

هـديـة
HADIYAH



إجراءات العمل في الإدارة المالية

مراجعة

شركة الضبط للمحاماة
والاستشارات القانونية



تنسيق وترتيب

أ. رزق الله قاسم الأحمد
أخصائي الحوكمة

جمع وإعداد

أ. لافي بن حسن العوفي
مدير الإدارة المالية
أ. خالد الشحات مهدي
المراقب المالي

إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركي بن مصلح الحثيرشي

1446هـ - 2024م

إجراءات العمل في الإدارة المالية

1. الغرض:

تحديد اجراءات العمل داخل الإدارة المالية.

2. مجال التطبيق:

تطبق ضوابط واجراءات العمل داخل الادارة المالية بجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.

3. المبادئ الرئيسية:

- يتولى المدير المالي إدارة الشؤون المالية بما يتفق مع المبادئ والأصول المحاسبية وتطبيق المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والالتزام بتعليمات والضوابط الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- التأكد من استيفاء مستندات الصرف النظامية قبل الصرف وحفظها بأرشيف الإدارة المالية.
- متابعة إجراءات تسجيل حسابات البنوك إيراداً ومصرفاً والتحقق من تسجيلها بالبرنامج المحاسبي.
- متابعة إجراءات الصرف من المستودعات وإثبات تسجيلها في النظام المحاسبي.
- الادارة المالية تعد التقارير المالية وتحيلها للمراجع الداخلي المالية لتدقيقها قبل عرضها على الرئيس التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية.
- تتولى الادارة المالية تجهيز كافة البيانات والمعلومات المالية التي تطلب للجهات الخارجية وتدقق من المراجع الداخلي قبل الإرسال.
- تتولى الإدارة المالية تجهيز كافة أوراق العمل ومتطلبات إعداد الحسابات الختامية للجمعية والإيضاحات المرفقة بها لتدقق من المراجع الداخلي بالجمعية الذي يتولى الإشراف على تسليمها لمراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه لإصدارها.

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

4. إجراءات العمل:

1- المدفوعات:

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق /الاستمارات ذات العلاقة
4.1.1	يتم استلام طلب الصرف من قبل الادارة المعنية بموضوع الصرف	المدير المعني	1 ساعة	صورة عقد / فاتورة مطالبة مالية كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية
4.1.2	يتم تسليم الطلب للإدارة المالية (قسم المدفوعات) للمراجعة والتأكد من اكتمال المستندات ثم يسجل القيد المحاسبي.	المحاسب	1 ساعة	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل
4.1.3	تسليم طلب الصرف مع كافة المسوغات لمدير الادارة المالية للاعتماد	مدير الادارة المالية	1 ساعة	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
4.1.4	تسليم طلب الصرف مع كافة المسوغات للمراقب المالي للمراجعة والتدقيق	المراقب المالي	1 ساعة	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
4.1.5	يتم إرسالها للرئيس التنفيذي للتعميد	سكرتير الرئيس التنفيذي	1 يوم	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل
4.1.6	يتم توقيع طلب الصرف من المخولين بالتوقيع على الحسابات البنكية.	سكرتير مجلس الإدارة	2 يوم	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد

الصفحة 2 من 10

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah Wasel: Al-Hajlah 7003

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق /الاستمارات ذات العلاقة
4.1.7	يتم اعادة المعاملة إلى الإدارة المالية بعد التوقيع من اصحاب الصلاحية	المحاسب	1 ساعة	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
4.1.8	تصرف المعاملة بعد الاعتماد ويرفق بها إيصال السداد أو تسليم الشيك.	المحاسب	1 يوم	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد سند قبض / صورة الشيك وهوية المستلم نسخة ورقية من القيد (موقعة من المحاسب)
4.1.9	يتم حفظ المعاملة في أرشيف الادارة المالية	المحاسب	يوم دوام كامل	صورة عقد / فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد سند قبض / صورة الشيك وهوية المستلم نسخة ورقية من القيد (موقعة من المحاسب)

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

2- إجراءات تسجيل المقبوضات (الإيرادات):

