دليل الإجراءات المالية
جمعية التنمية الاهلية بساحل يبه

٢٠٢٣ – ٢٠٢٤

جدول محتويات

مقدمة	٣
أهداف الدليل	٣
الجهات المعنية بهذا الدليل	٣
الالتزام بالدليل	٤
الاستفسارات حول الدليل	٤
تعريفات عامة	٤
إجراءات تحديث الدليل	٥
العمل بمحتويات الدليل	٥
المسؤولية عن الدليل	٥
إجراءات توزيع الدليل	٦
الإجراءات المالية	٦

أولاً: الأحكام العامة للدليل

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع السياسات والضوابط الرقابية المتبعة في العمل المالي والمحاسبي في قطاع الأعمال حيث يختص النظام المحاسبي بشكل عام بتصميم وتوثيق كافة الإجراءات المتعلقة بإثبات العمليات المحاسبية وجمع وتوفير البيانات المحاسبية وإعداد التقارير المالية وتقديمها للمستفيدين وأصحاب القرار ، وقد اشتمل هذا الدليل الخاص بجمعية عطاء بمحافظة جدة على التالي

- المقدمة وإجراءات التحديث للدليل : ويتناول هذا الجزء أهداف الدليل والإدارة المعنية بمتابعة وتنفيذ العمل به وكذلك الإجراء المتبع في تحديث هذا الدليل .

أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

- وصف السياسات العامة والإجراءات التي تتبعها الجمعية في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بإدارة الشؤون المالية 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 بإدارة العملية المالية.
- الموائمة بين المرونة في العمل مع المحافظة على درجة ملائمة من الرقابة على الأداء المالي .
- أن يستخدم بعض أجزاء هذا الدليل كدليل إرشادي لتدريب الموظفين الجدد في الشؤون المالية والإدارات ذات العلاقة.
- أن يستخدم كدليل تشغيلي لموظفي الشؤون المالية ، وموظفي الجمعية الآخرين الذين يرتبط عملهم بأنشطة المالية.

الجهات المعنية بهذا الدليل

تم إعداد دليل السياسات والإجراءات من أجل تنظيم العلاقة بين الشؤون المالية وأقسام الجمعية الأخرى، ولتمكين المالية من تنفيذ السياسات والإجراءات المحاسبية بصورة منظمة، وينبغي على المدير العام في الهيكل التنظيمي الحالي أن يتأكد من أن موظفي الشؤون المالية والمتعاملين معها على دراية كافية بمضمون الدليل وإجراءات العمل.

الالتزام بالدليل

يعتبر كل موظف من موظفي الشؤون المالية مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بدليل الإجراءات، وأي تعديل على قواعد هذا الدليل يجب أن يتم اقتراحه ومراجعته من قبل المدير العام واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية .

الاستفسارات حول الدليل

يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالقواعد المشار إليها في هذا الدليل إلى الشؤون المالية .

صلاحية استخدام هذا الدليل

هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الشؤون المالية في الجمعية ، ولا يحق لأي جهة أخرى استخدام هذا الدليل أو جزء منه بدون إذن مسبق من المدير العام

تعريفات عامة

يقصد بالألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢. الجمعية: يقصد بها جمعية التنمية الأهلية بساحل يبه تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (١١٥٥)
٣. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بساحل يبه وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٤. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بساحل يبه المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٥. المدير العام: وهو المدير العام المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة الوزارة لإدارة أعمال الجمعية وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٦. المشرف المالي: هو المشرف المالي المنتخب بواسطة مجلس الإدارة
٧. إدارة الشؤون المالية والإدارية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة وتقع تحت إدارة المدير العام في الهيكل التنظيمي المعتمد.

٨. الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويقع تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٩. مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية .
١٠. صاحب الصلاحية: هو الجهة او الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية

إجراءات تحديث الدليل

١. يجب تحديث دليل إجراءات العمليات المالية بناءً على حدوث تغير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي بالجمعية 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.
٢. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) نموذج رقم FIN-PR-٠٠١ من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى الشؤون المالية والذي بدوره يقوم بإحالة الطلب إلى الموظف المسؤول عن حصر و تجميع طلبات التحديث على الدليل.
٣. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص يطلق عليه اسم "ملف حصر طلبات تحديث الدليل" وتحفظ طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
٤. تقوم الشؤون المالية بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسة الطلب وإبداء الرأي،
٥. بعد ذلك يحال الطلب إلى المدير العام لاعتماده بشكل نهائي.
٦. بعد اعتماد نموذج التحديث من المدير العام يرسل الطلب المعتمد للشؤون المالية لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
٧. يقوم مسؤول الشؤون المالية بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات والأقسام المعنية للعمل بها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

العمل بمحتويات الدليل

يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من أصحاب الصلاحية (أو من يفوضه في ذلك) بموجب قرار خطي ينص على ذلك، ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنيّة، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به وذلك مشروطاً بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف وعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين المهام.

المسؤولية عن الدليل

١. مسؤول الشؤون المالية مسؤول عن الدليل من حيث:

- توزيع الدليل (كاملا أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به ومدى الدقة في تطبيق محتوياته.
- توزيع الدليل أو أجزاءه وتحديثاته إلى مستخدمي الدليل الذين سيوزع عليهم الدليل أو أجزاء منه وتحديثاته.

- حفظ كشف توزيع الدليل وتحديثاته في ملف خاص بذلك

٢- ويجب على مستخدمي الدليل في الجمعية الالتزام بالمسؤوليات التالية:

- حفظ الدليل من الفقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى المدير المباشر لإحالتها إلى المدير العام لدراستها وإبداء الرأي بشأنها ومن ثم اعتمادها.
- التأكد من التزام المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته

إجراءات توزيع الدليل

١) يعد دليل السياسات والإجراءات وثيقة عمل مالية خاصة بالجمعية، ومن ثم يتم توزيع الدليل أو أجزائه وتحديثاته على مستخدميه الذين يتم تحديدهم من قبل الشؤون المالية.

٢) يجب على الشؤون المالية إتباع الإجراءات التالية لتسهيل مهمة توزيع الدليل وتحديثاته على مستخدميه.

- إعداد كشف بأسماء مستخدمي الدليل الذين سيوزع عليهم الدليل أو أجزاء منه وتحديثاته.
- توزيع الدليل أو أجزاءه وتحديثاته إلى مستخدمي الدليل وذلك بعد توقيعهم على الاستلام في "كشف توزيع الدليل وتحديثاته
- حفظ "كشف توزيع الدليل وتحديثاته" في ملف خاص بذلك

ثانياً: الإجراءات المالية

يتألف كل إجراء من إجراءات العمليات المالية من المكونات التالية:

- عنوان الإجراء
- الغرض أو الهدف من الإجراء
- مجال التطبيق لإجراء
- تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
- النماذج المستخدمة في الإجراء
- خطوات وتفاصيل الإجراء في جدول خاص يحدد المسؤول عن كل خطوة من خطوات الإجراء
- مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
- تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء
- مرفقات الإجراء.

