



# دليل الإجراءات المالية

١٠ | 2025 - هـ 1446

## جدول المحتويات:

مقدمة
أهداف الدليل
الجهات المعنية بهذا الدليل
الالتزام بالدليل
الاستفسارات حول الدليل
تعريفات عامة
إجراءات تحدثي الدليل
العمل بمحتويات الدليل
المسؤولية عن الدليل
إجراءات توزيع الدليل
الإجراءات المالية

## 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 الخير للأيتام وأسرهم بمحافظة جدة على التالي

- المقدمة وإجراءات التدريب للدليل: ويتناول هذا الجزء أهداف الدليل والإدارة المعنية بمتابعة وتنفيذ العمل به وكذلك الإجراء المتبوع في تدريب 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 ومتماطلة وبصورة مستمرة.
- التأكد من التنفيذ الملائم للسياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة العملية المالية.
- الموافقة 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، ولتمكن المالية من تنفيذ السياسات والإجراءات المحاسبية بصورة منتظمة، وينبغي على المسؤول التنفيذي في الهيكل التنظيمي الحالي أن يتتأكد من أن موظفي الشؤون المالية والمعاملين 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 الصلاحيّة.

## الاستفسارات حول الدليل

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

## صلاحيّة 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 المسئول التنفيذي

## تعريفات عامة

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

1. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
2. الجمعية: يقصد بها جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (1000590700)
3. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
4. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
5. المسئول التنفيذي: وهو المسئول التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة الوزارة لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
6. إدارة الشؤون المالية والإدارية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة وتتبع تحت إدارة المسئول التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
7. الشؤون المالية: القسم المعنى بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويقع تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.

8. مدير الإدارات: يقصد بها مدير الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
9. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية

## إجراءات تحدث الدليل

1. يجب تحدث 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 تحدث تهدف إلى التأكيد من اعتماد وتوثيق جميع التغييرات.
2. تقدم طلبات تحدث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر الذي يحييه إلى الشؤون المالية والذي بدوره يقوم بإحالته إلى الموظف المسؤول عن حصر وتجميع طلبات التحدث على الدليل.
3. يتم تسجيل بيانات طلب التحدث في ملف خاص يطلق عليه اسم "ملف حصر طلبات تحدث الدليل" وتدفظ طبقاً لسلسلتها التاريخي والرقمي.
4. تقوم الشؤون المالية بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحدث المقترن إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسة الطلب وإبداء الرأي.
5. بعد ذلك يحال الطلب إلى المسؤول التنفيذي لاعتماده بشكل نهائي.
6. بعد اعتماد نموذج التحدث من المسؤول التنفيذي يرسل الطلب المعتمد للشأن المالي لتعديل الصفحات أو الفقرات الالزمة.
7. يقوم المدير المالي 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 خطير ينص على ذلك، ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به وذلك مشرطاً بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف وعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين المهام.

## المسؤولية عن الدليل

1. مسؤول المدير المالي مسؤول عن الدليل من حيث:

- توزيع الدليل (كاماً أو أجزاءً 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.

2- 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 استدعي الأمر ذلك، ورفع مقتراحتهم بهذا الخصوص إلى المدير المالي لإحالتها إلى المسؤول التنفيذي لدراستها وإبداء الرأي بشأنها ومن ثم اعتمادها.
- التأكد من التزام المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته

## إجراءات توزيع الدليل

- (1) 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.
- (2) يجب على المدير المالي 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

يتتألف كل إجراء من إجراءات العمليات المالية من المكونات التالية:

- عنوان الإجراء
- الغرض أو الهدف من الإجراء
- مجال التطبيق لإجراء

- تعريفات عامة لبعض مطلقات 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 والأنشطة

### الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات البرنامج والأنشطة

#### مجال التطبيق للأجراء

#### تعريفات عامة لبعض مطلقات الإجراء

#### خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

#### مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء

#### مرفقات الإجراء

## الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات البرنامج والأنشطة

● الغرض من إجراء صرف مستحقات المشاريع: الهدف الرئيس من هذا الإجراء

1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات البرامج والأنشطة وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها
2. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.

3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات صرف مستحقات البرامج والأنشطة في الجمعية
- 4- تحديد المدخلات والمستدات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
- 5- 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

1. النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتنتمي فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
2. مصاريف المشاريع: هي كافة المصروفات التي تخضع البرامج والأنشطة في الجمعية سواءً التي ينفذها بشكل مباشر أو بالشراكة مع الأطراف ذوي العلاقة والتي تمثل النشاط الرئيسي وأساسي للجمعية سواءً كانت هذه المستحقات تخص أصول ثابتة أو مستلزمات سلعية أو مستلزمات خدمية سواءً تم صرفها بشكل مباشر للمورود أو على شكل عهدة مؤقتة أو مستديمة.

### النماذج المستخدمة في الإجراء

1. نموذج طلب صرف
2. نموذج سند الصرف

### خطوات وتفاصيل الإجراء والمُسؤول عن الإجراء

تقوم الإدارات ذات الصلة بتنفيذ البرامج والمشاريع في الجمعية بمراجعة الخطة والموازنة المعتمدة في الجمعية والتأكد من اعتماد البرنامج أو النشاط في الخطة وتتوفر 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 وإحالته إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
- في حال تم رفض طلب المناقلة من صاحب الصلاحية يتم إعادة المعاملة للإدارة الطالبة لحفظ والأرشفة.
- في حال التأكد من توفر الرصيد المعتمد في الموازنة للمشروع من قبل الداعمين والمتربيين أو اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط من صاحب الصلاحية يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية بإعداد طلب الصرف 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:

1. التأكيد من استيفاء كافة المتطلبات والشروط المنصوص عليها والمعتمدة في أدلة الإجراءات والعمليات الخاصة بكل برنامج أو نشاط والتي ينبغي تزويدهم الشؤون المالية بنسخة منها وتكون جزء من هذا الإجراء.
2. في حال كان تنفيذ البرنامج أو النشاط من قبل مورد خدمة ينبغي إرفاق مع ما سبق:
  - خطاب طلب صرف الدفعه 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 الأولى واستحقاق الدفعه اللاحقة حسب العقد
  - تقرير مالي بما تم صرفه من الدفعه 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
3. في حال كان الصرف بواسطة عهدة مؤقتة أو مستديمة يتم الالتزام بكافة التفاصيل والشروط الخاصة بصرف، أو استعاذه، أو تسويه العهد المستديمة، أو المؤقتة والواردة في هذا الدليل.
4. 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.
5. في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات سلعية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية والواردة في هذا الدليل.
6. في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات خدمية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات الخدمية والواردة في هذا الدليل وبعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع طلب الصرف للمستحقات من قبل الإدارة الطالبة يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المسؤول التنفيذي للإطلاع والتوجيه.
7. يقوم المسؤول التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه للمدير المالي والإدارية لاستكمال عملية الصرف.
8. يقوم المدير المالي بإحاله الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف.

9. يقوم المحاسب بالتالي:

- المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها 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 التأكيد 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 وطباعة الشيك بالمستحقات أو نموذج أمر التحويل البنكي والتوقيع على السند وإحالته المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية.
- 10. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت و مدى استكمال المعاملة للمطالبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
- 11. يقوم المسؤول التنفيذي بالمصادقة على سند الصرف وإحالته المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس لاعتماده والتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.
- 12. 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 وبباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.
- 13. 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 باسلام الشيك.
- 14. 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 بإجراءات

مستندات المخرجات الرئيسية	مستندات المدخلات الرئيسية لإجراء
<ul style="list-style-type: none"><li>• سند الصرف</li><li>• شيك الدفع</li><li>• نموذج إيداع بنكي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• طلب الصرف.</li><li>• نموذج تعميد الصرف للمستحقات حسب نوع الاستحقاق.</li><li>• كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء.</li><li>• طلب مناقلة بين البنود.</li></ul>

تقارير الادارة الخاصة بالاجراء

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

النوع	المؤشر	القيمة	البيان
شهري	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	المدير المالي	تقرير بالمشاريع يوضح رصيد المشروع المخصص حسب البنود
ربع سنوي	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	المدير المالي	كشف حساب لكل مشروع يحدد رصيد المشروع والمنصرف لهذا المشروع والرصيد المتبقى
شهري	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	المدير المالي	تقرير بحركة المناقلات بين البنود

مrfqat al-ahrae

1. النماذج المستخدمة في الاجراء
  2. قائمة التعديل في الاجراء

## إجراءات الصرف مرتبات الموظفين

### جدول المحتويات:

الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور
مجال التطبيق للأجراء
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسوؤل عن الإجراء
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
مرفقات الإجراء

### الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور

**الغرض من إجراء صرف الرواتب والأجور:** الهدف الرئيس من هذا الإجراء

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

## مجال التطبيق للإجراءات: 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 وتنتمي فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

### النماذج المستخدمة في الإجراء

1. نموذج طلب صرف
2. نموذج كشف التحويل البنكي
3. سند الصرف
4. نموذج أمر تحويل بنكي

### خطوات وتفاصيل الإجراء والمسوؤل عن الإجراء:

1. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد كشف المرتبات والأجور يقوم الموارد البشرية بإعداد طلب صرف الرواتب والأجور الشهرية وفق نموذج طلب صرف ر يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور مع طلب الصرف وهي كالتالي:
  - أصل مسیرات الرواتب مستوفٍ في 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 يتطلب إرفاق توكيل من صاحب الحق مستوفياً لإجراءاته ومصدقاً عليه ومعتمداً 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 الحاسوب 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 " موضحاً 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 إليها في إجراءات الصرف الخاصة بمستحقات الموظفين في هذا الدليل كبدلات الانتداب أو تصفيية الإجازة والتذاكر يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها.
- 3. يقوم الموارد البشرية بالتوقيع على طلب الصرف وكافة المستندات الثبوتية المرفقة وإحالتها إلى المسئول التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
- 4. يقوم المسئول التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه المدير المالي لاستكمال عملية الصرف.
- 5. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الصرف.
- 6. يقوم المحاسب بالمراجعة والتأكد من بيانات مسیر 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 بكشوف المرتبات مع كشوف الحضور والانصراف.
  - مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسبابها.
  - مراجعة الضريبات ومجاميع كشوف الأجور.
  - مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع الكشف الذي سيتم بناءً عليه تنفيذ التحويل للبنك الصافي.
  - مراجعة كشوف المرتبات التي تدفع بشيكات مع كشف البنك في حال وجدت.
  - التتحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف لكل بند في المرتبات.
  - التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها لأنظمة و القرارات السارية للثبات من نظاميها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.
  - مراجعة الاستقطاعات للثبات من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
  - تقصي أسباب أي تقلبات غير عادية في المرتبات والأجور.
- 7. بعد استكمال المراجعة المستنديه لمسير الرواتب من قبل المحاسب يقوم الموارد البشرية بمعالجة أي ملاحظات قد تظهر في نظام الرواتب والأجور.
- 8. يقوم الموارد البشرية باعتماد الرواتب بشكلها النهائي وطباعتها.
- 9. يقوم المحاسب بعد ذلك:
  - يعمل المراجعة النهائية لطلب صرف الرواتب من خلال النظام الحاسوبي.
  - إصدار سند الصرف
- 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 إلى البنك).

10. توقيع المحاسب على كل المستندات السابقة.
11. إرفاق كل ما سبق بالإضافة لكافحة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وإحالة المعاملة بكاملها إلى المحاسب يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت واستكمال المعاملة للمطالبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيك أو كشف التحويل البنكي أو نموذج أمر التحويل البنكي.
12. يتم إحالة المعاملة بالكامل إلى أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع للاعتماد والتوجيه على سند الصرف والشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي مع خطاب التعميد للبنك بالإضافة لحسابات الموظفين.
13. بعد استكمال عملية الإيداع للشيك 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 المخرجات الرئيسية	مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء
<ul style="list-style-type: none"><li>• سند الصرف</li><li>• شيك</li><li>• كشف التحويل للبنك والمتضمن بيانات الموظفين وحساباتهم وصافي الراتب</li><li>• خطاب تعميد للبنك بالإضافة تحويل بنكي</li><li>• مستند البنكي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• طلب الصرف</li><li>• كشف رواتب الموظفين</li><li>• كشوف الحضور والانصراف</li><li>• تعقيدات العمل الإضافي</li><li>• تعقيدات أي مستحقات سيتم اضافتها إلى مسیر الرواتب</li><li>• قرارات التوظيف للمستجدين</li><li>• نموذج أمر تحويل بنكي</li><li>• كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصارف</li></ul>

## تقارير الادارة الخاصة بالإجراء

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

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

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الإجراء.
- قائمة التعديل في الإجراء.

للبذام وأسرهم

## إجراءات القبض

### جدول المحتويات:

الإجراءات الخاصة بعمليات القبض
مجال التطبيق للأجراء
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
مرفقات الإجراء

### الإجراءات الخاصة بعمليات القبض:

**الغرض من إجراء القبض:** الهدف الرئيس من هذا الإجراء

- ضبط وتوثيق إجراءات القبض في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية والمحاسبية والنظامية المعترف بها.
- رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية.
- توضيح المسئولية والمسار الاجرامي لخطوات القبض.
- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
- 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 مظاہرات الإجراء

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

- نموذج طلب طباعة سندات القبض
- نموذج سند قبض فرعى (يدوى)
- نموذج سند قبض رئيسى (آلى)
- نموذج إقرار استلام دفاتر سندات قبض

### خطوات وتفاصيل الإجراء والمُسؤول عن الإجراء

#### أولاً: العمليات الخاصة بطباعة واستلام دفاتر سندات القبض

- يقوم المدير المالي بإعداد نموذج طلب طباعة سندات قبض ويحيل النموذج إلى المسئول التنفيذي للتتوقيع
- يقوم المدير المالي بإحالة طلب الطباعة إلى المسئول التنفيذي للاعتماد وتحرير خطاب تعميد للمطبعة بالطباعة.
- بعد المراجعة والتأكد من الملف الخاص بخطابات التعميد السابقة للمستندات المالية الموجودة لدى المسئول التنفيذي يقوم بتعميد نموذج طلب الطباعة وخطاب تعميد المطبعة بطباعة الدفاتر حسب النموذج المرفق ويحيل الخطاب مع النموذج إلى مسؤول المشتريات لتسلیم التعميد للمطبعة.
- يحتفظ المسئول التنفيذي بصورة من خطاب التعميد والنموذج المرفق في ملف خاص باسم خطابات تعميد طباعة مستندات مالية.
- يتولى موظف المشتريات إيصال الخطاب إلى المطبعة ويحضر على أي شخص يتعامل مع سندات القبض التواصل مع المطبعة.

6. عند وصول الدفاتر تقوم لجنة الفحص والاستلام باستلام المطبوعات وفحصها والتأكد منها حيث يتم التأكيد من التالي:

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

7. ثم تقوم اللجنة بعمل محضر فحص واستلام وتسلیم الدفاتر للمدير المالي كعهدة عليه يوقع عليها في محضر الاستلام والفحص والتسلیم.

8. يقوم المدير المالي باستلام الدفاتر وإيداعها في خزنة خاصة يتم تحرير الدفاتر وحفظها في مكان آمن تمهدىً للصرف منها على موظفي التسويق والاستثمار والموظفين المعينين باستلام التبرعات والرسوم والإيرادات المختلفة في الجمعية.

## ثانياً: العمليات الخاصة بصرف دفاتر السندات للوحدات المعنية بالتحصيل

1. تقوم الجهة الطالبة لسداد القبض بعمل خطاب طلب صرف دفاتر سدادات قبض وتحويله إلى المدير المالي للتوجيه والتوفيق بالصرف.

2. يقوم المدير المالي بالتوجيه إلى المحاسب بصرف دفاتر سندات قبض.

3. يقوم المدير المالي 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

## ثالثاً: العمليات الخاصة باستلام التبرعات والإيرادات النقدية

1. عند استقبال أي إيرادات تخص الجمعية سواء كانت نقدية أو شيكات أو نقاط بيع يقوم موظف التحصيل بتحرير سند قبض ويترى موظف التحصيل التالي :

○ استكمال كافة البيانات في سند القبض.

○ الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.

2. يقوم الموظف المعين بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي:

- المبالغ التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض
  - نوع المبلغ المستلم (حسب نوع التبرع، الإيراد)
  - ووسيلة السداد (شيكات، شبكات، نقداً)
  - إجمالي المبالغ المستلمة.
3. ثم يقوم بمطابقة إجمالي الرقم في التقرير بالمبلغ المستلم فعلاً وإرفاق نسخة السندات مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم لصندوق الجمعية.
4. يقوم أمين الصندوق باستلام التقرير والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع المرفقات والتأكد من توجيه المبالغ لمدحنهما حسب نوع الإيراد ومرانز التكلفة والتواقيع على التقرير ويقوم بالتأكد من المبلغ ويحرر إيصال آلي من النظام الحاسوبي لموظفي التحصيل يخلو فيه مسؤولية موظف التحصيل وتنقل عهدة المبالغ المستلمة إلى أمين الصندوق.
5. يقوم أمين الصندوق في اليوم التالي كأقصى حد بإيداع المبالغ المستلمة من موظفي التحصيل في حساب الجمعية في البنك.
6. 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: إلى
- رقم سند القبض الرئيسي المسلم لموظفي التحصيل
- ثم يقوم بإرفاق المستندات التالية مع تقرير الإيداعات البنكية وإذن الائداع البنكي وتسليمها للمحاسب في اليوم التالي لعملية الائداع وهي :
- السندات المسلمة من موظف التحصيل.
  - التقرير المسلم من موظف التحصيل.
  - صورة سند القبض الرئيسي.
  - صورة نموذج الائداع البنكي.
7. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعة الالزمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض.
- مطابقة المبالغ الموعدة في البنك من واقع نموذج الائداع 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 المتربيين أو الداعمين والواردة في تقرير موظفي التحصيل.

- يتم تصوير نموذج الإيداع البنكي مع سندات القبض والتوكيع عليها من قبل المحاسب بما يفيد استلامه لأصول المستندة.
- 8. 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.
- 9. 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 للتوكيع
- 10. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة
- 11. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة

#### رابعاً: العمليات الخاصة باستلام التبرعات العينية

- 1. عند استقبال أي تبرعات عينية تخص الجمعية يقوم الموظف أو اللجنة المكلفة بالاستلام بتحرير سند قبض عيني ويتحدرى موظف التحصيل التالي:
  - استكمال كافة البيانات في سند القبض العيني.
  - الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
- 2. يقوم الموظف المعيني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين 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 المستلمة في حال تم إرفاق فاتورة للتبرعات العينية
- 3. ثم يقوم بمطابقة إجمالي الكمية المستلمة في التقرير بالكميات المستلمة فعلاً وإرفاق نسخة من السندات العينية مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم للمخازن الجمعية.
- 4. يقوم أمين المخازن باستلام التقرير والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع الكميات المستلمة ويوضع بالاستلام على نموذج التقرير.

5. يقوم الموظف المعيني بالتحصيل بتسلیم كافة المرفقات (التقریر الموقّع عليه بالاستلام مع سندات القبض العینیة للحسابات مع الاحتفاظ بنسخة من التقریر يوضع عليها المحاسبة باستلام الأصول مع المرفقات).
6. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمرجعات الالزامیة لتقاریر موظفي التحصیل والتأکد من استیفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء والخاصة بعملیة تحریر سندات القبض العینی.
- مطابقة الكمیات المستلمة من واقع سندات القبض بالكمیات المستلمة في التقریر من قبل أمین المخازن
- مراجعة توجیه التبرعات للبنود المخصصة لها من قبل المتبوعین أو الداعمین والواردة في تقریر موظفي التحصیل وسندات القبض.
7. يقوم المحاسب بإعداد القید المحاسبی الخاص بعمليات القبض في برنامج المخازن
8. يقوم المحاسب بطباعة القید المحاسبی الخاص بعملیة القبض العینی من النظم الحاسوبي وإرفاق صورة القید مع المستندات الثبوتیة الخاصة بعملیة القبض والمذکورہ في سیاق هذا الإجراء ويقوم بالتوقيع على سند القید وإحالته إلى مشرف الشؤون المالية للتوقيع
9. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأکد من القید المحاسبی ومطابقة القید للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة.
10. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القید مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألیة المتبعة في الحفظ والأرشفة.
11. في حال تم بيع التبرعات العینیة يتم اتباع الإجراءات الخاصة بالتبرعات النقدیة الواردة في سیاق الإجراء في ثالثاً مع التأکيد على إقفال قید ثبات المخزون الذي تم استلامه من واقع بيانات المخازن بخروج الأصناف.

## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء

مستندات المخرجات الرئیسیة	مستندات المدخلات الرئیسیة للإجراء
<ul style="list-style-type: none"><li>قید اليومیة للمقبوضات نقدیة أو عینیة</li><li>سند قبض آلي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>سند قبض يدوی</li><li>سند قبض آلي</li><li>نموذج إيصال في البنك</li><li>سند قبض عینی</li></ul>

تقارير الادارة الخاصة بالاجراء

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

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بحركة دفاتر سندات القبض بين الدفاتر المطبوعة والمستخدمة منها والباقي من الدفاتر مع الايضاح عن موقع الدفاتر	المحاسب	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	رعوي
تقرير حركة المقبولات الإجمالي للجمعية	المدير المالي	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	رعوي
تقرير حركة المقبولات بحسب نوع التبرعات والإيرادات	المدير المالي	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	رعوي
تقرير بالتبرعات العينية ومقارنتها مع حركة المخازن	المدير المالي	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	رعوي

مrfqat al-ajra

- ## 1- النماذج المستخدمة في الاجراء

- ## 2-قائمة التعديل في الاجراء

## إجراءات مستحقات الموظفين

### جدول المحتويات

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين
مجال التطبيق للأجراء
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
خطوات وتفاصيل الإجراء والمُسؤول عن الإجراء
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
مرفقات الإجراء

### الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين

#### الغرض من إجراء صرف مستحقات الموظفين

#### الهدف الرئيس من هذه الإجراء

- ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المعروفة عليها.
- رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.
- توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات صرف مستحقات العاملين تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
- 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

- . النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- . مستحقات الموظفين: ويقصد بها كافة العمليات المالية الخاصة بصرف حقوق الموظفين في الجمعية من (إجازات وتذاكر وبدلات ودفوق نهاية خدمه

## النماذج المستخدمة في الإجراء

- . طلب صرف نموذج
- . نموذج سند الصرف
- . نموذج أمر تحويل بنكي

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

- . بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد بصرف مستحقات الموظفي يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد طلب صرف
- . يتم إرفاق كافة المستندات الشبوتية 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 بالموظفي.
    - تقرير من النظام الحاسوبي يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة
    - تسعيرة تذكرة السفر تتوافق فيها الشروط التالية:
      - بحضورها قسم الموارد البشرية 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 بالموظفي.
  - 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 أو عهد على الموظف.
  - المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتماب
  - نموذج التكليف بالانتماب 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 تتواافق فيها الشروط التالية:
    - يحضرها قسم الموارد البشرية 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 وممبر الصرف لها.
3. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الموارد البشرية مع طلب الصرف للمستحقات يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير المالي للاطلاع والتوجيه.
4. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمدير العام للاطلاع والتوجيه
5. يقوم المسؤول التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية لاستكمال عملية الصرف
6. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأنق من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف وطباعة الشيك بالمستحقات والتوقیع على السند وإحاله المعاملة بكمليها إلى المدير المالي.
7. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمطالبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
8. يقوم المسؤول التنفيذي بالاعتماد لسند الصرف وإحاله المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس للتتوقيع على الشيك، أو نموذج أمر التدوين البنكي.

9. 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 وبباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.

10. 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.

11. 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 المخرجات الرئيسية	مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء
<ul style="list-style-type: none"><li>• سند الصرف</li><li>• شيك الدفع</li><li>• تحويل بنكي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج طلب صرف</li><li>• نموذج أمر تحويل بنكي</li><li>• كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء</li></ul>

## تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

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

دورية التقرير	مستخدم التقرير	تم الإعداد من	التقرير
ربع سنوي	المؤول التنفيذي	المدير المالي	تقرير كشف حساب شامل للموظفين يبين الموقف المالي للموظفين حسب الإدارات
شهري	كل موظف	المحاسب	كشف حساب الموظف شامل

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الإجراء
- قائمة التعديل في الإجراء

## إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين

مجال التطبيق للإجراء

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء

مرفقات الإجراء

## الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين

### الغرض من إجراء صرف مستحقات الموردين : الهدف الرئيس من هذا الإجراء

- 1- ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات الموردين في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها.
- 2- رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية.
- 3- توضيح المسئولية والمسار الاجرائي لخطوات صرف مستحقات الموردين في الجمعية.
- 4- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
- 5- 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:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- مشتريات الأصول الثابتة: شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لادارة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتناها.
- المستلزمات السلعية: هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج إليها الجمعية كالمستهلكات والعدد والادواء والمستلزمات المكتبية
- المستلزمات الخدمية: هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تتعاقد الجمعية بغرض الحصول عليها كالاستشارات والخدمات المهنية والتدريب والتأمين.

### النماذج المستخدمة في الإجراء

- نموذج طلب شراء
- طلب صرف نموذج
- نموذج سند الصرف
- نموذج أمر تحويل بنكي

### خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

- بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بالصرف لمستحقات الموردين تقوم الإدارة المعنية بالشراء أو قسم المشتريات بإعداد نموذج طلب صرف
- يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق مع طلب الصرف حسب نوع المتصروف وهي على النحو التالي:

#### أ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة

- نموذج طلب الشراء 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 10000 ريال.
  - محضر من مجلس الإدارة بالموافقة
  - البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.
  - الإفادة باستلام الأصل من الإدارة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكيد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الأصل بعد الاستلام
- ب) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية**

- نموذج طلب الشراء للمستلزمات السلعية مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية.
  - فاتورة المورد:
    - أن تكون الفاتورة أصلية
    - 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 10000 ريال.
  - محضر من مجلس الإدارة بالموافقة
  - البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.
  - الإفادة باستلام المستلزمات من الإدارة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكيد 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 10000 ريال.

- محضر من مجلس الإدارة بالموافقة
- البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.
- تقرير عن الخدمة المقدمة من الوحدة التي قدمت لها الخدمة موقعاً عليه من مدير الوحدة (الدفعات التالية)

**د) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمينات الاجتماعية)**

- كشف بجميع الموظفين مطبوع من موافع 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 أو صادرة من نظام حاسوبي.
- أن يكون موقعاً ومختوماً.

- أصل المطالبة مراجعة وموقع عليها من قبل الموارد البشرية والمسؤول التنفيذي
- 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 (فوائير الخدمات العامة)**

- الفاتورة من الجهة المقدمة للخدمة.

3. 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.

4. يقوم المسؤول التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه المدير المالي لاستكمال عملية الصرف.

5. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الصرف.

6. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء

ثم يقوم بإصدار نموذج سند الصرف وطباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بالمستحقات والتوجيه على السند وإحالته المعاملة بكمالها إلى المدير المالي.

7. في حال كان السداد مقابل شراء أصول يقوم محاسب الصرف بإضافة الأصل في سجل الأصول في ملف الأصول في النظام الحاسوبي.

8. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمطالبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويتها للمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.

9. يقوم المسؤول التنفيذي بالمصادقة على سند الصرف وإحالته المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس للاعتماد والتوجيه على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.

10. 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 وبباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.

11. في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو تسليم الشيك للمورود بشكل مباشر مع تحرير المورود سند قبض باستلام الشيك.

12. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب المورود 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:

15. مستندات المخرجات الرئيسية	16. مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء
سند الصرف. شيك الدفع. تحويل بنكي	طلب الصرف طلب شراء نموذج أمر تحويل بنكي كافحة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء

## تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

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

التقارير:

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

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الإجراء
- قائمة التعديل في الإجراء



## إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدمية

### جدول المحتويات

الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستدمية والمؤقتة
مجال التطبيق للأجراء
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
مرفقات الإجراء

### الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستدمية والمؤقتة

#### الغرض من إجراء صرف العهد المستدمية والمؤقتة

الهدف الرئيس من هذا الإجراء

- ضبط وتوثيق إجراءات الصرف للعهد وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها.
- رفع كفاءة وفعالية وأداء الصرف المالي عن طريق وضع خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.
- توضيح المسئولية والمسار الاجرائي لخطوات الصرف للعهد المستدمية والمؤقتة
- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية
- 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:**

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبى والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
  - العهدة المستديمة: وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات التثربة والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت لتنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بالجمعية أو المصارييف الاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بحسب الضوابط المشار لها في الألائحة 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 الاجراء

- طلب صرف عهدة
  - طلب صرف نموذج
  - نموذج سند الصرف
  - نموذج أمر تحويل بنكي

## **خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء**

- 1- يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهدة بإصدار طلب صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة موجه للمسؤول التنفيذي.
  - 2- يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مركبات المسؤول التنفيذي.
  - 3- في حال الموافقة على الطلب من المسؤول التنفيذي يتم إحالة الخطاب إلى مدير المدير المالي.
  - 4- يقوم المدير المالي بإحالة الطلب إلى المحاسب للمراجعة والتأكد.
  - 5- يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الصرف.

6- يقوم المحاسب في المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمسار إليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار نموذج سند الصرف وطباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بالمبلغ والتوجيه على السند وإحالة المعاملة بكمالها إلى المدير المالي.

7- يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمطالبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمحاسب

8- والمُسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أمر التحويل البنكي يقوم المدير المالي بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس المسؤول التنفيذي في المجلس للتوجيه على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.

9- 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 وباقى المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.

10- في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك للمدير المالي لإيداعه في حساب مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر مع التوقيع على السند أو صورة الشيك باستلام الشيك.

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

### مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المخرجات الرئيسية	مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء
<ul style="list-style-type: none"><li>• سند الصرف</li><li>• شيك الدفع</li><li>• نموذج أمر تحويل بنكي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج طلب صرف العهدة مكتمل البيانات</li><li>• طلب الصرف</li></ul>

### تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

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

دورية التقرير	مستخدم التقرير	تم الإعداد من	التقرير
ربع سنوي	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	المدير المالي	تقرير خاص بالعهد يتضمن العهدة وتاريخها ومستلم العهدة والرصيد المتبقى منها
ربع سنوي	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	المدير المالي	تقرير خاص بالعهد يتضمن معدل الاستعاضة لكل عهدة من العهد حتى تاريخ التقرير
ربع سنوي	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	المدير المالي	تقرير يتضمن العهد التي تأخر استعاضتها أو اقفالها

### مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الإجراء
- قائمة التعديل في الإجراء

### إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة

### جدول المحتويات:

الإجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديمة والموقته
مجال التطبيق للأجراء
تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
مرفقات الإجراء

## الإجراءات الخاصة باستعاضة / تسوية العهد المستديمة والممؤقتة

### الغرض من إجراء استعاضة / تسوية العهد المستديمة والممؤقتة

الهدف الرئيس من هذه الإجراء:

- ضبط وتوثيق إجراءات الاستعاضة للعهد المستديمة وسداد وإقفال العهد المؤقتة وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها.
- رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية.
- توضيح المسؤلية والمسار الاجرائي لخطوات الاستعاضة للعهد المستديمة واقفال العهدة المؤقتة.
- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
- 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:**

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتم فيه عمليات التدريب إلى حسابات الجمعية 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 الصلاحيـة.
- تسوية العهدة: أي إقفال وتسوية العهدة المؤقتة أو المستديمة بالمستندات الثبوتية المرفقة لانتهاء الغرض من هذه العهدة.

### النماذج المستخدمة في الإجراء

1. نموذج تحليلي لمصروفات العهدة
2. نموذج أمر صرف نقدی من العهدة

3. نموذج سند قبض
4. نموذج سند الصرف
5. نموذج قيد التسوية

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

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

- تفريغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة
- نموذج أمر صرف نقدية من العهدة
- ترتيب الفواتير حسب نوع المصاروف.
- أن تستوفي المستندات والفوائير المؤيدة لصرف الشروط المطلوبة وأهمها:
  - أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
  - يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصاروف.
  - 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 أو الفاتورة مكتوبة باللغة العربية أو اللغتين العربية والإنجليزية.
  - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.
  - التأكد من المجموع النهائي لمبلغ الفاتورة رقمًا وكتابة.
  - إذا تضمنت الفاتورة أصنافًا يجب تسليمها للمستودع فلا بد من التأكيد من وجود توقيع مسؤول المستودع بالاستلام وتاريخ الاستلام.
  - أن تكون المستندات أصلية وليس صوراً.
  - ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمتها بختم (ضرف)
  - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصالحيات.
  - 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 70% من العهدة في حال الاستعاضة.
  - في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم توريد هذا المبالغ إلى الصندوق نموذج بسند قبض أو ايداعه في حساب الجمعية في البنك وإرفاق ما يفيد توريد أو ايداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.

2- يقوم مستلم العهدة بعد إعداد الملف والتقرير الخاص باستعاضة أو تسوية العهدة بإرفاق نموذج طلب صرف بمبلغ الاستعاضة أو خطاب تسوية للعهدة موجه للمسؤول التنفيذي مع التوقيع على الكشف الخاص بالاستعاضة أو التسوية وتسلیم الخطاب مع المرفقات لمدير الإدارة.

3- يقوم مدير الإدارة بمراجعة التقرير والتوقيع على طلب الصرف بالاستعاضة أو خطاب التسوية وكذلك على الكشف المرفق والخاص بتحليل نموذج مصروفات العهدة ومن ثم إحالة المعاملة إلى المسؤول التنفيذي للاطلاع والتوجيه.

4- يقوم المسؤول التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيهي المدير المالي لاستكمال عملية الاستعاضة أو التسوية للعهدة.

5- يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهدة.

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

1- مطابقة بنود المصارييف للغرض الأساسي الذي تم صرف العهدة له في نموذج طلب العهدة

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

3- التأكد من استيفاء المستندات لكافية الشروط الوارد في البند رقم (1) من هذا الإجراء

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

1. التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة

2. إدخال تفاصيل المصروفات في النظام الحاسوبي حسب التحليل الوارد للمصروفات وتحميل كل حساب بما يخصه من مصروفات العهدة وإعداد سند صرف استعاضة للعهدة المستديمة أو إعداد مسودة قيد التسوية للعهدة المؤقتة مع إرفاق كافة الخطابات والمستندات والفواتير والنماذج الخاصة بالاستعاضة.

8- يعد قيام المحاسب بإصدار سند الصرف يتم طباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكتملها إلى المدير المالي.

9- يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمطالبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أمر التحويل البنكي

10- يقوم المسؤول التنفيذي بالاعتماد لسد الصرف وإحالته المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس للتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.

11-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 وباقى المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.

12-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.

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

#### مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بـ الإجراء:

مستندات المخرجات الرئيسية	مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء
<ul style="list-style-type: none"><li>• سند الصرف</li><li>• شيك الدفع</li><li>• نموذج تحويل بنكي</li><li>• قيد تسوية للعهدة المؤقتة او المستديمة عند الاقفال</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• طلب صرف</li><li>• كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء</li><li>• نموذج تحليل مصاريف العهدة مستوفى التوقيعات والاعتمادات</li><li>• سند القبض أو قسيمة الإيداع لتوريد المبالغ المتبقية من العهدة</li><li>• نموذج أمر تحويل بنكي</li></ul>

#### تقارير الإدارة الخاصة بـ الإجراء

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

ال்தقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير خاص بالعهد يتضمن العهد التي تم تسويتها والعقد التي تم استعاضتها	المدير المالي	المدير المالي/المسؤول التنفيذي	ربع سنوي

### مrfقات الاجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء
- قائمة التعديل في الاجراء
- .3

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق 15 / 01 / 2025م دليل الإجراءات المالية

الاسم	المنصب	التوقيع	رقم
دلال زاهد قدسي	رئيس مجلس الإدارة		1
عبير زاهد قدسي	نائب رئيس مجلس الإدارة		2
تهاني زاهد قدسي	عضو مجلس الإدارة		3
فهدية محمد الصيعري	عضو مجلس الإدارة		4
لمياء زين العابدين سري	عضو مجلس الإدارة		5