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
4.2.1	بعد استلام الإيرادات من المحصلين وتسويتها ومطابقتها يتم توريدها بالكامل في حساب الجمعية بالمصرف ويحظر الصرف المباشر منها	المحاسب	حسب دوام البنوك	النقد موازنات نقاط البيع - الشيكات ان وجدت
4.2.2	الحصول على قسيمة الايداع	المحاسب	فور الايداع	قسيمة الايداع صور الشيكات ان وجدت
4.2.3	تسليم قسائم الايداع للإدارة المالية (قسم الإيرادات) في الادارة العامة	المحاسب	يوم دوام كامل	قسيمة الايداع صور الشيكات ان وجدت
4.2.4	انشاء قيد محاسبي للعملية	المحاسب	يوم دوام كامل	قسيمة الايداع صور الشيكات ان وجدت صورة القيد (موقع من المحاسب)
4.2.5	تسليم القيد ومرفقاته للمراجعة	رئيس الحسابات	يوم دوام كامل	قسيمة الايداع صور الشيكات ان وجدت صورة القيد (موقع من المحاسب)
4.2.6	حفظ المعاملة في ارشيف الادارة المالية بعد الاعتماد	المحاسب	يوم دوام كامل	قسيمة الايداع صور الشيكات ان وجدت صورة القيد (موقع من المحاسب)

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

3- إجراءات اصدار التقارير المالية الربع سنوية:

ت	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق /الاستمارات ذات العلاقة
4.4.1	طباعة ميزان مراجعة للفترة المراد اصدار ميزانية لها	مدير الادارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة
4.4.2	مراجعة بنود الميزان	مدير الادارة المالية	3 ايام	ميزان المراجعة - كشوفات حسابات
4.4.3	تعديل ما يلزم من بنود الميزان بعد مراجعة العمليات المالية	مدير الادارة المالية - المحاسبة	3 ايام	ميزان المراجعة - كشوفات حسابات
4.4.4	طباعة ميزان المراجعة بعد التعديلات	مدير الادارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة - ورقة عمل تسويات - ميزان المراجعة المعدل
4.4.5	تجهيز القوائم المالية وطباعة المسودة للاعتماد	مدير الادارة المالية	3 ايام	ميزان المراجعة - ميزان المراجعة المعدل
4.4.6	مراجعة وتدقيق مسودة التقارير الربعية	المراقب المالي	3 ايام	ميزان المراجعة - ميزان المراجعة المعدل
4.4.6	اعتماد الرئيس التنفيذي وعرضها على مجلس الادارة للتوقيع بالموافقة	الرئيس التنفيذي	يوم دوام كامل	مسودة القوائم المالية - ميزان المراجعة بعد التعديل

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

4- إجراءات اصدار التقارير المالية السنوية:

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستثمارات ذات العلاقة
4.5.1	طباعة ميزان مراجعة للسنة المالية كاملة	الادارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة
4.5.2	مراجعة بنود الميزان	الادارة المالية	اسبوع	ميزان المراجعة كشوفات حسابات
4.5.3	تعديل ما يلزم من بنود الميزان بعد مراجعة العمليات المالية	الادارة المالية	اسبوع	ميزان المراجعة كشوفات حسابات
4.5.4	طباعة ميزان المراجعة بعد التعديلات	الادارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة كشوفات حسابات ميزان المراجعة المعدل
4.5.5	تجهيز القوائم المالية وطباعة المسودة لإرسالها للمحاسب القانوني	الادارة المالية	15 يوم	ميزان المراجعة كشوفات حسابات ميزان المراجعة المعدل
4.5.6	استلام ملاحظات المحاسب القانوني والبدء في تعديلها	الادارة المالية	15 يوم من تاريخ استلام الملاحظات	ميزان المراجعة كشوفات حسابات ميزان المراجعة المعدل
4.5.7	انهاء الملاحظات مع المحاسب القانوني وعرضها على المدير الرئيس التنفيذي للدراسة والمناقشة ومن ثم الاعتماد	الادارة المالية	خلال اسبوع	مسودة القوائم المالية
4.5.8	اعتماد الرئيس التنفيذي وعرضها على مجلس الادارة للتوقيع بالموافقة	الرئيس التنفيذي	3 أشهر	مسودة القوائم المالية ميزان المراجعة بعد التعديل

