رفاق
REFAQ

دليل الإجراءات المالي

ONIO.

فهرس المحتويات

- **أولاً :** الأحكام والقواعد العامة للدليل
- **ثانيا :** الإجراءات المالية
- **الإجراءات** الخاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة
- **الإجراءات** الخاصة بصرف القروض للمستفيدين
- **الإجراءات** الخاصة بصرف مستحقات الموردين
- **الإجراءات** الخاصة بصرف المرتبات والأجور
- **الإجراءات** الخاصة بصرف مستحقات الموظفين
- **الإجراءات** الخاصة بصرف العهدة المستديمة والمؤقتة
- **الإجراءات** الخاصة باستعاضة / تسوية العهد المستديمة والمؤقتة
- **الإجراءات** الخاصة بالقبض
- **ثالثا :** ملحق النماذج

أولاً:

الأحكام والقواعد العامة للدليل

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع السياسات و الضوابط الرقابية

المتبعة في العمل المالي و المحاسبي في المنشآت غير الهادفة للربح

حيث يختص النظام المحاسبي بشكل عام بتصميم وتوثيق كافة الإجراءات

المتعلقة بإثبات العمليات المحاسبية وجمع وتوفير البيانات المحاسبية

و**إعداد التقارير المالية وتقديمها للمستفيدين وأصحاب القرار،**

وقد اشتمل هذا الدليل
على التالي:

- **المقدمة وإجراءات** التحديث للدليل
- **إجراءات الصرف** للبرامج و الأنشطة
- **إجراءات الصرف** لمستحقات الموردين
- **إجراءات الصرف** لرواتب الموظفين
- **إجراءات** الصرف لمستحقات الموظفين
- **إجراءات الصرف** للعهد المؤقتة والمستدامة
- **إجراءات الاستعاضة** و التسوية للعهد
- **إجراءات** القبض

أهـداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

- **وصف السياسات** والإجراءات التي تتبعها الجمعية في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بوحدة المالية والحسابات بكفاءة وفعالية وكذلك النماذج التي تسهل عملية التطبيق.
- **تزويد الجمعية** بقواعد وأنظمة موحدة وموثقة لضمان تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بطريقة منتظمة ومتماثلة وبصورة مستمرة.
- **التأكد من التنفيذ** الملائم للسياسات والإجراءات المرتبطة بوحدة المالية والحسابات.
- **المواءمة** بين المرونة في العمل والمحافظة على درجة ملائمة من الرقابة المالية على أداء الجمعية.
- **أن يستخدم** كدليل إرشادي لتدريب الموظفين الجدد في الإدارات ذات العلاقة.
- **يستخدم كدليل** تشغيلي لموظفي وحدة المالية والحسابات ، وغيرهم من الموظفين الذين يرتبط عملهم بوحدة المالية والحسابات.
- **تعظيم الكفاءة** في تنفيذ النشاطات المتعلقة بوحدة المالية والحسابات.
- **تعريف وتوضيح** مسؤوليات وصلاحيات الموظفين الذين يرتبط عملهم بوحدة المالية والحسابات.

الجهات المعنية
بهذا الدليل

تم إعداد دليل السياسات والإجراءات من أجل تنظيم العلاقة بين وحدة المالية والحسابات وإدارات وأقسام الجمعية الأخرى ولتمكين بوحدة المالية والحسابات من تنفيذ السياسات و الإجراءات المحاسبية والتشغيلية بصورة منظمة، وينبغي على رئيس وحدة المالية والحسابات. والإدارية أن يتأكد من أن موظفي وحدة المالية والحسابات والمتعاملين معها على دراية كافية بمضمون الدليل وإجراءات العمل.

الالتزام بالدليل

يعتبر كل موظف من موظفي وحدة المالية والحسابات مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بهذا الدليل، وأي تعديل على قواعد هذا الدليل يجب أن يتم مراجعته من قبل المدير المالي واعتماده من صاحب الصلاحية

الاستفسارات
ومستخدمي الدليل

1 - يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالقواعد المشار إليها في هذا الدليل إلى وحدة المالية والحسابات.

2 - هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام وحدة المالية والحسابات في الجمعية،

تعريفات عامة

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- **الجمعية:** يقصد بها الجمعية الخيرية لرعاية الإيتام بمنطقة حائل " رفاق " تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (**586**)
- **الدليل:** دليل الإجراءات المالية المعتمد في الجمعية " و هو هذه الوثيقة "
- **رئيس مجلس الإدارة:** يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- **المشرف المالي:** هو المشرف المالي المنتخب بواسطة مجلس الإدارة
- **المدير التنفيذي:** و هو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
- **وحدة المالية والحسابات:** الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتقع تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
- **المحاسب المختص:** هو الموظف المكلف بالتسجيل والاثبات للعمليات المحاسبية وفق الوصف الوظيفي المعتمد في الشؤون المالية.
- **الإدارة المعنية:** هي الإدارة المعنية بإنشاء طلب المعاملة المالية صرفاً أو قبضاً
- **صاحب الصلاحية:** هو الجهة او الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

إجراءات تحديث الدليل

يجب تحديث الدليل بناءً على حدوث تغير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي في الجمعية أو أي قرارات أخرى قد تؤثر على الدليل مع مراعاة المبادئ والأسس العامة التي بني في إطارها الدليل، وذلك من خلال إتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق جميع التغيرات ويتم تحديث الدليل باتباع الخطوات التالية:

- **تقدم طلبات** تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) نموذج رقم **01-FIN-PR** من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى وحدة المالية و الحسابات و التي تقوم بحصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.

- **يتم تسجيل** بيانات طلب التحديث في ملف خاص بحصر طلبات تحديث الدليل" وتحفظ طبقاً لتسلسلها.

- **تقوم وحدة** المالية والحسابات بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسة الطلب وإبداء الرأي،

- **بعد ذلك** يحال الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده من المجلس.

- **بعد اعتماد** نموذج التحديث يرسل إلى وحدة المالية والحسابات لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.

- **تقوم وحدة** المالية والحسابات بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة للمحاسبين و الإدارات المعنية للعمل بموجبها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

العمل بمحتويات الدليل

يُعمل بمحتويات هـــذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية (أو من يفوضه في ذلك) ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنيّة، بحيث يقـــوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر من الدليل وذلك مشروط بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف وعدم الإخلال بمبدأ الفصل بينها ومراعاة الفصل بين المهام.

المسؤولية عن الدليل

وحدة المالية والحسابات مسؤولة عن الدليل من حيث:

- **توزيع الدليل** (كاملاً أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بـه.
- **تلقي كافة** الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته و الرد عليها.
- **تنفيذ إجراءات** تحديث محتويات الدليل و توزيعها على مستخدميه.
- **حفظ الدليل** من الفقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
- **التوصية بتحديث** محتويات الدليل من سياسات وإجراءات ونماذج مستخدمة كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص بهدف مراجعتها واعتمادها.
- **التأكد من التزام** المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل و العمل بمحتوياته.

إجراءات توزيع الدليل

- **يعد الدليل** وثيقة عمل مالية خاصة بالجمعية، ومن ثم يتم توزيعه أو أجزاء منه أو تحديثاته على مستخدميه والذين يتم تحديدهم من قبل وحدة المالية والحسابات.
- **يجب على** وحدة الماليــة و الحسابات إتبــاع الإجراءات التالية لتسهيل مهمة توزيع الدليل وتحديثاته على مستخدميه.

