



دليل الإجراءات المالي جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة

فهرس المحتويات

المحتويات

3	أولاً: الأحكام والقواعد العامة للدليل
7	ثانياً: الإجراءات المالية
8	إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة
10	إجراءات الصرف لمستحقات الموردين
21	إجراءات الصرف لمرتبات الموظفين
25	إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
29	إجراءات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة
32	إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديمة والمؤقتة
37	إجراءات عمليات المخزون
43	إجراءات عمليات الأصول
53	إجراءات التسوية والإقفال الدوري والسنوي
58	ملحق نماذج
58	العمل

أولاً: الأحكام والقواعد العامة للدليل

مقدمة: <

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع السياسات والضوابط الرقابية المتبعة في العمل المالي والمحاسبي في المنشآت غير الهادفة للربح 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 حياة الخيرية بالمدينة المنورة على التالي:

1. المقدمة وإجراءات التحديث للدليل
2. إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة
3. إجراءات الصرف لمستحقات الموردين
4. إجراءات الصرف لرواتب الموظفين
5. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
6. إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة
7. إجراءات الاستعاضة والتسوية للعهد
8. إجراءات عمليات المخزون
9. إجراءات عمليات الأصول
10. إجراءات التسويات والإقفال

أهداف الدليل <

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

1. وصف السياسات والإجراءات التي تتبعها الجمعية في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بالإدارة المالية بكفاءة وفعالية وكذلك النماذج التي تسهل عملية التطبيق.
2. تزويد الجمعية بقواعد وأنظمة موحدة وموثقة لضمان تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بطريقة منتظمة ومتماثلة وبصورة مستمرة.
3. التأكد من التنفيذ الملائم للسياسات والإجراءات المرتبطة بالإدارة المالية.
4. اللوامة بين المرونة في العمل والحفاظة على درجة ملائمة من الرقابة المالية على أداء الجمعية.
5. أن يستخدم كدليل إرشادي لتدريب الموظفين الجدد في الإدارات ذات العلاقة.
6. يستخدم كدليل تشغيلي لموظفي الإدارة المالية، وغيرهم من الموظفين الذين يرتبط عملهم بالإدارة المالية.
7. تعظيم الكفاءة في تنفيذ النشاطات المتعلقة بالإدارة المالية.
8. تعريف وتوضيح مسؤوليات وصلاحيات الموظفين الذين يرتبط عملهم بالإدارة المالية.

الجهات المعنية بهذا الدليل

تم إعداد دليل السياسات والإجراءات من أجل تنظيم العلاقة بين الإدارة المالية وإدارات وأقسام الجمعية الأخرى ولتمكين الإدارة المالية من تنفيذ السياسات والإجراءات المحاسبية والتشغيلية بصورة منظمة، وينبغي على المدير المالي أن يتأكد من أن موظفي الإدارة المالية والمتعاملين معها على دراية كافية بمضمون الدليل وإجراءات العمل.

الالتزام بالدليل

يعتبر كل موظف من موظفي الإدارة المالية 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 الإدارة المالية.
2. هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الإدارة المالية في الجمعية،

تعريفات عامة

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

1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
2. الجمعية: يقصد بها جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (362)
3. الدليل: دليل الإجراءات المالية المعتمد في الجمعية " وهو هذه الوثيقة "
4. المجلس: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
5. رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
6. الرئيس التنفيذي: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
7. مساعد الرئيس التنفيذي : هو الشخص المكلف بمساعدة الرئيس التنفيذي في الإشراف والمتابعة للعمليات المالية والإدارية حسب الوصف الوظيفي و الصلاحيات المعتمدة.
8. الإدارة المالية: الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتقع تحت إدارة الرئيس التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
9. المدير المالي: هو الشخص المكلف بالإشراف والمتابعة لكافة عمليات الإدارة المالية أو من يكلف بمهامه بقرار من صاحب الصلاحية حسب الوصف الوظيفي المعتمد.
10. المحاسب المختص: هو الموظف المكلف بتنفيذ العمليات المحاسبية وفق الوصف الوظيفي المعتمد في الإدارة المالية.
11. الإدارة المعنية: هي الإدارة المعنية بإنشاء طلب المعاملة المالية صرفاً أو قبضاً

12. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
13. المفوضين بالتوقيع: هو المفوض بالتوقيع نظاماً على تنفيذ عمليات الصرف لأموال الجمعية بواسطة وسائل الصرف المختلفة والمعتمدة نظاماً كالشيكات والحوالات وغيرها.

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:
1. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) نموذج رقم FIN-PR-01 من قبل مستخدم الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى الإدارة المالية والتي تقوم بحصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.
 2. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص بحصر طلبات تحديث الدليل " وتحفظ طبقاً لتسلسلها.
 3. تقوم الإدارة 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،
 4. بعد ذلك يحال الطلب إلى الرئيس التنفيذي لاعتماده من المجلس.
 5. بعد اعتماد نموذج التحديث يرسل إلى الإدارة المالية لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
 6. تقوم الإدارة المالية بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة للمحاسبين والإدارات المعنية للعمل بموجبها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

العمل بمحتويات الدليل

يُعمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية (أو من يفوضه في ذلك) ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنية، بحيث يقوم 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

الإدارة المالية مسؤولة عن الدليل من حيث:

1. توزيع الدليل (كاملاً أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام به.
2. تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
3. تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.
4. حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.

5. التوصية بتحديث محتويات الدليل من سياسات وإجراءات ونماذج مستخدمة كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص بهدف مراجعتها واعتمادها.
6. التأكد من التزام الرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته.

إجراءات توزيع الدليل

1. يعد الدليل وثيقة عمل مالية خاصة بالجمعية، ومن ثم يتم توزيعه أو أجزاء منه أو تحديثاته على مستخدميه والذين يتم تحديدهم من قبل الإدارة المالية.
 2. يجب على الإدارة المالية إتباع الإجراءات التالية لتسهيل مهمة توزيع الدليل وتحديثاته على مستخدميه.
- ✓ إعداد كشف بأسماء مستخدمي الدليل الذين سيوزع عليهم الدليل أو أجزاء منه.
 - ✓ توقيع المستخدمين على استلام النسخة بموجب الكشف.
 - ✓ حفظ "كشف توزيع الدليل وتحديثاته" في ملف خاص بذلك

ثانياً: الإجراءات المالية

1. الإجراءات المالية في هذا الدليل

- 1.1. إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة
- 1.2. إجراءات الصرف لمستحقات الموردين
- 1.3. إجراءات الصرف لرواتب الموظفين
- 1.4. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
- 1.5. إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة
- 1.6. إجراءات الاستعاضة والتسوية للعهد
- 1.7. إجراءات المخزون
- 1.8. إجراءات عمليات الأصول
- 1.9. إجراءات التسويات والإقفال

2. يتألف كل إجراء من إجراءات العمليات المالية من الفقرات التالية:

- 2.1. عنوان الإجراء
- 2.2. الغرض أو الهدف من الإجراء
- 2.3. مجال التطبيق للإجراء
- 2.4. تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
- 2.5. النماذج المستخدمة في الإجراء
- 2.6. خطوات وتفصيل الإجراء مع تحديد المسؤول عن كل خطوة من خطوات الإجراء
- 2.7. مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
- 2.8. مرفقات الإجراء.
- 2.9. خريطة الإجراء

إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة

عنوان الإجراء:	إجراء الصرف على برامج وأنشطة الجمعية	رقم الإجراء	
الهدف من الإجراء	يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف على برامج وأنشطة الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.		
مجال التطبيق	الإدارة المالية والإدارات المعنية بتنفيذ البرامج والأنشطة		

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسوبي والملفات المرتبطة به والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- مصاريف البرامج والأنشطة: وهي المبالغ التي تقوم الجمعية بصرفها على البرامج والأنشطة والتي تمثل النشاط الرئيس للجمعية، سواءً تلك البرامج التي تنفذها الجمعية بشكل مباشر مع المستفيدين أو بالشراكة مع الأطراف ذوي العلاقة، كبرامج العلاج الخيري، برنامج الأجهزة والمستلزمات والقوافل الطبية، صرف الأجهزة والمستلزمات الطبية والأدوية وغيرها من برامج الجمعية، 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، وسيتم الإشارة لإجراءاتها حسب طريقة الصرف على النحو التالي:
- مصاريف البرامج والأنشطة التي تتم بشكل مباشر مع المستفيد من خلال صرف الشيكات أو التحويل البنكي المباشر للمستفيدين " في هذا الإجراء "
- مصاريف البرامج والأنشطة التي يتم تنفيذها عبر موردين للخدمات أو السلع سيتم تطبيق إجراء الصرف للموردين في هذا الدليل
- مصاريف البرامج والأنشطة التي يتم تنفيذها من خلال الإدارة المعنية بالنشاط من خلال العهدة " سيتم تطبيق إجراء الصرف والاستعاضة والاقفال للعهد في هذا الدليل
- مصاريف البرامج والأنشطة التي يتم تنفيذها من خلال الإدارة المعنية بالنشاط من خلال صرف المساعدات العينية من مخازن الجمعية " سيتم تطبيق إجراء الصرف الخاصة بالمخزون في هذا الدليل

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

○ ملاحظة :

- لا يوجد في الجمعية أي برامج وأنشطة تعتمد على الصرف النقدي المباشر للمستفيد، وتنفذ كافة برامج وأنشطة الجمعية من خلال موردي الخدمات والسلع أو من خلال الصرف العيني من مستودعات الجمعية وعليه سيتم تنفيذ كافة إجراءات البرامج والأنشطة من خلال الإجراءات الواردة في هذا الدليل بحسب طبيعة الصرف والجهة المنصرف لها والمشار لها في الفقرات أعلاه

إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

- عقود الخدمات والمستلزمات والأصول والمقاولين

(عقود الخدمات ، مستلزمات سلعية ، أصول ثابتة وعقارات استثمارية وأصول وقفية ، عقود المقاولين)

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

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسوبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات الحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والخاتمية.
- المورد: الشخص الطبيعي أو الاعتباري المرخص أي كان شكله النظامي والذين يتم التعاقد معهم لتوريد المشتريات أو اقتناء الأصول المطلوبة.
- المشتريات: جميع المستلزمات أكانت سلعية، أو خدمة، أو أصول، أو إنشاءات ... الخ، والتي يتم تأمينها للجمعية أو للجهات التابعة لها.
- المستلزمات السلعية: هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج إليها الجمعية لأغراض تنفيذ البرامج والأنشطة في الإدارات المعنية بتنفيذ النشاط كالأجهزة والمستلزمات الطبية والأدوية، بالإضافة للمستلزمات التي تحتاجها الجمعية في عملياتها الإدارية كالمستهلكات والعدد والادوات والمستلزمات المكتبية وغيرها... الخ
- عقود الخدمات: هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تتعاقد الجمعية بغرض الحصول عليها لتنفيذ البرامج والأنشطة في الجمعية كعقود تقديم الخدمات لصالح المستفيدين كالمستشفيات والمراكز الطبية، أو تلك المدفوعات الخاصة بتقديم الخدمات لعمليات الجمعية الفنية والإدارية والمالية كالاستشارات والخدمات المهنية والتدريب والتأمين وعقود الصيانة والتشغيل أو عقود تقديم الخدمات لصالح المستفيدين من برامج وأنشطة الجمعية.
- مشتريات الأصول الثابتة والعقارات الاستثمارية والوقفية: شراء واقتناء وتملك الأصول طويلة الأجل كالأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لعمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها، أو تلك التي يتم اقتنائها بغرض تحقيق عوائد منها سواء كالعقارات الاستثمارية والأصول الوقفية.
- عقود المقاولين: هي المدفوعات الخاصة بعقود الانشاءات مع المقاولين بمختلف أنواعها وفق الإجراءات المتبعة في الجمعية ... الخ

السياسات والضوابط العامة ذات الصلة بالإجراء

1. الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
2. الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة المشتريات ذات الصلة بالإجراء.
3. الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.
4. الصرف على عقود المقاولين وعقود الخدمات أي كان المبلغ يجب أن يكون عبر حوالة بنكية أو شيك يحضر للمورد.
5. الصرف للمشتريات النثرية أو مستلزمات الجمعية التي تقل عن 5,000 ريال تكون من العهدة المستديمة وفق الإجراءات المعتمدة في العهدة.
6. الصرف للفواتير أكثر من 5,000 ريال تكون من خلال التحويل البنكي أو تحرير شيك للمورد.
7. سداد فواتير الخدمات والمشتريات عبر المواقع الإلكترونية يتم سدادها عبر حوالة بنكية أو من خلال عهدة مؤقتة تخصص لذلك.
8. السداد للموردين خارج المملكة يتم من خلال توفير وسيط أو وكيل محلي أو عبر بطاقة الفيزا المخصصة في الجمعية لهذا الأمر.
9. الالتزام بمتطلبات معايير المحاسبة المعتمدة في الإثبات والقياس والعرض والإفصاح.
10. الالتزام بمتطلبات وتسلسل هذا الإجراء في عملية الصرف.

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
1. نموذج طلب شراء	(FIN-PR-05)
2. نموذج طلب صرف	(FIN-PR-02)
3. نموذج سند الصرف	(FIN-PR-03)
4. نموذج استلام عهدة عينية	(FIN-PR-09)
5. نموذج تسليم شيكات	(FIN-PR-10)

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

1. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بطلب صرف مستحقات الموردين تقوم الإدارة المعنية بالتعاقد والشراء من المورد بإعداد نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-02) والتوقيع عليه وإحالاته إلى الإدارة المالية مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وحسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

أولاً : المتطلبات الخاصة بصرف قيمة عقود الخدمات

أ) المتطلبات الخاصة بصرف عقود موردي برنامج العلاج الخيري (مستشفيات ، ومراكز)

1. أصل طلب الصرف نموذج رقم (FIN-PR-02)
2. أصل المطالبة المالية من المورد ومرفق معها
- أ- الأصل أو صورة طبق الأصل من العقد مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية
- ب- ملخص خروج المريض
- ج- 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.
 - د- في حال كانت المطالبة لأول مرة يتم إرفاق ما يلي :
 - ✓ صورة السجل التجاري للمورد في حال كانت المطالبة للمرة الأولى.
 - ✓ شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
 - ✓ خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
 - ✓ استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات أخرى نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف الدفعة.
- هـ- توقيع قسم الاستقبال على نموذج طلب الصرف باستيفاء المتطلبات الواردة أعلاه

الصفحة 12 من 61

- و- توقيع قسم الشراكات بالتأكد من مطابقة ما ورد في المطالبة والفاتورة بعقد الشراكة مع المورد
- ز- توقيع قسم الأتمتة "الأرشيف" بالتأكد من مطابقة العقد أو التعميد مع أصل التعميد المؤرشف في السجلات المالية " مع تحديد رقم المستند في الأرشيف.
- ح- توقيع قسم التقييم وتجربة المستفيد بالإفادة والتأكد على قيامهم بالاتصال بالمستفيد والتأكد من حصوله على الخدمة وبالمبلغ الوارد في المطالبة.
- ط- توقيع إدارة تنمية الموارد بالتأكد من الاطلاع على المطالبة والرفقات وأخذ نسخة من المطالبات والاعتمادات التي تم دعمها من قبل المانحين الذين يطلبون إرفاق صورة من المستندات في تقارير التنفيذ للبرامج والأنشطة.

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

1. 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 آلاف ريال، ما لم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
 - محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعمييد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
2. فاتورة من المورد بالدفعه 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.
3. صورة السجل التجاري / أو رخصة العمل الحر ساري المفعول
4. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
5. سند قبض أو فاتورة غير ضريبية وفق الضوابط التالية:
 - أن تكون في الحالات التي يتعذر الحصول فيها على فاتورة. وتكون مخصصة للجهات أو الأفراد الذين تقرر الجمعية التعامل معهم وغير مسجلين في ضريبة القيمة المضافة.
 - شهادة عدم التسجيل في الضريبة
 - أن يتم الموافقة عليها من الرئيس التنفيذي أو مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي في حدود الصلاحيات الممنوحة 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 الصرف
 - أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات.
 - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
6. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.

7. تقرير عن الخدمة المقدمة من الإدارة التي قُدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الإدارة في حال صرف الدفعات التالية (للدفعات اللاحقة)

8. استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف الدفعة.

(ج) المتطلبات الخاصة بصرف عقود الخدمات (مستحقات التأمينات الاجتماعية)

1. الفاتورة الصادرة من موقع التأمينات الاجتماعية.

2. نموذج التغييرات في بيانات الموظفين.

3. صورة من قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات في حال وجدت.

(د) المتطلبات الخاصة بصرف عقود الخدمات (مستحقات التأمين الصحي)

1. صورة وثيقة التأمين

2. 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.

3. صور من نموذج الإضافة أو الحذف أو المطالبات المرسله من الشركة إلى شركة التأمين.

(هـ) المتطلبات الخاصة بصرف عقود الخدمات (فواتير الخدمات العامة)

1. الفاتورة من الجهة المقدمة للخدمة.

2. توجيه صاحب الصلاحية بالموافقة على السداد

ثانياً: المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية

2. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-05) للمستلزمات السلعية مستوفي التوقعات.

3. 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 آلاف ريال، ما لم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.

▪ محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

4. 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.

5. صورة السجل التجاري ساري المفعول

6. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد

7. سند قبض أو فاتورة غير ضريبية وفق الضوابط التالية:

▪ أن تكون في الحالات التي يتعذر الحصول فيها على فاتورة. وتكون مخصصة للجهات أو الأفراد الذين تقرر الجمعية

التعامل معهم وغير مسجلين في ضريبة القيمة المضافة. "

▪ شهادة عدم التسجيل في الضريبة

- أن يتم الموافقة عليها من الرئيس التنفيذي أو مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي في حدود الصلاحيات الممنوحة 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 الصرف
- أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات.
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- 8. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
- 9. الاستفادة باستلام المواد من الإدارة المعنية أو المستودع مع التأكيد فيها على مطابقة المواد المستلمة للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق ب خطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الاصل بعد الاستلام "
- 10. استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف الدفعة.

◀ ثالثاً : المتطلبات الخاصة بصرف قيمة (العقارات والآلات والمعدات / الأصول الاستثمارية و الوقفية)

1. 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 آلاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
 - محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعمييد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
2. فاتورة من المورد / البائع بالدفعه 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.
3. صورة الصك " في حال شراء الأراضي والمباني "
4. صورة السجل التجاري / أو رخصة العمل الحر ساري المفعول / أو هوية البائع
5. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد,
6. فاتورة ضريبة التصرفات العقارية " في الحالات التي تنطبق "
7. سند قبض أو فاتورة غير ضريبية وفق الضوابط التالية:
 - أن تكون في الحالات التي يتعذر الحصول فيها على فاتورة. وتكون مخصصة للجهات أو الأفراد الذين تقرر الجمعية التعامل معهم وغير مسجلين في ضريبة القيمة المضافة. "
 - شهادة عدم التسجيل في الضريبة
- أن يتم الموافقة عليها من الرئيس التنفيذي أو مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي في حدود الصلاحيات الممنوحة 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 الصرف
- أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات.
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- 8. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
- الاستفادة 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 "
- 9. نموذج تسلم الأصل كعهدة عينية في حال التسليم المباشر للموظف نموذج (FIN-PR-09)
- 10. استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف الدفعة.

