



جمعية ريعان للمبادرات الشبابية  
Rayean Association for Youth Initiatives

# دليل الإجراءات المالية جمعية ريعان للمبادرات الشبابية في منطقة حائل

جمعية ريعان للمبادرات الشبابية  
Rayean Association for Youth Initiatives

## الإجراءات:

### المصروفات النقدية:

1. رفع طلب مشتريات (نموذج رقم 1).
2. الموافقة من المحاسب وفق الموازنة المعتمد.
3. اعتماد الطلب من المدير التنفيذي.
4. مراجعة أمين الصندوق لطلب المشتريات ومحتوياته (العدد والقيمة).
5. مراجعة أمين الصندوق لسند الاستلام من مقدم طلب المشتريات.
6. إعداد أمر الصرف للمستندات المراد صرفها (نموذج رقم 2).
7. تسليم المبلغ النقدي لمقدم الطلب مع أخذ توقيعه باستلام المبلغ (نموذج رقم 3) على أن يتم ذلك خلال 24 ساعة.
8. يقوم أمين الصندوق في بداية كل شهر ميلادي باستعاضة العهدة وعمل كشف بنود المصروفات المصروفة (نموذج رقم 4)

### صرف الشيكات:

- 1-1-1 يقوم المحاسب بمراجعة مستندات الصرف قبل تحرير أي شيك والتأكد منها كما يلي:
  - 1- رفع طلب مشتريات.
  - 2- الموافقة من المحاسب وفق الموازنة المعتمدة.
  - 3- اعتماد الطلب من المدير التنفيذي.
  - 4- إذا كانت المشتريات أكثر من (1000 ريال) يتم طلب 3 عروض أسعار.
  - 5- تحليل عروض الأسعار واختيار السعر الأقل من قبل إدارة المشتريات والتدقيق من المحاسب (نموذج رقم 5)
  - 6- يتم عمل تعميم لعرض السعر الأقل (نموذج رقم 6)
  - 7- محضر استلام (الكمية أو الخدمة) (نموذج رقم 7)
  - 8- إرفاق فاتورة ومطالبة من الجهة الطالبة لإصدار الشيك لها مع ذكر الشخص المفوض بإصدار الشيك باسمه.
  - 9- اعتماد المطالبة وتوجيهها لوحدة المالية والحسابات من المدير التنفيذي.
- 1-1-2 يتم إعداد أمر صرف شيك (نموذج رقم 8)
- 1-1-3 يتم تحرير شيك بالمبلغ المطلوب باسم الشخص المفوض بإصدار الشيك باسمه واعتماد الشيك من صاحب الصلاحية.
- 1-1-4 يقوم أمين الصندوق بتسليم الشيك للمستفيد الأول وفق نموذج تسليم الشيكات (نموذج رقم 9) واستلام سند قبض من قبل الجهة المستفيدة من الشيك.
- 1-1-5 يقوم أمين الصندوق بتحويل مستندات استلام الشيك للمحاسب لعمل قيد اليومية وإكمال العملية المحاسبية.

## 1-2 الإيرادات النقدية:

- 1-2-1 يقوم أمين الصندوق والموظفين المصرح لهم باستلام الإيرادات (النقدية أو الشيكات) بشكل يومي أثناء الدوام الرسمي وفي مقر الجمعية.
- 1-2-2 يتم تسليم الإيرادات (النقدية أو الشيكات) بشكل يومي في نهاية الدوام الرسمي وفي مقر الجمعية لأمين الصندوق (نموذج رقم 10)
- 1-2-3 يقوم أمين الصندوق بمطابقة المبالغ النقدية بصورة رسمية وبشكل يومي.
- 1-2-4 يتم الإيداع في البنك في بداية كل أسبوع.
- 1-2-5 يقوم أمين الصندوق بإصدار تقارير مفصلة بالإيرادات بشكل دوري (اسبوعي / شهري / ربع سنوي / نصف سنوي / العام كاملاً) (نموذج رقم 11)

## 1-3 الدورة المستندية:

- 1-3-1 يقوم المحاسب بفحص المستندات (مقبوضات - مدفوعات) من حيث البند الذي تقع تحته (فحص محاسبي)
- 1-3-2 إذا كانت المستندات مدفوعات (فواتير واجبة الدفع) يقوم المحاسب بالتأكد من:
  - 1- اقترانها بنموذج طلب مشتريات من قبل الموظف.
  - 2- موافقة المحاسب على طلب المشتريات حسب الموازنة المعتمدة.
  - 3- اعتماد طلب المشتريات من قبل المدير التنفيذي.
- 1-3-3 المدفوعات (مصرفات - أصول ثابتة) يقوم المحاسب بمطابقتها مع الموازنة التقديرية المعدة مسبقاً من قبل القسم لمعرفة إمكانية سماح الرصيد المقدر للعملية ومن ثم توجيه واعتماد المدير التنفيذي.
- 1-3-4 يقوم المحاسب بتسجيل المستندات (مدفوعات - مقبوضات) تسجيلاً محاسبياً وذلك بإعداد قيود يومية ( نموذج رقم 1)
- 1-3-5 يقوم المحاسب بإدخال القيود اليومية المعدة يدوياً ببرنامج الحسابات بالحاسب الآلي.
- 1-3-6 يقوم المحاسب بعمل تقارير بمقارنة المدفوعات التقديرية (مصرفات - أصول) بالمدفوعات الفعلية حسب الأقسام لبيان الانحراف في المصروفات لتقديمه لرئيس وحدة المالية والحسابات بشكل ربع سنوي.
- 1-3-7 كشوفات الرواتب:
  - 1- تراجع كشوف الرواتب من قبل المحاسب ورئيس وحدة المالية والحسابات (نموذج رقم 13)
  - 2- تعتمد كشوف الرواتب من المدير التنفيذي.
  - 3- يتم الصرف قبل نهاية الشهر الميلادي عن طريق تحويل الرواتب على حساب الموظف في المصرف.