ثانياً:

الإجراءات المالية

الإجراءات المالية في هذا الدليل

- **إجراءات** الصـرف للبـرامج و الأنشطـة
- **إجراءات** الصرف لمستحقات الموردين
- **إجراءات الصرف** لرواتـب الموظفيـن
- **إجراءات** الصرف لمستحقـات الموظفيـن
- **إجراءات** الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة
- **إجراءات** الاستعـاضة و التسويـة للعهـد
- **إجراءات** القبض

يتألف كل إجراء من إجراءات

العمليات المالية من الفقرات التالية

- **عنوان** الإجراء
- **الغرض** أو الهدف من الاجراء
- **مجال التطبيق** للإجراء
- **تعريفات** عامة لبعض مصطلحات الإجراء
- **النماذج المستخدمة** في الإجراء
- **خطوات وتفاصيل** الإجراء مع تحدد المسؤول عن كل خطوة من خطوات الإجراء
- **مستندات** المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
- **مرفقات** الإجراء.
- **خريطة** الإجراء

إجراءات الصرف

للبرامج والأنشطة

إجراء الصرف على برامج وأنشطة الجمعية	رقم الإجراء
يهدف الإجراء إلى ضبط و إيضاح تسلسل عمليات الصرف على برامج وأنشطة الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	
وحدة المالية والحسابات والإدارات المعنية بتنفيذ البرامج	

تعريفات عامة
لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولا إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

مصاريف البرامج والأنشطة: وهي المبالغ التي تقوم الجمعية بصرفها على البرامج والأنشطة والتي تمثل النشاط الأساسي للجمعية، مثل الكفالات النقدية أو كفالات البرامج والأنشطة أو غيرها من الأنشطة التي تقوم بتنفيذها الجمعية للمستفيدين، وسيتم الإشارة لإجراءاتها حسب طريقة الصرف على النحو التالي:

الكفالات التي تتم عبر الشيكات أو التحويل البنكي المباشر للمستفيدين " في هذا الإجراء "

الكفالات والبرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها عبر موردين للسلع أو الخدمات سيتم تطبيق إجراء الصرف للموردين في هذا الدليل

الكفالات والبرامج والأنشطة التي يتم تنفيذها من خلال الإدارة المعنية بالنشاط من خلال العهدة " سيتم تطبيق إجراء الصرف والاستعاضة والاقفال للعهدة في هذا الدليل

أولاً:

إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة

الكفالات النقدية

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج طلب شراء	(02-FIN-PR)
نموذج تعميد بالصرف	(03-FIN-PR)
نموذج طلب مناقلة	(04-FIN-PR)
نموذج قيد يومية	(11-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

- **بعد استكمال إجراءات الاعتماد** للبرامج والأنشطة حسب نوع المصروف وفق أدلة العمليات المعتمدة في الإدارة المعنية بالبرامج والأنشطة تقوم الإدارة بإعداد نموذج طلب الصرف رقم (02-FIN-PR) والتوقيع عليه وإحالته إلى وحدة المالية والحسابات مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وحسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:
  - **كشف " مسير"** بمستحقات الإيتام من قسم خدمات المستفيدين مستوفي التوقيعات.
  - **اعتماد الكفالات** الجديدة أو أي تغيير في مبالغ الكفالات قد يطرأ من صاحب الصلاحية

- **يقوم المحاسب المختص بالتالي:**
  - **عمل مراجعة** نهائية للمعاملة وكشف المستحقات.
  - **إدخال بيانات** المستفيدين " الإيتام " في نموذج كشف البنك
  - **عمل مطابقة** كشف المستحقات من الإدارة مع البيانات المدخلة في منصة غيث.
  - **سحب نموذج** التعميد البنكي للصرف من منصة غيث وإرساله مع المعاملة للتوقيع من المفوضين.
  - **التوقيع عليها** وإحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات.

- **يقوم رئيس وحدة المالية والحسابات بالتالي:**
  - **المراجعة لبيانات** طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار اليها في سياق هذا الإجراء فقرة (ا)
  - **التأكد من وجود** البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.
  - **في حال عدم توفر** المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
  - **في حال استيفاء** المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للمدير التنفيذي للاعتماد

- **يقوم المدير التنفيذي** بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة.
- **يقوم مشرف** الشؤون المالية بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.
- **يقوم رئيس** و حدة المالية و الحسابـــات بالتأكد من الإجراءات التي تمت و مدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على نموذج التعميد للصرف.
- **يقوم المدير** التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين وإعادتها إلى المحاسب المختص باستكمال عملية التحويل للمستفيدين.

- **يقوم المحاسب المختص بالتالي:**
  - **رفع نموذج التعميد** على مباشر الاعمال " الراجحي "
  - **التأكد من نزول** المبالغ للإيتام من خلال مطابقة الملف المقبول / وغير المقبول من مباشر الاعمال الراجحي.
  - **طباعة كشف حساب** من مباشر الراجحي للتأكد من إجمالي المبلغ المسحوب من البنك
  - **تحرير سند الصرف وقيد اليومية وإرفاق التالي:**
    - **المستندات** السابقة المرفقة بالمعاملة
    - **نسخة من** نموذج كشف الرواتب.
    - **كشف بالحالات** المقبولة وغير المقبولة من مباشر الراجحي.
    - **كشف الحساب** البنكي من مباشر الأعمال الخاص بالعملية.
    - **التوقيع على سند** الصرف والقيد المحاسبي وإحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات.
- **يقوم رئيس وحدة المالية** و الحسابـات بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومراجعة ومن ثم التوقيع على الكشف والإحالة للموظف المختص للحفظ والأرشفة.

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
طلب الصرف	سند الصرف
كافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء	قيد يومية
	نموذج كشف البنك

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة تدفق العملية

البداية

اصدار طلب الصرف مع المستندات المؤيدة والإحالة للإدارة المالية
الموظف المختص و مدير الإدارة المعنية

المراجعة والتأكد خطوة 2
رئيس وحدة المالية والحسابات

لا

استكمال المتطلبات او تنفيذ مناقلة
الإدارة المعنية / محاسب الموازنات

لا

نعم

استكمال الإجراءات والإحالة للمدير التنفيذي
رئيس وحدة المالية والحسابات

نعم

المراجعة والاعتماد لاستكمال إجراءات الصرف
المدير التنفيذي

استكمال إجراءات الصرف حسب الخطوة 6،5 والإحالة لاستكمال التعميد
المحاسب ، مشرف الشؤون المالية

توقيع طلب الصرف مع الشيكات / نموذج التحويل
المدير التنفيذي وأصحاب الصلاحية

تنفيذ عملية التحويل والتسجيل المحاسبي حسب الخطوة (8)
المحاسب ، رئيس وحدة المالية والحسابات

ثانياً:

إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة

مصاريف صيانة المنازل والسيارات

دفع الإيجارات و الفواتير

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المسـؤول عن الإجـراء

- **بعد استكمال إجراءات** الاعتماد للبرامج والأنشطة حسب نوع المصروف وفق أدلة العمليات المعتمدة في الإدارة المعنية بالبرامج و الأنشطة تقوم الإدارة بإعداد نموذج طلب الصرف رقم (02-FIN-PR) والتوقيع عليه و إحالتـه إلى وحدة المالية والحسابات مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيـدة للصرف **وحسب نوع المصروف وهي على النحو التالي**

