

المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	سكرتير .
الإدارة / القسم / الوحدة	إدارة الشؤون المالية.
المدير المباشر	زهير إسماعيل إبراهيم يونس.
المروسين	لا يوجد.
طبيعة العمل	تقييد عهد - تقييد شيكات - تقييد فواتير - تقييد رواتب - تقييد التحويلات البنكية - تقييد تحويلات الفروع - تقييد تحويلات الأسر - تقييد تحويلات كفالة الأيتام - تقييد سداد رسوم الإقامة - تقييد مساعدات مالية للأسر - تقييد مستحقات الموظفين - عمل عكس شيكات.
المهام الوظيفية	
1- تقييد الشيكات . 2- تقييد الفواتير . 3- تقييد الرواتب . 4- تقييد حوالات الأسر . 5- تقييد التحويلات البنكية، 6- عكس القيود. 7- تقييد التحويلات الداخلية. 8- تقييد القروض.	
الصلاحيات	
1- ادخال القيود اليومية. 2- الاطلاع على الأرصدة. 3- الانتقال الى السنة المالية. 4- الاطلاع على القيود. 5- الاستعلام حسب البيان - حسب رقم المستند - حسب الدائن والمدين - حسب التاريخ . 6- مشاهدة البنود. 7- طباعة القيود . 8- النسبة المئوية 9- كشف حساب . 10- إعداد ميزان تجميعي .	

أرقام الحسابات : العام : 364608010108660 SA4780000 الزكاة : 432608010035358 SA7280000 الصدفات : 364608010054542 SA2580000

المدينة المنورة - الدائري الثاني ، ص.ب : 7400 الرمز البريدي : 4162 الموقع الإلكتروني mcw.sa
خدمة العملاء 0535331105 almstwda المتجر الإلكتروني khairona.com

الرقم:

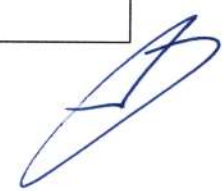
التاريخ:

المشروعات:

المؤهلات والخبرات	١- دبلوم محاسبة . ٢- محاسب في معرض محمد أحمد العامودي للسيارات. ٣ محاسب في مؤسسة حمود حامد الحربي لقطع غيار السيارات. ٤- دورة في مهام الموارد البشرية. ٥- دورة في معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام. ٦- دورة في إدارة الحسابات المالية.
المهارات والجدارات	١- اجادة استخدام الحاسب ٢- اجادة استخدام برنامج مايكروسوفت وورد. ٣- اجادة استخدام برنامج مايكروسوفت إكسل. ٤- مهارات التواصل، ٥- العمل ضمن فريق. ٦- إدارة الوقت.

1/1/18

المشتغوعات :		التاريخ :	الرقم :
بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		محاسب	
الإدارة / القسم / الوحدة		المالية	
المدير المباشر		زهير يونس إسماعيل	
المرووسين		لا يوجد	
طبيعة العمل		الإستلام المبالغ النقدية و الشيكات و إيداعها بحسابات الجمعية البنكية مكلف بالمشتريات	
<u>المهام الوظيفية</u> إستلام المبالغ إيداعها بحسابات الجمعية <u>مسؤول المشتريات بالإدارة الرئيسية</u>			
<u>الصلاحيات</u> <u>إستلام المبالغ النقدية من المحصلين</u>			
<u>المؤهلات والخبرات</u> دبلوم			
<u>المهارات والجدارات</u> سرعة إنجاز العمل			



المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مراقب مالي
الإدارة / القسم / الوحدة	الإدارة المالية
المدير المباشر	زهير اسماعيل يونس
المرووسين	لا يرأس احد
طبيعة العمل	تنفيذ الرواتب والسداد البنكي ومراجعة القيود
المهام الوظيفية	
تنفيذ الرواتب والسداد البنكي ومراجعة القيود وصلاحيه توفير الرصيد في البوابة الداخلية لإذونات الصرف .	
الصلاحيات	
الدخول للبنك والسداد وتحويل الرواتب .	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم المحاسبة المالية خبرة بالشؤون المالية ٧ سنوات بالجمعية خبرة بأمانة الصندوق وبالتعامل مع البنوك	
المهارات والجدارات	
التعامل مع الأمور المالية بحذر وحرص شديد لأن الخطأ فيها مرفوض. التفاني بالعمل للوصول لأقصى درجات النجاح والتقدم.	