إجراءات الصرف للبرامج و الأنشطة

جدول محتويات

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات البرنامج والأنشطة	٢
مجال التطبيق للأجراء	٢
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء	٢
النماذج المستخدمة في الإجراء	٢
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٣
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٤
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء	٥
مرفقات الإجراء	٥

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات البرامج والأنشطة:

- **الغرض من إجراء صرف مستحقات المشاريع:** الهدف الرئيس من هذا الإجراء

١. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات البرامج والأنشطة وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها
٢. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.
٣. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات صرف مستحقات البرامج والأنشطة في الجمعية
٤-تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
٥-تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري

مجال التطبيق للإجراء:

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

١. 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 .
٢. مصاريف المشاريع: هي كافة المصاريف التي تخص البرامج والأنشطة في الجمعية سواءً التي ينفذها بشكل مباشر أو بالشراكة مع الأطراف ذوي العلاقة والتي تمثل النشاط الرئيسي والأساسي للجمعية وسواءً كانت هذه المستحقات تخص أصول ثابتة أو مستلزمات سلعية أو مستلزمات خدمية وسواءً تم صرفها بشكل مباشر للمورد أو على شكل عهدة مؤقتة أو مستديمة.

النماذج المستخدمة في الإجراء:

١. نموذج طلب صرف (FIN-PR-002)
٢. نموذج سند الصرف (FIN-PR-003)
٣. نموذج مناقلة بين البنود (FIN-PR-004)

- **خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء:**

١-تقوم الإدارات ذات الصلة بتنفيذ البرامج والمشاريع في الجمعية بمراجعة الخطة والموازنة المعتمدة في الجمعية والتأكد من اعتماد البرنامج أو النشاط في الخطة وتوفر رصيد أو عدم توفر رصيد قبل البدء بإجراءات طلب الصرف على النحو التالي

- في حال عدم كفاية الرصيد المعتمد تقوم الإدارة الطالبة للصرف بتحرير نموذج طلب مناقلة رقم (**FIN-PR**-٠٠٤) وإحالته إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
- في حال تم رفض طلب المناقلة من صاحب الصلاحية يتم إعادة المعاملة للإدارة الطالبة الحفظ والأرشفة.
- في حال التأكد من توفر الرصيد المعتمد في الموازنة للمشروع من قبل الداعمين والمتبرعين أو اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط من صاحب الصلاحية يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية بإعداد طلب الصرف نموذج رقم (**FIN-PR**-٠٠٢) مع نموذج اعتماد المناقلة من صاحب الصلاحية (في حال عدم توفر رصيد) أو معتمد في الموازنة وسواء كان الصرف للمستحقات الخاصة للبرامج والأنشطة من خلال عهدة مؤقتة أو مستديمة أو من خلال الصرف المباشر للموارد فيجب إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق حسب نوع البرنامج أو المشروع على النحو التالي:

١. للتأكد من استيفاء كافة المتطلبات والشروط المنصوص عليها والمعتمدة في أدلة الإجراءات والعمليات الخاصة بكل برنامج أو نشاط والتي ينبغي تزويد الشؤون المالية بنسخة منها وتكون جزء من هذا الإجراء
٢. في حال كان تنفيذ البرنامج أو النشاط من قبل مورد خدمة ينبغي إرفاق مع ما سبق
   - خطاب طلب صرف الدفعة من قبل الجهة المنفذة للبرنامج أو النشاط.
   - اعتماد البرنامج في الموازنة التقديرية (صورة من موازنة البرامج والأنشطة المعتمدة)
   - أصل اعتماد ترسية العقد مع الجهة المنفذة.
   - عقد تنفيذ المشروع مرفق به خطة التنفيذ بين للبرنامج أو النشاط
   - في حال تضمن العقد أي اشتراطات يتم إرفاقها مع طلب الطرف
   - في حال كان الطلب لدفعات لاحقة يتم إرفاقها مع طلب الصرف
   - تقرير من الإدارة بإنجاز متطلبات المرحلة الأولي واستحقاق الدفعة اللاحقة حسب العقد
   - تقرير مالي بما تم صرفه من الدفعة السابقة يتم اعتماده من صاحب الصلاحية في الجهة أو مراجع الحسابات
   - في حال تضمن العقد أي اشتراطات يخص الدفعات اللاحقة يتم إرفاقها مع طلب الصرف

٣. في حال كان الصرف بواسطة عهدة مؤقتة أو مستديمة يتم الالتزام بكافة التفاصيل والشروط الخاصة بصرف أو استعاضة أو تسوية العهد المستديمة أو المؤقتة والواردة في هذا الدليل.
٤. في حال كانت المستحقات تخص مورد قام بتوريد أصول ثابتة تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بسداد مستحقات شراء الأصول والواردة في هذا الدليل
٥. في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات سلعية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية والواردة في هذا الدليل.
٦. في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات خدمية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات الخدمية والواردة في هذا الدليل.

٢-بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع طلب الصرف للمستحقات من قبل الإدارة الطالبة يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير العام للاطلاع والتوجيه

٣- يقوم المدير العام في حال الموافقة بالتوجيه لإدارة الشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الصرف.

٤- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف.

٥-يقوم المحاسب بالتالي:

- المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار اليها في هذا الإجراء.
- في حال كان طلب الصرف ناتج عن اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط لعدم توفر أو عدم كفاية الرصيد يقوم المحاسب بتنفيذ المناقلة أولاً وطباعة قيد المناقلة وإرفاقه بالمعاملة لاستكمال عملية الصرف.
- بعد التأكد من توفر رصيد للبرنامج أو النشاط المراد الصرف له سواءً من خلال وجود مبالغ مخصصة للبرنامج ومعتمدة في الموازنة أو من خلال المناقلة المعتمدة من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بإصدار سند الصرف في البرنامج المحاسبي نموذج (**FIN-PR**-٠٠٣) وطباعة الشيك بالمستحقات أو نموذج أمر التحويل البنكي والتوقيع علي السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية .

٦-يقوم مشرف الشؤون المالية بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير الشؤون المالية والمدير العام لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.

٧- يقوم المدير العام بالمصادقة على سند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمسؤول المالي في المجلس للاعتماد والتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي .

٨- في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، و يتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة .

٩- في حال تم الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو مستلم العهدة أو تسليم الشيك للمستلم بشكل مباشر مع تحرير المورد سند قبض باستلام الشيك.