رابعاً : المتطلبات الخاصة بصرف عقود المقاولين

1. أصل العقد مع المقاول أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به:
 - ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال، ما لم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
 - محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعمييد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
2. فاتورة من المورد " المقاول " بالدفعه 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.
3. صورة السجل التجاري ساري المفعول
4. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
5. تحرير سند لأمر من المقاولين المحدد في عقودهم هذا الطلب بمبلغ الدفعة المقدمة
6. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
7. تقرير عن الخدمة المقدمة من الإدارة التي قُدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الإدارة في حال صرف الدفعات التالية (للدفعات اللاحقة)
8. مستخلص بنسبة الإنجاز والدفعه المستحقة مستوفي التوقعات والاعتمادات بحسب النموذج المعتمد لدى الإدارة المعنية " في حال الصرف للدفعات اللاحقة "
9. في حال الصرف للدفعه الأخيرة أو مبلغ ضمان الأعمال يراعى التالي:
 - تقرير من المكتب الهندسي المعتمد بالتمتير مستوفي التوقعات والاعتمادات.

- حجز النسبة المحددة في العقد كضمان أعمال
 - تقرير من الإدارة المعنية يحدد انتهاء المشروع واستحقاق المقابل لبلوغ الضمان
10. استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات أخرى نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف الدفعة.

2. يقوم المحاسب المختص بعملية التدقيق والمراجعة " محاسب التقارير والموازنات " بالتالي:
- أ- المراجعة لبيانات طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار إليها في سياق هذا الإجراء فقرة (1)
 - ب- التأكد من وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.
 - ج- في حال عدم توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
 - د- في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للمدير المالي للتوقيع والإحالة للرئيس التنفيذي / أو مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي للاعتماد " حسب الصلاحيات المعتمدة "
3. يقوم الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة.
4. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.
5. يقوم المحاسب المختص بالتالي:
- أ- مراجعة طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.
 - ب- طباعة أمر / سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03)
 - ج- طباعة الشيك للعمليات التي يتم صرفها من خلال الشيكات أو نموذج التحويل البنكي للعمليات () التي يتم صرفها من خلال تحويل بنكي
 - د- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية نموذج رقم (FIN-PR-11)
 - هـ- في حال كان السداد مقابل شراء أصول يتم إضافة الأصل في سجل الأصول
 - و- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
 - ز- التوقيع على أمر الصرف وقيد اليومية بالإعداد وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.

6. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي لاستكمال التوقيع على أمر / سند الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع على الشيكات أو تنفيذ الحوالة البنكية.
7. يقوم الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل وتسليم الشيكات للمستفيدين.
8. بعد استكمال عملية تسليم الشيك مع توقيع المستلم على نموذج استلام شيك رقم (FIN-PR-10) أو التحويل البنكي إلى حسابات المستفيد 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 • نموذج طلب شراء • نموذج تسليم عهدة عينية • كافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء	• سند / امر الصرف • قيد يومية • شيك / تحويل بنكي

مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية



إجراءات الصرف لمرتبات الموظفين

	رقم الإجراء	إجراء الصرف لمرتبات الموظفين	عنوان الإجراء:
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف للمرتبات والأجور الخاصة بالموظفين في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.			الهدف من الإجراء
الإدارة المالية و إدارة البناء المؤسسي			مجال التطبيق

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

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

السياسات والضوابط العامة ذات الصلة بالإجراء

- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة الموارد البشرية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- الأصل في الصرف للرواتب والأجور يتم من خلال التحويل البنكي
- يتم تصنيف كشف المرتبات والأجور حسب مراكز التكلفة المحددة في النظام المالي.

النماذج المستخدمة في الإجراء

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

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

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

- أ- أصل كشف الرواتب مستوفي كافة التوقعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية.
- ب- عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.
- ج- صورة من قرار الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
- د- صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (بخلاف الغياب والتأخير)
- هـ- كشف ملخص للمتغيرات الشهرية في الرواتب بالغياب والتأخير
- و- إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من الموارد البشرية
- ز- أصل قرار الاعتماد للأجور الإضافية بالموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام " في حال الصرف مع المرتبات والأجور "
- " موضحاً به التالي:
- ✓ أسماء المكلفين بالعمل ورواتبهم.
- ✓ عدد ساعات العمل اليومية والمدة المحددة للعمل وهل تشمل العمل أيام الجمعة والسبت وأيام العطلات أم بدونها.
- ح- في حال تم إضافة أي من مستحقات الموظفين المشار إليها في إجراءات الصرف الخاصة بمستحقات الموظفين في هذا الدليل كبدايات الانتداب أو تصفية الإجازة والتذاكر والمكافآت والحوافز يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها.
- ط- كشف بملخص الرواتب الذي سيتم رفعه على مباشر البنك للتحويل

2. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- أ- المراجعة 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.
- التأكد من أسباب أي تقلبات غير عادية في المرتبات والأجور.
- مراجعة صافي الاستحقاق في كشف المرتبات مع ملخص الرواتب الذي سيتم رفعه على مباشر البنك للتحويل

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

3. يقوم موظف الموارد البشرية باعتماد المرتبات في برنامج المرتبات والأجور في النظام الحاسوبي بشكلها النهائي وطباعة نسخة ورقية منها والتوقيع عليها وإحالتها لمدير الإدارة للتوقيع عليها وإحالتها للمدير المالي.
4. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للرئيس التنفيذي لاستكمال التوقيع على نموذج التعميد للصرف وأمر الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع.
5. يقوم الرئيس التنفيذي بالمراجعة والتوقيع والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على نموذج تعميم التحويل إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل.
6. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات للحاسبي.
7. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- المراجعة النهائية لكشف المرتبات والأجور بعد التعديل.
- إدخال بيانات الرواتب في مباشر البنك ومطابقة المدخلات مع كشف المرتبات والأجور.
- يتم تحويله إلى ملف Text من مباشر البنك والرفع إلى البنك عن طريق حماية الأجور
- مراجعة الملف المقبول من البنك والتأكد من إيداع المرتبات في حسابات الموظفين.
- الرفع بالملف من البنك في منصة مدد الأعمال
- التسجيل المحاسبي لقيد المرتبات والأجور 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 الحاسبي 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 المدير المالي.

8. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومراجعتها ومن ثم التوقيع على الكشف والإحالة للموظف المختص للحفظ والأرشفة.

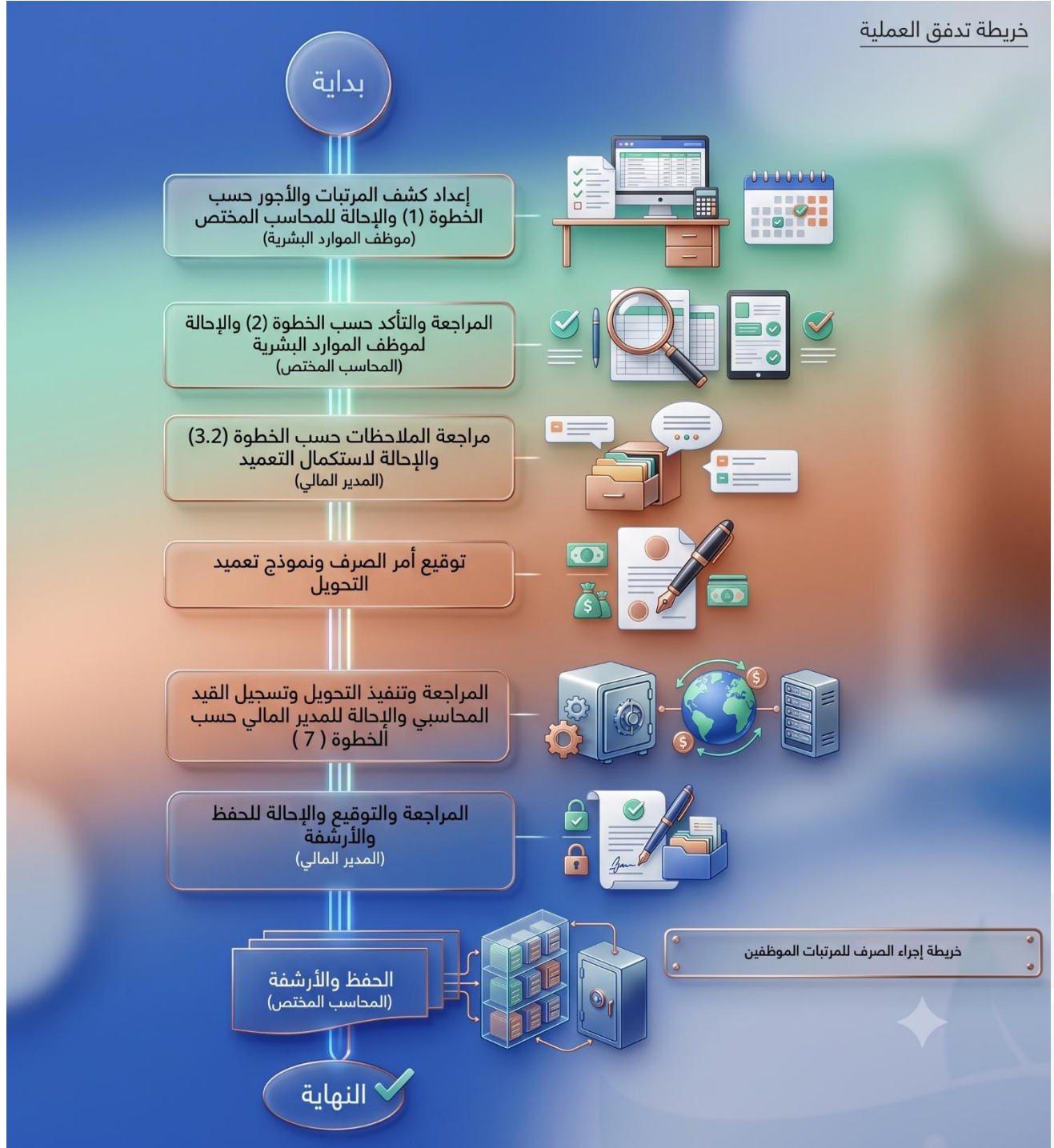
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