الرقم:	التاريخ:	المشروعات:
		بطاقة الوصف الوظيفي
	المسمى الوظيفي	اخصائي تنمية الموارد المالية
	الإدارة / القسم / الوحدة	الإدارة الشؤون المالية
	المدير المباشر	زهير إسماعيل إبراهيم يونس
	المرووسين	لا يوجد
	طبيعة العمل	استلام السندات وترحيل سندات القبض (التحويل والشبكة فقط و المتجر الإلكتروني) استلام القيود من موظفين الادارة الشؤون المالية والارشيف
	المهام الوظيفية	
	استلام السندات وترحيل سندات القبض (التحويل والشبكة فقط و المتجر الإلكتروني) استلام القيود من موظفين الادارة الشؤون المالية والارشيف	
	الصلاحيات	
	١. استلام و ترحيل سندات القبض (التحويل والشبكة فقط) و (المتجر الإلكتروني) ٢. استلام القيود من موظفين الادارة الشؤون المالية ٣. الارشيف	
	المؤهلات والخبرات	
	دبلوم علوم حاسب آلي من معهد الخليج العالي للتدريب تخصص تقنية شبكات التعامل في بيئة العمل سرعة انجاز العمل	
	المهارات والجدارات صيانة الحاسب الآلي مصور و ناشر اخبار محاسب مالي ومدقق مالي ومدخل قيود	

1/1/12

الرقم:	التاريخ:	المشغوعات:
بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مساعد محاسب مكلف مدير مكتب	
الإدارة / القسم / الوحدة	إدارة المالية	
المدير المباشر	زهير اسماعيل يونس	
المروسين	لا يوجد	
طبيعة العمل	مكتبي ومالي	
المهام الوظيفية		
مهام مساعد المحاسب : ١- تقييد الرواتب ٢- تقييد القروض ٣- تقييد التحويلات مهام مدير المكتب : ١- سلامة المرفقات في أدونات الصرف ٢- المعاملات الداخلية والخارجية في البوابة ٣- التحويلات البنكية والداخلية ٤- الخطابات الداخلية والخارجية البنكية ٥- مؤشرات الخطة الاستراتيجية ٦- عضو في المشتريات		
الصلاحيات		
مسئول عن جميع سلامة مرفقات أدونات الصرف داخلية وخارجية عضو في المشتريات التي تخص الإدارة الرئيسية		
المؤهلات والخبرات		
بكالوريوس شريعة شهادة حاسب الي دوره ستة شهور		
المهارات والجدارات		
اجادة استخدام الالي - فن التحدث والكتابة - صياغة الخطابات حسن التعامل مع الاخرين دورات ماليه		

١١٠٢

الرقم:	التاريخ:	المشتغوعات:
بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	اخصائي احصاء	
الإدارة / القسم / الوحدة	الإدارة المالية	
المدير المباشر	زهير إسماعيل تونس	
المرووسين	لا يوجد	
طبيعة العمل	مالي	
المهام الوظيفية		
مراجعة القيود اليومية والاعداد للموازن الربع سنوية والميزانية العمومية في نهاية العام المالي		
الصلاحيات		
جميع الصلاحيات في البرنامج المالي للجمعية		
المؤهلات والخبرات		
دبلوم محاسبة مالية وبنوك ١٩٨٢م		
٢٢ عاما محاسب لدى شركة السبيعي للصرافة والتجارة		
١٦ عام محاسب في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري		
المهارات والجدارات		
استخدام الحاسب الالي - دورات مالية وتطوير الذات		
اتحمل ضغط العمل وكيفية التعامل مع الاخرين وكسبهم		

١١١٢

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري
الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)



الرقم:

التاريخ:

المشغوعات:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة / القسم / الوحدة	الشؤون المالية
المدير المباشر	زهير إسماعيل إبراهيم يونس
المروسين	
طبيعة العمل	تسوية البنكية
المهام الوظيفية	
التسوية البنكية ، متابعة القيود اليومية	
الصلاحيات	
الحذف والتعديل ، كشف البنك	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم محاسبة من كلية التقنية	
الخبرة في المجال المحاسبة المالية (٣) سنوات وأكثر	
المهارات والجدارات	
المراجعة وتصحيح الأخطاء المحاسبية وأعطى الحلول	

1/18



الرقم:

التاريخ:

المشغوعات:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	محمد ناجي سنوسي الغيث
الإدارة / القسم / الوحدة	الإدارة المالية
المدير المباشر	زهير اسماعيل يونس
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	أمين الصندوق
<u>المهام الوظيفية</u> تحرير الشيكات / أرشفة الشيكات / استلام المبالغ النقدية من المحصلين / استلام العهد الخاصة بالإدارة الرئيسية / تسليم الشيكات بعد الإعتماد للإدارات المختصة بها/ استلام كافة الفواتير من الإدارة التابعة للإدارة ومراجعتها وصرف عهدة لهم / متابعه معاملات الشيكات /	
<u>الصلاحيات</u> تحرير الشيكات بعد الموافقة من المسؤولين + استلام العهد الخاصة بالإدارة الرئيسية + توقيف المعاملات المتبعة من الإدارة المرسله اذا وجد هناك مشاكل	
<u>المؤهلات والخبرات</u> دبلوم + سنتين امانة صندوق في مستشفى المواساة + سنة وستة أشهر أمانة صندوق في فندق + ٤ سنوات في جمعية مستودع المدينة الخيري	
<u>المهارات والجدارات</u> ايجادة استخدام الحاسب الالي + مواجهة الزائرين وحسن التعامل معهم + سرعة انجاز المعاملات المطوبة + التحدث بالعربية لغة وكتابة + الدقة بالعمل والتدقيق على المعاملات المرسله + حل المشاكل وتدويرها الى الأفضل	




المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

المهام الوظيفية		
الاسم	المسمى الوظيفي	المهام المسندة للموظف
عبدالسلام محمد علي معافا	مراقب مالي	إيداع الرواتب الشهرية - تنفيذ سداد الإقامات ورخص العمل - سداد فواتير الكهرباء والجوال ، جميع الاعمال اعلاه لكل الفروع المرتبطة مراجعة القيود وتعميدها لسلامتها ، اصدار كشوفات الحسابات البنكية والدفترية للفروع المرتبطة .
الصلاحيات	توفر الرصيد في قسم أذونات الصرف بالبوابة الداخلية	
توقيع الموظف	توقيع مدير الإدارة المالية	
		



إجراءات توفر الرصيد

الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو التأكد من وجود للرصيد لإذن الصرف أو للمشروع أو الفرع أو لأحد الإدارات لدينا .

مجال التطبيق:

تطبق على جميع أذونات الصرف الصادره من جميع الادوات والفروع والمشاريع التابعة للجمعية.

المراجع:

اللائحة المالية.

المسؤوليات والسلطات :

المسؤولية التامة عن تنفيذ الرواتب والسداد البنكي وتتوفر لدي صلاحية التنفيذ من المشرف المالي وفقه الله .

الإجراءات :

• صرف الرواتب :-

- ١- صلاحية توفر الرصيد.
- ٢- التأكد من وجود رصيد للإدارة أو الفرع.
- ٣- مطابقة المسير مع ملف الإكسل .
- ٤- رفع ملف الإكسل للبنك والإعتماد والتنفيذ .
- ٥- طباعة كشف الراتب المنفذ وإرفاقه بالمعاملة لتوقيعه من المدير المالي.
- ٦- تسلم لقسم المحاسبة للتقيد على الفرع أو المشروع وبعد إدخالها يتم تسليمها لقسم الأرشفة للحفظ.



الرقم : التاريخ : المشغوعات :

• سداد الإقامات ورخص العمل .

١. التأكد من وجود خطاب الفرع المسؤول عن العامل موقع من مديره المباشر
٢. خطاب مدير الموارد البشرية معتمداً بتوقيعه
٣. أن يكون مرفقاً صورة الهوية ورقم السداد لمكتب العمل.
٤. يتم إدراج رقم السداد في البنك في خانة المدفوعات الحكومية.
٥. بعد السداد يتم إعتمادها من قبل المشفر الذي لدي وبصلاحياتي الخاصة.
٦. بعد السداد تعرض المعاملة للمدير المالي للتوقيع والإعتماد.
٧. تسلم لقسم المحاسبة للتقيد على الفرع أو المشروع وبعد إدخالها يتم تسليمها لقسم الأرشفة للحفظ.

• سداد فواتير الكهرباء .

١. التأكد من وجود خطاب الفرع بطلب السداد ومن أي مخصص .
 ٢. يتم انشاء خطاب من ادارة الرعاية لدينا بناءً على مرفع به الفرع.
 ٣. التأكد من وجود قرار لجنة الفرع للسداد للأسرة المكروبة.
 ٤. التأكد من وجود بيانات الأسرة كرت العائلة - عقد الإيجار - صورة فاتورة الكهرباء وأن تكون بإسم الأسرة المستفيدة أو يكون مذكورا إسم المالك بالعقد في فاتورة الكهرباء للسداد.
 ٥. بعد السداد يتم إعتمادها من قبل المشفر الذي لدي وبصلاحياتي الخاصة.
 ٦. بعد السداد تعرض المعاملة للمدير المالي للتوقيع والإعتماد.
- تسلم لقسم المحاسبة للتقيد على الفرع أو المشروع وبعد إدخالها يتم تسليمها لقسم الأرشفة للحفظ.



المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

الاسم - المسمى الوظيفي - المهام المسندة للموظف		
الاسم محمد ناجي الغيث	المسمى الوظيفي امين صندوق	المهام المسندة للموظف ١/ متابعة المعاملة بعد التأكد من سلامة المرفقات ٢/ تحرير الشيكات حسب اعتماد اذونات الصرف المعتمدة من المدير المالي ورئيس المجلس. ٣/ تسليم الشيكات للمدير المالي بعد التحرير ليتم مراجعتها ٤/ تسجيل كل شيك بملف خاص حسب المعاملة ٥/ يتم تسجيل كل شيك بعد التسليم بعمل قيد خاص لشيك ٦/ استلام المبالغ النقدية والشيكات من المحصلين وعمل سند قبض لها ٧/ تسليم المبالغ النقدية بسند صرف ونموذج خاص لمندوب البنك ٨/ توقيع قسم الأرشفة لكل معاملة تم استلام شيكها للجهات المختصة
الصلاحيات تحرير الشيكات بعد سلامة المرفقات اذونات الصرف الإلكترونية + استلام العهدة الخاصة بالإدارة الرئيسية		
توقيع الموظف 	توقيع مدير الشؤون الإدارية 	