١٠-بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب المورد أو مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

- **مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:**

- **تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء**

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
• **طلب الصرف.** • **نموذج تعميد الصرف للمستحقات حسب نوع الاستحقاق.** • **كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء.** • **طلب مناقلة بين البنود.**	• **سند الصرف** • **شيك الدفع** • **نموذج إيداع بنكي**

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسئولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير

-

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بالمشاريع يوضح رصيد المشروع المخصص حسب البنود	**مشرف الشؤون المالية**	**مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية / المدير العام**	**شهري**
كشف حساب لكل مشروع يحدد رصيد المشروع والمنصرف لهذا المشروع والرصيد المتبقي	**مشرف الشؤون المالية**	**مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية / المدير العام**	**ربع سنوي**
تقرير بحركة المناقلات بين البنود	**مشرف الشؤون المالية**	**مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية / المدير العام**	**شهري**

مرفقات الإجراء

١. النماذج المستخدمة في الاجراء
٢. قائمة التعديل في الاجراء

إجراءات الصرف مرتبات الموظفين

جدول محتويات

الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور	٢
مجال التطبيق للأجراء	٢
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء	٢
النماذج المستخدمة في الإجراء	٢
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٣
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٤
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء	٥
مرفقات الإجراء	٦

- **الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور**

- **الغرض من إجراء صرف الرواتب والأجور**: الهدف الرئيس من هذ الإجراء

١. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف للمرتبات والأجور في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها.
٢. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.
٣. توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات صرف الرواتب والأجور.
٤. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية
٥. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري

- **مجال التطبيق للإجراء:**

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

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 .

- **النماذج المستخدمة في الإجراء**

١. نموذج طلب صرف **FIN-PR-002**
٢. نموذج كشف التحويل البنكي **FIN-PR-005**
٣. سند الصرف **FIN-PR-003**
٤. نموذج أمر تحويل بنكي **(**FIN-PR-020**)**

- **خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء**

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد كشف المرتبات والأجور يقوم شؤون الموظفين بإعداد طلب صرف الرواتب والأجور الشهرية نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-002)
٢. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور مع طلب الصرف وهي كالتالي:
- أصل مسيرات الرواتب مستوفي كافة التوقيعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية.
- عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.
- صورة من قرار الترفيع أو الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
- في حالة الصرف لغير صاحب الحق يتعين إرفاق توكيل من صاحب الحق مستوفيا لإجراءاته ومصدقا عليه ومعتمدا من صاحب الصلاحية.
- صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (ماعدا الغياب والتأخير)
- نسخة من كشوف الحضور والانصراف الشهرية للعاملين سواءً الآلية أو اليدوية المستخرجة من الحاسب الآلي أو الساعة الزمنية معتمدة من شؤون الموظفين.
- إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من شؤون الموظفين ومدير الموظف المباشر.
- 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 والمدة المحددة للعمل وهل تشمل العمل أيام الجمعة والسبت وأيام العطلات أم بدونها .
- في حال تم إضافة أي من مستحقات الموظفين المشار اليها في إجراءات الصرف الخاصة بمستحقات الموظفين في هذا الدليل كبدلات الانتداب أو تصفية الإجازة والتذاكر يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها.

٣. يقوم شؤون الموظفين بالتوقيع على طلب الصرف وكافة المستندات الثبوتية المرفقة وإحالتها إلى المدير العام للاطلاع والتوجيه.
٤. يقوم المدير العام في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الصرف
٥. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف.
٦. يقوم المحاسب بالمراجعة والتأكد من بيانات مسير الرواتب على أن تتضمن المراجعة كافة المدخلات والمتغيرات والمرفقات مع التركيز على ما 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 الضريبات ومجاميع كشوف الأجور.
- مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع الكشف الذي سيتم بناءً عليه تنفيذ التحويل للبنك بالصافي.

- مراجعة كشوف المرتبات التي تدفع بشيكات مع كشف البنك في حال وجدت.
- التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف لكل بند في المرتبات
- التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها للأنظمة والقرارات السارية للتثبت من نظاميها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.
- مراجعة الاستقطاعات للتثبت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
- تقصي أسباب أي تقلبات غير عادية في المرتبات والأجور.

٧. بعد استكمال المراجعة المستندية لمسير الرواتب من قبل المحاسب يقوم المحاسب مع شؤون الموظفين بمعالجة أي ملاحظات قد تظهر في نظام الرواتب والأجور.

٨. يقوم شؤون الموظفين باعتماد الرواتب بشكلها النهائي وطباعتها.

٩. يقوم المحاسب بعد ذلك:

- بعمل المراجعة النهائية لطلب صرف الرواتب من خلال النظام الحاسوبي.
- إصدار سند الصرف بحسب نموذج(FIN-PR-003)
- في حال كانت عملية التحويل تتم عبر البنك يتم طباعة كشف بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية (وهو الكشف الذي سيتم إرساله الى البنك).
- توقيع المحاسب على كل المستندات السابقة.

١٠. إرفاق كل ما سبق بالإضافة لكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية يقوم مشرف الشؤون المالية بالتأكد من الإجراءات التي تمت واستكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية والمدير العام لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو كشف التحويل البنكي (FIN-PR-٠٠٥) أو أ نموذج أمر التحويل البنكي.

١١. يتم إحالة المعاملة بالكامل إلى أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع للاعتماد والتوقيع على سند الصرف والشيكات أو نموذج أمر التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي مع خطاب التعميد للبنك بالإضافة لحسابات الموظفين.

١٢. بعد استكمال عملية الإيداع للشيكات أو التحويل البنكي عبر البنك في حساب الموظفين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك وأمر التحويل البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

• مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء :

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
• طلب الصرف • كشف رواتب الموظفين • كشوف الحضور والانصراف • تعقيدات العمل الإضافي • تعقيدات أي مستحقات سيتم اضافتها الى مسير الرواتب • قرارات التوظيف للمستجدين • نموذج أمر تحويل بنكي • كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصروفات	• سند الصرف • شيك • كشف التحويل للبنك والمتضمن بيانات الموظفين وحساباتهم وصافي الراتب • خطاب تعميد للبنك بالإضافة • تحويل بنكي • مستند البنكي

• تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسئولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير:

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بالمنصرف للموظفين بشكل إجمالي	مشرف الشؤون المالية / المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية / المدير العام	ربع سنوي
كشف ملخص ببيانات الراتب توضح تفاصيل الاستحقاق والاستقطاع وصافي الراتب لكل موظف	مشرف الشؤون المالية / المحاسب	لكل موظف في الجمعية	شهري
تقرير تحليلي للمنصرف حسب بنود الرواتب بشكل عام وتفصيلي لكل إدارة وفرع	مشرف الشؤون المالية / المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية / المدير العام	ربع سنوي
تقرير مقارن بالمنصرف في الرواتب وملحقاتها من البنود مع المرصود في الموازنة	مشرف الشؤون المالية / المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية / المدير العام	شهري

• مرفقات الإجراء

١. النماذج المستخدمة في الاجراء.
٢. قائمة التعديل في الاجراء.

