



دليل الإجراءات المالية



الساعي على الأرملة

دليل الإجراءات المالية

المحتويات

٣	العملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية
٣	العملية رقم (٢): اعتماد إذن الصرف والشيكات
٤	العملية رقم (٣): اعتماد إذن الصرف والشيكات
٤	العملية رقم (٤): استقبال الإيراد (نقدي - شيك)
٥	العملية رقم (٥): اليومية العامة
٥	العملية رقم (٦): إعداد التسويات البنكية
٥	العملية رقم (٧): إعداد التقارير
٦	العملية رقم (٨): الميزانية
٧	العملية رقم (٩): فتح حساب بنكي جديد
٨	العملية رقم (١٠): إغلاق حساب بنكي
٨	العملية رقم (١١): التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات الداخلي
٩	العملية رقم (١٢): المرتبات والأجور
٩	العملية رقم (١٣): طلب عهدة مؤقتة
١٠	العملية رقم (١٤): إغلاق العهدة المؤقتة
١١	اعتماد مجلس الإدارة

دليل الإجراءات المالية

العملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	ترجمة الأهداف إلى أنشطة وبرامج وتحديد المعايير والاحتياجات والخطة التشغيلية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مدير القسم
٢	تحديد المصروفات العمومية والإدارية	جميع الأقسام	مدراء جميع الأقسام
٣	تحديد الإيرادات المتوقعة	<ul style="list-style-type: none"> قسم الشؤون الإدارية والمالية قسم تنمية الموارد المالية 	<ul style="list-style-type: none"> المدير المالي أخصائي تنمية الموارد المالية
٤	إعداد الدليل المحاسبي وبنود الصرف	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٥	إعداد الموازنة التقديرية وتحديد العجز أو الفائض	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٦	اعتماد الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة	رئيس المجلس
٧	تعميم الموازنة على موظفي الجمعية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

العملية رقم (٢): اعتماد إذن الصرف والشيكات

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابلاً للصرف	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٢	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد الشيك باسم الشخص أو الجهة المستفيدة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب أو المدير المالي
٣	مراجعة أمر الصرف والمستندات والأرقام	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٤	مراجعة واعتماد أمر الصرف	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي



الساعي على الأرملة

دليل الإجراءات المالية

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
٥	مراجعة واعتماد أمر الصرف	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٦	اعتماد خطاب التحويل أو الشيكات	مجلس الإدارة	رئيس المجلس

العملية رقم (٣): اعتماد إذن الصرف والشيكات

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	بعد اعتماد إذن الصرف يتم التواصل مع المستفيد لاستلام مستحقاته	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٢	الاحتفاظ بصورة ضوئية للشيك قبل الصرف	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٣	تسليم الشيك واستلام سند قبض من الشركات وصورة الهوية والتوقيع للأفراد	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٤	الإثبات بالقيود اليومية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب

العملية رقم (٤): استقبال الإيراد (نقدي - شيك)

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	تحرير سند قبض ويتسلم العميل نسخته	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٢	إيداع بنكي بمجموع سندات القبض المتوفرة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٣	استلام ومطابقة ومراجعة سندات القبض مع الإيداع البنكي لقيده باليومية العامة للجمعية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب

دليل الإجراءات المالية

العملية رقم (٥): اليومية العامة

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	بعد استلام المعاملات تقييد بالحركة اليومية في البرنامج المحاسبي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٢	يتم طباعة وأرشفة قيود اليومية والمستندات المرفقة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٣	اعتماد المدير المالي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

العملية رقم (٦): إعداد التسويات البنكية

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات على أساس شهري	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٢	مراجعة بيان التسوية واعتماده وحل المسائل المتعلقة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٣	إخطار المراجع الداخلي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

العملية رقم (٧): إعداد التقارير

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	بعد استلام المعاملات تقييد بالحركة اليومية في البرنامج المحاسبي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٢	يتم طباعة وأرشفة قيود اليومية والمستندات المرفقة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٣	اعتماد المدير المالي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي



الساعي على الأرملة

دليل الإجراءات المالية

العملية رقم (٨): الميزانية

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	مراجعة تسويات وأرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٢	مراجعة جميع حسابات وبنود الصف ومشتريات الأصول	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٣	اعتماد التقرير ورفعها للقسم العليا	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٤	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات للسنة المالية واعتمادها	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٥	إصدار شهادة بنكية في ٣١ ديسمبر للعام	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٦	توفير كشف حساب بنكي رسمي ومعتمد	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٧	إعداد تقرير بجميع النقدية المتوفرة بالبنوك	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٨	إعداد تقرير بجميع مصروفات الأنشطة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٩	إعداد تقرير بالمصروفات العمومية والإدارية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
١٠	إعداد جدول إهلاك الأصول ومجمع الإهلاك	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
١١	إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة واعتمادها من الأطراف	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
١٢	إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
١٣	إعداد ميزان المراجعة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
١٤	إعداد قائمة المركز المالي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