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

مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية



إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين

	رقم الإجراء	إجراء الصرف لمستحقات الموظفين	عنوان 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.			الهدف من الإجراء
جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف لمستحقات الموظفين			مجال التطبيق

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات الحاسبية في الجمعية وتتم 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)

السياسات والضوابط العامة ذات الصلة بالإجراء

- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة الموارد البشرية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- يفضل الصرف لجزء من مستحقات الموظفين من خلال إضافتها لكشف المرتبات مثل الانتداب ، والإضافي

النماذج المستخدمة في الإجراء

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

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

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

أ) المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب

1. قرار التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.
2. نموذج احتساب بدل الانتداب مستوفي التوقعات من الموارد البشرية
3. الفواتير المؤيدة لمصاريف الانتداب بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية

ب) المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين

1. نموذج طلب السلفة مستوفي التوقعات والاعتمادات
2. أي مستندات أخرى تشترطها لائحة الموارد البشرية لمنح السلفة

ج) المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين

1. قرار الموافقة على صرف المكافأة من صاحب الصلاحية
2. نموذج طلب صرف مكافأة موظف من الموارد البشرية مستوفي التوقعات
3. أي مستندات تشترطها لائحة المكافآت أو قرار صاحب الصلاحية.

د) المتطلبات الخاصة بصرف تصفية الإجازة السنوية مع تذاكر السفر

1. صورة من نموذج الإجازة المعتمد.
2. تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
3. تقرير من النظام الحاسوبي يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة
4. نموذج تعמיד بمستحقات تذكرة السفر بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية مستوفي التوقعات.

هـ) 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 تعמיד بمستحقات تذكرة السفر بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية مستوفي التوقعات.

و) 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.

2. يقوم المحاسب المختص بعملية التدقيق والمراجعة " محاسب التقارير والموازنات " بالتالي:

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

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

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

د- في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي للاعتماد بعد توقيع المدير المالي.

3. يقوم الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف حسب المعتمد.

4. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.

5. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

أ- مراجعة طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.

ب- طباعة أمر الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03)

ج- طباعة الشيك للعمليات التي يتم صرفها من خلال الشيكات أو نموذج التحويل البنكي للعمليات () التي يتم صرفها من خلال تحويل بنكي

د- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية نموذج رقم (FIN-PR-11)

هـ- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك

و- التوقيع على أمر الصرف وقيد اليومية بالإعداد وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.

6. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للرئيس التنفيذي لاستكمال التوقيع على نموذج التعميد للصرف والشيكات وأمر الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع.

7. يقوم الرئيس التنفيذي بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحية للمفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل وتسليم الشيكات للمستفيدين.

8. بعد استكمال عملية تسليم الشيك مع توقيع المستلم على نموذج استلام شيك رقم (FIN-PR-10) أو التحويل البنكي إلى حسابات المستفيد 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
- نموذج طلب صرف - كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء	- سند الصرف - قيد اليومية - شيك / نموذج تحويل بنكي - نموذج استلام شيك

• قائمة التعديل في الاجراء

خريطة تدفق العملية

خريطة تدفق العملية



إجراءات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة

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

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات الحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- العهد المستديمة: وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء 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.
- العهد المؤقتة: وهي المبلغ الذي يتم صرفه لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات والأغراض المؤقتة والعاجلة ولا تستعاض وتقتل بالمستندات الخاصة بالمدفوعات أو إيداع ما تبقى منها.

السياسات والضوابط العامة ذات الصلة بالإجراء

- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- لا تسلم العهد لأي موظف يعمل في الإدارة المالية وتبقى مسؤولية العاملين في الإدارة المالية مسؤولية محاسبية في المراجعة والتسجيل والاثبات.
- صاحب الصلاحية يحدد الحد المناسب للعهد، ويتم مراجعتها بشكل دوري
- يتم الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة للمصاريف العمومية والإدارية

النماذج المستخدمة في الإجراء

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

خطوات وتفصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

1. يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهد بإصدار نموذج طلب صرف عهدة رقم (FIN-PR-07) مستديمة أو مؤقتة موجه للرئيس التنفيذي.
2. يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرثيات الرئيس التنفيذي وفي حال الموافقة على الطلب يتم الإحالة إلى المدير المالي. لاستكمال اجراءات الصرف.
3. يقوم المدير المالي. بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
4. يقوم المحاسب المختص بالتالي:
- أ- مراجعة طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.
- ب- طباعة سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالبلغ.
- ج- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.
- د- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف وقيد اليومية والشيك أو نموذج التحويل والتوقيع عليها.
- هـ- إحالة العاملة بكاملها إلى المدير المالي
5. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للرئيس التنفيذي لاستكمال التوقيع على أمر / سند الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع على الشيكات أو تنفيذ الحوالة البنكية.
6. يقوم الرئيس التنفيذي بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل وتسليم الشيكات للمستفيدين.
7. بعد استكمال عملية تسليم الشيك مع توقيع المستلم على نموذج استلام شيك رقم (FIN-PR-10) أو التحويل البنكي إلى حسابات للمستفيد 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
• نموذج طلب صرف العهد مكتمل البيانات	• سند الصرف • قيد اليومية • شيك / تحويل بنكي

مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية



إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديمة والمؤقتة

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

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات الحاسبية 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 لانتها الغرض من هذه العهدة.

السياسات والضوابط العامة ذات الصلة بالإجراء

- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- لا يجوز صرف أي مرتبات وأجور أو شراء أصول ثابتة من العهدة المستديمة
- يجب إقفال كافة العهد قبل نهاية العام المالي وبعاد صرفها مع بداية العام التالي لأغراض إعداد الحسابات الختامية
- إعداد نموذج تحليل المصروفات لاستعاضة أو تسوية العهد مسؤولية مستلمي العهد.

النماذج المستخدمة في الإجراء

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

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

1. 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:
 - أ- إعداد نموذج طلب صرف رقم FIN-PR-02 بمبلغ الاستعاضة
 - ب- خطاب طلب تسوية وإقفال للعهدة موجه للرئيس التنفيذي في حال إقفال العهدة.
 - ج- تفريغ بيانات الفواتير في نموذج / شاشة الاستعاضة أو التسوية للعهدة بحسب نموذج رقم FIN-PR-08 أو الشاشة المخصصة لذلك في البرنامج المحاسبي
 - د- 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 الرئيس 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.
 - هـ- ألا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن 70% في حال الاستعاضة.
 - و- في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم إيداعها في صندوق الجمعية أو الحساب البنكي وإرفاق ما يفيد توريد أو إيداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.
2. 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-08 ومن ثم إحالة المعاملة إلى الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.

3. يقوم المحاسب المختص بعملية التدقيق والمراجعة " محاسب التقارير والموازنات " بالتالي:
- أ- المراجعة لبيانات طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار إليها في سياق هذا الإجراء فقرة (1)
- ب- التأكد من وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.
- ج- في حال عدم توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
- د- في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للرئيس التنفيذي / أو مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي للاعتماد بعد توقيع المدير المالي.
4. يقوم الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الاستعاضة حسب الإجراءات المعتمدة.
5. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.
6. يقوم المحاسب المختص بالتالي:
- أ- مطابقة بنود المصاريف للغرض الأساسي الذي تم صرف العهدة له في نموذج طلب العهدة
- ب- التأكد من المبالغ الواردة في نموذج الاستعاضة أو التسوية لتلك المبالغ الواردة في المستندات
- ج- التأكد من استيفاء المستندات لكافة الشروط الوارد في البند رقم (1) من هذا الإجراء
- د- التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة نموذج رقم FIN-PR-08
- هـ- إعداد قيد اليومية الخاص بإقفال أو استعاضة العهدة نموذج رقم (FIN-PR-11) وإدخال تفاصيل المنصرف من العهدة بحسب تفاصيل المصروفات في دليل الحسابات.
- و- طباعة سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة
- ز- ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمها بختم (تم الصرف)
- ح- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
- ط- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي
7. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم القيام بالتالي:
- أ- في حال الاستعاضة: التوقيع عليها وتحويلها للرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي لاستكمال التوقيع على أمر / سند الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع على الشيكات أو تنفيذ الحوالة البنكية.
- ب- في حال التسوية والإقفال التوقيع عليها والإحالة للمحاسب للحفظ والأرشفة
8. يقوم الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل وتسليم الشيكات للمستفيدين.