* محمد / يوسف

الغرض:

مجال التطبيق:

المراجع:

المسئوليات والسلطات :

الإجراءات :

- التأكد من الإعتماد على المعاملات المالية من رئيس المجلس
- تحرير الشيك حسب اذونات الصرف المرفوعة من الإدارة أو المشروع بعد إعتمادها
- تسلم للمدير المالي لكي يتم مراجعة الشيكات بعد التحرير من قبل امين الصندوق
- تسلم من المدير المالي الى المشرف المالي ليتم توقيعها
- تسلم من المشرف الى رئيس المجلس او نائبه ليتم توقيعها
- تسلم الشيكات للجهات المخصصة لها

٢- إجراءات الشيكات/

- التأكد من المبلغ كتابتاً ورقماً
- التأكد من السجل التجاري لشركه لدى المعاملة
- التأكد من شهادة الزكاه والدخل سارية المفعول لدى المعاملة
- تسليم الشيكات للجهات المختصة التابعة لرفع اذونات الصرف
- متابعه تسليم الشيكات لكل مندوب تابع للشركة او المشروع
- التوقيع على كل معاملة عند استلام الشيكات مع تسجيل التواريخ
- فرز المعاملات بعد تسليم الشيكات وتسجيلها بجدول خاصة لها مع كتابة رقم كل اذن صرف لها
- تسليم الشيكات لمدير المكاتب في قسم الإدارة المالية مع توقيع كل معاملة
- يتم تسجيل الشيكات بالجهاز لكي يتم لها قيود حسب كل ادارة تابع لها الشيك المسلم

٣- سلامة صرف التحويل للاسر المستفيده .

- التأكد ان الاسر مستفيده من الجمعيه
- التأكد من مطابقة اسماء الاسر مع برنامج الرعايه
- التأكد من اعتماد مدير الفرع او المشروع او الاداره على ذلك
- التأكد من وجود رصيد من مخصص الاسر المستفيده
- اعتماد المدير المالي
- اعتماد رئيس المجلس
- اعتماد امين الصندوق
- توقيع رئيس المجلس او نائبه مع توقيع المشرف المالي

المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

الاسم		
المسمى الوظيفي		
المهام المسندة للموظف		
محمد فالح الذبياني	محاسب مالي	- التسوية البنكية الشهري: (١) يتم التأكد من القيود اليومية (٢) يتم التأكد من الايرادات والمصروفات (٣) يتم التأكد من صرف الشيكات والشيكات الملغية (٤) تصحيح القيود اليومية (٥) استلام كشف الحسابات البنكية الشهرية (٦) يتم ارسالها بعد سلامة جميع ما ذكر إلى المدير المالي
الصلاحيات		معالجة الأخطاء المحاسبية
توقيع الموظف		توقيع مدير الشؤون المالية / الإدارة
		



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

إجراءات التسوية البنكية

الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو مطابقة الارصدة البنك مع الدفتر الأستاذ

مجال التطبيق:

تطبق على جميع المصروفات والايادات ومراجعة الشيكات المصروفة والملغية

المراجع:

حسب لائحة تنظيم العمل في إدارة المالية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري.

المسئوليات والسلطات:

هو المسؤول عن المتابعة الارصدة البنكية مع مطابقة الدفتر الأستاذ، تحت اشراف المدير المالي

الإجراءات:

١- متابعة الارصدة البنكية

- التأكد من تسجيل القيود اليومية بشكل صحيح.
- التأكد من الشيكات المصروفة والملغية.
- التأكد من المدفوعات والسداد الفواتير وتسجيلها بالدفتر.
- التأكد من تحويلات المتبرعين وتسجيلها بالدفتر.
- التأكد من الايداعات البنكية وتسجيلها بالدفتر.
- التسجيل التحويلات والايادات الغير مسجلة بدفتر الأستاذ.
- تسجيل اوامر المستديمة.



٢-استلام كشوفات البنوك من المراقب المالي

- استلام الكشوفات كل شهر جديد.

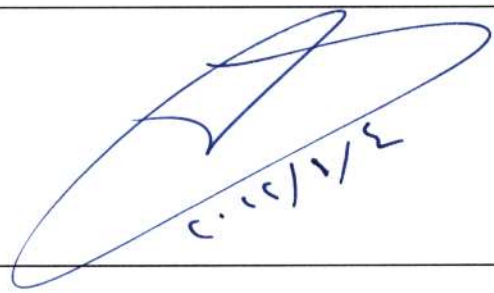
٣-المتابعة القيود اليومية:

- التأكد تسجيل القيود اليومية.
- المعالجة الأخطاء المحاسبية.

المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

المهام الوظيفية		
الاسم	المسمى الوظيفي	المهام المسندة للموظف
الدكتور الجابر	محاسب مكلف بالمشتريات	إستلام المبالغ النقدية من المحصلين و أمين الصندوق ترحيل السندات مندوب المشتريات
مراجعة البنك لإيداع المبالغ و إستلام المبالغ النقدية من المحصلين و مندوب المشتريات للإدارة الرئيسية		الصلاحيات
مدير الإدارة المالية		توقيع الموظف
 ٢٠٢٢/١/٤		



المشتغوعات :

التاريخ :

الرقم :

إجراءات مندوب البنك

الغرض:

- متابعة المحصلين و أمين الصندوق (استلام المبالغ النقدية-الشيكات)
- ترحيل سندات القبض (نقداً – شيكات)
- إيداع /تحويل المبالغ في البنوك (الجمعية)
- مشتريات الإدارة الرئيسية

مجال التطبيق:

تطبق على جميع السندات القبض من المحصلين و أمين الصندوق بالجمعية

المراجع:

حسب لائحة تنظيم العمل في إدارة الماليه في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

المسؤوليات والسلطات :

يكون مندوب البنك هو المسؤول عن جميع سندات قبض النقد و الشيكات المحصلة من المحصلين و أمين الصندوق و إيداعات و تحويل / المشتريات تحت إشراف المدير المالي .

الإجراءات :

١- إستلام المبالغ النقدية من المحصلين و أمين الصندوق :-

- التأكد من المبلغ الاجمالي للموظفين (البوابة الداخلية) .
- يتم إستلام سندات القبض و الصرف من المحصلين و أمين الصندوق(نقداً / شيكات) بموجب نموذج كشف بأرقام السندات و إجمالي المبالغ المدخلة في عهدة المحصلين و أمين الصندوق .
- يتم مراجعة سندات القبض (نقداً / شيكات) ، عند المطابقة يتم عمل سند صرف من المحصلين و أمين الصندوق .
- يتم إيداع المبالغ (نقداً / شيكات) في حسابات الجمعية و إستلام إيصال بنكي للمبالغ.

٢- ترحيل السندات :

- بعد ان تم إيداع المبالغ من المحصلين و أمين الصندوق (نقداً / الشيكات) يتم ترحيل سندات القبض و الصرف و يتم عمل قيد لإيصال البنك لإثبات إيداع المبالغ بحسابات الجمعية و يتم إغلاق القيد و يرمز له (مرحل) .
- و يتم طباعة القيود سندات القبض / الصرف / الإيصال البنكي .
- يتم تسلم القيود سندات القبض / الصرف / الإيصال البنكي بكشف تسليم لمسؤول الأرشفة .
- بعد مراجعة مسؤول الأرشفة يتم (تصديق) الكشف من قبل المدير المالي.

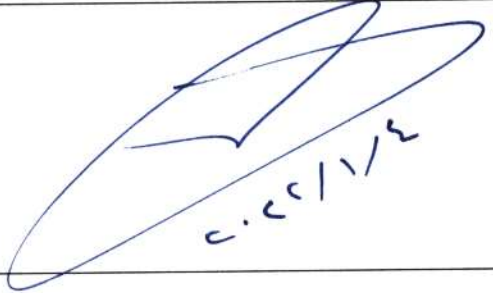
٣- مشتريات .

- توجيه من المدير المالي بخاطب داخلي عن طريق (البوابة الداخلية) بمشتريات الإدارة الرئيسية .
- يتم إستلام العهدة من قبل أمين الصندوق بشكل جزئي .
- يتم طلب شراء من أحد الإدارات موافقة المدير المالي و إحالة إلى المندوب .
- يتم إحضار ثلاث تسعيرات من محلات مختلفة .
- إرسال الفواتير للجهة الطالبة لعمل إذن الصرف .
- الإشتراك مع لجنة المشتريات إذا كانت المشتريات أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال .
- يتم سداد عهدة الصندوق بكشف مع الفواتير لتعويض العهدة الجزئية .

المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

الاسم - المسمى الوظيفي - المهام المسندة للموظف		
عيسى عواض الرشيدي	مساعد محاسب مكلف مدير مكتب	تقييد الرواتب - تقييد العهد - المعاملات الواردة - المعاملات الصادرة - الخطابات الداخلية - الخطابات الخارجية - اذونات الصرف الكترونيه التحويلات الداخلية - التحويلات الخاجيه - مؤشرات الخطه الاستراتيجيه
الصلاحيات		سلامة المرفقات في اذونات الصرف الإلكترونية
توقيع الموظف	توقيع مدير إدارة الشؤون المالية/	
		



المشفوعات :

التاريخ :

الرقم :

إجراءات سلامة المرفقات

الغرض :

الغرض من هذا الإجراء هو كيفية سلامة المرفقات من أجل اعتمادها وصرفها

مجال التطبيق :

تطبق على جميع أذونات الصرف الصادرة من جميع الإدارات والفروع والمشاريع التابعة للجمعية

المراجع :

حسب لائحة تنظيم العمل في إدارة المالية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

المسئوليات والسلطات :

يكون مدير المكتب هو المسؤول عن جميع عمليات السلامة في الإدارة المالية تحت قيادة المدير المالي في المالية .