- **صرف مساعدات صيانة منازل / سيارات المستفيدين :**

1 **طلب الإعانة من المستفيد**

2 **تقرير دراسة الحالة الاجتماعية للمستفيد**

3 **اعتماد صاحب الصلاحية " لجنة المساعدات "**

4 **في حال الصرف للجهة التي تقدم الخدمة "**
يتم تطبيق إجراء الصرف للموردين في هذا الإجراء"

5 **في حال الصرف للإدارة للتنفيذ " يتم تطبيق**
متطلبات إجراءات الصرف والاستعاضة للعهد في هذا الإجرا

- **مساعدات إيجار منزل :**

1 طلب الإعانة من المستفيد

2 تقرير دراسة الحالة الاجتماعية للمستفيد

3 صورة عقد الايجار

4 بيانات الحساب البنكي للمؤجر في حال التحويل.

5 اعتماد صاحب الصلاحية " لجنة المساعدات "

- **مساعدات دفع فواتير الكهرباء:**

1 طلب الإعانة من المستفيد

2 تقرير دراسة الحالة الاجتماعية للمستفيد

3 فاتورة الكهرباء

4 اعتماد صاحب الصلاحية " لجنة المساعدات "

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المسـؤول عن الإجـراء

- **يقوم المحاسب المختص بالتالي:**
  - **مراجعة** طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.
  - **طباعة سند** الصرف نموذج رقم **(03-FIN-PR)**
  - **طباعة الشيك** للعمليات التي يتم صرفها من خلال الشيكات
  - **نموذج التحويل** البنكي للعمليات التي يتم صرفها من خلال تحويل بنكي لحسابات الموظف.
  - **إعداد قيد اليومية** الخاص بالعملية نموذج رقم **(11-FIN-PR)**
  - **إعداد قيد اليومية** الخاص بالعملية في البرنامج المحاسبي.
  - **إرفاق كافة** المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
  - **التوقيع عليها** وإحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات.

- **يقوم رئيس وحدة المالية والحسابات بالتالي:**
  - **المراجعة لبيانات** طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار اليها في سياق هذا الإجراء فقرة (ا)
  - **التأكد** من وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.
  - **في حال عدم** توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
  - **في حال استيفاء** المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للمدير التنفيذي للاعتماد

- **يقوم المدير التنفيذي** بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة.

- **يقوم مشرف الشؤون** المالية بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.

- **يقوم مشرف الشؤون** المالية بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال اجراءات الصرف.

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المسـؤول عن الإجـراء

- **يقوم وحدة المالية** و الحسابات بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أو كشف التحويل البنكي.

- **يقوم المدير التنفيذي** بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج / كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات

- **بعد استكمال** عملية تسليم الشيك مع توقيع المستلم على نموذج استلام شيك رقم (10-FIN-PR) أو التحويل البنكي إلى حسابات الجهة المستفيدة مباشرة يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
طلب الصرف	سند الصرف
كافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء	قيد يومية
	نموذج التعميد البنكي

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة تدفق العملية

البداية

اصدار طلب الصرف مع المستندات المؤيدة والإحالة للإدارة المالية
الموظف المختص و مدير الإدارة المعنية

المراجعة والتأكد خطوة (2)
رئيس وحدة المالية و الحسابات

لا

استكمال المتطلبات او تنفيذ مناقلة
الإدارة المعنية / محاسب الموازنات

لا

نعم

استكمال الإجراءات والإحالة للمدير التنفيذي
رئيس وحدة المالية والحسابات

نعم

المراجعة والاعتماد لاستكمال إجراءات الصرف
المدير التنفيذي

استكمال إجراءات الصرف حسب الخطوة (6،5) والإحالة لاستكمال التعميد
المحاسب ، مشرف الشؤون المالية

توقيع طلب الصرف مع الشيكات / نموذج التحويل
المدير التنفيذي وأصحاب الصلاحية

تنفيذ عملية التحويل والتسجيل المحاسبي حسب الخطوة (8)
المحاسب ، رئيس وحدة المالية والحسابات

الحفظ والأرشفة / المحاسب

النهاية

إجراءات الصرف

لمستحقات الموردين

إجراء الصرف لمستحقات الموردين	رقم الإجراء
الإجراء إلى ضبط وإيضاح يهدف تسلسل عمليات الصرف لمستحقات الموردين في الجمعية سواءً كانت توريدات أصول أو سلع أو خدمات، مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات لكل نوع من أنواع الصرف.	
جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف للموردين	

تعريفات عامة
لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي :
هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي و الملفات المرتبطة به، و الذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

المستلزمات السلعية :
هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج اليها الجمعية لأغراض النشاط والبرامج والمشاريع التي تصرف للمستفيدين كالسلل الغذائية والكسوة والأجهزة وغيرها بالإضافة للمستلزمات التي تحتاج لها الجمعية في العمليات الإدارية كالمستهلكات والعدد والادوات والمستلزمات المكتبية أو... الخ

المستلزمات الخدمية :
هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تتعاقد الجمعية بغرض الحصول عليها كالاستشارات والخدمات المهنية والتدريب والتأمين أو عقود تنفيذ البرامج والأنشطة لصالح المستفيدين كالترميم والتدريب ... ... الخ

مشتريات الأصول الثابتة :
شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج طلب شراء	(05-FIN-PR)
نموذج طلب صرف	(02-FIN-PR)
نموذج سند الصرف	(03-FIN-PR)
نموذج استلام عهدة عينية	(09-FIN-PR)
نموذج تسليم شيكات او تحويل	(10-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المســؤول عن الإجـــراء

بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بطلب صرف مستحقات الموردين تقوم الإدارة المعنية بالشراء بإعداد نموذج طلب صرف رقم (02-FIN-PR) و التوقيع عليه و إحالته إلى و حدة المالية و الحسابات مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وحسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

أولاً:
المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية

صرف قيمة المستلزمات السلعية " كفالات البرامج والأنشطة والمشاريع "

- **أصل العقد مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به :**
  ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
- **محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميد من صاحب الصلاحية حسب** لائحة الصلاحيات المعتمدة.

- **فاتورة من المورد** بالدفعة المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية:
  - **أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.**
  - **أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.**

- **خطاب من المورد** ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكورا في العقد أو سيتم السداد بشيك.

- **كشف** من شركة منافذ بالمبالغ التي تم استخدامها من المستفيدين من بطاقات منافذ.

- **صورة العقد** مع شركة منافذ كجهة وسيطة.

- **صرف قيمة المستلزمات** السلعية " المشتراة لاستخدام الجمعية "

- **نموذج طلب** الشراء نموذج رقم (05-FIN-PR) للمستلزمات السلعية مستوفي التوقيعات.
- **أصل العقد** مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به:
  - **ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد** قيمتها عن خمسة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
  - **محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة** الصلاحيات المعتمدة.
- **فاتورة من المورد** بالدفعة المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية:
- **أن تكون مستوفية** لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
- **أن تكون باسم** الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- **خطاب من المورد** ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكورا في العقد أو سيتم السداد بشيك.
- **الإفادة باستلام** المواد من الإدارة المعنية أو المستودع مع التأكيد فيها على مطابقة المواد المستلمة للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الاصل بعد الاستلام ".