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

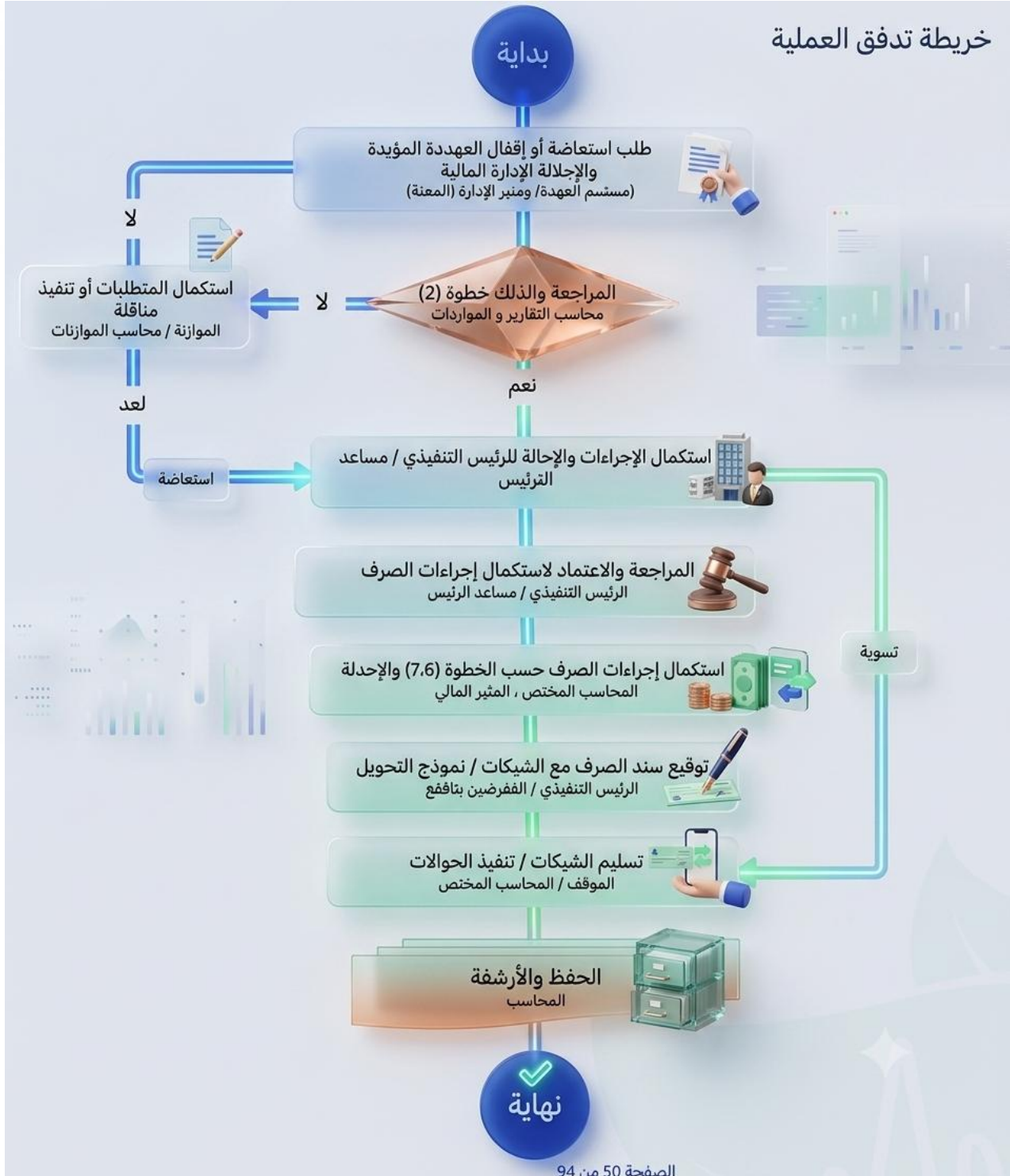
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

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

مرفقات الإجراء

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

خريطة الإجراء



إجراءات عمليات المخزون

	رقم الإجراء	إجراءات عمليات المخزون	عنوان الإجراء:
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات المخزون في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.			الهدف من الإجراء
الإدارة المالية / إدارة تنمية الموارد والاستثمار / المستودع			مجال التطبيق

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات الحاسوبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **عمليات المخزون:** ويقصد بها كافة العمليات الخاصة بالمخازن من الاستلام والصرف والتسجيل والإثبات لأصناف المخزون.
- **مشتريات الأصول و المستلزمات السلعية:** هي كافة المشتريات من الأصول و السلع التي تحتاجها الجمعية كأدوية و المستلزمات والأجهزة الطبية المستخدمة في برامج وأنشطة الجمعية أو المستهلكات والعدد والادوات والمستلزمات المكتبية وغيرها من الأصول والمستلزمات التي يتم استخدامها في أنشطة الجمعية.
- **التبرعات العينية:** هي كافة الأصول و المستلزمات السلعية القابلة للتخزين والتي يتم التبرع بها للجمعية وتقرر قبولها لاستخدامها في أنشطة وبرامج وعمليات الجمعية.

السياسات والضوابط العامة ذات الصلة بالإجراء

- الالتزام بالضوابط الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بالضوابط الواردة في سياسة جمع التبرعات ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية استلام التبرعات العينية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
- الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
1. سند استلام عيني	(FIN-PR-12)
2. نموذج إضافة للمخزون	(FIN-PR-13)
3. طلب صرف من المخزون	(FIN-PR-14)

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء:

أولاً : إجراءات التوريد للمخازن

1. عند استقبال موظف التحصيل أي تبرعات عينية يقوم بالتالي:
 - أ- تحرير سند استلام عيني نموذج رقم (FIN-PR-12) بكامل البيانات الواردة في السند
 - ب- في نهاية اليوم يقوم بإعداد تقرير يحتوي على التالي:
 - الأصناف 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)
 - إجمالي المبالغ المقدرة للأصناف في حال تم إرفاق فاتورة للتبرعات العينية
 - ج- مطابقة الكميات المسجلة في التقرير بالكميات المستلمة فعلاً وإرفاق نسخة من السندات العينية مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم لأمين المخزن / المستودع.
2. يقوم أمين المخزن / المستودع عند توريد أصناف للمخزن سواء كانت مستلزمات سلعية أو تبرعات عينية بالتالي:
 - أ- في حال كانت الأصناف واردة من تبرعات عينية يتم عمل التالي:
 - استلام الأصناف المتبرع بها والمراد تخزينها
 - استلام التقرير بالتبرعات العينية من موظف التحصيل والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع الأصناف المستلمة كما ونوعاً.
 - التوقيع على أصل التقرير بالاستلام " وفي حال وجود فروقات عليه إيضاحها في التقرير عند التوقيع " ويأخذ نسخة من التقرير مع الرفقات.
 - ب- في حال كانت الأصناف واردة من مشتريات لمستلزمات سلعية يتم عمل التالي:
 - استلام الأصناف المشتراة والمراد تخزينها
 - استلام فاتورة المشتريات من موظف المشتريات والتأكد من مطابقة محتويات الفاتورة مع الأصناف المستلمة من حيث الكمية والنوع.
 - التوقيع على الفاتورة بالاستلام " وفي حال وجود فروقات عليه إيضاحها في الفاتورة عند التوقيع " ويأخذ نسخة منها بعد التوقيع مع.

- ج- إدخال الأصناف من واقع المستندات المستلمة في البرنامج الخاص بالمخازن وطباعة تقرير بالأصناف المدخلة في المخزون وإرفاقه مع تقرير التبرعات أو الفواتير وحفظها وأرشفتها.
- د- في حال عدم وجود برنامج للمخزون يتم تحرير نموذج إضافة للمخزون رقم (FIN-PR-13) يقوم موظف التحصيل أو مسؤول المشتريات بالتالي:
3. تسليم فاتورة الشراء من مسؤول المشتريات أو التقرير الموقع عليه من أمين المخزن مع سندات القبض العينية من مسؤول التحصيل إلى الإدارة المالية
- ب- الاحتفاظ بصورة من التقرير أو الفاتورة موقع عليها من الإدارة المالية بما يفيد استلام التقرير مع المرفقات.
4. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقرير التبرعات العينية وفواتير الشراء والتأكد من التالي:
- أ- التأكد من استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء في الخطوات 2,1
- ب- مطابقة الأصناف المستلمة في المخزن من واقع تقرير المخزون من البرنامج الخاص بالمخزون مع تقرير التبرعات العينية او فواتير المشتريات التي استلمها المحاسب.
- ج- التوقيع على التقرير أو الفاتورة بما يفيد استلامها مع مرفقاتها وتسليم نسخة منها للموظف المعني.
- د- استيفاء متطلبات التقييم لقيمة التبرعات العينية بناء على السياسة المتبعة في الجمعية في إثبات التبرعات العينية.
- هـ- مراجعة توجيه التبرعات العينية المقيدة للبنود المخصصة.
- و- اعتماد الأصناف المضافة في المخزون بعد التأكد من مطابقتها وتنفيذ القيد المحاسبي الخاص بالمخزون إما بترجيله من برنامج المخزون او إثباته في البرنامج المحاسبي والتأكد من إضافتها للحسابات الخاصة بها في دليل الحسابات.
- ز- طباعة القيد المحاسبي من النظام الحاسوبي وإرفاق كافة المستندات الواردة في سياق الإجراء مع بيان بأي تسويات تمت على المخزون ناتجة عن فروقات في حال وجدت
- ح- التوقيع على القيد المحاسبي وإحالاته إلى المدير المالي.
5. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادة للمحاسب للحفظ والأرشفة.
6. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشفة المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة.

ثانياً: إجراءات الصرف من المخازن

1. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بطلب الصرف من المخزون تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف من المخزون نموذج (FIN-PR-13) وإحالة مدير الإدارة مع إرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف في حال تطلب ذلك.
2. يقوم مدير الإدارة بإحالة الطلب إلى الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي للتوجيه باستكمال الإجراءات
3. يقوم الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي في حال الموافقة بإحالة طلب الصرف إلى الإدارة المعنية وأمين المستودع للصرف.
4. يقوم أمين المستودع بعمل التالي
 - أ- التأكد من توفر الأصناف المراد صرفها في البرنامج الخاص بالمخزون " ويمنع صرف أي مستلزمات غير مدخلة في البرنامج
 - ب- تحرير إذن صرف مخزني آلي من برنامج المخازن
 - ج- تسليم الأصناف للجهة الطالبة
 - د- توقيع المستلم على إذن الصرف المخزني باستلام الأصناف المحددة.
 - هـ- توقيع أمين المخزن على إذن الصرف وإرفاق المستندات المؤيدة لعملية الصرف بعد أخذ نسخة منها وحفظها وأرشفتها وإحالة للعاملة للإدارة المالية.
7. يقوم المحاسب في الإدارة المالية باستلام إذن الصرف المخزني مع المرفقات وعمل التالي:
 - أ- إجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لعملية الصرف من المخزون
 - ب- التأكد من اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية
 - ج- عمل القيد المحاسبي الخاص بعملية الصرف من المخزون
 - ط- طباعة القيد المحاسبي من النظام الحاسوبي وإرفاق كافة المستندات الواردة في سياق الإجراء
 - ي- التوقيع على القيد المحاسبي وإحالاته إلى المدير المالي.
8. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة.
9. 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
- فاتورة الشراء - سندات القبض العينية - كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للشراء أو التبرع مستوفية للشروط الواردة في الاجراء	- إذن إضافة للمخازن - طلب صرف من المخزون - إذن صرف مخزني - القيد المحاسبي

مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الإجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الإجراء
- خريطة تدفق الإجراء " التوريد للمخازن "



خريطة تدفق الإجراء " الصرف من المخازن "



إجراءات عمليات الأصول

عنوان الإجراء:	إجراء عمليات الأصول	رقم الإجراء	
الهدف من الإجراء	يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل الأصول الثابتة "عمليات العقارات والآلات والمعدات" في الشركة مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.		
مجال التطبيق	الإدارة المالية		

- تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات الحاسبية في الشركة وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- عمليات الأصول: هي كافة العمليات المتعلقة بالأصول الثابتة من إثباتها و احتساب الإهلاك ، و جرد الأصول. والاستغناء عن الأصول بالبيع أو الإهداء أو التبرع بها

● السياسات والقواعد العامة ذات الصلة بالإجراء

- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- الالتزام بمتطلبات معايير المحاسبة في الإثبات والقياس والعرض والافصاح المتعلق بعمليات الأصول.
- يجب تسجيل أي أصل كعهدة عينية على مستلمة وأي أصول غير مستلمة تكون تحت عهدة إدارة البناء المؤسسي ويتم توثيق ذلك في سجل الأصول حسب التفاصيل الواردة في اللائحة المالية مادة " 7/7 "
- يمنع انتقال أي أصل من موظف إلى موظف أو من إدارة البناء المؤسسي إلى موظف دون إبلاغ الإدارة المالية
- تعتمد الجمعية في تبويب مجموعات الأصول التوبيب الوارد في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية وتكون نسب الإهلاك حسب ما يتم اعتماده من إدارة الجمعية بعد استشارة المراجع القانوني

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
1. نموذج جرد أصول	(FIN-PR-12)
2. نموذج قيد يومية / التسوية	(FIN-PR-10)

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

أولاً : خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء " تسجيل وإثبات الأصول "

- بعد استكمال الإدارة المعنية بالشراء شراء الأصل وفق الإجراءات الواردة في السداد للموردين يقوم المحاسب المختص بتسجيل الأصل في سجل الأصول نموذج " " بعد التأكد من توفر التالي:
 - توفر المستندات الوارد في سياق الإجراء الخاص بالصرف للموردين
 - التأكد من تسليم الأصل كعهدة عينية على الشخص المعني بالاستلام أو بقاء الأصل بعهدة إدارة البناء المؤسسي.
 - استكمال كافة البيانات المطلوبة لتسجيل الأصل في سجل الأصول حسب التفاصيل الواردة في اللائحة المالية.
 - ترميز الأصل ووضع باركود خاص بالأصل مرتبط بسجل الأصول " للأصول المتاح وضع باركود عليها "
- بعد التأكد من إضافة الأصل في سجل الأصول يقوم المحاسب المختص بالتالي:
 - إنشاء قيد محاسبي آلي من سجل الأصول " ويمنع تسجيل قيد إثبات الأصول من شاشة الصرف أو من شاشة القيد المحاسبي " لضمان تسجيل الأصل في سجل الأصول.
 - إرفاق تقرير بيانات الأصل في سجل الأصول
 - كافة المستندات المؤيدة لشراء الأصل " الواردة في إجراءات السداد لموردي الأصول "
 - كافة المستندات المؤيدة لاستلام الأصل المتبرع به الواردة في لائحة السياسات المالية
 - قيد اليومية من البرنامج المحاسبي
 - التوقيع على القيد المحاسبي وسجل الأصول بالإضافة والإحالة للمدير المالي
- يقوم المدير المالي بالراجعة والتأكد من كافة الإجراءات المتعلقة بإثبات الأصل والتوقيع والاعتماد والإحالة للمحاسب المختص للحفظ والأرشفة
- يقوم المحاسب المختص بالحفظ والأرشفة للقيد والمستندات المرفقة.

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
كافة المستندات المؤيدة للصرف في دليل إجراءات الصرف للموردين " موردي الأصول "	- تقرير بيانات الأصل في سجل الأصول - قيد اليومية

مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية



- ثانياً: خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء " استهلاك الأصول "

1. يقوم المدير المالي بإصدار التعليمات الخاصة بالتسويات والإقفال الدوري أو السنوي، والإحالة إلى المحاسب المختص للقيام بعمليات التسويات للحسابات ومنها احتساب الاستهلاك للأصول.
 2. يقوم المحاسب المختص بالتالي:
 - أ- طباعة تقرير تفصيلي بحركة الأصول الثابتة خلال الفترة المحاسبية ويشمل هذا التقرير أرصدة الأصول أول الفترة والإضافات والاستبعادات من سجل الأصول الثابتة في النظام الحاسوبي.
 - ب- طباعة تقرير بحركة الأصول من واقع الحسابات في دفتر الأستاذ العام
 - ج- مطابقة التقريرين والتأكد من تطابق المجاميع لكل فئة من فئات الأصول وفي حال عدم التطابق يتم البحث عن الأسباب ومعالجتها ومن ثم إعادة طباعة التقارير بعد المطابقة.
 - د- تنفيذ عملية احتساب الإهلاك في برنامج الأصول وطباعة قيد الإهلاك.
 - هـ- طباعة تقرير بالأصول الثابتة بعد الاستهلاك من واقع برنامج الأصول والبرنامج الحاسوبي
 - و- التوقيع على قيد التسوية والتقارير السابقة وإرفاقها في ملف المعاملة وإحالتها إلى المدير المالي بعد الإفادة عليها بأنه " تم احتساب الإهلاك وعمل التسويات اللازمة "
 3. يقوم المدير المالي بالراجعة والتأكد من صحة كافة عمليات التسويات التي تمت ومن ثم التوقيع عليها بالاعتماد والإحالة إلى قسم التقارير والموازنات للحفظ في ملف التقارير المالية.
- مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
• توجيه المدير المالي الخاص بتعليمات التسوية والإقفال الدورية والسنوية	• قيد الإهلاك

- مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية

إدارة العمليات المالية: مسارات التدفق المتقدمة



- ثالثاً: خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء " جرد الأصول "

1. بعد صدور قرار صاحب الصلاحية بتشكيل لجنة الجرد يقوم المدير المالي بإصدار التعليمات الخاصة بالتهيئة والإعداد لعملية الجرد، والإحالة إلى المحاسب المختص للقيام بما يلزم
2. يقوم المحاسب المختص بناء على توجيه المدير المالي بالتالي:
 - أ- طباعة تقرير تفصيلي بحركة الأصول الثابتة خلال الفترة المحاسبية ويشمل هذا التقرير أرصدة الأصول أول الفترة والإضافات والاستبعادات من سجل الأصول الثابتة في النظام الحاسوبي.
 - ب- طباعة تقرير بحركة الأصول من واقع الحسابات في دفتر الأستاذ العام
 - ج- مطابقة التقريرين والتأكد من تطابق المجاميع لكل فئة من فئات الأصول وفي حال عدم التطابق يتم البحث عن الأسباب ومعالجتها ومن ثم إعادة طباعة التقارير بعد المطابقة.
 - د- طباعة تقرير للأصول حسب المراكز والإدارات المسلمة " والموظف المستلم للأصل كعهدة " لها والتأكد من مطابقة مجموع البيانات الفرعية في التقرير لإجماليات التقرير العام السابق.
 - هـ- طباعة التقرير السابق بحسب المراكز والإدارات " والموظف المستلم للأصل كعهدة " مع إضافة حقل للعدد الفعلي وحقل لفرق الجرد ويكون هذا التقرير هو التقرير المستخدم في جرد الأصول نموذج رقم FIN-PR-012.
 - و- التوقيع على التقارير السابقة وإرفاقها في ملف المعاملة وإحالتها إلى المدير المالي.
3. يقوم المدير المالي بالراجعة والتأكد من صحة كافة العمليات التي تمت ومن ثم التوقيع عليها بالاعتماد والإحالة إلى رئيس لجنة الجرد للعمل وفق نموذج جرد الأصول FIN-PR-012
4. بعد استكمال لجنة الجرد عملية الجرد الفعلية وتسجيل البيانات الفعلية للأصول وفق تقرير الجرد وتحديد الفروقات بين ما هو مسجل في نموذج الجرد وبين الواقع الفعلي وتحديد الانحرافات تتم الإحالة إلى المدير المالي لعمل المعالجات والتسويات اللازمة.
5. يقوم المدير المالي بالتالي:
 - أ- اقتراح المعالجات اللازمة لفروق الجرد ومناقشتها مع الرئيس التنفيذي واعتماد المعالجات المقترحة حسب الصلاحيات المتاحة أو الرفع بها لصاحب الصلاحية
 - ب- توجيه المحاسب المختص بعمل التسويات في البرنامج الحاسبي بناء على المعتمد في المعالجات لفروق الجرد
6. يقوم المحاسب المختص بالتالي:
 - أ- إثبات التسويات اللازمة.
 - ب- إرفاق كافة المستندات الثبوتية الخاصة بالتسوية وهي
 - تقرير جرد الأصول
 - توجيه الرئيس التنفيذي أو صاحب الصلاحية بالمعالجات لفروق الجرد
 - قيود التسوية نموذج (FIN-PR-10)
 - تقرير سجل الأصول بعد التسوية

ج- التوقيع على قيود التسوية والتقارير السابقة وإرفاقها في ملف المعاملة وإحالتها إلى المدير المالي بعد الإفادة عليها بأنه " تم عمل التسويات اللازمة "

7. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من صحة كافة عمليات التسويات التي تمت ومن ثم التوقيع عليها بالاعتماد والإحالة إلى قسم التقارير والموازنات للحفظ في ملف التقارير المالية.

- مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية	مستندات المخرجات الرئيسية
• قيود التسوية • تقرير سجل الأصول بعد التسوية	• نموذج جرد الأصول • تقرير لجنة الجرد • خطاب التوجيه بالمعالجات المعتمدة لفروقات الجرد

- مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية



- رابعاً : خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء " إجراء استبعاد الأصول "

1. تقوم الإدارة المعنية بعد استكمال إجراءات الاستبعاد للأصل بإعداد خطاب إلى الرئيس التنفيذي / مساعد الرئيس التنفيذي مع كافة المستندات المؤيدة لعملية الاستبعاد وهي:
 - أ- خطاب الموافقة على البيع أو الاستغناء معتمد من صاحب الصلاحية.
 - ب- بيان بالأصول المستغنى عنها أو المراد بيعها من سجل الأصول.
 - ج- محضر اجتماع لجنة البيع أو الاستبعاد في حال تم تشكيل لجنة.
 - د- صورة الشيك أو الحوالة بالبلغ المستلم في حال البيع.
2. يقوم الرئيس التنفيذي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير المالي لاستكمال اجراءات الاستبعاد محاسبيا.
3. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة الى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات.
4. يقوم المحاسب المختص بالمراجعة والتأكد من استيفاء المستندات وإحالة المعاملة الى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات.
5. يقوم المحاسب المختص بالتالي:
 - ب- استكمال احتساب الإهلاك للأصول في برنامج الأصول إلى تاريخ الاستبعاد.
 - ج- استبعاد الأصول من سجل الأصول وإعداد قيد الاستبعاد حسب الأصول المحاسبية نموذج رقم FIN-PR-10
 - د- طباعة كافة التسويات التي تمت في النظام الحاسوبي وتأثيراتها وهي:
 - قيد الاستبعاد في اليومية العامة
 - كشف حساب للأصول المستبعدة في دفتر الأستاذ العام
 - تقرير بالأصول المستبعدة من واقع سجل الاصول في برنامج الأصول.
 - هـ- التوقيع على التقارير السابقة وإرفاقها في ملف المعاملة وإحالتها إلى المدير المالي بعد الإفادة عليها بأنه " تم الاستبعاد وعمل التسويات اللازمة "
6. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من صحة كافة عمليات التسويات التي تمت ومن ثم التوقيع عليها بالاعتماد والإحالة إلى المحاسب لحفظ والأرشفة.

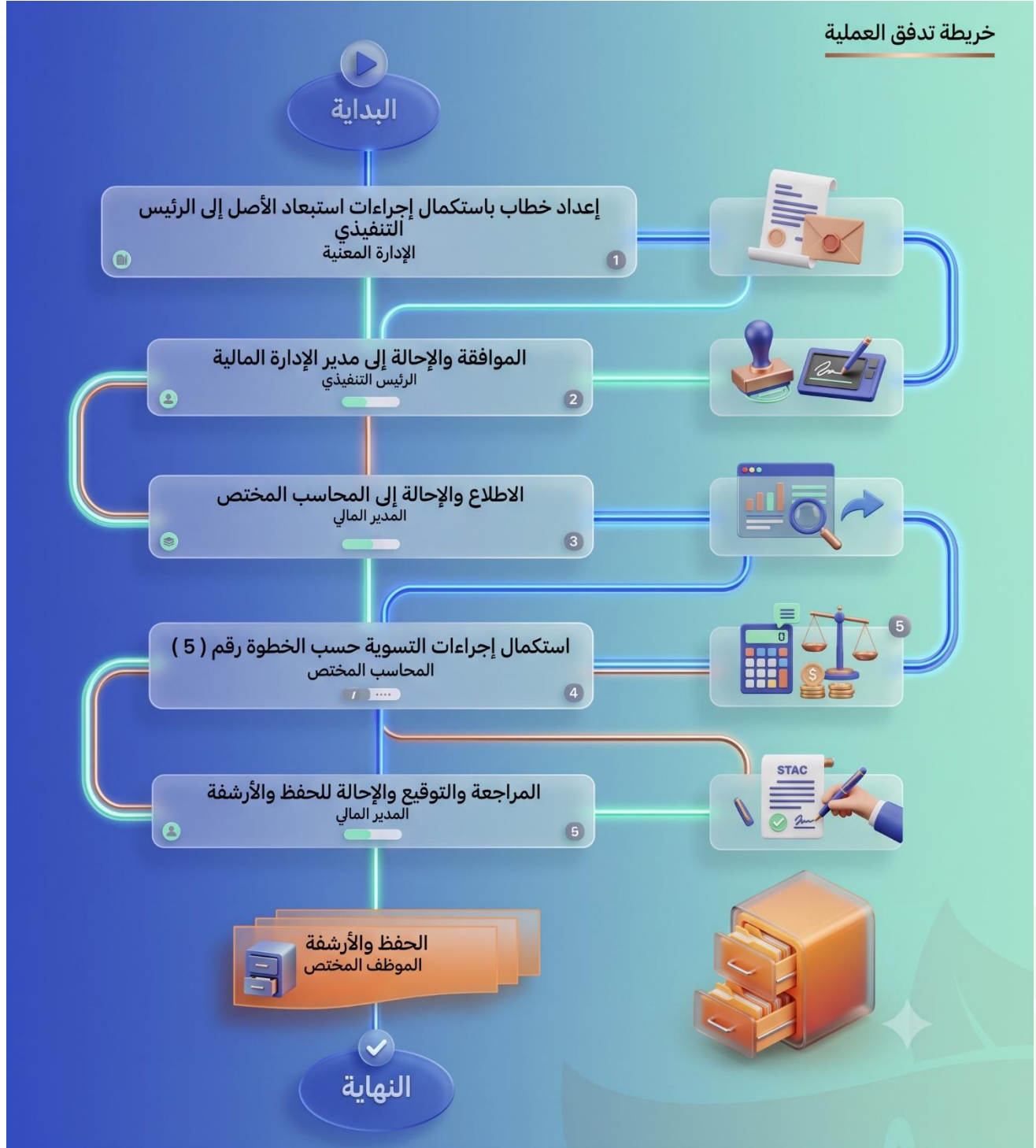
- مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
خطاب طلب استبعاد أصول ثابتة مع المرفقات الثبوتية في سياق الإجراء	- قيد استبعاد الأصول - كشف بالأصول المستبعدة من دفتر الأستاذ العام وتقرير من سجل الأصول

- مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية



إجراءات التسوية والإقفال الدوري والسنوي

	رقم الإجراء	إجراء التسوية والإقفال الدوري والسنوي	عنوان الإجراء:
		يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات التسوية والإقفال في الشركة مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	الهدف من الإجراء
		الإدارة المالية	مجال التطبيق

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الشركة وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والخاتمية.
- عمليات التسوية والإقفال الدوري والسنوي: هي كافة العمليات المتعلقة بالإقفال الدوري والسنوي لحسابات الشركة وإعداد ميزان المراجعة ومسودة القوائم المالية.

السياسات والضوابط العامة ذات الصلة بالإجراء

- الالتزام بالسياسات الواردة في لائحة السياسات المالية ذات الصلة بالإجراء.
- الالتزام بتسلسل الصلاحيات في التعميد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- الالتزام بمتطلبات المراجع القانوني في إعداد مرفقات التقارير والقوائم المالية
- الالتزام بمتطلبات التقارير المالية الدورية بحسب متطلبات المركز الوطني أو المتفق عليها مع الإدارة العليا.

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
1. نموذج قيد يومية	(FIN-PR-10)

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

1. يقوم المدير المالي بإصدار التعليمات الخاصة بالتسويات والإقفال الدوري أو السنوي، والإحالة إلى محاسب التقارير والموازنات للقيام بعمليات التسويات للحسابات المختلفة.
2. يقوم محاسب التقارير والموازنات بالتعاون مع الحسابات بناء على توجيه المدير المالي بالتالي:
 - أ- طباعة مسودة أولى لميزان المراجعة للفترة المحاسبية
 - ب- مطابقة الأرصدة الافتتاحية مع القوائم المالية للسنة السابقة
 - ج- مراجعة كافة عمليات الإدخال في البرنامج المحاسبي والتأكد من إدخال كافة العمليات المحاسبية.
 - د- عمل التسويات اللازمة لكافة الحسابات
 - الحسابات البنكية
 - حسابات التبرعات والمصروفات المقيدة
 - حسابات التبرعات والمصروفات الوقفية
 - حسابات الموظفين
 - حسابات الأصول
 - حسابات المخزون
 - حسابات الذمم المدينة
 - حسابات الذمم الدائنة والالتزامات الأخرى
 - حسابات العهد
 - حسابات المقدمات والمستحقات
 - أي حسابات أخرى
 - هـ- إعداد ومراجعة تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات
 - و- إعداد ومراجعة تقرير تفصيلي بالتغير في صافي الأصول المقيدة والأوقاف
 - ز- مراجعة قيود التحويلات وإعادة التصنيف بين فئات صافي الأصول
 - ح- إعداد قيود التسوية لكافة الحسابات نموذج رقم (.....)
 - ط- ترحيل العمليات المحاسبية بعد التسويات إلى دفتر الأستاذ العام
 - ي- طباعة ميزان مراجعة بعد التسويات
 - ك- إرفاق كشوف الحساب التفصيلية لكل حسابات الميزان
 - ل- التوقيع على ميزان المراجعة وكشوف الحساب التفصيلية وإرفاقها في ملف العاملة وإحالتها إلى المدير المالي بعد الإفادة عليها بأنه " تم عمل التسويات اللازمة "
3. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من صحة كافة عمليات التسويات التي تمت ومراجعة ميزان المراجعة قبل وبعد التسويات ومن ثم التوقيع على ميزان المراجعة بالاعتماد والتوجيه بإعداد التقارير الدورية أو مسودة القوائم المالية حسب متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة مع متطلبات المراجع القانوني المطلوب إرفاقها

4. يقوم محاسب التقارير والموازنات بإعداد التقارير المالية / مسودة القوائم المالية وفق التالي:
- أ- إعداد مسودة التقارير الدورية
- تقرير الإيرادات والتبرعات
 - تقرير التصنيف الوظيفي للمصروفات
 - تقرير التغير في صافي الأصول المقيدة
 - تقرير التغير في صافي أصول الأوقاف
 - تقرير الأداء للموازنة التقديرية
 - أي تقارير أخرى تطلبها الإدارة أو المركز الوطني
- ب- إعداد مسودة القوائم المالية الدورية / السنوية
- قائمة المركز المالي
 - قائمة الدخل
 - قائمة التدفقات النقدية
 - قائمة التغير في صافي الأصول
 - الإيضاحات المتممة للقوائم المالية
- ج- إرفاق كافة متطلبات المراجع القانوني من المستندات والمرفات وكشوف الحساب.
- د- التوقيع على المسودة وإحالتها للمدير المالي للمراجعة والتوقيع.
5. يقوم المدير المالي بالمراجعة ومن ثم التوقيع على مسودة القوائم والإيضاحات والمرفات والإحالة إلى الرئيس التنفيذي للتوقيع ليتم تسليمها للمراجع القانوني.
6. يقوم الرئيس التنفيذي بالتوقيع على مسودة القوائم المالية وإعادتها للمدير المالي لتسليمها للمراجع القانوني.
7. بعد إصدار القوائم المالية يقوم الرئيس التنفيذي بعرضها على مجلس الإدارة للدراسة والمصادقة عليها
8. بعد استكمال عمليات المراجعة وإصدار القوائم المالية يقوم المدير المالي بالتوجيه باعتماد الأرصدة الافتتاحية بناء على الميزانية المعتمدة وأرشفة الميزانية والقيد الافتتاحي للعام التالي.

- مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

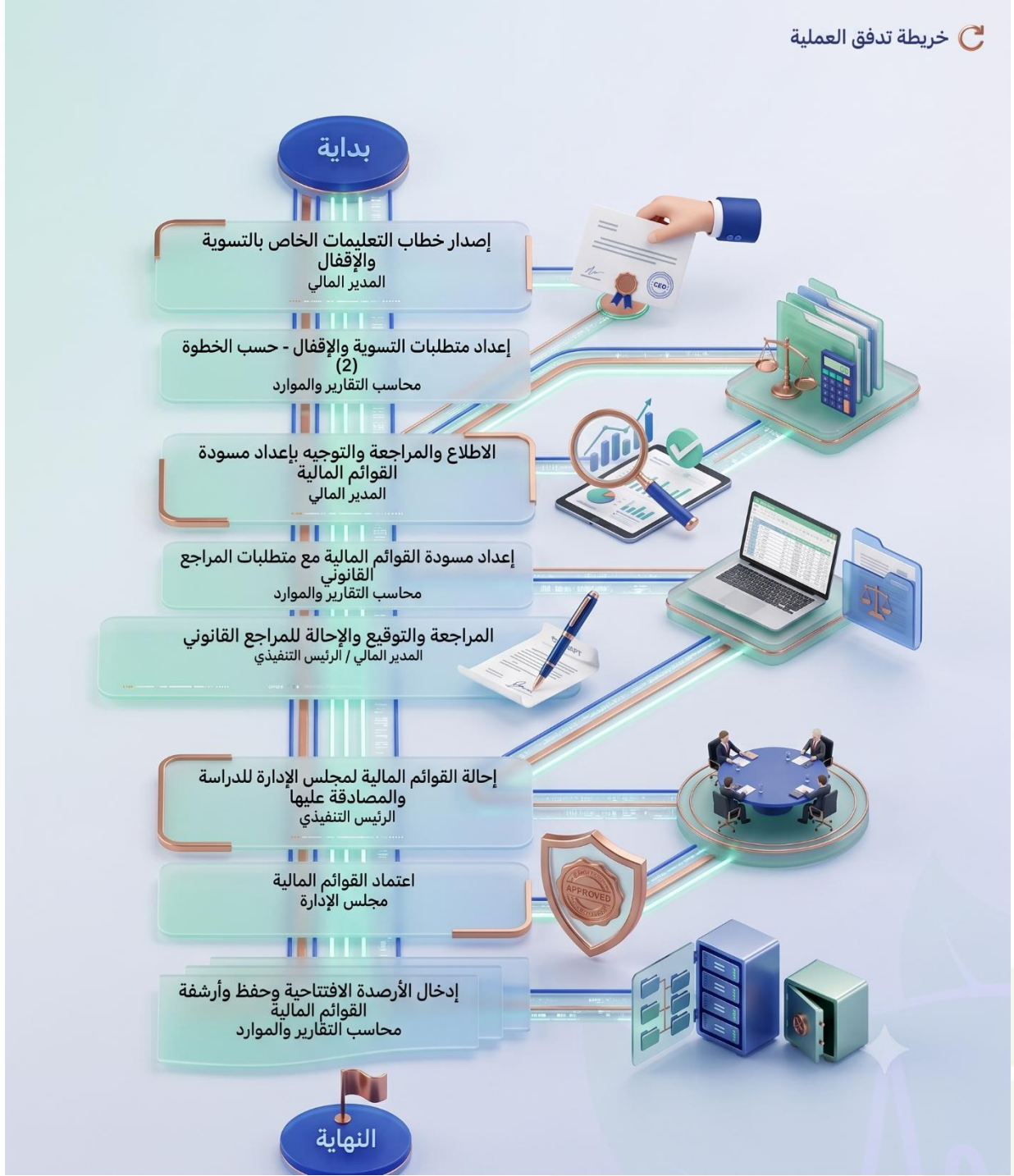
مستندات المدخلات الرئيسية	مستندات المخرجات الرئيسية
• توجيه المدير المالي الخاص بتعليمات التسوية والإقفال الدورية والسنوية	• قيود التسوية • ميزان المراجعة بعد التسويات • القوائم المالية • القيد الافتتاحي

مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية

خريطة تدفق العملية



ختاماً يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ 24 / 06 / 2026م

بسم الله

إعتماد رئيس مجلس الإدارة

د/ عبدالحميد بن محمد علي شحات

الصفحة 57 من 61

للوقع الإلكتروني: hayat.org.sa واتس اب أعمال: 055 440 1900

البريد الإلكتروني: info@hayat.org.sa الرقم الموحد: 800 420 0055

362td

دليل الإجراءات المالي
جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة

TD

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

اسم الموظف	الوظيفة	القسم (الادارة)	تاريخ الطلب

بيانات الطلب

			اسم الإجراء
		رقم البند / الفقرة	موضوع الإجراء
الاقتراح التعديل:			
مبررات (التعديل او الاضافة او الحذف)			
المرفقات (إن وجد)			
•			
		اسم الموظف	التوقيع والاعتماد
		الوظيفة	
		التوقيع	

الإعداد	المراجعة	الاعتماد

					الجهة طالبة الصرف:	بيانات الصرف
			المبلغ كتابة:		المبلغ المطلوب رقماً:	
					المبادرة في الخطة التشغيلية	
					البند في الموازنة التقديرية	
	الرصيد بعد صرف المبلغ:		المبلغ المصروف		المبلغ المعتمد للبند	
					ملاحظات	

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

الإعداد	المراجعة	الإعتماد

*البيانات المطلوبة في النموذج إجبارية ولا يمكن الصرف قبل استكمالها