إجراءات القبض

جدول محتويات

الإجراءات الخاصة بعلميات القبض	٣
مجال التطبيق للأجراء	٣
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء	٣
النماذج المستخدمة في الإجراء	٣
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٤
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٥
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٦
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٧
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء	٨
مرفقات الإجراء	٩

- **الإجراءات الخاصة بعمليات القبض**

- **الغرض من إجراء القبض:** الهدف الرئيس من هذ الإجراء

١. ضبط وتوثيق إجراءات القبض في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية والمحاسبية والنظامية المتعارف عليها.
٢. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية.
٣. توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات القبض.
٤. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية
٥. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري

- **مجال التطبيق للإجراء:**

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

- **تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:**

١. 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 الاستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

٢. عمليات القبض: هي كافة العمليات المتعلقة بعمليات القبض في الجمعية ابتداءً من طباعة السندات الخاصة بالقبض 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**

١. نموذج طلب طباعة سندات القبض FIN-PR-006
٢. نموذج سند قبض فرعي (يدوي) رقم FIN-PR-00
٣. نموذج سند قبض رئيسي (آلي) FIN-PR-010
٤. نموذج إقرار استلام دفاتر سندات قبض FIN-PR-011

- **خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء**
- **أولاً: العمليات الخاصة بطباعة واستلام دفاتر سندات القبض**

١. يقوم مشرف الشؤون المالية بإعداد نموذج طلب طباعة سندات قبض نموذج رقم FIN-PR-٠٠٦ ويحيل النموذج إلى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية للتوقيع
٢. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بإحالة طلب الطباعة إلى المدير العام للاعتماد وتحرير خطاب تعميد للمطبعة بالطباعة.
٣. بعد المراجعة والتأكد من الملف الخاص بخطابات التعميد السابقة للمستندات المالية والموجود لدى المدير العام يقوم بتعميد نموذج طلب الطباعة وخطاب تعميد المطبعة بطباعة الدفاتر حسب النموذج المرفق ويحيل الخطاب مع النموذج إلى مسؤول المشتريات لتسليم التعميد للمطبعة.
٤. يحتفظ المدير العام بصورة من خطاب التعميد والنموذج المرفق في ملف خاص باسم خطابات تعميد طباعة مستندات مالية.
٥. يتولى موظف المشتريات إيصال الخطاب إلى المطبعة ويحضر على أي شخص يتعامل مع سندات القبض التواصل مع المطبعة.
٦. عند وصول الدفاتر تقوم لجنة الفحص والاستلام باستلام المطبوعات وفحصها والتأكد منها حيث يتم التأكد من التالي:

- مطابقة عدد الدفاتر لما هو مطلوب في خطاب التعميد.
- التأكد من تسلسل أرقام السندات من أول سند وأخر سند ومطابقتها لخطاب التعميد.
- التأكد من عدد الأوراق والألوان لكل سند قبض.
- التأكد من جودة الطباعة ووضوحها.
- التأكد من مطابقة تصميم الطباعة للمرفق مع خطاب التعميد.
- التأكد من جودة التخريم للدفاتر.

٧. ثم تقوم اللجنة بعمل محضر فحص واستلام وتسليم الدفاتر لمشرف الشؤون المالية كعهدة عليه يوقع عليها في محضر الاستلام والفحص والتسليم.
٨. يقوم مشرف الشؤون المالية باستلام الدفاتر وإيداعها في خزنة خاصة يتم تحريز الدفاتر وحفظها في مكان آمن تمهيداً للصرف منها على موظفي التسويق والاستثمار والموظفين المعنيين باستلام التبرعات والرسوم والإيرادات المختلفة في الجمعية.

• ثانياً: العمليات الخاصة بصرف دفاتر السندات للوحدات المعنية بالتحصيل

١. تقوم الجهة الطالبة لسندات القبض بعمل خطاب طلب صرف دفاتر سندات قبض وتحويله إلى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية للتوجيه والتوقيع بالصرف.
٢. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتوجيه إلى مشرف الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات قبض.
٣. يقوم مشرف الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات قبض وفق التوجيه في خطاب طلب صرف الدفاتر بعد توقيع مستلم الدفاتر على تعهد مكتوب بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض نموذج رقم (FIN-PR-٠١١)

• ثالثا: العمليات الخاصة باستلام التبرعات والايرادات النقدية

١. عند استقبال أي إيرادات تخص الجمعية سواءً كانت نقدية أو شيكات أو نقاط بيع يقوم موظف التحصيل بتحرير سند قبض نموذج رقم (FIN-PR-٠٠٧) ويتحرى موظف التحصيل التالي :

- استكمال كافة البيانات في سند القبض.
- الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.

٢. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي:

- المبالغ التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض
- نوع المبلغ المستلم (حسب نوع التبرع، الإيراد،)
- ووسيلة السداد (شيكات، شبكات، نقدا)
- اجمالي المبالغ المستلمة.

٣. ثم يقوم بمطابقة إجمالي الرقم في التقرير بالمبلغ المستلم فعلاً وإرفاق نسخة السندات مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم لصندوق الجمعية.
٤. يقوم أمين الصندوق باستلام التقرير والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع المرفقات والتأكد من توجيه المبالغ لمخصصاتها حسب نوع الإيراد ومراكز التكلفة والتوقيع على التقرير ويقوم بالتأكد من المبلغ ويحرر إيصال آلي من النظام الحاسوبي نموذج رقم (FIN-PR-٠١٠) لموظف التحصيل يخلي فيه مسؤولية موظف التحصيل وتنتقل عهدة المبالغ المستلمة إلى أمين الصندوق.
٥. يقوم أمين الصندوق في اليوم التالي كأقصى حد بإيداع المبالغ المستلمة من موظفي التحصيل في حساب الجمعية في البنك.
٦. كما يقوم أمين الصندوق بإعداد تقرير يحدد فيه.

- اسم موظف التحصيل المستلم منه

- المبلغ المستلم من كل موظف تحصيل
- عدد سندات القبض الفرعية المستلمة من موظف التحصيل من: الى
- رقم سند القبض الرئيسي المسلم لموظف التحصيل
- ثم يقوم بإرفاق المستندات التالية مع تقرير الإيداعات البنكية وإذن الايداع البنكي وتسليمها للمحاسب في اليوم التالي لعملية الايداع وهي :
- السندات المسلمة من موظف التحصيل.
- التقرير المسلم من موظف التحصيل.
- صورة سند القبض الرئيسي.
- صورة نموذج الإيداع البنكي.

٧. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من

- استيفاء كافة المتطلبات المشار اليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض.
- مطابقة المبالغ المودعة في البنك من واقع نموذج الإيداع البنكي للمبالغ التي تم استلامها من موظفي التحصيل من واقع سندات القبض الفرعية وسندات القبض الرئيسية
- مراجعة توجيه الإيرادات والمبالغ المستلمة للبنود المخصصة لها من قبل المتبرعين أو الداعمين والواردة في تقرير موظفي التحصيل.
- يتم تصوير نموذج الإيداع البنكي مع سندات القبض والتوقيع عليها من قبل المحاسب بما يفيد استلامه لأصول المستندات.

٨. يقوم المحاسب بإعداد 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 النظام الحاسوبي.