ثانياً:
المتطلبات الخاصة بصرف قيمة عقود الخدمات

- **المتطلبات** الخاصة بصرف عقود موردي الخدمات (مستشارين، مهنيين، مدربين ...)

- **أصل العقد مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به: ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول** عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
- **محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.**

- **فاتورة من المورد** بالدفعة المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية:
- **أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.**
- **أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.**

- **صورة** السجل التجاري ساري المفعول
- **شهادة** التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
- **خطاب من المورد** ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكورا في العقد أو سيتم السداد بشيك.
- **يفضل ان يكون** هنالك تقرير عن الخدمة المقدمة من الإدارة التي قُدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الإدارة في حال صرف الدفعات التالية (للدفعات اللاحقة)
- **استيفاء** المستندات الخاصة بأي اشتراطات نص عليها العقد لصرف الدفعة.

المتطلبات الخاصة بصرف عقود الخدمات (مستحقات التأمينات الاجتماعية)

- **كشف** بجميع الموظفين مطبوع من موقع التأمينات.
- **صورة من** كشف التأمينات الخاص بالشهر السابق
- **صورة** من كشف الرواتب المعتمد للشهر السابق.
- **نموذج** التغييرات.
- **صورة من** قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات.

المتطلبات الخاصة بصرف عقود الخدمات (مستحقات التأمين الصحي)

- **أصل** وثيقة التأمين .
- **فاتورة** من مورد الخدمة بالدفعة المطلوبة حسب العقد أو التعميد وفق الضوابط التالية
  - **أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.**
  - **أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.**
- **صور من خطابات** الإضافة أو الحذف أو المطالبات المرسلة من الجمعية إلى شركة التأمين.

المتطلبات الخاصة بصرف عقود الخدمات (فواتير الخدمات العامة)

- **الفاتورة** من الجهة المقدمة للخدمة.
- **سداد** الفاتورة .
- **توجيه** صاحب الصلاحية بالموافقة على السداد

ثانياً:
المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة

- **نموذج طلب** الشراء نموذج رقم (05-FIN-PR) للأصول الثابتة مستوفي التوقيعات.
- **أصل العقد** مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به :
  - **ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي** تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
  - **محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة**
- **فاتورة** من المورد بالدفعة المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية :
  - **أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك**
  - **أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.**
- **صورة** السجل التجاري ساري المفعول
- **شهادة** التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
- **خطاب من المورد** ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكورا في العقد أو سيتم السداد بشيك.
- **الإفادة باستلام** الأصل من الإدارة أو المستودع مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الاصل بعد الاستلام ".
- **نموذج تسلم** الأصل كعهدة عينية للموظف نموذج (09-FIN-PR)

يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- **مراجعة طلب** الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.
- **طباعة سند** الصرف نموذج رقم (03-FIN-PR)
- **طباعة الشيك** للعمليات التي يتم صرفها من خلال الشيكات
- **نموذج التحويل** البنكي للعمليات التي يتم صرفها من خلال تحويل بنكي لحسابات الموظف.
- **إعداد قيد** اليومية الخاص بالعملية نموذج رقم (11-FIN-PR)
- **إعداد قيد** اليومية الخاص بالعملية في البرنامج المحاسبي.
- **إرفاق كافة** المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
- **التوقيع عليها** وإحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات.

يقوم رئيس وحدة المالية والحسابات بالتالي:

- **المراجعة لبيانات طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة** للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار اليها في سياق هذا الإجراء فقرة (1)
- **التأكد من وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.**
- **في حال عدم توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات** أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
- **في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للمدير التنفيذي للاعتماد**

- **يقوم المدير التنفيذي** بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة
- **يقوم مشرف** الشؤون المالية بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.
- **يقوم رئيس وحدة** المالية والحسابات بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أو كشف التحويل البنكي.
- **يقوم المدير التنفيذي** بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج / كشف التحويل البنكي و إعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
- **بعد استكمال** عملية تسليم الشيك مع توقيع المستلم على نموذج استلام شيك رقم (10-FIN-PR) أو التحويل البنكي إلى حسابات المورد مباشرة يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
طلب الصرف	سند الصرف
نموذج طلب شراء	قيد يومية
نموذج تسليم عهدة عينية	شيك / تحويل بنكي
كافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء	

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة تدفق العملية

البداية

اصدار طلب الصرف مع المستندات المؤيدة والإحالة للإدارة المالية
الموظف المختص و مدير الإدارة المعنية

المراجعة والتأكد خطوة (2)
رئيس وحدة المالية و الحسابات

لا

استكمال المتطلبات او تنفيذ مناقلة
الإدارة المعنية / محاسب الموازنات

لا

نعم

استكمال الإجراءات والإحالة للمدير التنفيذي
رئيس وحدة المالية والحسابات

نعم

المراجعة والاعتماد لاستكمال إجراءات الصرف
المدير التنفيذي

استكمال إجراءات الصرف حسب الخطوة (6،5) والإحالة لاستكمال التعميد
المحاسب ، مشرف الشؤون المالية

توقيع طلب الصرف مع الشيكات / نموذج التحويل
المدير التنفيذي وأصحاب الصلاحية

تنفيذ عملية التحويل والتسجيل المحاسبي حسب الخطوة (8)
المحاسب ، رئيس وحدة المالية والحسابات

الحفظ والأرشفة / المحاسب

في حال كان السداد مقابل شراء أصول
يقوم المحاسب بإضافة الأصل في سجل الأصول

النهاية

إجراءات الصرف
مرتبات الموظفين

إجراء الصرف لمرتبات الموظفين	رقم الإجراء
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف للمرتبات والأجور الخاصة بالموظفين في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	
الشؤون المالية والموارد البشرية	

تعريفات عامة
لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي:
هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية و تتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج كشف المرتبات والأجور	تسلسل الموارد البشرية
نموذج كشف التحويل البنكي من مباشر البنك	(06-FIN-PR)
نموذج قيد يومية	(11-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المســؤول عن الإجــراء

- **يقوم موظف الموارد البشرية** باستكمال إعداد مسودة كشف المرتبات والأجور الشهرية بحسب الإجراءات المعتمدة في الموارد البشرية وإحالته إلى المحاسب المختص مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف **على النحو التالي:**

- **أصل كشف الرواتب مستوفي كافة التوقيعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية.**
- **عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.**
- **صورة من قرار الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك لأول مره.**
- **صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (بخلاف الغياب والتأخير)**
- **كشف ملخص للمتغيرات الشهرية في الرواتب بالغياب والتأخير**
- **أصل قرار الاعتماد للأجور الإضافية بالموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام"** في حال الصرف مع المرتبات والأجور " **موضحا به التالي:**

- **أسماء المكلفين بالعمل ورواتبهم.**
- **عدد ساعات العمل اليومية و المدة المحددة للعمل** وهل تشمل العمل أيام الجمعة والسبت وأيام العطلات أم بدونها.