الإجراءات :

١ - سلامة صرف الرواتب

- التأكد من المبلغ الاجمالي للموظفين .
- التأكد من اعتماد مدير ادارة تنمية الموارد البشرية .
- التأكد من وجود رصيد مالي للفرع من أجل صرف الرواتب .
- ترفع للبنك من المراقب المالي بعد التدقيق على الرواتب .
- اعتماد المدير المالي والمشرف المالي .
- اعتماد رئيس المجلس وتوقيعه لتنفيذ الرواتب .
- اعتماد امين الصندوق .
- الصرف ثم التقييد والادخال في البرنامج المالي لكل فرع او ادارته او مشروع مخصص رواتب ثم الأرشفة .



٢- سلامة المشتريات من الشركات :

- التأكد من المبلغ كتابتاً ورقماً.
- التأكد من السجل التجاري لشركة.
- التأكد من شهادة الزكاة والدخل سارية المفعول .
- التأكد من الشهادة الصحية اذا كانت المشتريات غذائية .
- التأكد من رخصة المحل انها سارية المفعول .
- التأكد من مدة العقد اذا كان يوجد عقد بين الجمعية والشركة
- التأكد من مستخلص الدفعات قبل وبعد والمطالبة بها من الشركة .
- التأكد من وجود رصيد للفرع او المشروع المطالب بأذن الصرف .
- اعتماد المدير المالي.
- اعتماد رئيس المجلس .
- اعتماد امين الصندوق بإصدار الشيك.
- توقيع رئيس المجلس او نائبه مع توقيع المشرف المالي .
- يسلم الشيك للجهة المطالبة.
- ادخال الشيك وتقييده على الفرع الو المشروع الذي رفع اذن الصرف ثم تسليمه للأرشيف.

٣- سلامة صرف التحويل للأسر المستفيدة .

- التأكد ان الاسر مستفيدة من الجمعية .
- التأكد من مطابقة اسماء الاسر مع برنامج الرعاية .
- التأكد من اعتماد مدير الفرع او المشروع او الإدارة على ذلك.
- التأكد من وجود رصيد من مخصص الاسر المستفيدة.
- اعتماد المدير المالي .
- اعتماد رئيس المجلس .
- اعتماد امين الصندوق .
- توقيع رئيس المجلس او نائبه مع توقيع المشرف المالي .

المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

إجراءات الخطابات الداخلية والخارجية

الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو استناد على الخطابات الداخلية على ارقام الخطابات في المراجعة والحفظ .

مجال التطبيق:

تطبق على جميع الخطابات الداخلية والخارجية لإدارة المالية وتحفظ في ملف مدير المكتب المخصص.

المراجع:

حسب لائحة تنظيم العمل في إدارة المالية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

المسؤوليات والسلطات :

مدير المكتب هو المسئول عن ذلك لأنشاء ارقام خطابات داخلية وخارجية تحت اشراف المدير المالي .

الإجراءات :

١ - الخطابات الداخلية والخارجية:-

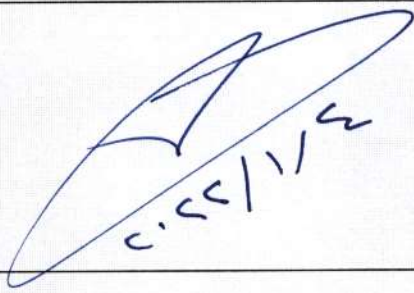
- انشاء رقم لجميع الخطابات متبع بالسنة الحالية.
- أنشاء تاريخ لجميع الخطابات مع ذكر المشغوعات .
- يوقع من المدير المالي تحت اشراف المشرف المالي ورئيس المجلس او نائبه .
- ترفع للبنك من المراقب المالي بعد التدقيق على الرواتب.
- يسلم لمندوب البنك اذا كان الخطاب خارجي واذا كان الخطاب داخلي يرسل عن طريق البوابة الإلكترونية .
- حفظ نسخه بالملف .



المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

الاسم		
المسمى الوظيفي	المهام المسندة للموظف	
حسين احمد الدريدي	١- استلام سندات القبض من (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني) ٢- ترحيل سندات القبض من (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني) ٣- استلام القيود من موظفين الادارة المالية وارشفتها ٤- الارشيف	
المسؤول الارشيف واستلام سندات القبض من (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني) وترحيلها واستلام القيود من موظفين الادارة المالية وارشفتها		الصلاحيات
توقيع مدير / إدارة الشؤون المالية		توقيع الموظف
		

المشفوعات :

التاريخ :

الرقم :

الأرشيف وترحيل السندات

الغرض:

- استلام سندات القبض والصرف ، الارشيف
- ترحيل سندات القبض وهيا (التحويل والشبكة فقط و المتجر الإلكتروني)
- استلام القيود من موظفين المالية
- ارشفة قيود الادارة المالية

مجال التطبيق:

تطبق على جميع القيود والسندات المستلمة من موظفين الجمعية المختصين في ذلك

المراجع:

حسب لائحة تنظيم العمل في إدارة المالية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

المسؤوليات والسلطات :

- ترحيل سندات القبض من (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني)
- موظف الارشيف هو المسؤول عن ارشفة سندات و قيود الادارة المالية فقط

الإجراءات :

١- سندات القبض (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني):

- يتم التأكد من وجود السندات في البرنامج المحاسبي للمحصلين (البوابة الداخلية)
- يتم استلام السندات القبض من المحصلين (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني) بموجب نموذج كشف بأرقام السندات وإجمالي المبالغ المدخلة في عهدة المحصلين - يتم استخراج الكشف من (البوابة الداخلية).
- يتم التأكد من السندات (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني) بوجود مرفقتها وسلامتها ووضوحها.
- يتم التأكد من بان السند الذي تم كتابته متطابق مع التثبت البنكي (تحويل - شبكة - متجر الإلكتروني) في المبلغ والحساب الذي تم التحويل عليه.

٢- ترحيل السندات:

- بعد ان تم سابقا التأكد من سلامة السندات ومرفقاتها يتم عمل قيد الالي (تحويل - شبكة)
- يتم عمل القيد الالي للسند ويتم اغلاق القيد ويرمز له (مرحل) في حال اكتماله.
- يتم طباعة القيود المرحلة وترتيبها تسلسلياً وتوضع في ملف الأرشفة.

٣- الارشيف :

- يتم استلام القيود من المحاسبين الادارة المالية بموجب كشف داخلي ببيان اسماء المعاملات وارقام القيود، ويتم التأكد من المرفقات وسلامتها ثم يتم التوقيع على الكشف.
- يتم ارشفته القيود في ملف حسب تسلسل القيد ويوضع في مكانه الصحيح حسب السنة الميلادية لأهميته.
- يتم استلام السندات القبض والصرف والإيصالات البنك بموجب نموذج كشف تسليم سندات القبض والصرف والإيصالات البنك من مندوب البنك (نقدا - شيك).
- يتم مراجعة السندات القبض والصرف (البوابة الداخلية) مع (الكشف) والتأكد من مطابقة سند القبض بسند الصرف والإيصالات البنك، ثم يتم التوقيع على الكشف من مسؤول الارشفة ثم مدير المالية.
- يتم استلام العهدة من امين الصندوق مقيدة جاهزة في حالة (مرحل) ويتم وضعه في ملف الارشفة.
- يتم استلام التسوية البنكية من المراجع والمراقب المالي جاهزة في حالة (مرحل) ويتم وضعه في ملف الارشفة.

الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

الاسم - المسمى الوظيفي - المهام المسندة للموظف		
الاسم	المسمى الوظيفي	المهام المسندة للموظف
خليل عبدالعزيز البدراني.	سكرتير.	تقييد الرواتب - تقييد الشيكات - تقييد الفواتير - تقييد مساعدات الاسر - تقييد التحويلات الداخلية والخارجية - تقييد سداد رسوم الاقامات - تقييد تفريج كرب الموظفين .
إضافة القيود والترحيل.		الصلاحيات
توقيع مدير إدارة الشؤون المالية/		توقيع الموظف
		



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إجراءات تقييد الشيكات والفواتير عامة.

الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو ادخال القيود اليومية ومتابعتها على البرنامج المالي.

مجال التطبيق:

تطبق على جميع ادخال القيود اليومية في الجمعية وفروعها وإداراتها ومشاريعها.

المراجع:

حسب لائحة تنظيم العمل في إدارة المالية في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

المسئوليات والسلطات:

يكون الموظف هو المسؤول عن تقييد الشيكات والفواتير عامة تحت إشراف المدير المالي:

الإجراءات:

١ - سلامة استلام الشيك:

- التأكد من المبلغ المكتوب في الشيك.
- التأكد من تاريخ اصدار الشيك
- التأكد من وجود تاريخ استلام الشيك.
- التأكد من توقيع المستلم للشيك.
- التأكد من وجود المرفقات.

٢ - سلامة استلام الفواتير:

- التأكد من توقيع مدير الإدارة المالية.
- التأكد من وجود تاريخ السداد.
- التأكد من سلامة المرفقات إذا كان يوجد سداد للأسر في الفروع.

