



دليل الإجراءات المالية لجمعية فئة الأحساء الخيرية للتنموية



إجراءات المشتريات:

مدة التنفيذ	النماذج	الخطوة	المختصة المسؤولة
		شراء التوريدات .	
		تعينة امر صرف مبلغ العهدة	مندوبة المشتريات
		اخذ المبلغ المالي من قسم المحاسبة	
		النزول الميداني لشراء الخدمات المطلوبة	
		تسليم الفواتير وباقي العهدة ان وجدت لقسم المحاسبة	
		تسليم الخانات للقسم الطالب بالشراء	
		الشراء من الموردين جملة	
		استلام طلب الشراء	مسؤولة المشتريات
		التأكد من عدم وجود الاحتياج في المستودع	
		توقيع المديرية التنفيذية على طلب الامر	
		احضار عروض اسعار لثلاث جهات	
		تقديم معاملة الشراء للمالية مع عروض الاسعار	
		اختيار افضل عرض معتمد من المديرية التنفيذية	
		تصوير نسخة من معاملة الشراء	
		تحرير شيك للمورد لتنفيذ عملية شرائية	
		تسليم المشتريات لصاحب الطلب واخذ توقيعه على الاستلام	
		في حالة كانت المشتريات عهدة اصول ثابتة يتم التسليم	
		الاحتفاظ بصوره من معاملة الشراء في الملف الخاص بذلك	
		استيفاء امر التوريد و ارساله للمورد المعتمد	
		استلام المشتريات	
		متابعة تجهيز الشيك للمورد	مسؤولة المستودعات
		متابعة التوريد وارساله للمورد المعتمد	
		افادة صاحب الطلب باستلام الطلب من المستودع	
		استلام نسخته من المستودع باستلام مقدم الطلب + صورة الفاتورة	
		الاحتفاظ بالاستلام في ملف خاص بذلك	
		سداد الموردين	
		متابعة تجهيز الشيك للمورد	أمنية العهدة
		الاتصال بالمورد لاستلام الشيك	
		تحرير سند صرف للشيك و تسليمه للمورد	



المختصة المسؤولة	الخطوة	النماذج	مدة التنفيذ
مسؤولة المستودعات	تقييم الموردين		
	إضافة جميع الموردين في سجل قيد الموردين العام		
	تسليم المشتريات لصاحب الطلب واخذ توقيعه على الاستلام		
	في حالة كانت المشتريات عهدة اصول ثابتة يتم التسليم		
	الاحتفاظ بصورة من معاملة الشراء في الملف الخاص بذلك		
	استيفاء امر التوريد و ارساله للمورد المعتمد		
	استلام المشتريات		
	متابعة تجهيز الشيك للمورد		
	متابعة التوريد وارساله للمورد المعتمد		
	افادة صاحب الطلب باستلام الطلب من المستودع		
استلام نسخه من المستودع باستلام مقدم الطلب + صورة الفاتورة			
الاحتفاظ بالاستلام في ملف خاص بذلك			
أمنية العهدة	سداد الموردين		
	متابعة تجهيز الشيك للمورد		
	الاتصال بالمورد لاستلام الشيك		
	تحرير سند صرف للشيك و تسليمه للمورد		
مسؤولة المستودعات	تقييم الموردين		
	إضافة جميع الموردين في سجل قيد الموردين العام		
المديرة المالية	تقييم جميع الموردين الذين تم التعامل معهم خلال ٦ شهور او سنة		
	استيفاء نموذج التقييم من القسم المعني بالمورد		
مندوبة المشتريات	اعتماد نماذج التقييم من ادارة الجمعية		
	اضافة المورد الى قائمة الموردين المعتمدين لدى الجمعية		
	في حال عدم اعتماد المورد يتم شطبه من قائمة الموردين المعتمدين		
	اعتماد قائمة الموردين المعتمدين من ادارة الجمعية		
	الاحتفاظ بالقائمة ونماذج التقييم في ملف خاص بالموردين		
	ضبط ومراقبة العملية		
	تطبيق النماذج واعتمادها		
	متابعة نتائج تقييم الموردين		
	المراجعات الداخلية والخارجية		



مدة التنفيذ	النماذج	الخطوة	المختصة المسؤولة
		شراء الثريات .	مندوبية المشتريات
		تعينة امر صرف مبلغ العهدة	
		اخذ المبلغ المالي من قسم المحاسبة	
		النزول الميداني لشراء الخدمات المطلوبة	
		تسليم الفواتير وباقي العهدة ان وجدت لقسم المحاسبة	
		تسليم الخامات للقسم الطالب بالشراء	
		الشراء من الموردين جملة	مسؤولة المشتريات
		استلام طلب الشراء	
		التأكد من عدم وجود الاحتياج في المستودع	
		توقيع المديرية التنفيذية على طلب الامر	
		احضار عروض اسعار لثلاث جهات	
		تقديم معامله الشراء للمالية مع عروض الاسعار	
		اختيار افضل عرض معتمد من المديرية التنفيذية	
		تصوير نسخة من معامله الشراء	
		تحرير شيك للمورد لتنفيذ عملية شرائية	
		تسليم المشتريات لصاحب الطلب واخذ توقيعه على الاستلام	
		في حالة كانت المشتريات عهدة اصول ثابتة يتم التسليم	
		الاحتفاظ بصورة من معامله الشراء في الملف الخاص بذلك	
		استيفاء امر التوريد و ارساله للمورد المعتمد	
		استلام المشتريات	مسؤولة المستودعات
		متابعة تجهيز الشيك للمورد	
		متابعة التوريد وارساله للمورد المعتمد	
		افادة صاحب الطلب باستلام الطلب من المستودع	
		استلام نسخه من المستودع باستلام مقدم الطلب + صورة الفاتورة	
		الاحتفاظ بالاستلام في ملف خاص بذلك	
		سداد الموردين	أمانة العهدة
		متابعة تجهيز الشيك للمورد	
		الاتصال بالمورد لاستلام الشيك	
		تحرير سند صرف للشيك و تسليمه للمورد	



مدة التنفيذ	النماذج	الخطوة	المختصة المسؤولة
		تقييم الموردين	مسؤولة المستودعات
		إضافة جميع الموردين في سجل قيد الموردين العام	
		تسليم المشتريات لصاحب الطلب واخذ توقيعه على الاستلام	
		في حالة كانت المشتريات عهدة اصول ثابتة يتم التسليم	
		الاحتفاظ بصوره من معاملة الشراء في الملف الخاص بذلك	
		استيفاء امر التوريد و ارساله للمورد المعتمد	
		استلام المشتريات	
		متابعة تجهيز الشيك للمورد	
		متابعة التوريد وارساله للمورد المعتمد	
		افادة صاحب الطلب باستلام الطلب من المستودع	
		استلام نسخه من المستودع باستلام مقدم الطلب + صورة الفاتورة	
		الاحتفاظ بالاستلام في ملف خاص بذلك	
		سداد الموردين	أمانة العهدة
		متابعة تجهيز الشيك للمورد	
		الاتصال بالمورد لاستلام الشيك	
		تحرير سند صرف للشيك و تسليمه للمورد	
		تقييم الموردين	مسؤولة المستودعات
		إضافة جميع الموردين في سجل قيد الموردين العام	
		تقييم جميع الموردين الذين تم التعامل معهم خلال ٦ شهور او سنة	المديرة المالية
		استيفاء نموذج التقييم من القسم المعني بالمورد	
		اعتماد نماذج التقييم من ادارة الجمعية	مندوبة المشتريات
		اضافة المورد الى قائمة الموردين المعتمدين لدى الجمعية	
		في حال عدم اعتماد المورد يتم شطبه من قائمة الموردين المعتمدين	
		اعتماد قائمة الموردين المعتمدين من ادارة الجمعية	
		الاحتفاظ بالقائمة ونماذج التقييم في ملف خاص بالموردين	
		ضبط ومراقبة العملية	
		تطبيق النماذج واعتمادها	
		متابعة نتائج تقييم الموردين	
		المراجعات الداخلية والخارجية	



اجراءات قسم المحاسبة:

المختصة المسؤولة	الخطوة	النماذج المستخدمة	التوقيت	مدة التنفيذ
	صرف المرتبات			
محاسبة ١	استلام المسير والحصص لكافة الاقسام بعد مراجعة الشؤون الادارية لأسماء الموظفين الموجودين على راس العمل			
	مراجعة نموذج الحصر الذي تم استلامه واعداد المسيرات			
محاسبة ٢	التدقيق والمراجعة للمسيرات من قبل موظفات القسم			
رئيسة الحسابات	مراجعة اعتمادها من رئيسة الحسابات			
الدير المالي	تدقيق المسير بعد مراجعته			
المديرة التنفيذية	اعتماد المسير بعد تدقيقه			
محاسبة ١	تحويل الرواتب إلكترونياً			
محاسبة ١ مجلس الإدارة	تحرير كفر بأجمالي المسيرات واعتماده من امينة الصندوق ورئيسة الجمعية			
محاسبة ١	إرساله للبنك			
محاسبة ١ محاسبة ٢	تسجيل قيد اليومية يدويا / البرنامج الالكتروني			
	تسديد التأمينات الاجتماعية			
محاسبة ١	استلام بيانات موظف من الشؤون الادارية لإخضاعه لنظام التأمينات الاجتماعية او حالة استبعاد موظف (انتهاء خدمة)			
	الدخول على موقع التأمينات الاجتماعية الإلكتروني			
	تزويد الشؤون الادارية بنسخه من اعتماد / اشتراك موظف/ استبعاد			
	طباعة بيانات الموظفين الخاضعين للتأمينات الاجتماعية شهريا			
	وضع نسخة في ملف التأمينات الاجتماعية لتوثيقها			
	مطابقة اشتراك التأمينات للموظفين مع المسيرات وتعبئة			
المدير المالي	كتابة تحويل بنكي للتأمينات الاجتماعية بمبلغ السداد			
	اعتماد التحويل من مجلس الإدارة			



المختصة المسؤولة	الخطوة	النماذج المستخدمة	التوقيت	مدة التنفيذ
رئيسة الحسابات	جرد الاصول الثابتة			
	تكوين لجان الجرد السنوي للأصول الثابتة			
	تزويد جميع الاقسام والادارات بالجدول الزمني			
	اعداد الكشوف السنوية لاستهلاكات الاصول الثابتة			
	اعداد الجول الزمني للجرد السنوي			
محاسبة ١	إضافة اصل ثابت			
	تعبئة طلب اضافة اصل ثابت			
	رفع نسخه لاضافة باضافة اصل ثابت لإضافته في سجل الاصول الثابتة			
	إضافة بيانات الاصل الثابت في كشوف الاستهلاكات			
المحاسبة + ادارة الاقسام	استبعاد اصل ثابت			
	استلام طلب إهلاك اصل ثابت			
	استبعاد الاصل			
المدير المالي	بيع اصل ثابت			
	إخطار وزارة التنمية الاجتماعية على بيع الاصل الثابت لحالات خاصة (سيارات،.....)			
الخدمات المساعدة	إحضار ثلاث تسعيرات لبيع الاصل واختيار الانسب			
محاسبة (١،٢)	يتم إزالة الأصل من القيود وكتابة قيد البيع			
أمينة العهدة/ ادارة الاقسام	صرف العهدة			
	يتم تعبئة طلب صرف مبلغ			
	اعتماد الطلب من مديرة الجمعية			
	يتم تسليم المبلغ بسند صرف			
	تسجيل في دفتر الصندوق			
أمينة العهدة	مراجعة ارصدة الصندوق اسبوعيا وترصيده			
	تحرير سند صرف			
محاسبة ٢	تسجيل قيد اليومية في البرنامج الالكتروني			
امينة العهدة	صرف المساعدات (دائمة/موسمية/كفالة يتيم/ اسرة)			
	استلام كشف معتمد ومستوفي البيانات			
	التأكد من توفر رصيد بالبنك			
	يتم الصرف بحوالة الكترونية			
	استلام مسير الصرف من وحدة دعم المرأة			
محاسبة ٣	تسجيل قيد اليومية في البرنامج الالكتروني			



المختصة المسؤولة	الخطوة	النماذج المستخدمة	التوقيت	مدة التنفيذ
رئيسة الحسابات + عضو من اللجنة الاجتماعية	استلام التبرع العيني			
	عضوية لجنة جرد التبرع العيني			
محاسبة ٢ + امينة المستودعات	جرد التبرع العيني والتأكد من صلاحيته والحرص على تخزينه بشكل منتظم			
	استلام محضر جرد التبرع مدون فيه اسم المتبرع/ نوع التبرع/ العدد/ المبلغ			
	ويكون موقع من لجنة الجرد			
امينة العهدة	تحرير تبرع عيني (وسيط) شامل اسم المتبرع/ نوع التبرع			
	استلام التبرع نقدي/ شيك			
	استلام مبلغ التبرع نقدي / شيك والتأكد من صحة المبلغ.			
	استلام المبالغ نقدي/ شيك من الاقسام و الادارات ويتم عدها والتأكد انها مطابقة للإيصال			
المديرة الداخلية + رئيسة الحسابات + المحاسبات	يتم تحرير سند قبض بالمبلغ وتسجيله بدفتر الصندوق			
	جرد الصندوق شهريا			
	ادخال البيانات والمعاملات المالية والمحاسبية في البرنامج الالكتروني			
	تحرير قيد اليومية لكافات المعاملات والحركات المالية والمحاسبية			
	ادخال البيانات مع مراعاة التسلسل التاريخي الاجرائي			
	اقفال الحسابات واعداد الميزانية المالية السنوية في ١٢/٣٠			
	ميزان مراجعة في تاريخ ١٢/٣٠			
	جرد الصندوق في تاريخ ١٢/٣٠			
	مذكرات تسوية البنك			
	بيان تحليلي للأصول الثابتة واستهلاكاتها			
	استلام كشوف جرد المستودعات ومقارنتها بالأرصدة طبقا لميزان المراجعة			
	اعداد قوائم مالية ختامية			
	المراجعة والتدقيق			
المراجعة الداخلية				
امينة العهدة	طلب كشوف الحسابات من البنوك حسب الفترة المراد مراجعتها			
	تفريغ ومراجعة الشيكات الصادرة و الايصالات الوسيطة			
رئيسة الحسابات	مراجعة القيود الكترونيا			
	مراجعة البرنامج الالكتروني دوريا وكتابة التقرير			
محاسبة	عمل تدفقات نقدية شهريا وتسليم نسخه لمديرة الجمعية والمديرة المالية			



مدة التنفيذ	التوقيت	النماذج المستخدمة	الخطوة	المختصة المسؤولة
			المراجعة الخارجية	رئيسة الحسابات + المدير المالي
			يتم عمل تقرير مالي للربع الاول	
			يقوم مراجع الحسابات بالاطلاع على كافة السندات والملفات والتدقيق على كل متعلقات الفترة	
			مطابقة التقرير المالي للربع الاول مع ميزان المراجعة	
			عرض تقرير الربع الاول لمجلس الادارة	
			عرض تقارير مالية لمجلس الادارة (مقارنة/ تحليلية/ احصائية)	
			ضبط ومراقبة العملية	
			مراجعة الصندوق	
			كشوف البنك	
			حساب الاستاذ (برنامج رافد)	

*التوقيت: سنوي ، نصف سنوي ، شهري ، يومي





تم اعتماده في محضر اجتماع رقم (١١) بتاريخ ٣٠ نوفمبر ٢٠٢٠م

م	الإسم	المسمي الوظيفي	التوقيع
1	لطيفة عبدالله العفالق	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فادية عبدالله الراشد	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	سارة عبدالعزيز العفالق	عضو مجلس ادارة	
4	أميرة عبد الله ابراهيم الجبر	عضو مجلس ادارة	
5	فوزيه احمد الملحم	عضو مجلس ادارة	
6	لمى محمد آل الشيخ مبارك	عضو مجلس ادارة	
7	منال عبدالرحمن الموسى	عضو مجلس ادارة	
8	نورة عبد العزيز العثمان	عضو مجلس ادارة	
9	هياء خالد اصغير الدوسري	عضو مجلس ادارة	

