

دليل العمليات والإجراءات المالية

جمعية ترفيه طيبة

١٤٤٥ 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.....
٦	عملية رقم (٣): صرف الشيكات.....
٦	عملية رقم (٤): استقبال الإيرادات (نقدي - شيك).....
٧	عملية رقم (٥): اليومية العامة.....
٧	عملية رقم (٦): إعداد التسويات البنكية.....
٧	عملية رقم (٧): إعداد التقارير.....
٨	عملية رقم (٨): الميزانية.....
٩	عملية رقم (٩): إغلاق الحساب البنكي.....
٩	عملية رقم (١٠): التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات البنكية.....
١٠	عملية رقم (١١): المرتبات والأجور.....
١٠	عملية رقم (١٢): استعاضة العهد المستديمة.....
١١	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.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابلة للصرف.	-	مديرو الإدارات + البرامج	مدير الإدارات أو البرنامج
٢.	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف, وإعداد الشيك باسم الشخص/البرنامج المستفيد / الجهة.	-	الإدارة المالية	أمين الصندوق
٣.	مراجعة إذن الصرف والمستندات والأرقام.	-	الإدارة المالية	المحاسب
٤.	اعتماد إذن وسند الصرف والشيكات.	-	الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة

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 مستحقاته.	-	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 تقيّد 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	—	الإدارة المالية	المدير المالي

			ومشتريات الأصول.
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
١١.	إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة, واعتمادها من الأطراف.		الإدارة المالية	المحاسب
١٢.	اعتماد قائمة المقبوضات والمدفوعات.		الإدارة المالية	المدير المالي
١٣.	إعداد ميزان المراجعة.		الإدارة المالية	المدير المالي
١٤.	اعتماد قائمة المركز المالي.		الإدارة المالية	المدير المالي
١٥.	إعداد خطاب التمثيل للمحاسب	—	الإدارة المالية	المدير المالي

			القانوني.	
ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١٦.	مراجعة واعتماد إصدار القوائم المالية.	-	الإدارة المالية	المحاسب القانوني
١٧.	استلام ودراسة القوائم المالية, والرد على الملاحظات إن وجدت.	-	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٩): إغلاق الحساب البنكي.

ت	الإجراءات	النموذج	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
١.	تعبئة نموذج إغلاق الحساب البنكي موضحا السبب.	-	الإدارة المالية	المدير المالي
٢.	اعتماد الطلب.	-	الإدارة العليا	المدير التنفيذي
٣.	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها.	-	الإدارة المالية	المدير المالي
٤.	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة, مع إرفاق الطلب الخارجي.	-	الإدارة المالية	المدير 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 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 العهدة مع إرفاق الفواتير ونماذج الاحتياج لجميع	-	الإدارة المعنية	مستلم العهدة

			المصروفات والمشتريات.	
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 دليل العمليات والإجراءات المالية، لجمعية ترفيه طيبة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٣/٥)، وتاريخ: ١٥/٦/١٤٤٥ هـ الموافق: ٢٨/١٢/٢٠٢٣ م.