

سياسة الإجراءات المالية



مؤسسة عبدالله سليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

دليل الحوكمة مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
Governance Guide Abdullah Al-Sulaiman National Foundation



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

سياسة الاجراءات المالية

١٠ أكتوبر ٢٠٢٢ الإصدار ٠١

١- الدورة المستندية

الغرض :

تهدف الدورة المستندية إلى تنظيم العمليات الإدارية الخاصة بإجراء المشتريات وتحصيل الإيرادات داخل المؤسسة

٢- مجال تطبيق الإجراء

يتم تطبيق الإجراء على كافة المصروفات التي تنفقها المؤسسة وما يتبعها من إجراءات لتحرير الشيكات، وعلى الإيرادات المحققة من خلال المؤسسة

٣- التعريفات

المشتريات : هو ما يتطلبه العمل من أدوات مكتبة وأجهزة ومستلزمات تشغيل وضيافة
الإيرادات : هي القيمة التي يتم تحصيلها مقابل الخدمات المقدمة من خلال المؤسسة

٤- مراجع

اللائحة الأساسية للمؤسسة

٥- المسئوليات

مدير المؤسسة: اعتماد كافة المستندات المالية والإدارية

المسئول المالي والإداري: تنفيذ الإجراءات الخاصة بالمستندات المالية والإدارية

٦- الإجراءات

أولاً : الدورة المستندية لحسابات المصروفات:

- عمل مذكرة توضيحية لأوجه الصرف والمبلغ المطلوب والتحميل المحاسبي له ترسل الى المدير التنفيذي
- بعد الاعتماد من المدير التنفيذي على المذكرة بالموافقة يقوم محاسب المؤسسة بتحرير شيك بالقيمة المحددة مسبقاً في المذكرة مع استيفاء التوقيعات اللازمة على الشيك .
- يتم إتباع الخطوات القانونية التي تتعلق بتسويات المبلغ المنصرف سواء في عمليات الشراء أو التي تتعلق بتنفيذ أي أنشطة أخرى .
- ترفق جميع المستندات الخاصة بالصرف مع الشيك المستخرج لأجلها بعد عمل القيود اليومية لها وتحفظ ضمن ملفات الحفظ المالية بالمؤسسة .

ثانياً : الدورة المستندية لحسابات الإيرادات :

- عمل خطاب للعملاء أمر تحصيل حال استحقاق الاجبار .
- يقوم العميل بناءً على خطاب أمر التحصيل بتحويل المبلغ المستحق عليه عن الفترة الاجبارية .
- حال استلام شعار التحويل البنكي يقوم المحاسب بعمل فاتورة الكترونية ضريبية بالقيمة المتحصلة من العميل (نموذج رقم ١)
- يتم ارفاق صورة التحويل مع الفاتورة الالكترونية وتحفظ ضمن ملفات الحفظ المالية بالمؤسسة .
- ارسال صورة من الفاتورة الالكترونية موقع عليها من الحسابات ومختومة بختم المؤسسة على ايميل العميل .

ثالثاً : إجراءات استخراج الشيكات :

- تحديد النشاط الذي سوف يتم تنفيذه .
- اصدار طلب أمر صرف شيك يوضح سبب الصرف وقيمته ويعتمد من المشرف المالي والمدير التنفيذي (نموذج رقم ٢)
- توقيع كل من رئيس مجلس الأمناء او من ينوب عنه والمشرف المالي أو من ينوب عنه على شيك الصرف
- القيام بتسليم الشيك الى صاحبه والتوقيع على صورة الشيك بالاستلام ورفاقها مع استمارة الصرف.

رابعاً : تحويل الرواتب للموظفين والعاملين:

- إعداد كشف الرواتب الشهرية يوضح اسماء الموظفين والراتب وحصاة الموظف في التأمينات (نموذج رقم ٣) .
- استيفاء التوقعات اللازمة على كشف الرواتب للقيام بالتحويل البنكي للموظفين والعاملين .
- يرفق كشف الرواتب مع تفاصيل التحويل البنكي ويتم تسجيل القيد اليومي .

خامساً : الغاء الشيكات :

- يقدم طلب الغاء اعتماد شيك مرفق به مذكرة توضيح لإلغاء الشيك الى المخولين بالتوقيع وتوقيعهم على الطلب .
- يقدم طلب الغاء اعتماد شيك الى البنك بعد توقيعه من رئيس مجلس الأمناء والمشرف المالي أو نائبه .
- تسجيل الغاء الشيك بقيد يومي بالدفتري .

سادساً : المشتريات :

- تحديد المستلزمات التي سيتم شرائها للمؤسسة وذلك بمذكرة توضيحية معتمدة من المدير التنفيذي .
- بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي يقوم المسئول عن الشراء بالشراء من العهدة .
- القيام بعمل عروض اسعار لا تقل عن ثلاثة عروض (في حالة أن سعر المشتريات تعدي المسموح به للمدير التنفيذي من مجلس الأمناء) من اماكن مختلفة للطلب الذي سوف يتم شرائه .
- القيام بعمل كشف تفريغ لعروض الاسعار يشمل النوع والسعر والضريبة المحتسبة .
- القيام بعمل امر توريد يشمل النوع والكمية ويقوم بالتوقيع عليه المدير التنفيذي للمؤسسة .
- اعداد امر صرف شيك باسم الجهة التي تم اختيار عرض سعرها ويوقع عليه كل من طالب الدفع والمشرف المالي والإداري أو من ينوب عنه مرفق بها عروض الأسعار .



- استخراج الشيك بالاسم المدون في أمر الصرف .
- توقيع المدير التنفيذي على أمر الصرف بعد مراجعة جميع المستندات المرفقة معها .
- توقيع كل من رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه أو المشرف المالي أو من ينوب عنه على الشيك .
- القيام بتقديم امر التوريد للجهة التي تم ارساء العطاء عليها واستلام المشتريات وتسليمهم الشيك المعتمد وتوقيعهم على صورة الشيك بالاستلام والتوقيع على امر التوريد وختمه بختم الجهة .

النماذج

نموذج رقم ١ (الفاتورة الالكترونية)

نموذج رقم ٢ (امر الصرف)

نموذج رقم ٣ (كشف المرتبات)

معايير قياس الأداء

- عدم التعارض بين إجراءات الدورة المستندية والقانون السعودي
- عدم حدوث مخالفات مالية وإدارية بالمؤسسة
- تحديد الاحتياجات الخاصة بالفئة المستهدفة
- ابتكار الحلول التي يمكنها سد الاحتياجات
- تحليل حجم الطلب على الحلول المقترحة
- تحليل المنافسين المقدمين لخدمات منافسة
- تحليل قدرات المؤسسة ومدى قدرته على تقديم هذه الحلول ، وهذه القدرات تنقسم إلى قدرات داخلية متمثلة في مسؤولي المشروعات الميدانيين، والقدرات الخارجية وتمثلة في قاعدة بيانات الاستشاريين الخارجيين .
- تحديد الخطوات التنفيذية التي تتطلبها الخدمة المقترحة .