الصفحة 6 من 10

العنوان الوطني الهجلة 3007 مكة المكرمة 2204-13242 | 24231-4022 Makkah Al-Mukarramah Wasel: Al-Hajlah 7003

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

5- إجراءات اعداد واصدار الموازنات التقديرية:

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق/ الاستمارات ذات العلاقة
4.6.1	دراسة متوسط عدد الحجاج والمعتمرين للسنوات الثلاث الاخيرة لتحديد احتياجاتهم	إدارة البرامج	اسبوع	تقارير رسمية من الجهات ذات العلاقة
4.6.2	تحديد الخدمات والمنتجات التي سيتم تقديمها للحجاج والمعتمرين بناء على متوسطات السنوات الثلاث الاخيرة	إدارة البرامج	اسبوعين	الدراسات والتقارير الصادرة من ادارة البرامج
4.6.3	تحديد تكلفة الخدمات والمنتجات التي سيتم تقديمها للحجاج والمعتمرين بناء على متوسطات السنوات الثلاث الاخيرة	محاسب التكاليف	اسبوعين	الدراسات والتقارير الصادرة من ادارة البرامج
4.6.4	تحديد اسعار المنتجات والخدمات بناء على متوسط المصاريف التشغيلية للسنوات الثلاث الاخيرة	محاسب التكاليف	اسبوعين	تقارير سابقة من الادارات المعنية
4.6.5	إعداد الخطط التشغيلية لكافة الإدارات موضح بها التكاليف المالية للأهداف والمشاريع.	الإدارات	اسبوعين	خطط تشغيلية من الادارات المعنية
4.6.6	اعداد الموازنة التقديرية	محاسب التكاليف	اسبوع	الخطط التشغيلية
4.6.7	يتم عرض الموازنة التقديرية والخطط التشغيلية على مجلس الإدارة للمناقشة والعرض على الجمعية العمومية للاعتماد	الرئيس التنفيذي	اسبوع	الخطط التشغيلية والموازنة التقديرية
4.6.8	بعد الاعتماد يتم متابعة دقة تنفيذ الموازنة ومعدلات الانحراف	المراجع الداخلي	على مدار العام المالي	لا يوجد

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

6- الجرد:

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
4.17.1	يقوم مدير الادارة المالية بوضع خطة الجرد	مدير الادارة المالية	1 اسبوع	خطة الجرد
4.17.2	يتم طباعة كشف أرصدة المواد من برنامج المالية	امين المستودع	1 يوم	كشف أرصدة مواد
4.17.3	تقوم لجنة الجرد بعملية الجرد على المواد وتقوم بإعداد تقرير الجرد وتحديد الفروقات بين البيانات في قاعدة البيانات ونتائج الجرد إن وجدت.	لجنة الجرد	1 يوم	محضر الجرد
4.17.4	تقوم لجنة الجرد بإعداد كشف بالملاحظات والفروقات إن وجدت وأسبابها ومبلغها ويتم مناقشتها مع الإدارات المعنية.	لجنة الجرد	1 يوم	محضر الملاحظات
4.17.5	يتم إرسال كشف الجرد الموقع إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد واتخاذ القرار الملائم	لجنة الجرد	1 يوم	كشف الملاحظات
4.17.6	يقوم الرئيس التنفيذي بمناقشة الفروقات مع الأقسام المعنية واعتماد كشف الجرد ورفع له للجهات المعنية في الجمعية مع توضيح الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها	الرئيس التنفيذي	1 يوم	لا يوجد
4.17.7	تكون الجهة المعنية وتبعاً لقرارات وتوصيات الرئيس التنفيذي مسؤولية عن متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة	الجهة المعنية	خلال الفترة التصحيحية	تقارير فعلية

جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)



جمعية خيرية مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص (499)

A charity organization registered with the National Center for Non-Profit Sector Development- authorization (499)

5. مراجعة وتطوير ضوابط واجراءات العمل:
تقوم الإدارة المالية بمراجعة وتطوير ضوابط واجراءات العمل بناء على قياس فعالية وأثر تطبيقها وفق البنود السابقة وبصورة مستمرة بالتنسيق مع إدارة التطوير والجودة بما يعزز من ضبط وسلامة الإجراءات المالية بالتنسيق مع إدارة الجودة.
والله الموفق