	-	الإدارة المالية	المدير المالي
٢.	مراجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول.	-	الإدارة المالية	المدير المالي
٣.	اعتماد التقرير, ورفعته للإدارة العليا.	-	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٨): الميزانية.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	مراجعة تسوية أرصدة البنوك للفترة الماضية, وطباعة النتائج.	-	الإدارة المالية	المدير المالي
٢.	مراجعة جميع الحسابات, وبنود الصرف, ومشتريات الأصول.	-	الإدارة المالية	المدير المالي
٣.	اعتماد التقرير, ورفعته 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 المالية	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 بجميع مصروفات العمومية, والإدارية.	-	الإدارة المالية	المدير المالي
١٠.	إعداد جدول الإهلاك الأصول, ومجمع الإهلاك.	-	الإدارة المالية	المدير المالي

المحاسب	الإدارة المالية		إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة, واعتمادها من الأطراف.	١١.
المدير المالي	الإدارة المالية		اعتماد قائمة المقبوضات والمدفوعات.	١٢.
المدير المالي	الإدارة المالية		إعداد ميزان المراجعة.	١٣.
المدير المالي	الإدارة المالية		اعتماد قائمة المركز المالي.	١٤.
المدير المالي	الإدارة المالية	-	إعداد خطاب التمثيل للمحاسب القانوني.	١٥.
الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	النموذج	الإجراءات	ت
المحاسب القانوني	الإدارة المالية	-	مراجعة واعتماد إصدار القوائم المالية.	١٦.
المدير المالي	الإدارة المالية	-	استلام ودراسة القوائم المالية, والرد على الملاحظات إن وجدت.	١٧.

عملية رقم (٩): إغلاق الحساب البنكي.

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	النموذج	الإجراءات	ت
المدير المالي	الإدارة المالية	-	تعبئة نموذج إغلاق الحساب البنكي موضحا السبب.	١.
المدير التنفيذي	الإدارة العليا	-	اعتماد الطلب.	٢.
المدير المالي	الإدارة المالية	-	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها.	٣.
المدير المالي رئيس مجلس الإدارة	الإدارة المالية	-	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة, مع إرفاق الطلب الخارجي.	٤.
المدير المالي	الإدارة المالية	-	متابعة إغلاق الحساب مع البنك.	٥.
المدير المالي	الإدارة المالية	-	تحميد الحساب البنكي بدليل الحسابات.	٦.
المدير المالي	الإدارة المالية	-	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني.	٧.

عملية رقم (١٠): التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات البنكية.

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

عملية رقم (١١): المرتبات والأجور.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	إعداد كشف الحسابات المستحقات الشهرية للمنسوبين, وذلك بتاريخ ١٥ من كل شهر.	-	الإدارة المالية	مسؤول شؤون الموظفين
٢.	إعداد كشوف الرواتب.	-	الإدارة العليا	أمين الصندوق / المحاسب / مدير البرنامج
٣.	اعتماد كشوف الرواتب النهائية.	-	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٤.	رفع مسير الرواتب الموقع للموقع الإلكتروني, وطباعة المسيرات.	-	الإدارة المالية	مسؤول شؤون الموظفين / أمين الصندوق
٥.	اعتماد مسير الرواتب.	-	رئيس مجلس الإدارة	المدير المالي / أمين الصندوق / المحاسب
٦.	رفع الاعتماد للبنك, ومتابعة تنفيذه يوم ٢٥ من كل شهر.	-	الموارد البشرية	مسؤول شؤون الموظفين / أمين الصندوق / مسؤول الخدمات

عملية رقم (١٢): استعاضة العهد المستديمة.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	تعبئة نموذج استعاضة العهد مع إرفاق الفواتير ونماذج الاحتياج لجميع المصروفات والمشتريات.	-	الإدارة المعنية	مستلم العهد
٢.	اعتماد النموذج، ومراجعة المرفقات.	-	الإدارة المعنية	مدير الإدارة
٣.	مطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير المرفقة ونماذج الاحتياج.	-	الإدارة المعنية	المحاسب
٤.	مراجعة واعتماد النموذج.		الإدارة العليا	المدير المالي
٥.	اعتماد النماذج.		الإدارة المالية	المحاسب
٦.	نقل النموذج لعملية الصرف العادية للشيكات.		الإدارة المالية	أمين الصندوق/مسؤول الخدمات

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد وتحديث دليل العمليات والإجراءات المالية، بجمعية معالم المدينة، في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٢/٨) المنعقد بتاريخ: ٤/٦/٤٤٤٤هـ الموافق: ٢٨/١٢/٢٠٢٢م