- **في حال إضافة أي من مستحقات الموظفين المشار اليها في إجراءات الصرف الخاصة** بمستحقات الموظفين في هذا الدليل كبدلات الانتداب أو تصفية الإجازة والتذاكر والمكافآت والحوافز يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها.
- **كشف بملخص الرواتب الذي سيتم رفعه على مباشر البنك للتحوي**

يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- **بالمراجعة والتأكد من بيانات مسير الرواتب على أن تتضمن المراجعة** كافة مكونات كشف المرتبات والأجور مع المرفقات مع التأكد مما يلي:
  - مراجعة الأسماء ومعدلات الأجور والرواتب مع سجلات الموظفين.
  - مقارنة قيمة ساعات العمل الواردة بكشف المرتبات مع كشوف الحضور والانصراف.
  - مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسسها.
  - مراجعة العمليات الحسابية ومجاميع كشوف الأجور.
  - مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع الكشف الذي سيتم بناءً عليه تنفيذ التحويل للبنك بالصافي.
  - التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف لكل بند في المرتبات
  - التأكد من صحة البيانات الواردة بكشف المرتبات ومن مطابقتها للمستندات المؤيدة لها للتثبت من صحتها وعدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.
  - مراجعة الاستقطاعات للتثبت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
  - مراجعة صافي الاستحقاق في كشف المرتبات مع ملخص الرواتب الذي سيتم رفعه على مباشر البنك للتحويل

- **بعد استكمال المراجعة وفي حال وجود ملاحظات يتم تدوينها ومراجعتها** مع موظف الموارد البشرية

- **يقوم موظف الموارد البشرية** باعتماد الرواتب في برنامج المرتبات و الأجور في النظام الحاسوبي بشكلها النهائي وطباعة نسخة ورقية منها والتوقيع عليها مع المحاسب وإحالتها لرئيس وحدة المالية والحسابات للتوقيع والإحالة للمدير التنفيذي للاعتماد .

- **يقوم المدير التنفيذي** بالتوقيع والإحالة للمحاسب المختص لاستكمال إجراءات التحويل والتسجيل المحاسبي

- **يقوم المحاسب المختص بالتالي:**

- **بعمل المراجعة النهائية لكشف المرتبات والأجور بعد التعديل.**
- **إدخال بيانات في مباشر الراجحي ومطابقة المدخلات مع كشف المرتبات والأجور.**
- **يتم تحويله إلى ملف Text من مباشر الراجحي والرفع إلى البنك عن طريق حماية الأجور**
- **مراجعة الملف المقبول من البنك والتأكد من إيداع المرتبات في حسابات الموظفين.**
- **الرفع بالملف من بنك الراجحي في منصة مدد الأعمال**
- **التسجيل المحاسبي لقيد المرتبات والجور من خلال التالي:**

  - تنفيذ الأمر الخاص بإعداد قيد المرتبات والأجور بشكل آلي من برنامج الموارد البشرية في حال كان الربط آلي مع برنامج الحسابات.
  - أو عمل القيد في البرنامج المحاسبي حسب التحليل المطلوب في دليل الحسابات، وتوزيعها على مراكز التكلفة.
  - طباعة القيد المحاسبي للمرتبات والأجور.

- **إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور**
- **التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات**

- **يقوم رئيس وحدة المالية** والحسابات بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومراجعة و من ثم التوقيع على الكشف و الإحالة للموظف المختص للحفظ و الأرشفة.

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
كشف المرتبات والأجور	كشف التحويل البنكي من مباشر الراجحي
كافة المستندات الثبوتية الواردة في سياق الإجراء	قيد اليومية

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة تدفق العملية

البداية

إعداد كشف المرتبات والأجور حسب الخطوة (1)
والإحالة للمحاسب المختص
موظف الموارد البشرية

المراجعة والتأكد حسب الخطوة (2)
والإحالة لموظف الموارد البشرية
المحاسب المختص

مراجعة الملاحظات حسب الخطوة (4،3) والإحالة للمدير للتنفيذي
موظف الموارد البشرية / رئيس وحدة المالية والحسابات

المراجعة والتوقيع والإحالة إلى المحاسب المختص
المدير التنفيذي

المراجعة وتنفيذ التحويل وتسجيل القيد المحاسبي
والإحالة رئيس وحدة المالية والحسابات حسب الخطوة (5)
المحاسب المختص

المراجعة والتوقيع والإحالة للحفظ والأرشفة
رئيس وحدة المالية والحسابات

الحفظ والأرشفة
المحاسب المختص

النهاية

إجراءات الصرف

مستحقات الموظفين

إجراء الصرف لمرتبات الموظفين	رقم الإجراء
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف لمستحقات الموظفين في الجمعية من غير المرتبات والأجور مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	
جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف لمستحقات الموظفين	

تعريفات عامة
لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي:
هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل و قيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية و تتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

مستحقات الموظفين:
ويقصد بها كافة العمليات المالية الخاصة بصرف حقوق الموظفين في الجمعية من (إجازات وتذاكر وبدلات وحقوق نهاية خدمه .... الخ)

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج طلب صرف	(02-FIN-PR)
نموذج سند الصرف	(03-FIN-PR)
نموذج قيد يومية	(11-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المســؤول عن الإجـــراء

بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بطلب صرف مستحقات الموظفين يقوم موظف الموارد البشرية بإعداد نموذج طلب صرف رقم (02-FIN-PR) والتوقيع عليه وإحالته إلى رئيس وحدة **المالية والحسابات مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف، حسب نوع المصروف** وهي على النحو التالي:

- **المتطلبات الخاصة بصرف حقوق نهاية الخدمة**

1 أصل قرار إنهاء الخدمة

2 تقرير من برنامج الموارد البشرية مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.

3 تقرير من برنامج الموارد البشرية الخاص بتصفية المستحقات بشكل آلي من النظام.

4 نموذج صرف تصفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويقر فيه أنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته.

5 أصل إخلاء الطرف موضح فيه أي التزامات او عهد على الموظف.

- **المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب**

1 قرار التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.

2 نموذج احتساب بدل الانتداب مستوفي التوقيعات من الموارد البشرية

3 الفواتير المؤيدة لمصاريف الانتداب بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية

- **المتطلبات الخاصة بصرف بدل تذاكر سفر الإجازة**

1 قرار الموافقة على صرف بدل تذاكر السفر للموظف معتمد من صاحب الصلاحية.

2 تقرير من برنامج الموارد البشرية يوضح تاريخ المباشرة للموظف الجديد

3 نموذج تعميد بمستحقات تذكرة السفر بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية مستوفي التوقيعات.

- **المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين.**

1 نموذج طلب السلفة مستوفي التوقيعات والاعتمادات

2 أي مستندات أخرى تشترطها لائحة الموارد البشرية لمنح السلفة

- **المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين**

1 قرار الموافقة على صرف المكافأة من صاحب الصلاحية

2 نموذج طلب صرف مكافأة موظف من الموارد البشرية مستوفي التوقيعات

3 أي مستندات تشترطها لائحة المكافآت أو قرار صاحب الصلاحية.

يقوم رئيس وحدة المالية والحسابات بالتالي:

- **المراجعة لبيانات** طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار اليها في سياق هذا الإجراء فقرة (1)

- **التأكد من** وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.