٩. يقوم المحاسب بطباعة القيد المحاسبي الخاص بعملية القبض 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 للتوقيع

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

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

• رابعا: العمليات الخاصة باستلام التبرعات العينية:

١. عند استقبال أي تبرعات عينية تخص الجمعية يقوم الموظف أو اللجنة المكلفة بالاستلام بتحرير سند قبض عيني نموذج رقم (FIN-PR-٠٠٩ ويتحرى موظف التحصيل التالي :

- استكمال كافة البيانات في سند القبض العيني.
- الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.

٢. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي:

- الاصناف التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض
- نوع الصنف المستلم ووصفه والكمية المستلمة وفي حال كان التبرع مقيداً لبرنامج أو منشط معين يتم ذكره (حسب نوع التبرع)
- اجمالي المبالغ المستلمة في حال تم إرفاق فاتورة للتبرعات العينية

٣. ثم يقوم بمطابقة إجمالي الكمية المستلمة في التقرير بالكميات المستلمة فعلاً وإرفاق نسخة من السندات العينية مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم للمخازن الجمعية.

٤. يقوم أمين المخازن باستلام التقرير والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع الكميات المستلمة ويوقع بالاستلام على نموذج التقرير.

٥. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بتسليم كافة المرفقات (التقرير الموقع عليه بالاستلام مع سندات القبض العينية للحسابات مع الاحتفاظ بنسخة من التقرير يوقع عليها المحاسبة باستلام الأصول مع المرفقات.

٦. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من

- استيفاء كافة المتطلبات المشار اليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض العيني.
- مطابقة الكميات المستلمة من واقع سندات القبض بالكميات المستلمة في التقرير من قبل أمين المخازن
- مراجعة توجيه التبرعات للبنود المخصصة لها من قبل المتبرعين أو الداعمين والواردة في تقرير موظفي التحصيل وسندات القبض.

٧. يقوم المحاسب بإعداد القيد المحاسبي الخاص بعمليات القبض في برنامج المخازن

٨. يقوم المحاسب بطباعة القيد المحاسبي الخاص بعملية القبض العيني 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 للتوقيع

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

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

١١. في حال تم بيع التبرعات العينية يتم اتباع الإجراءات الخاصة بالتبرعات النقدية الواردة في سياق الإجراء في ثالثاً مع التأكيد على إقفال قيد اثبات المخزون الذي تم استلامه من واقع بيانات المخازن بخروج الاصناف.

- **مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:**

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
• سند قبض يدوي • سند قبض آلي • نموذج إيداع في البنك • سند قبض عيني	• قيد اليومية للمقبوضات نقدية أو عينية • سند قبض آلي

- **تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء**

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسئولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير:

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بحركة دفاتر سندات القبض يبين الدفاتر المطبوعة والمستخدمة منها والباقي من الدفاتر مع الايضاح عن موقع الدفاتر	المحاسب	المدير العام + مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	ربعي
تقرير حركة المقبوضات الإجمالي للجمعية	مشرف الشؤون المالية	المدير العام + مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	ربعي
تقرير حركة المقبوضات بحسب نوع التبرعات والإيرادات	مشرف الشؤون المالية	المدير العام + مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	ربعي
تقرير بالتبرعات العينية ومطابقتها مع حركة المخازن	مشرف الشؤون المالية	المدير العام + مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	ربعي

- **مرفقات الإجراء**

١-النماذج المستخدمة في الاجراء
٢-قائمة التعديل في الاجراء

إجراءات مستحقات الموظفين

جدول محتويات

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين	٣
مجال التطبيق للأجراء	٣
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء	٣
النماذج المستخدمة في الإجراء	٣
خطوات و تفاصيل الإجراء و المسؤول عن الإجراء	٤
خطوات و تفاصيل الإجراء و المسؤول عن الإجراء	٦
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء	٧
مرفقات الإجراء	٧

- الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين

الغرض من إجراء صرف مستحقات الموظفين :

الهدف الرئيس من هذ الإجراء

١. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها .
٢. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.
٣. توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات صرف مستحقات العاملين تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية
٤. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري

مجال التطبيق للإجراء:

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

١. 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 .

٢. 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

١. طلب صرف نموذج (FIN-PR-002)
٢. نموذج سند الصرف (FIN-PR-003)
٣. نموذج أمر تحويل بنكي (FIN-PR-020)

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد بصرف مستحقات الموظف يقوم قسم شؤون الموظفين بإعداد طلب صرف نموذج رقم .(FIN-PR-002)

٢. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف مستحقات الموظف مع طلب الصرف وهي كالتالي:

- المتطلبات الخاصة بصرف تصفية الإجازة السنوية مع تذاكر السفر
  - صورة من نموذج الإجازة المعتمد.
  - تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
  - تقرير من النظام الحاسوبي يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة
  - تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
  - يحضرها قسم شؤون الموظفين من الخطوط أو مكتب معتمد.
  - توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق.
  - يكون تاريخها قبل موعد الاستحقاق بشهر أو أكثر.
- المتطلبات الخاصة بصرف حقوق نهاية الخدمة
  - أصل قرار إنهاء الخدمة
  - تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف .
  - تقرير من النظام الحاسوبي الخاص بتصفية المستحقات بشكل آلي من النظام.
  - نموذج صرف تصفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويقر أنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته.
  - أصل إخلاء الطرف موضح فيه أي التزامات او عهد على الموظف.
- المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب
  - نموذج التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.
- المتطلبات الخاصة بصرف بدل تذاكر سفر الإجازة
  - قرار الموافقة على صرف بدل تذاكر السفر للموظف معتمد من صاحب الصلاحية.
  - تقرير من النظام الحاسوبي يوضح تاريخ المباشرة للموظف الجديد
  - تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
    - يحضرها قسم شؤون الموظفين من الخطوط أو مكتب معتمد.
    - توضح سعر التذكرة من صاحب الصلاحية
- المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين.
  - نموذج طلب سلفة معتمد من صاحب الصلاحية.
- المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين
  - قرار الموافقة على صرف مكافأة للموظف معتمد من صاحب الصلاحية يوضح فيه مبلغ المكافأة ومبرر الصرف لها.

