



دليل الإجراءات المالية

1446هـ - 2025 | 1'0

جدول المحتويات:

مقدمة
أهداف الدليل
الجهات المعنية بهذا الدليل
الالتزام بالدليل
الاستفسارات حول الدليل
تعريفات عامة
إجراءات تحديث 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 بمحافضة جدة على التالي

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

أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

- وصف السياسات العامة والإجراءات التي تتبعها الجمعية في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بإدارة الشؤون المالية بكفاءة وفعالية وكذلك النماذج التي تسهل عملية التطبيق.
- تزويد الجمعية بقواعد وأنظمة موحدة وموثقة لضمان تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بطريقة منتظمة ومتماثلة وبصورة مستمرة.
- التأكد من التنفيذ الملائم للسياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة العملية المالية.
- الموازنة بين المرونة في العمل مع المحافظة على درجة ملائمة من الرقابة على الأداء المالي.
- أن يستخدم بعض أجزاء هذا الدليل كدليل إرشادي لتدريب الموظفين الجدد في الشؤون المالية والإدارات ذات العلاقة.
- أن يستخدم كدليل تشغيلي لموظفي الشؤون المالية، وموظفي الجمعية الآخرين الذين يرتبط عملهم بأنشطة المالية.

الجهات المعنية بهذا الدليل

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

الالتزام بالدليل

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

الاستفسارات حول الدليل

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

صلاحية استخدام هذا الدليل

هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الشؤون المالية في الجمعية، ولا يحق لأي جهة أخرى استخدام هذا الدليل أو جزء منه بدون إذن مسبق من المسؤول 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. المسؤول التنفيذي: وهو المسؤول 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 وتقع تحت إدارة المسؤول التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
7. الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويقع تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.

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

إجراءات تحديث الدليل

1. يجب تحديث دليل إجراءات العمليات المالية بناءً على حدوث تغيير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي بالجمعية أو أي قرارات أخرى قد تؤثر على الدليل مع مراعاة المبادئ والأسس العامة التي بني في إطارها الدليل، وذلك من خلال إتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق جميع التغييرات.
2. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى الشؤون المالية والذي بدوره يقوم بإحالة الطلب إلى الموظف المسؤول عن حصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.
3. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص يطلق عليه اسم "ملف حصر طلبات تحديث الدليل" وتحفظ طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
4. تقوم الشؤون المالية بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسته الطلب وإبداء الرأي، بعد ذلك يحال الطلب إلى المسؤول التنفيذي لاعتماده بشكل نهائي.
5. بعد اعتماد نموذج التحديث من المسؤول التنفيذي يرسل الطلب المعتمد للشؤون المالية لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
6. 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 خطي ينص على ذلك، ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به وذلك مشروطاً بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف وعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين المهام.

المسؤولية عن الدليل

1. مسؤول المدير المالي مسؤول عن الدليل من حيث:

- توزيع الدليل (كاملاً أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به ومدى الدقة في تطبيق محتوياته.
- توزيع الدليل أو أجزائه 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 فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى المدير 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 أجزائه وتحديثاته إلى مستخدمي الدليل وذلك بعد توقيعهم على الاستلام في "كشف توزيع الدليل وتحديثاته".
- حفظ "كشف توزيع الدليل وتحديثاته" في ملف خاص بذلك

ثانياً: الإجراءات المالية

يتألف كل إجراء من إجراءات العمليات المالية من المكونات التالية:

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

- تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
- 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 مصطلحات الإجراء
خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
مرفقات الإجراء

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات البرامج 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 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