- **في حال** عدم توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد

- **في حال استيفاء** المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للمدير التنفيذي للاعتماد

- **يقوم المدير التنفيذي** بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة لوحدة المالية والحسابات لاستكمال اجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة.

- **يقوم رئيس وحدة المالية** والحسابات بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.

- **يقوم المحاسب المختص بالتالي:**

  - **مراجعة طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.**
  - **طباعة سند الصرف نموذج رقم** (03-FIN-PR)
  - **طباعة الشيك للعمليات التي يتم صرفها من خلال الشيكات**
  - **نموذج التحويل البنكي للعمليات التي يتم صرفها من خلال تحويل بنكي لحسابات الموظف.**
  - **إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية نموذج رقم** (11-FIN-PR)
  - **إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية في البرنامج المحاسبي.**
  - **إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك**
  - **التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات**

- **يقوم رئيس وحدة المالية** والحسابات بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أو كشف التحويل البنكي.

- **يقوم المدير التنفيذي** بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج / كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

- **بعد استكمال عملية** تسليم الشيك مع توقيع الموظف على نموذج استلام شيك رقم (10-FIN-PR) أو التحويل البنكي إلى حسابات الموظف يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
نموذج طلب صرف	سند الصرف
كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء	قيد اليومية
	شيك / نموذج تحويل بنكي

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة تدفق العملية

البداية

اصدار طلب الصرف مع المستندات المؤيدة والإحالة للإدارة المالية
الموظف المختص و مدير الإدارة المعنية

المراجعة والتأكد خطوة (2)
رئيس وحدة المالية و الحسابات

لا

استكمال المتطلبات او تنفيذ مناقلة
الإدارة المعنية / محاسب الموازنات

لا

نعم

استكمال الإجراءات والإحالة للمدير التنفيذي
رئيس وحدة المالية والحسابات

نعم

المراجعة والاعتماد لاستكمال إجراءات الصرف
المدير التنفيذي

استكمال إجراءات الصرف حسب الخطوة (6,5) والإحالة لاستكمال التعميد
المحاسب ، مشرف الشؤون المالية

توقيع طلب الصرف مع الشيكات / نموذج التحويل
المدير التنفيذي وأصحاب الصلاحية

تسليم الشيكات / تنفيذ الحوالات
الموظف / المحاسب المختص

الحفظ والأرشفة / المحاسب

النهاية

إجراءات الصرف

للعهد المستديمة والمؤقتة

إجراء الصرف للعهد المؤقتة والمستديمة	رقم الإجراء
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها..	
جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف للعهد	

تعريفات عامة
لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي :
هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

العهدة المستديمة :
وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت لتنفيذ مشاريع ومبادرات المنح بالجمعية أو المصاريف الإدارية والعمومية على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بحسب الضوابط المشار لها في اللائحة المالية وهذا الدليل.

العهدة المؤقتة:
وهي المبلغ الذي يتم صرفه لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات والأغراض المؤقتة والعاجلة ولا تستعاض وتقفل بالمستندات الخاصة بالمدفوعات أو إيداع ما تبقى منها.

النماذج المستخدمة في الإجراء :

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج طلب صرف عهدة	(07-FIN-PR)
نموذج سند الصرف	(03-FIN-PR)
نموذج قيد يومية	(11-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المســؤول عن الإجــراء

- **يقوم مدير الإدارة** الطالبة للعهدة بإصدار طلب صرف عهدة نموذج رقم (07-FIN-PR) مستديمة أو مؤقتة موجه للمدير التنفيذي.
- **يتم الموافقة** على الطلب أو رفضه حسب مرئيات المدير التنفيذي وفي حال الموافقة على الطلب من المدير التنفيذي يتم إحالة الخطاب إلى رئيس وحدة المالية والحسابات. لاستكمال اجراءات الصرف.
- **يقوم رئيس وحدة المالية** والحسابات. بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.

يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- **مراجعة طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.**
- **طباعة سند الصرف نموذج رقم** (03-FIN-PR) **ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.**
- **إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.**
- **إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف وقيد اليومية والشيك أو نموذج** التحويل والتوقيع عليها.
- **إحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات**

- **يقوم رئيس وحدة المالية** والحسابات بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أو كشف التحويل البنكي.
- **يقوم المدير التنفيذي** بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج / كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
- **بعد استكمال عملية** تسليم الشيك مع توقيع الموظف على نموذج استلام شيك رقم (10-FIN-PR) أو التحويل البنكي إلى حسابات الموظف يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
نموذج طلب صرف العهدة مكتمل البيانات	سند الصرف
	قيد اليومية
	شيك / تحويل بنكي

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة تدفق العملية

البداية

اصدار طلب الصرف مع المستندات المؤيدة والإحالة للإدارة المالية
الموظف المختص و مدير الإدارة المعنية

المراجعة والتأكد خطوة (2)
رئيس وحدة المالية و الحسابات

لا

استكمال المتطلبات او تنفيذ مناقلة
الإدارة المعنية / محاسب الموازنات

لا

نعم

استكمال الإجراءات والإحالة للمدير التنفيذي
رئيس وحدة المالية والحسابات

نعم

المراجعة والاعتماد لاستكمال إجراءات الصرف
المدير التنفيذي

استكمال إجراءات الصرف حسب الخطوة (6,5) والإحالة لاستكمال التعميد
المحاسب ، مشرف الشؤون المالية

توقيع طلب الصرف مع الشيكات / نموذج التحويل
المدير التنفيذي وأصحاب الصلاحية

تسليم الشيكات / تنفيذ الحوالات
الموظف / المحاسب المختص

الحفظ والأرشفة / المحاسب

النهاية

إجراءات الصرف

للعهد المستديمة والمؤقتة

إجراء الصرف لمرتبات الموظفين	رقم الإجراء
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها..	
جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف للعهد	

تعريفات عامة

لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي:

هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

العهدة المستديمة:

وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت لتنفيذ مشاريع ومبادرات المنح بالجمعية أو المصاريف الإدارية والعمومية على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بحسب الضوابط المشار لها في اللائحة المالية وهذا الدليل.

العهدة المؤقتة:

وهي المبلغ الذي يتم صرفه لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات والأغراض المؤقتة والعاجلة ولا تستعاض وتقفل بالمستندات الخاصة بالمدفوعات أو إيداع ما تبقى منها.

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج طلب صرف عهدة	(07-FIN-PR)
نموذج سند الصرف	(03-FIN-PR)
نموذج قيد يومية	(11-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المســؤول عن الإجــراء

- **يقوم مدير الإدارة** الطالبة للعهدة بإصدار طلب صرف عهدة نموذج رقم (07-FIN-PR) مستديمة أو مؤقتة موجه للمدير التنفيذي.

- **يتم الموافقة على** الطلب أو رفضه حسب مرئيات المدير التنفيذي وفي حال الموافقة على الطلب من المدير التنفيذي يتم إحالة الخطاب إلى رئيس وحدة المالية والحسابات لاستكمال اجراءات الصرف.

- **يقوم رئيس وحدة** المالية والحسابات. بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.