٣ - سلامة تسليم القيود الى الأرشف بعد الترحيل:

- التأكد من تسلسل القيود.
- التأكد من تصحيح القيود من المراقب المالي.
- التأكد من تسجيلها في الدفتر الخاص للأرشف ليسهل عليه المتابعة بعد فقدانها.



طباعة قيد

رقم القيد: 22364 نوع القيد: : قيود عامة التاريخ: 2021-12-19 الحالة: مرحل

رقم الحساب	اسم الحساب	رقم المستند	تاريخ المستند	مدين	دائن
1144106	المدينون - فرع وادي الفرع هاني زيدان نويغ المخلي, شراء صدقات اللحوم للأسر (وادي الفرع)"بشيك رقم 00030253"	00030253	2021-12-19	3210	0
111110301	الحساب العام - الراجحي 108660 هاني زيدان نويغ المخلي, شراء صدقات اللحوم للأسر (وادي الفرع)"بشيك رقم 00030253"	00030253	2021-12-19	0	3210
			الإجمالي:	3210	3210

أطبع هذه الصفحة

نموذج تسليم القيود اليومية

عدد	رقم القيد:
-١	
-٢	
-٣	
-٤	
-٥	
-٦	
-٧	
-٨	
-٩	
-١٠	
-١١	
-١٢	
-١٣	
-١٤	
-١٥	
-١٦	
-١٧	
-١٨	
-١٩	
-٢٠	
-٢١	
-٢٢	
-٢٣	
-٢٤	

اسم المستلم:

التوقيع:

التاريخ:/...../ ٢٠٢٢ م .

المشغوعات :

التاريخ :

الرقم :

المهام الوظيفية		
الاسم	المسمى الوظيفي	المهام المسندة للموظف
حمدنا الله محمد علي	محاسب	١/ اعداد قائمة الدخل ٢/ اعداد القوائم المالية ٣/ اعداد الميزانية العمومية ٤/ الجلوس مع مكتب المراجع القانوني
الصلاحيات		مشاهدة الحسابات - تعديل وحذف الحسابات - ميزان حركة ومراجعة - كشف حساب - إضافة قيود - مشاهدة قيود - تعديل وحذف القيود - بحث عن قيود - استعلام - وزن القيود - طباعة قيد - تغيير السنه - الانتقال بين الفروع
توقيع الموظف	توقيع المدير الإدارة المالية	
		



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

إجراءات اعداد اقفال السنة المالية

الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو اعداد الميزانية العمومية في نهاية السنة المالية .

المراجع:

حسب لائحة تنظيم العمل في الإدارة المالية بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري .

المسئوليات والسلطات :

يكون المحاسب هو المسئول عن جميع إجراءات اقفال السنة المالية تحت اشراف المدير المالي

الإجراءات :

١- اعداد قائمة الدخل

- التأكد من مطابقة كافة الإيرادات والمصروفات بالفترة المالية الحالية .

٢- اعداد قائمة المركز المالي

- جمع كافة الأصول الثابتة مطروح منها مجموع الاستهلاك الخاص بها للوصول الي صافي الأصول المملوكة للجمعية .
- الاتيان ببنود الأصول المتداولة وجمعها مع بعض (النقدية ومافي حكمها) .
- جمع مختلف بنود الخصوم وهي الالتزامات او المطلوبات المترتبة علي الجمعية + راس مال الجمعية .

٣- اعداد الميزانية العمومية

- تتكون الميزانية دائما من طرفين يشمل الطرف الأيمن ما يسمى بالأصول والطرف الايسر يشمل مجموع الالتزامات الخصوم + راس مال الجمعية
- عند اعداد الميزانية دائما يجب ان يكون الطرفين متساويين في القيمة النهائية وعدا ذلك إذا لم تكن الميزانية متساوية يتم رفضها نهائيا في القوانين والمعايير المحاسبية ويتم اعداد الميزانية في نهاية السنة المالية بعد مراجعة وتدقيق كافة الحركات المحاسبية والجرد السنوي.
- تکمن أهمية الميزانية في انتهاء تساعد مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات بالإضافة الى مراقبة الموارد المالية من خلال أداء القياس .

٤- مكتب المراجع القانوني

- مكتب مراجعة قانوني يأتي من قبل الوزارة لمراجعة وتدقيق جميع البيانات والتأكد من صحتها لضمان الحصول علي قوائم مالية صحيحة دون وجود تلاعب بالحسابات المالية . كتابة التقرير علي هذه القوائم وختمها بختم المكتب واعتمادها . ثم رفعها في منصة الوزارة ترسل النسخ (أربعة نسخ) الى الوزارة ثم الوزارة ترسلها لنا لمراجعتها وختمها والتوقيع عليها واعتمادها من: رئيس مجلس الإدارة + المشرف المالي + محاسب الجمعية ثم اعادتها للوزارة مره أخرى مرة أخرى لاعتمادها . ونحتفظ بنسخة في الأرشيف وأخرى إلكترونيا.