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

النماذج المستخدمة في الإجراء

1. نموذج طلب صرف
2. نموذج سند الصرف

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول 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 وتوفير 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 وإدخاله إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
- في حال تم رفض طلب المناقلة من صاحب الصلاحية يتم إعادة المعاملة للإدارة الطالبة الحفظ والأرشفة.
- في حال التأكد من توفر الرصيد المعتمد في الموازنة للمشروع من قبل الداعمين والمتبرعين أو اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط من صاحب الصلاحية يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية بإعداد طلب الصرف 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. التأكد من استيفاء كافة المتطلبات والشروط المنصوص عليها والمعتمدة في أدلة الإجراءات والعمليات الخاصة بكل برنامج أو نشاط والتي ينبغي تزويد الشؤون المالية بنسخة منها وتكون جزء من هذا الإجراء.
2. في حال كان تنفيذ البرنامج أو النشاط من قبل مورد خدمة ينبغي إرفاق مع ما سبق:
 - خطاب طلب صرف الدفعة من قبل الجهة المنفذة للبرنامج أو النشاط.
 - اعتماد البرنامج في الموازنة التقديرية (صورة من موازنة البرامج والأنشطة المعتمدة)
 - أصل اعتماد ترسية العقد مع الجهة المنفذة.
 - عقد تنفيذ المشروع مرفق به خطة التنفيذ بين البرنامج 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 الدفعة اللاحقة حسب العقد
 - تقرير مالي بما تم صرفه من الدفعة السابقة يتم اعتماده من صاحب الصلاحية في الجهة أو مراجع الحسابات
 - في حال تضمن العقد أي اشتراطات يخص الدفعات اللاحقة يتم إرفاقها مع طلب الصرف
3. في حال كان الصرف بواسطة عهدة مؤقتة أو مستديمة يتم الالتزام بكافة التفاصيل والشروط الخاصة بصرف، أو استعاضة، أو تسوية العهد المستديمة، أو المؤقتة والواردة في هذا الدليل.
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 للاطلاع والتوجيه.
7. يقوم المسؤول التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه للمدير المالي والإدارية لاستكمال عملية الصرف.
8. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال إجراءات 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 التأكد من توفر رصيد للبرنامج أو النشاط المراد الصرف له سواءً من خلال وجود مبالغ مخصصة للبرنامج ومعتمدة في الموازنة أو من خلال المناقلة المعتمدة من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بإصدار سند الصرف في البرنامج المحاسبي وطباعة الشيك بالمستحقات أو نموذج أمر التحويل البنكي والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية.
- 10. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات 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 وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس للاعتماد 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 وباقي 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 باستلام 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 بالإجراء

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

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

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بالمشاريع يوضح رصيد المشروع المخصص حسب البنود	المدير المالي	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	شهري
كشف حساب لكل مشروع يحدد رصيد المشروع والمنصرف لهذا المشروع والرصيد المتبقي	المدير المالي	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	ربع سنوي
تقرير بحركة المناقلات بين البنود	المدير المالي	المدير المالي/ المسؤول التنفيذي	شهري

مرفقات الإجراء

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 والمسؤول 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