- **يقوم المحاسب المختص بالتالي:**

  - **مراجعة طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.**
  - **طباعة سند الصرف نموذج رقم** (03-FIN-PR) **ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.**
  - **إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.**
  - **إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف وقيد اليومية والشيك أو نموذج** التحويل والتوقيع عليها.
  - **إحالة المعاملة بكاملها إلى رئيس وحدة المالية والحسابات**

- **يقوم رئيس وحدة المالية** والحسابات بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أو كشف التحويل البنكي.

- **يقوم المدير التنفيذي** بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج / كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

- **بعد استكمال عملية** تسليم الشيك مع توقيع الموظف على نموذج استلام شيك رقم (10-FIN-PR) أو التحويل البنكي إلى حسابات الموظف يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
نموذج طلب صرف العهدة مكتمل البيانات	سند الصرف
	قيد اليومية
	شيك / تحويل بنكي

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة تدفق العملية

البداية

إصدار طلب صرف عهدة موجها للمدير التنفيذي
(مدير الإدارة الطالبة للعهدة)

موافقة المدير التنفيذي

لا

نعم

المراجعة والإحالة إلى المحاسب المختص
رئيس وحدة المالية والحسابات

استكمال إجراءات الصرف والإحالة حسب الخطوة رقم (4)
المحاسب

الإحالة إلى المدير التنفيذي لاستكمال التوقيعات
رئيس وحدة المالية والحسابات

توقيع سند الصرف مع الشيكات / نموذج التحويل
المدير التنفيذي وأصحاب الصلاحية

تسليم الشيكات / تنفيذ الحوالات
الموظف / المحاسب المختص

الحفظ والأرشفة / المحاسب

النهاية

إجراءات الاستعاضة أو التسوية
للعهد المستديمة والمؤقتة

إجراء الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة	رقم الإجراء
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديمة والمؤقتة في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	
جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الاستعاضة أو التسوية للعهد	

تعريفات عامة
لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي :
هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

استعاضة العهد المستديمة :
ويقصد به تسوية جزء من العهدة بالمصروفات التي تم صرفها من هذه العهدة وصرف المبلغ الذي تم صرفه لمستلم العهدة مرة أخرى لتبقى العهدة بنفس المبلغ الأساسي المعتمد من صاحب الصلاحية.

تسوية العهدة :
أي إقفال وتسوية العهدة المؤقتة أو المستديمة بالمستندات الثبوتية المرفقة لانتهاء الغرض من هذه العهدة .

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج تحليلي لمصروفات العهدة	(08-FIN-PR)
نموذج سند الصرف	(03-FIN-PR)
نموذج قيد اليومية	(11-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المسـؤول عن الإجـراء

- **بعد صرف مبلغ العهدة** في الأغراض التي خصصت لها يقوم الموظف مستلم العهدة بإحالة طلب الاستعاضة أو التسوية للعهدة إلى مدير الإدارة بعد استكمال كافة المتطلبات **على النحو التالي:**

- **الالتزام بالسياسات الواردة في اللائحة المالية والخاصة بالعدة المستديمة والمؤقتة.**
- **إعداد نموذج طلب صرف رقم** 02-FIN-PR **بمبلغ الاستعاضة**
- **خطاب طلب تسوية وإقفال للعهدة موجه للمدير التنفيذي في حال إقفال العهدة.**
- **تفريغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة بحسب نموذج رقم** 08-FIN-PR
- **ترتيب المستندات والفواتير المؤيدة للصرف حسب نوع المصروف وأن تستوفي الشروط المطلوبة وأهمها:**

- **فواتير بالمصروفات وفق الضوابط التالية.**

- **أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.**
- **أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.**
- **أن تكون متوافقة مع بنود الصرف المحددة من العهدة**

- **أي سندات قبض** أو إيصالات من غير الفواتير وفق الضوابط التالية

- **أن تكون في الحالات التي يتعذر الحصول فيها على فاتورة.**
- **أن يتم الموافقة عليها من المدير التنفيذي استثناءً وفي حدود ضيقة.**
- **أن تكون من دفاتر رسمية من الجهة أو صادرة من نظام حاسوبي.**
- **يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.**
- **أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.**
- **وجود تاريخ لكل مستند ضمن فترة استعاضة أو تسوية العهدة**
- **أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات.**
- **تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.**

- **أي سند أو نموذج صرف** داخلي في الحالات الخاصة كفقدان المستندات وتعذر الحصول على بديل لها يجب أن يتضمن اعتماد صاحب الصلاحية

- **إذا تضمنت الفاتورة** أصنافاً يجب تسليمها للمستودع أو إدارة معينة فلا بد من توقيع المستلم على الفاتورة بما يفيد الاستلام.
- **ألا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن** 70% **في حال الاستعاضة.**
- **في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم ايداعه** في صندوق الجمعية أو الحساب البنكي وإرفاق ما يفيد توريد أو ايداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.

يقوم مدير الإدارة بمراجعة التقرير والتوقيع على طلب الصرف بالاستعاضة أو خطاب التسوية وكذلك على الكشف المرفق والخاص بتحليل مصروفات العهدة نموذج رقم 08-FIN-PR ومن ثم إحالة المعاملة إلى الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.

يقوم مشرف الشؤون المالية بالتالي:

- **المراجعة لبيانات طلب** الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار اليها في سياق هذا الإجراء فقرة (1)
- **التأكد من وجود** البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.
- **في حال عدم** توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
- **في حال استيفاء** المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للمدير التنفيذي للاعتماد

يقوم المدير التنفيذي بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة

يقوم مشرف الشؤون المالية بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.

يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- **مطابقة بنود المصاريف** للغرض الأساسي الذي تم صرف العهدة له في نموذج طلب العهدة
- **التأكد من المبالغ** الواردة في نموذج الاستعاضة أو التسوية لتلك المبالغ الواردة في المستندات
- **التأكد من** استيفاء المستندات لكافة الشروط الوارد في البند رقم (١) من هذا الإجراء
- **التوقيع بالمراجعة** على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة نموذج رقم FIN–PR–٠٨
- **إعداد قيد اليومية** الخاص بإقفال أو استعاضة العهدة نموذج رقم (FIN–PR–١١) وإدخال تفاصيل المنصرف من العهدة بحسب تفاصيل المصروفات في دليل الحسابات.
- **طباعة سند** الصرف نموذج رقم (03-FIN-PR) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة
- **إرفاق كافة** المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
- **التوقيع عليها** وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية

- **يقوم مشرف الشؤون المالية** بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم القيام بالتالي:

  - **في حال الاستعاضة:** التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج التحويل البنكي.
  - **في حال التسوية** والإقفال التوقيع عليها والإحالة للمحاسب للحفظ والأرشفة

- **يقوم المدير التنفيذي** بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج / كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

- **بعد استكمال عملية** تسليم الشيك مع توقيع الموظف على نموذج استلام شيك رقم (10-FIN-PR) أو التحويل البنكي إلى حسابات الموظف مستلم العهدة مباشرة يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
طلب صرف	سند الصرف
كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء	شيك الدفع / نموذج تحويل بنكي
نموذج تحليل مصاريف العهدة مستوفي التوقيعات والاعتمادات	قيد تسوية للعهدة المؤقتة او المستديمة عند الاقفال
سند القبض أو قسيمة الإيداع لتوريد المبالغ المتبقية من العهدة	

مرفقات الإجراء

- **النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "**
- **قائمة التعديل في الاجراء**

خريطة الإجراء

البداية

طلب استعاضة أو إقفال العهدة مع المستندات المؤيدة والإحالة للشؤون المالية
مستلم العهدة ومدير الإدارة

المراجعة والتأكد خطوة (2)
رئيس وحدة المـالية و الحسـابـات

لا

استكمال المتطلبات او تنفيذ مناقلة
الإدارة المعنية / محاسب الموازنات

لا

نعم

استكمال الإجراءات والإحالة للمدير التنفيذي
مشرف الشؤون المالية

نعم

المراجعة والاعتماد لاستكمال إجراءات الصرف
المدير التنفيذي

استكمال إجراءات الصرف حسب الخطوة (7،6) والإحالة لاستكمال التعميد
المحاسب ، مشرف الشؤون المالية

توقيع طلب الصرف مع الشيكات / نموذج التحويل
المدير التنفيذي وأصحاب الصلاحية

تسليم الشيكات / تنفيذ الحوالات
الموظف / المحاسب المختص

الحفظ والأرشفة / المحاسب

النهاية

إجراءات القبض

إجراء القبض	رقم الإجراء
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات القبض للأموال في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	
الشؤون المالية / تنمية الموارد المالية	

تعريفات عامة
لبعض مصطلحات الإجراء

النظام الحاسوبي :
هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

المقبوضات :
هي الأموال النقدية او الشيكات التي تتحصل عليها الجمعية أكانت " متحصلات من الإيرادات والمبيعات، أو تبرعات، او إيرادات، أو أي مصادر أخرى تتفق مع أنظمة ولوائح الجمعية.

عمليات القبض :
هي كافة العمليات المتعلقة باستلام النقدية في الجمعية ابتداءً من استلام موظف التحصيل المبلغ من العميل أو المتبرع وحتى إدخال هذه السندات في النظام الحاسوبي وعمل القيود اليومية الخاصة بها وترحيلها إلى الحسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ العام.

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج سند قبض فرعي	(12-FIN-PR)
نموذج حركة صندوق	(13-FIN-PR)

خطوات وتفاصيل الإجراء
و المسـؤول عن الإجـراء

- **عند استقبال** أي مقبوضات يقوم موظف التحصيل بالعمليات التالية:

- **تحرير سند قبض ألي من البرنامج المحاسبي نموذج رقم** (FIN–PR–١٢)
- **الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية..**
- **في نهاية اليوم يقوم بإعداد تقرير يدوي أو من البرنامج المحاسبي نموذج حركة صندوق رقم** (FIN–PR–١٣)
- **مطابقة إجمالي الرقم في التقرير بالمبلغ المستلم فعلاً والشيكات وإرفاق نسخة من السندات مع التقرير.**
- **توريد المبالغ النقدية وأصول الشيكات المستلمة لأمين الصندوق**
- **توقيع أمين الصندوق على أصل نموذج حركة الصندوق بالاستلام**

- **يقوم أمين الصندوق بالتالي:**

- **استلام المبلغ والشيكات بعد التأكد من صحة المبالغ مقارن بالسندات والتقرير المرفق.**
- **التوقيع على نموذج التقرير باستلام المبالغ النقدية والشيكات يخلي فيه مسؤولية** موظف التحصيل وتنتقل عهدة المبالغ المستلمة والشيكات إلى أمين الصندوق.
- **أخذ صورة من التقرير بعد التوقيع والاحتفاظ بها لديه.**
- **في اليوم التالي كأقصى حد يقوم بإيداع المبالغ المستلمة والشيكات في حساب الجمعية في البنك**
- **تسليم نموذج الإيداع البنكي مع الاحتفاظ بصورة منه في الصندوق**
- **أخذ توقيع من المحاسب صورة نموذج حركة الصندوق رقم** (13-FIN-PR) **يفيد فيها المحاسب باستلام** نموذج الإيداع للنقدية والشيكات في التقرير ويخلي مسؤولية أمين الصندوق.

- **يقوم موظف التحصيل** بعد توريد المبالغ النقدية لأمين الصندوق بالتالي:

  - **إرفاق نموذج حركة الصندوق رقم** (13-FIN-PR) **بتوقيع امين الصندوق مع نسخة من السندات** او تقرير بملخص السندات من البرنامج المحاسبي.

  - **استلام صورة من نموذج حركة الصندوق رقم** (13-FIN-PR) **مع توقيع محاسب القبض على** النموذج يفيد باستلام النموذج والمرفقات معه.

- **يقوم محاسب المقبوضات بالتالي:**

  - **مع موظف التحصيل:**

    - **استلام أصل نموذج حركة الصندوق رقم** (13-FIN-PR) **من موظف التحصيل** والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع المرفقات.

    - **مراجعة صحة توجيه المقبوضات للبنود المخصصة لها من خلال ما ورد** في تقرير موظف التحصيل وسندات القبض الفرعية.

    - **التوقيع على أصل نموذج حركة الصندوق رقم** (13-FIN-PR)

    - **يسلم نسخة منه للموظف المكلف بالتحصيل.**

  - **مع أمين الصندوق:**

    - **استلام أصل نموذج الإيداع البنكي للنقدية والشيكات**

    - **التوقيع على صورة نموذج حركة الصندوق رقم** (13-FIN-PR) **الموجود لدى** المحاسب يفيد باستلام الإيداعات للمبالغ والشيكات في النموذج. مع إبقاء الصورة لدى امين الصندوق

  - **إعداد القيد** المحاسبي الخاص بعمليات القبض أو مراجعة القيد في حال كان القيد آلياً في النظام والتأكد من توجيه كل مبلغ إلى البند المخصص له في حسابات التبرعات والإيرادات في دليل الحسابات ومراكز التكلفة الخاصة بها.

  - **طباعة القيد** المحاسبي الخاص بالمقبوضات من النظام الحاسوبي وإرفاق صورة القيد مع المستندات الثبوتية الخاصة بعملية القبض والمذكورة في سياق هذا الإجراء ويقوم بالتوقيع على سند القيد وإحالته إلى مشرف الشؤون المالية. للمراجعة والتوقيع.

  - **يقوم مشرف الشؤون المالية.** بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة.

  - **يقوم المحاسب** بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة.

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
سند قبض يدوي / آلي	قيد اليومية للمقبوضات
	نموذج حركة الصندوق

مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الاجراء

خريطة تدفق العملية

البداية

تحصيل المقبوضات وتحرير سند القبض حسب متطلبات الخطوة رقم (1) والتسليم إلى أمين الصندوق
موظف التحصيل

استلام النقدية والشيكات حسب متطلبات الخطوة (2)
أمين الصندوق

تسليم المستندات إلى المحاسب حسب متطلبات الخطوة (3)
موظف التحصيل

المراجعة والتدقيق واستلام المستندات والتسجيل المحاسبي حسب متطلبات الخطوة (4)
محاسب القبض

المراجعة وتنفيذ التحويل وتسجيل القيد المحاسبي والإحالة رئيس وحدة المالية والحسابات حسب الخطوة (5)
المحاسب المختص

المراجعة والتوقيع والإحالة للمحاسب للحفظ والأرشفة
مشرف الشؤون المالية.

الحفظ والأرشفة
المحاسب

النهاية

رفاق
REFAQ