



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية



المملكة العربية السعودية - الرياض
محافظة الدوادمي - مركز البرود
Kingdom of Saudi Arabia - Riyadh
Al-Dawadmi Governorate - AlBurood

+ 966555616902
@ riwaqmosque@gmail.com
RIWAQMOSQUE

رقم الترخيص | الرقم الوطني الموحد
1000755700 | 7050043046

(١) إجراءات إعداد واعتماد الموازنة

- تُجمع احتياجات الإدارات من المصروفات والإيرادات المتوقعة من كل إدارة في أكتوبر من كل عام.
- يعد المدير المالي مسودة الموازنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- تعرض الموازنة على مجلس الإدارة لاعتمادها في ديسمبر.
- تعرض الموازنة بعد اعتمادها من المجلس على الجمعية العمومية لإقرارها.

(٢) إجراءات المشتريات والعقود

- يُقدم طلب الشراء من الإدارة المعنية موضحًا المواصفات والكميات المطلوبة عبر نظام رافد.
- يجمع الموظف المختص ثلاثة عروض أسعار للمشتريات التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال.
- يتم تحليل العروض واختيار العرض الأنسب فنيًا وماليًا، ويُعتمد حسب لائحة الصلاحيات.
- العقود التي تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال تُطرح بمنافسة عامة أو محدودة حسب قرار المجلس.
- تنفيذ الشراء من قبل الإدارة المعنية وتأكيد الاستلام إلكترونياً، وتسليم الفواتير وسندات القبض والاستلام للإدارة المالية عبر نظام رافد.

(٣) إجراءات الصرف والمدفوعات

- يملأ الموظف المختص طلب الصرف عبر نظام رافد ويرفق المستندات المؤيدة (فواتير، عقود، عروض أسعار، حساب الآيبان للمورد).
- يُراجع الطلب من قبل المحاسب ثم يُعتمد حسب لائحة الصلاحيات.
- تُنفذ المدفوعات عبر التحويل البنكي أو الشيكات وتُسجل فوراً في النظام المالي بسندات صرف.

(٤) إجراءات تحصيل الإيرادات

- تُسجل جميع الإيرادات إلكترونياً في نظام رافد، وتُجرى لها تسوية يومية.

(٥) إجراءات إدارة النقد والبنوك

- يُفتح أي حساب بنكي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تُعد التسويات البنكية شهرياً من قبل المحاسب ويتم مراجعتها واعتمادها من المدير المالي ورئيس المجلس أو من يفوضه.

(٦) إجراءات إدارة الأصول الثابتة

- يُسجل الأصل فور استلامه مع تحديد قيمته وعمره الافتراضي.
- تُعد بطاقة لكل أصل يحتوي على تفاصيله الفنية وتاريخ شرائه ومكان وجوده.
- يُجرى جرد الأصول في نهاية كل عام وتُطابق مع سجلات الأصول.



(٧) إجراءات إدارة السلف والعهد

- تُرفع طلبات السلف والعهد لرئيس المجلس للاعتماد عبر نظام رافد.
- تُسجل السلف والعهد في سجل خاص، وتُتابع عملية التصفية بحد أقصى ٣٠ يومًا.

(٨) إجراءات التعامل مع التبرعات والهبات

- تلقي التبرعات العينية من خلال المقر الرئيسي، أو الفرع.
- التأكد من هوية المتبرع وإصدار سند قبض عبر نظام رافد.
- تقييم التبرعات المشروطة ومراجعتها مع أهداف الجمعية من قبل المدير المالي.

(٩) إجراءات مكافحة الاحتيايل المالي

- تُراجع العمليات المالية بانتظام من قبل مسؤول الحوكمة والالتزام.
- في حال الاشتباه بالاحتيايل يُرفع تقرير مباشر للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

(١٠) إجراءات التعامل مع العجز المالي

- في حال حدوث عجز مالي تُراجع الموازنة وتُخفض المصروفات غير الضرورية فورًا.
- تُبحث خيارات التمويل الإضافية أو استخدام الاحتياطي المالي بموافقة المجلس.

(١١) إجراءات التقارير المالية

- تُعد تقارير شهرية وربع سنوية بشكل منتظم من المحاسب وتُراجع من المدير المالي.
- تُرفع التقارير إلى مجلس الإدارة للمراجعة والمتابعة.

(١٢) إجراءات تحديث الإجراءات

- تُراجع وتُحدّث هذه الإجراءات بشكل سنوي أو عند الحاجة وتُعتمد من المدير التنفيذي والمجلس.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية رواق للعناية بالمساجد في اجتماعه رقم: (١) لعام ٢٠٢٥م بتاريخ: (٢٠/١٢/١٤٤٦هـ)

الموافق: (١٦/٠٦/٢٠٢٥م) على دليل الإجراءات المالية والمحاسبة وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع

منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

عبد الرحمن بن علي محمد الناهض



المملكة العربية السعودية - الرياض
محافظة الدوادمي - مركز البرود
Kingdom of Saudi Arabia - Riyadh
Al-Dawadmi Governorate - AlBurood

+ 966555616902

@ riwaqmosque@gmail.com

RIWAQMOSQUE

رقم الترخيص | الرقم الوطني الموحد
1000755700 | 7050043046