٣. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل شؤون الموظفين مع طلب الصرف للمستحقات يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى مدير الشؤون المالية والإدارية للاطلاع والتوجيه.
٤. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بإحالة المعاملة للمدير العام للاطلاع والتوجيه
٥. يقوم المدير العام في حال الموافقة بالتوجيه للشؤن المالية لاستكمال عملية الصرف
٦. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار اليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف نموذج ٠٠٣-FIN-PR وطباعة الشيك بالمستحقات والتوقيع علي السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية .
٧. يقوم مشرف الشؤون المالية بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
٨. يقوم المدير العام بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمسؤول المالي في المجلس للتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي
٩. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.
١٠. في حال تم الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب الموظف أو تسليم الشيك للموظف بشكل مباشر مع التوقيع على السند وصورة الشيك باستلام الشيك.
١١. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب الموظف أو تسليم الشيك له بشكل مباشر 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 • نموذج أمر تحويل بنكي • كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء	• سند الصرف • شيك الدفع • تحويل بنكي

• تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسئولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير:

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير كشف حساب شامل للموظفين يبين الموقف المالي للموظفين حسب الإدارات	مشرف الشؤون المالية	المدير العام	ربع سنوي
(كشف حساب الموظف (شامل	المحاسب	لكل موظف	شهري

• مرفقات الإجراء

١. النماذج المستخدمة في الاجراء
٢. قائمة التعديل في الاجراء

إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

جدول محتويات

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين	٣
مجال التطبيق للأجراء	٣
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء	٣
النماذج المستخدمة في الإجراء	٣
خطوات و تفاصيل الإجراء و المسؤول عن الإجراء	٣
خطوات و تفاصيل الإجراء و المسؤول عن الإجراء	٤
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء	٥
مرفقات الإجراء	٥

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين

الغرض من إجراء صرف مستحقات الموردين :الهدف الرئيس من هذ الإجراء

١-ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات الموردين في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها

٢-رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية.

٣-توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات صرف مستحقات الموردين في الجمعية.

٤-تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.

٥-تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري.

مجال التطبيق للإجراء:

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

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.
- مشتريات الأصول الثابتة: شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- المستلزمات السلعية: هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج اليها الجمعية كالمستهلكات والعدد والادوات والمستلزمات المكتبية ... الخ
- المستلزمات الخدمية: هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تتعاقد الجمعية بغرض الحصول عليها كالاستشارات والخدمات المهنية والتدريب والتأمين ... الخ

النماذج المستخدمة في الإجراء

- نموذج طلب شراء .(FIN-PR-012)
- طلب صرف نموذج (.FIN-PR-002)
- نموذج سند الصرف (.FIN-PR-003)
- نموذج أمر تحويل بنكي ((FIN-PR-020

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بالصرف لمستحقات الموردين تقوم الإدارة المعنية بالشراء أو قسم المشتريات بإعداد طلب صرف نموذج رقم (FIN-PR-002)
٢. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق مع طلب الصرف حسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

أ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة

- نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-012) للأصول الثابتة مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية
- فاتورة المورد وينبغي:
  - أن تكون الفاتورة أصلية.
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي.
  - أن تكون مختومة.
  - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه.
- ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن ٣٠٠٠ ريال.
- محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.
- الإفادة باستلام الأصل من الإدارة أو المستودع بحسب اجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الاصل بعد الاستلام

ب) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية

- نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-012) للمستلزمات السلعية مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية.
- فاتورة المورد:
  - أن تكون الفاتورة اصلية
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد او صادرة من نظام حاسوبي.
  - أن تكون مختومة.
  - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه.
- ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى للمستلزمات السلعية التي تزيد قيمتها عن ٣٠٠٠ ريال.
- محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات
- البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.
- الإفادة باستلام المستلزمات من الإدارة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة المستلزمات السلعية للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد " في حال كان الدفع بعد استلام المستلزمات السلعية"

ج)المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية .

- صورة التعميد والموافقة على تقديم الخدمة من أصحاب الصلاحية
- صورة العقد
- خطاب مطالبة من مورد الخدمة على النحو التالي:
  - أصل الخطاب من المورد.
  - أن يكون على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادرة من نظام حاسوبي.
  - أن يكون موقعاً ومختوماً.
- ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى من جهات تقديم الخدمة للمستلزمات الخدمية التي تزيد قيمتها عن ١٠،٠٠٠ ريال.
- محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
- البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.

- تقرير عن الخدمة المقدمة من الوحدة التي قُدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الوحدة (للدفعات التالية)

د) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (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.

ه) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمين الصحي)

- خطاب مطالبة من مورد الخدمة (شركة التأمين الصحي)
  - أصل الخطاب من المورد.
  - أن يكون على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة او صادرة من نظام حاسوبي.
  - أن يكون موقعاً ومختوماً.
- أصل المطالبة مراجعة وموقع عليها من قبل شؤون الموظفين ومدير الشؤون المالية والادارية.
- أصل وثيقة التأمين
- صور من خطابات الإضافة أو الحذف الموجهة من الجمعية إلى شركة التأمين.
- قائمة بالمطالبات المرسلة من الجمعية إلى شركة التأمين موضحاً فيها تاريخ الإرسال وتاريخ الصرف.

و) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (فواتير الخدمات العامة)

- الفاتورة من الجهة المقدمة للخدمة.

٣. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الوحدة الطالبة للسداد مع طلب الصرف للمستحقات يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير العام للاطلاع والتوجيه.
٤. يقوم المدير العام في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الصرف.
٥. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف.
٦. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار اليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف نموذج (FIN-PR-٠٠٣) وطباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بالمستحقات والتوقيع علي السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية.
٧. في حال كان السداد مقابل شراء أصول يقوم محاسب الصرف بإضافة الأصل في سجل الأصول في ملف الأصول في النظام الحاسوبي.
٨. يقوم مشرف الشؤون المالية بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
٩. يقوم المدير العام بالمصادقة على سند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمسؤول المالي في المجلس للاعتماد والتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.
١٠. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، و يتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.
١١. في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو تسليم الشيك للمورد بشكل مباشر مع تحرير المورد سند قبض باستلام الشيك.

١٢. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب المورد أو تسليم الشيك له بشكل مباشر 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 **طلب شراء** **نموذج أمر تحويل بنكي** **كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء**	**سند الصرف.** **شيك الدفع.** **تحويل بنكي**

● تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسئولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير:

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بالتوريدات السلعية والخدمية بحسب تصنيفها للإدارات	مشرف الشؤون المالية	المدير العام	شهري
تقرير كشف حساب شامل للموردين يبين الموقف المالي لكل مورد	مشرف الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والادارية / المدير العام	ربع سنوي
كشف حساب للمورد	مشرف الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والادارية / المدير العام	شهري
تقرير عن حركة الأصول من واقع سجل الاصول ومطابقتها مع الاصول في ملف الاستاذ العام ومع المعتمد في الموازنات	مشرف الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والادارية / المدير العام	ربع سنوي

● مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء
- قائمة التعديل في الاجراء

إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدمية

جدول محتويات

الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستديمة والموقتة	٣
مجال التطبيق للأجراء	٣
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء	٣
النماذج المستخدمة في الإجراء	٣
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٤
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء	٥
مرفقات الإجراء	٥

- **الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستديمة والمؤقتة**
- **الغرض من إجراء صرف العهد المستديمة والمؤقتة:**

الهدف الرئيس من هذ الإجراء

١. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف للعهد وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها .
٢. رفع كفاءة وفاعلية وأداء الصرف المالي عن طريق وضع خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.
٣. توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة
٤. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية
٥. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري

- **مجال التطبيق للإجراء:**

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

- **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 المشاريع والمبادرات الخاصة بالجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة 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**

- طلب صرف عهدة **(FIN-PR-013)**
- طلب صرف نموذج **(FIN-PR-002)**
- نموذج سند الصرف **(FIN-PR-003)**
- نموذج أمر تحويل بنكي **(FIN-PR-020)**

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١-يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهدة بإصدار طلب صرف عهدة نموذج رقم **FIN-PR-٠١٣** مستديمة أو مؤقتة موجه للمدير العام.
٢-يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرئيات المدير العام.
٣-في حال الموافقة على الطلب من المدير العام يتم إحالة الخطاب إلى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
٤-يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والادارية بإحالة الطلب إلى مشرف الشؤون المالية للمراجعة والتأكد.
٥-يقوم مشرف الشؤون المالية بإحالة المعاملة إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الصرف.
٦-يقوم المحاسب في المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار اليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف نموذج (**FIN-PR -٠٠٣**) وطباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بالمبلغ والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية.
٧-يقوم مشرف الشؤون المالية بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير الشؤون المالية والادارية ٨-والمدير العام لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أمر التحويل البنكي
يقوم المدير العام بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمسؤول المالي في المجلس للتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.
٩-في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.
١٠-في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر مع التوقيع على السند أو صورة الشيك باستلام الشيك.
١١-بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر 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 • طلب الصرف	• سند الصرف • شيك الدفع • نموذج أمر تحويل بنكي

• تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسئولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير خاص بالعهد يتضمن العهدة وتاريخها ومستلم العهدة والرصيد المتبقي منها	مشرف الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والإدارية / المدير العام	ربع سنوي
تقرير خاص بالعهد يتضمن معدل الاستعاضة لكل عهدة من العهد حتى تاريخ التقرير	مشرف الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والإدارية / المدير العام	ربع سنوي
تقرير يتضمن العهد التي تأخر استعاضتها أو اقفالها	مشرف الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والإدارية / الوحدات ذات الصلة / المدير العام	ربع سنوي

• مرفقات الإجراء

١. النماذج المستخدمة في الاجراء
٢. قائمة التعديل في الاجراء

إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة

جدول محتويات

الإجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهدة المستديمة والموقتة	٣
مجال التطبيق للأجراء	٣
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء	٣
النماذج المستخدمة في الإجراء	٣
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء	٤,٥
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء	٦
مرفقات الإجراء	٦

~~الإجراءات الخاصة باستعاضة / تسوية العهد المستديمة والمؤقتة~~

الغرض من إجراء استعاضة / تسوية العهد المستديمة والمؤقتة:

الهدف الرئيس من هذ الإجراء:

١- ضبط وتوثيق إجراءات الاستعاضة للعهد المستديمة وسداد وإقفال العهد المؤقتة وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها.
٢- رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية.
٣- توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات الاستعاضة للعهد المستديمة واقفال العهدة المؤقتة.
٤- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
٥- تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري.

مجال التطبيق للإجراء :

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

١- 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 .

٢- 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.

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

النماذج المستخدمة في الإجراء

١. نموذج تحليلي لمصروفات العهدة نموذج رقم (FIN-PR -٠١٥)
٢. أمر صرف نقدي من العهدة نموذج رقم (FIN-PR -٠١٤)
٣. سند قبض نموذج رقم (FIN-PR -٠٧)
٤. نموذج سند الصرف رقم (FIN-PR-003)
٥. قيد التسوية نموذج رقم (FIN-PR-٠١٦)

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١-بعد صرف مبلغ العهدة في الأغراض التي صرفت من أجلها يقوم الموظف مستلم العهدة المستديمة أو المؤقتة بإعداد ملف وتقرير استعاضة أو تسوية العهدة بحسب نوعها (مستديمة أو مؤقتة) ويتم في هذا التقرير:

- تفريغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة بحسب نموذج رقم (FIN-PR -٠١٥)
- أمر صرف نقدية من العهدة نموذج رقم (FIN-PR -٠١٤)
- ترتيب الفواتير حسب نوع المصروف.
- أن تستوفي المستندات والفواتير المؤيدة للصرف الشروط المطلوبة وأهمها:
  - أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
  - يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
  - أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  - وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة أو تسوية العهدة
  - أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات.
  - أن يكون المستند او الفاتورة مكتوبة باللغة العربية أو اللغتين العربية والإنجليزية.
  - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
  - التأكد من المجموع النهائي لمبلغ الفاتورة رقماً وكتابة.
  - إذا تضمنت الفاتورة أصنافاً يجب تسليمها للمستودع فلا بد من التأكد من وجود توقيع مسئول المستودع بالاستلام وتاريخ الاستلام.
  - أن تكون المستندات أصلية وليست صوراً.
  - ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمها بختم (صُرف)
  - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
  - يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- ألا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن ٧٠٪ من العهدة في حال الاستعاضة.
- في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم توريد هذا المبالغ إلى الصندوق بسند قبض نموذج رقم FIN-PR-٠٠٧ او ايداعه في حساب الجمعية في البنك وإرفاق ما يفيد توريد أو ايداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.

٢-يقوم مستلم العهدة بعد إعداد الملف والتقرير الخاص باستعاضة أو تسوية العهدة بإرفاق نموذج طلب صرف رقم FIN-PR-002بمبلغ الاستعاضة أو خطاب تسوية للعهدة موجه للمدير العام مع التوقيع على الكشف الخاص بالاستعاضة او التسوية وتسليم الخطاب مع المرفقات لمدير الإدارة.

٣-يقوم مدير الإدارة بمراجعة التقرير والتوقيع على طلب الصرف بالاستعاضة أو خطاب التسوية وكذلك على الكشف المرفق والخاص بتحليل مصروفات العهدة نموذج رقم FIN-PR-٠١٥ ومن ثم إحالة المعاملة إلى المدير العام للاطلاع والتوجيه.

٤-يقوم المدير العام في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية والادارية لاستكمال عملية الاستعاضة أو التسوية للعهدة.

٥-يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والادارية بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال اجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهدة.

٦-يقوم المحاسب بمراجعة البيانات الواردة في نموذج طلب صرف الاستعاضة أو خطاب التسوية والتأكد من ما يلي:

١-مطابقة بنود المصاريف للغرض الأساسي الذي تم صرف العهدة له في نموذج طلب العهدة

٢-التأكد من المبالغ الواردة في نموذج الاستعاضة أو التسوية لتلك المبالغ الواردة في المستندات

٣-التأكد من استيفاء المستندات لكافة الشروط الوارد في البند رقم (١) من هذا الإجراء

٧-بعد المراجعة والتأكد من استيفاء المعاملة لكافة المتطلبات النظامية والرقابية من واقع المستندات وفي حال كانت كافة المتطلبات صحيحة يقوم المحاسب بالتالي:

١. التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة نموذج رقم (FIN-PR-015)
٢. إدخال تفاصيل المصروفات في النظام الحاسوبي حسب التحليل الوارد للمصروفات وتحميل كل حساب بما يخصه من مصروفات العهدة و إعداد سند صرف استعاضة للعهدة المستديمة نموذج رقم (FIN-PR-003) أو إعداد مسودة قيد التسوية للعهدة المؤقتة نموذج رقم ، FIN-PR-016مع إرفاق كافة الخطابات والمستندات والفواتير والنماذج الخاصة بالاستعاضة.

٨-يعد قيام المحاسب بإصدار سند الصرف نموذج (FIN-PR-٠٠٣) يتم طباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة والتوقيع علي السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية.

٩- يقوم مشرف الشؤون المالية بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير الشؤون المالية والادارية والمدير العام لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أمر التحويل البنكي

١٠- يقوم المدير العام بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمسؤول المالي في المجلس للتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.

١١-في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، و يتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.

١٢-في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر التوقيع على المستند أو صورة الشيك باستلام الشيك.

١٣-بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر 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 • كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء • نموذج تحليل مصاريف العهدة مستوفي التوقيعات والاعتمادات • سند القبض أو قسيمة الإيداع لتوريد المبالغ المتبقية من العهدة • نموذج أمر تحويل بنكي	• سند الصرف • شيك الدفع • نموذج تحويل بنكي • قيد تسوية للعهدة المؤقتة او المستديمة عند الاقفال

• تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسئولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير:

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير خاص بالعهد يتضمن العهد التي تم تسويتها والعهد التي تم استعاضتها	مشرف الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية والادارية / المدير العام	ربع سنوي

• مرفقات الإجراء

١. النماذج المستخدمة في الاجراء
٢. قائمة التعديل في الاجراء

ملحق النماذج

طلب تحديث دليل الاجراءات **نموذج رقم: FIN-PR-01**

طلب تحديث (☐ تعديل ☐ اضافة ☐ حذف) في الدليل

اسم الموظف	الوظيفة	القسم (الادارة)	تاريخ الطلب

بيانات الطلب

اسم الإجراء			
موضوع الإجراء		رقم البند / الفقرة	
الاقتراح التعديل:			
مبررات (التعديل او الاضافة او الحذف)			
المرفقات (إن وجد)			

التوقيع الاعتماد	اسم الموظف			
	الوظيفة			
	التوقيع بالاعتماد			

يعتمد
المدير العام

التاريخ:	
رقم الطلب:	
نموذج طلب الصرف	
نموذج رقم	Fln-pr-002

البيانات المطلوبة في النموذج إجبارية ولا يمكن الصرف قبل استكمالها.

بيانات الصرف	الجهة طالبة الصرف					
	المبلغ المطلوبة رقما		المبلغ كتابة			
	المبادرة في خطة التشغيلية					
	البند في الموازنة التقديرية					
	المبلغ المعتمد للبند		المبلغ المصروف		الرصيد بعد صرف المبلغ	
	ملاحظات					

بيانات المستفيد	اسم المستفيد				
	الشيك باسم				
	طريقة الصرف	يودع في الحساب رقم		يسلم إلى	
	ملاحظات				
	توقيع الجهة الطالبة				

راجعه	الشؤون المالية	الشؤون المالية والإدارية	المدير العام

نموذج سند الصرف

نموذج رقم: FIN-PR-003

طلب مناقلة بين بنود الموازنة **نموذج رقم: FIN-PR-003**

الأخ: ..... حفظه الله
.....
آمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد مناقلة بين بنود الموازنة الخاصة بإدارة .....
بحسب التالي:

البند المناقل له		البند المناقل منه	
رصيد البند المناقل له في الموازنة		رصيد البند المناقل منه في الموازنة	
المبلغ المطلوب للمناقلة			

مبررات الطلب:

١. .....
٢. .....
٣. .....
٤. .....

اعتماد صاحب الصلاحية:

.....
.....
.....

الاسم:

التوقيع:

كشف الرواتب المرسل إلى البنك **نموذج رقم FIN-PR-003**

إجمالي الرواتب: ..... **عدد الموظفين: .....**

رقم الموظف	رقم الحساب البنكي	الاسم	الراتب

نموذج طلب طباعة سندات القبض

نموذج رقم: FIN-PR-003

الأخ: ..... حفظه الله

.....

آمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد طباعة دفاتر سندات قبض بحسب التفصيل التالي:

الدفتر	نوعه	من رقم	الى رقم	ملاحظات

- مرفق تصميم لسند القبض

المحاسب	الشؤون المالية	الشؤون المالية والإدارية	المدير العام

نموذج سند قبض يدوي

نموذج رقم: FIN-PR-003

هللة | ريال | رقم /000001

استملنا من: .....

نقدي	شيك	رقم الشيك	تاريخ الشيك	البنك	البيان

مبلغاً وقدره: .....

آمين الصندوق: .....

المحاسب: .....

والختم:

ملاحظة: أي سند لا يحمل ختم الجمعية يعتبر لاغي

نموذج سند قبض تبرعات

نموذج رقم: FIN-PR-003

سند قبض تبرعات عينية

رقم السند :00001

الصنف	المبلغ	الوصف / والتوجيه

مبلغا وقدره: .....

آمين الصندوق: .....

المحاسب: .....

والختم:

ملاحظة: أي سند لا يحمل ختم الجمعية يعتبر لاغي

نموذج إقرار استلام عهدة سندات القبض **نموذج رقم: FIN-PR-003**

أقر أنا الموظف: .....إدارة / قسم
.....وحدة .....
استلمت الدفتر / الدفاتر الخاصة بسندات القبض بحسب البيانات التالية:

الدفتر	نوعه	من رقم	الى رقم	ملاحظات

كما أقر بالتالي:

١. أطلعت على التعليمات والضوابط الخاصة بعمليات القبض في اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية.
٢. التزم بالمحافظة على كل سندات القبض في الدفاتر باعتبارها عهدة ينبغي إخلائها كل سند على حدة
٣. اتحمل كامل المسؤولية عن أي إهمال او ضياع لهذه الدفاتر عن تقصير مني.
٤. للإدارة اتخاد الإجراءات التي نصت عليها اللائحة المالية والتي يراها أصحاب الصلاحية في حال ثبت وجود تقصير أو إهمال أو إخلال بالضوابط المنظمة لعمليات القبض.
٥. أن سندات القبض مستندات مالية تتطلب التعامل معها باهتمام بالغ وتوريد المبالغ المالية المحصلة بموجبها أولاً بأول بحسب التعليمات الواردة في اللائحة ودليل الإجراءات المالي.
٦. يجب على تسليم السندات بعهدتي عند أي إجازة او تركي للعمل ولا يخلي طرفي ولا اتسلم مستحقاتي حتى اخلي طرفي لدى الإدارة المالية من عهدة سندات القبض