#### 1-3-8 التقارير المالية:

- 1- يقوم المحاسب بعمل تقارير بشكل ربع سنوي.
- 2- مراجعة التقارير من قبل رئيس وحدة المالية والحسابات.
- 3- اعتماد التقارير من المدير التنفيذي.
- 4- يتم تقديم التقارير وميزان المراجعة لمكتب المراجع الخارجي.

#### 1-3-9 اقفال السنة المالية:

- 1- في نهاية السنة المالية يقوم المحاسب بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية الخاصة بالسنة المنتهية ومقارنتها بالسنة السابقة لها.
- 2- يتم مراجعة الميزانية من قبل رئيس وحدة المالية والحسابات.
- 4- يتم رفع الميزانية للمدير التنفيذي.

1-3-10 على ضوء التقارير المستخرجة من السنة المالية المنتهية يقوم المحاسب بمد الأقسام بتقارير المبالغ المصروفات في كل بند من البنود الميزانية ليتسنى لهم تقدير مدفوعات البنود للعام المالي الجديد.

1-3-11 كما يقوم المحاسب بتقديم تقارير المقبوضات (الإيرادات) التي تمت خلال العام المنتهي من مختلف أقسام تنمية الموارد للإدارة ليتسنى لها تقدير الإيرادات المطلوبة من كل قسم خلال العام المالي الجديد.

1-3-12 يقوم المحاسب بإعداد الموازنة التقديرية لجميع البنود للعام الجديد من واقع التقديرات المقدمة من قبل الأقسام المختلفة.

1-3-13 يقوم المحاسب بإعداد مقارنة بنود الموازنة التقديرية للعام القادم ببنود الميزانية العمومية للعام المنتهي في تقرير يقدم لمجلس الإدارة.

#### 1-4 العهد النقدية:

##### 1-4-1 العهدة المؤقتة:

1- يتم طلب عهدة مؤقتة لموظف لتسيير أعمال القسم الطارئة وفق شروط معينة (نموذج رقم 14)

2- يتم اعتماد الطلب من قبل المدير التنفيذي.

3- يتم عمل أمر صرف شيك باسم الموظف.

4- يتم إصدار الشيك باسم الموظف.

5- يتم اقفال العهدة بعد استلام المستندات (الفواتير أو السداد)

1-5-2 العهدة المستديمة:

1- يتم طلب عهدة مستديمة باسم أمين الصندوق لتسيير أعمال الجمعية للمصروفات التشغيلية (نموذج رقم 15)

2- يتم اعتماد الطلب من قبل المدير التنفيذي.

3- يتم عمل أمر صرف شيك باسم أمين الصندوق.

4- يتم إصدار الشيك باسم أمين الصندوق.

5- يتم استعاضة العهدة في بداية كل شهر ميلادي.

6- يتم اقفال العهدة في نهاية السنة المالية.

### السجلات:

اسم السجل	كود السجل	المسؤول عن الحفظ
نموذج طلب مشتريات	نموذج رقم 1	وحدة المالية والحسابات
نموذج امر صرف نقدي	نموذج رقم 2	وحدة المالية والحسابات
نموذج استلام مبلغ نقدي	نموذج رقم 3	وحدة المالية والحسابات
نموذج بيان تسوية عهدة	نموذج رقم 4	وحدة المالية والحسابات
نموذج عروض أسعار	نموذج رقم 5	وحدة المالية والحسابات
نموذج تعميم لعروض الأسعار	نموذج رقم 6	وحدة المالية والحسابات
نموذج محضر استلام	نموذج رقم 7	وحدة المالية والحسابات
نموذج أمر صرف شيك	نموذج رقم 8	وحدة المالية والحسابات
نموذج تسليم الشيكات	نموذج رقم 9	وحدة المالية والحسابات
نموذج تسليم الإيراد لأمين الصندوق	نموذج رقم 10	وحدة المالية والحسابات
نموذج تقرير أمين الصندوق عن الإيرادات	نموذج رقم 11	وحدة المالية والحسابات
نموذج قيد يومية	نموذج رقم 12	وحدة المالية والحسابات
نموذج كشوف الرواتب	نموذج رقم 13	وحدة المالية والحسابات
نموذج طلب عهدة مؤقتة	نموذج رقم 14	وحدة المالية والحسابات
نموذج طلب عهدة مستديمة	نموذج رقم 15	وحدة المالية والحسابات

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم ( 10 ) وتاريخ ( 27 \ 10 \ 2024 ) وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

