

دليل الإجراءات المالية للجمعية التعاونية لتطوير وتعليم الأبحاث متعددة التخصصات

الإجراء رقم 1: فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية :

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام .
2. إرسال النموذج للأمين للاعتماد .
3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد .
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيّن في دليل الحسابات .

الإجراء رقم 2: قفل حساب بنكي

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية :

1. يقدم طلب قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة .
2. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد .
3. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم .

4. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات .
5. إخطار أمين المجلس .

الإجراء رقم 3: التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية :

1. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري .
2. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده .
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك .
4. إخطار أمين المجلس .

الإجراء رقم 4: الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

1. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية .
2. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية .
3. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب .
4. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية .

5. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها .
6. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها .
7. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة .
8. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة .

الإجراء رقم 5: تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي :

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي .
- جميع المصروفات .
- جميع الإيرادات .

الإجراء رقم 6: إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية :

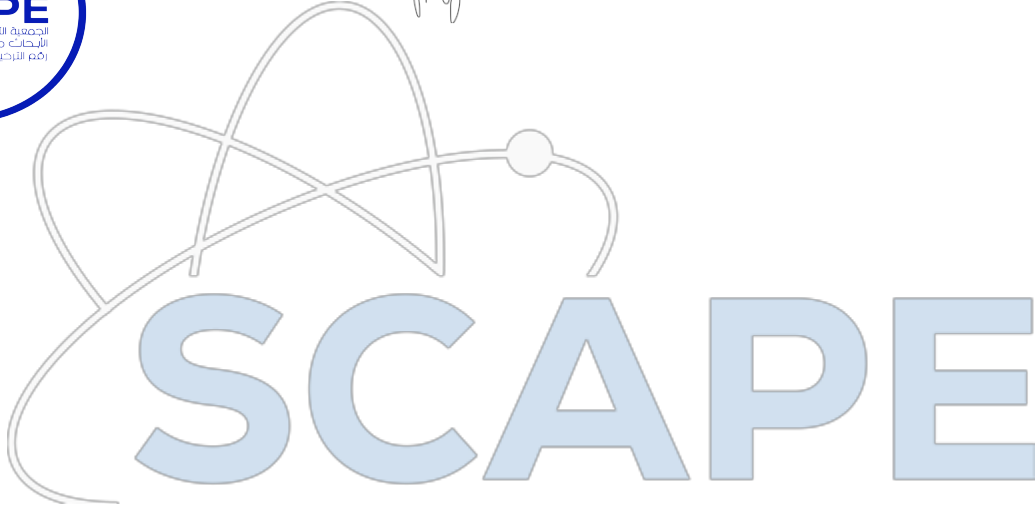
1. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .
2. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها .

الإجراء رقم 7: إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

الاسم	التوقيع
د. خالد السليمان	
د. عهود الجهني	
د. ثامر السليمان	لم يحضر الاجتماع
د. زياد الجهني	لم يحضر الاجتماع
د. فاطمة أبو ديه	
د. منى معنوق	د. منى معنوق
د. طارق السليمان	لم يحضر الاجتماع
د. عبدالله الحارثي	لم يحضر الاجتماع
د. سامية السهيمي	
د. عبير العنزي	
د. عائشة الحربي	

	د. أسماء الشهري
لم يحضر الاجتماع	د. إبراهيم الصليهم
	د. محمد العسيري
لم يحضر الاجتماع	د. غسان الغامدي
	د. مشاعل الفيقي



اعتماد الجمعية العمومية

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية بالجمعية التعاونية لتطوير وتعليم الأبحاث متعددة التخصصات في اجتماع مجلس الجمعية العمومية بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ 27 / 04 / 1446 هـ الموافق 30 / 10 / 2024 م

تحت مظلة الموارد البشرية