🌐 alsaie.org.sa

☎ 0502342999

✉ alsaie1443@gmail.com

✉ @alsaie1443

📍 القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

دليل الإجراءات المالية

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١٥	إعداد خطاب التمثيل للمحاسب القانوني	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
١٦	مراجعة واعتماد وإصدار القوائم المالية	المحاسب القانوني	المحاسب القانوني
١٧	استلام ودراسة القوائم المالية والرد على الملاحظات إن وجدت	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

العملية رقم (٩): فتح حساب بنكي جديد

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	تعبئة نموذج طلب فتح حساب بنكي جديد موضحاً السبب	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٢	اعتماد الطلب	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٣	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٤	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الداخلي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس
٥	متابعة فتح الحساب مع البنك	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٦	إضافة الحساب البنكي الجديد لدليل الحسابات	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٧	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٨	تعبئة نموذج طلب فتح حساب بنكي جديد موضحاً السبب	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي



الساعي على الأرملة

دليل الإجراءات المالية

العملية رقم (١٠): إغلاق حساب بنكي

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	تعبئة نموذج طلب إغلاق حساب بنكي جديد موضحاً السبب	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٢	اعتماد الطلب	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٣	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٤	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الداخلي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس
٥	متابعة إغلاق الحساب مع البنك	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٦	تجميد الحساب البنكي بدليل الحسابات	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٧	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

العملية رقم (١١): التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات الداخلي

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	تعبئة نموذج طلب التعديل / إضافة لدليل الحسابات موضحاً السبب	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٢	اعتماد الطلب	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٣	تحديد الرمز ورقم البند للحساب المضاف / المعدل	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٤	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

دليل الإجراءات المالية

العملية رقم (١٢): المرتبات والأجور

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	إعداد كشف بالمستحقات الشهرية للموظفين وذلك بتاريخ ٢٠ من كل شهر ميلادي	الموارد البشرية	أخصائي الموارد البشرية
٢	إعداد كشف الرواتب	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٣	اعتماد الكشف النهائي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	أخصائي الموارد البشرية
٤	اعتماد الكشف النهائي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٥	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٦	رفع مسير الرواتب للموقع الإلكتروني وطباعة المسير	قسم الشؤون الإدارية والمالية	أخصائي الموارد البشرية
٧	اعتماد مسير الرواتب	مجلس الإدارة	رئيس المجلس
٨	رفع الاعتماد للبنك ومتابعة تنفيذه يوم ٢٧ من كل شهر	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي

العملية رقم (١٣): طلب عهدة مؤقتة

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	إعداد كشف بالمستحقات الشهرية للموظفين وذلك بتاريخ ٢٠ من كل شهر ميلادي	القسم المعني	مسؤول العهدة
٢	اعتماد النموذج	القسم المعني	مدير القسم المعني
٣	مراجعة النموذج	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٤	مراجعة واعتماد النموذج	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٥	مراجعة واعتماد صرف العهدة	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٦	اعتماد خطاب التحويل أو الشيك	مجلس الإدارة	رئيس المجلس



الساعي على الأرملة

دليل الإجراءات المالية

العملية رقم (١٤): إغلاق العهدة المؤقتة

م	الإجراء	القسم المسؤول	الموظف المسؤول
١	تعبئة نموذج إغلاق العهدة مع إرفاق الفواتير لجميع المصروفات والمشتريات	القسم المعنية	مسؤول العهدة
٢	اعتماد النموذج ومراجعة المرفقات	القسم المعنية	مدير القسم المعنية
٣	مطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير المرفقة ومساوياً لمبلغ العهدة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب
٤	مراجعة واعتماد النموذج	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي
٥	تسجيل الفواتير في القيود اليومية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب

 alsaie.org.sa

 0502342999

 alsaie1443@gmail.com

 @alsaie1443

القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

دليل الإجراءات المالية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣٠)
يوم الأربعاء ٢٩/٥/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣/١٢/٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة



محمد بن عبدالله السديس



 alsaie.org.sa

 alsaie1443@gmail.com

 0502342999

 @alsaie1443

القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر 