

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٩٩



دليل الإجراءات المالية

SA 1080000 133608010440006

875 ص.ب 0509595056 0146633332 0146635532

المملكة العربية السعودية - منطقة الحدود الشمالية - عرعر

Twitter Facebook Instagram YouTube DawahArar arar129@gmail.com

www.Darar.org

استقبال التبرعات النقدية

الإجراءات:

١. استقبال المتبرع بالوجه اللائق
٢. توضيح مشاريع وبرامج الجمعية للمتبرع بشكل سليم .
٣. استلام المبلغ من المتبرع وتوجيهه للمشروع أو البرنامج الذي يرغب التبرع له .
٤. تحرير سند القبض بالمبلغ رقماً وكتابة وإعطاء أصل السند للمتبرع يداً بيد .
٥. تسليم المبالغ المستلمة يومياً إلى محاسب الجمعية مع صورة من السندات وكشف موقع عليه بالاستلام من المحاسب.

صرف مبالغ نقدية

الإجراءات:

١. تعبئة نموذج صرف نقدية .
٢. اعتماد الموافقة عليه من رئيس القسم .
٣. اعتماد الموافقة من المدير التنفيذي للجمعية إذا كان المبلغ لا يزيد عن ٥٠٠ ريال .
٤. اعتماد الموافقة من المسؤول المالي للجمعية إذا كان المبلغ يزيد عن ٥٠٠ ريال .
٥. صرف المبلغ والتوقيع على سند الصرف بالاستلام .
٦. احضار فاتورة بما يوافق المبلغ المنصرف والتسوية .

صرف مبالغ بشيك

الإجراءات:

١. تعبئة نموذج صرف شيكات
٢. اعتماد الموافقة من رئيس القسم
٣. اعتماد الموافقة من المدير التنفيذي
٤. تحرير الشيك وتوقيعه من رئيس مجلس الإدارة والمخولين بالتوقيع
٥. تسليم الشيك للمستفيد والتوقيع بالاستلام على سند الصرف
٦. احضار ما يثبت صرف المبلغ والتسوية .

طلبات الشراء

الإجراءات:

١. استلام طلب شراء مواد من القسم المعني موقع عليه من مدير الشؤون الإدارية .
٢. طلب تسعيرة من موردين مختلفين للمواد المطلوبة .
٣. اختيار أقل الأسعار مع عدم الإخلال بالجودة .
٤. تعبئة نموذج مشتريات والعرض على المدير المالي أو المدير التنفيذي للموافقة .
٥. صرف المبلغ من الشؤون المالية حسب المتبع .
٦. تنفيذ عملية الشراء وإحضار ما يثبت من فواتير مختومة .
٧. تقديم الفواتير للشؤون المالية لتسوية المبلغ .

الانتداب

الإجراءات:

- ١- تعبئة نموذج طلب انتداب من رئيس القسم المعني . أو تلقي طلب انتداب من إدارة الجمعية .
- ٢- العرض على إدارة الجمعية للموافقة
- ٣- تكليف الموظف المنتدب بعملية الانتداب
- ٤- صرف مبلغ الانتداب من الشؤون المالية حسب اللائحة التنظيمية والمتبع لدى الشؤون المالية
- ٥- العودة في التاريخ المحدد لانتهاؤ فترة الانتداب .
- ٦- اعادة تقرير عن العمل المنتدب له .
- ٧- الأرشفة و الحفظ .

كشف الرواتب والمكافآت

الإجراءات:

- ١- استلام بيان رصيد الاجازات موقع عليه بالعلم من الموظف ومعتد من مدير الشؤون الإدارية
- ٢- استلام بيان بالمكافآت المطلوبة لكل موظف على حسب كل قسم
- ٣- اعداد كشف الرواتب الشهري لجميع الموظفين بالجمعية حسب نموذج كشف الرواتب .
- ٤- العرض على المدير المالي و المدير التنفيذي للاعتماد
- ٥- تحرير الشيكات كل مستفيد على حده والتوقيع من رئيس مجلس الإدارة والمخولين بالتوقيع (في حالة تسليم الراتب بشيك)
- ٦- اجراء عملية التحويل من حساب الجمعية لحسابات الموظفين (في حال استلام الراتب عن طريق البنك)
- ٧- توقيع الموظف على استلام الراتب في سند الصرف إذا كان الصرف بشيك أو مسير الرواتب إذا تحويل عن طريق الحساب
- ٨- الحفظ و الأرشفة

العمليات المحاسبية

الإجراءات:

١. ارفاق الفواتير مع سندات الصرف
٢. تحرير سند توجيه قيد محاسبي
٣. التسجيل في دفتر اليومية
٤. التسجيل في دفتر الأستاذ
٥. ترصيد الحسابات بنهاية كل شهر
٦. اعداد ميزان مراجعة بنهاية كل ثلاثة شهور
٧. الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر في المكان المخصص لها .
٨. تسوية حساب الصندوق والبنوك.

الحسابات الختامية والميزانية

الإجراءات:

١. اعداد جدول استهلاكات العام
٢. اعداد حساب الايرادات والمصروفات
٣. اقفال الحسابات الختامية
٤. اعداد حساب الأستاذ العام
٥. اعداد ميزان المراجعة بالأرصدة والمجاميع
٦. اعداد الميزانية العامة
٧. العرض على المدير التنفيذي والمسؤول المالي ومن ثم مجلس الإدارة
٨. ارسال الميزانية للمحاسب القانوني لاعتمادها وإبداء الملاحظات ان وجدت
٩. الرفع على منصة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
١٠. الاحتفاظ بباقي النسخ في المكان المخصص لها

معتمدة بموجب محضر مجلس الإدارة الثالث لعام ٢٠٢٢ م

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في عرعر

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٩٩



SA 1080000 133608010440006

0146633332 0146635532 0509595056 ص.ب 875
المملكة العربية السعودية - منطقة الحدود الشمالية - عرعر

DawahArar arar129@gmail.com

www.Darar.org