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

مجال التطبيق للإجراء: جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات 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 والمسؤول 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
2. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور مع طلب الصرف وهي كالتالي:
 - أصل مسيرات الرواتب مستوفي كافة التوقعيات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية.
 - عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.
 - صورة من قرار الترفيع أو الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
 - في حالة الصرف لغير صاحب الحق يتعين إرفاق توكيل من صاحب الحق مستوفياً لإجراءاته ومصدقاً عليه ومعتمداً من صاحب الصلاحية.
 - صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (ماعد الغياب والتأخير)
 - نسخة من كشوف الحضور والانصراف الشهرية للعاملين سواء الآلية أو اليدوية المستخرجة من الحاسب الآلي أو الساعة الزمنية معتمدة من شؤون الموظفين.
 - إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من شؤون الموظفين ومدير الموظف المباشر.
 - أصل قرار الاعتماد للأجور الإضافية بالموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام " في حال الصرف مع المرتبات والأجور " 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 تصفية 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 المسؤول التنفيذي 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 بالمراجعة والتأكد من بيانات مسير الرواتب على أن تتضمن المراجعة كافة المدخلات والمتغيرات والمرفقات مع التركيز على ما يلي:
 - مراجعة الأسماء ومعدلات الأجور والرواتب مع سجلات الموظفين.
 - مقارنة قيمة ساعات العمل الواردة بكشف المرتبات مع كشوف الحضور والانصراف.
 - مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسسها.
 - مراجعة الضريبات ومجاميع كشوف الأجور.
 - مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع الكشف الذي سيتم بناءً عليه تنفيذ التحويل للبنك بالصافي.
 - مراجعة كشوف المرتبات التي تدفع بشيكات مع كشف البنك في حال وجدت.
 - التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف لكل بند في المرتبات.
 - التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها للأنظمة والقرارات السارية للتثبت من نظاميتها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.
 - مراجعة الاستقطاعات للتثبت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
 - تقصي أسباب أي تقلبات غير عادية في المرتبات والأجور.
- 7. بعد استكمال المراجعة المستندية لمسير الرواتب من قبل المحاسب يقوم المحاسب مع 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:
 - بعمل 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 لكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وإحالة المعاملة بكاملها إلى المحاسب يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت واستكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو كشف التحويل البنكي أو نموذج أمر التحويل البنكي.
12. يتم إحالة المعاملة بالكامل إلى أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع للاعتماد والتوقيع على سند الصرف والشيكات أو نموذج أمر التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي مع خطاب التعميد للبنك بالإضافة لحسابات الموظفين.
13. بعد استكمال عملية الإيداع للشيكات أو التحويل البنكي عبر البنك في حساب الموظفين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك وأمر التحويل البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none">• طلب الصرف• كشف رواتب الموظفين• كشوف الحضور والانصراف• تعقيدات العمل الإضافي• تعقيدات أي مستحقات سيتم اضافتها الى مسير الرواتب• قرارات التوظيف للمستجدين• نموذج أمر تحويل بنكي• كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصروفات	<ul style="list-style-type: none">• سند الصرف• شيك• كشف التحويل للبنك والمتضمن بيانات الموظفين وحساباتهم ومافي الراتب• خطاب تعميد للبنك بالإضافة• تحويل بنكي• مستند البنكي

تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين 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 مقارنة بالمنصرف في الرواتب وملحقاتها من البنود مع المرمود في الموازنة	المدير المالي / المحاسب	المدير المالي / المدير العام	شهري

مرفقات الإجراء

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

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

1. ضبط وتوثيق إجراءات القبض في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية والمحاسبية والنظامية المتعارف عليها.
 2. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية.
 3. توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات القبض.
 4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية
 5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري
- مجال التطبيق للإجراء:** جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء

1. النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به والذي يتم فيه تسجيل وقيّد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
2. 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

1. نموذج طلب طباعة سندات القبض
2. نموذج سند قبض فرعي (يدوي)
3. نموذج سند قبض رئيسي (آلي)
4. نموذج إقرار استلام دفاتر سندات قبض

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

أولاً: العمليات الخاصة بطباعة واستلام دفاتر سندات القبض

1. يقوم المدير المالي بإعداد نموذج طلب طباعة سندات قبض ويحيل النموذج إلى المسؤول التنفيذي للتوقيع
2. يقوم المدير المالي بإحالة طلب الطباعة إلى المسؤول التنفيذي للاعتماد وتحرير خطاب تعميم للمطبعة بالطباعة.
3. بعد المراجعة والتأكد من الملف الخاص بخطابات التعميد السابقة للمستندات المالية والموجود لدى المسؤول التنفيذي يقوم بتعميد نموذج طلب الطباعة وخطاب تعميم المطبعة بطباعة الدفاتر حسب النموذج المرفق ويحيل الخطاب مع النموذج إلى مسؤول المشتريات لتسليم التعميد للمطبعة.
4. يحتفظ المسؤول التنفيذي بصورة من خطاب التعميد والنموذج المرفق في ملف خاص باسم خطابات تعميم طباعة مستندات مالية.
5. 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 التأكد من التالي:

- مطابقة عدد الدفاتر لما هو مطلوب في خطاب التعميد.
 - التأكد من تسلسل أرقام السندات من أول سند وآخر سند ومطابقتها لخطاب التعميد.
 - التأكد من عدد الأوراق والألوان لكل سند قبض.
 - التأكد من جودة الطباعة ووضوحها.
 - التأكد من مطابقة تصميم الطباعة للمرفق مع خطاب التعميد.
 - التأكد من جودة التخريم للدفاتر.
7. ثم تقوم اللجنة بعمل محضر فحص واستلام وتسليم الدفاتر للمدير المالي كعهدة عليه يوقع عليها في محضر الاستلام والفحص والتسليم.
8. يقوم المدير المالي باستلام الدفاتر وإيداعها في خزانة خاصة يتم تحريز الدفاتر وحفظها في مكان آمن تمهيداً للصرف منها على موظفي التسويق والاستثمار والموظفين المعنيين باستلام التبرعات والرسوم والإيرادات المختلفة في الجمعية.

ثانياً: العمليات الخاصة بصرف دفاتر السندات للوحدات المعنية بالتحصيل

1. تقوم الجهة الطالبة لسندات القبض بعمل خطاب طلب صرف دفاتر سندات قبض وتحويله إلى المدير المالي للتوجيه والتوقيع 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 ويتحرى موظف التحصيل التالي :
 - استكمال كافة البيانات في سند القبض.
 - الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
2. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي:

- المبالغ التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض
- نوع المبلغ المستلم (حسب نوع التبرع، الإيراد،)
- ووسيلة السداد (شيكات، شبكات، نقدا)
- 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 لمخصصاتها حسب نوع الإيراد ومراكز التكلفة والتوقيع على التقرير ويقوم بالتأكد من المبلغ ويحرر إيصال آلي من النظام الحاسوبي لموظف التحصيل يخلي فيه مسؤولية موظف التحصيل وتنتقل 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: الى
 - رقم سند القبض الرئيسي المسلم لموظف التحصيل
 - ثم يقوم بإرفاق المستندات التالية مع تقرير الإيداعات البنكية وإذن الإيداع البنكي وتسليمها للمحاسب في اليوم التالي لعملية الإيداع وهي :
 - السندات المسلمة من موظف التحصيل.
 - التقرير المسلم من موظف التحصيل.
 - صورة سند القبض الرئيسي.
 - صورة نموذج الإيداع البنكي.
- 7. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من
 - استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض.
 - مطابقة المبالغ المودعة في البنك من واقع نموذج الإيداع البنكي للمبالغ التي تم استلامها من موظفي التحصيل من واقع سندات القبض الفرعية وسندات القبض الرئيسية
 - مراجعة توجيه الإيرادات والمبالغ المستلمة للبند المخصصة لها من قبل المتبرعين أو الداعمين والواردة في تقرير موظفي التحصيل.

- يتم تصوير نموذج الإيداع البنكي مع سندات القبض والتوقيع عليها من قبل المحاسب بما يفيد استلامه لأصول المستندات.
- 8. يقوم المحاسب بإعداد القيد المحاسبي الخاص بعمليات القبض أو مراجعة القيد في حال كان القيد ألياً 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 وإدخاله إلى مشرف الشؤون المالية للتوقيع
- 10. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادة المحاسب 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 ويتحرى موظف التحصيل التالي:
 - استكمال كافة البيانات في سند القبض العيني.
 - الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
2. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي:
 - الاصناف التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض
 - نوع الصنف المستلم ووصفه والكمية المستلمة وفي حال كان التبرع مقيداً لبرنامج أو منشط معين يتم ذكره (حسب نوع التبرع)
 - اجمالي المبالغ المستلمة في حال تم إرفاق فاتورة للتبرعات العينية
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 ويوقع بالاستلام على نموذج التقرير.

5. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بتسليم كافة المرفقات (التقرير الموقع عليه بالاستلام مع سندات القبض العينية للحسابات مع الاحتفاظ بنسخة من التقرير يوقع عليها المحاسب باستلام الأصول مع المرفقات.
6. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من
○ استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض العيني.
○ مطابقة الكميات المستلمة من واقع سندات القبض بالكميات المستلمة في التقرير من قبل أمين المخازن
○ مراجعة توجيه التبرعات للبنود المخصصة لها من قبل المتبرعين أو الداعمين والواردة في تقرير موظفي التحصيل وسندات القبض.
7. يقوم المحاسب بإعداد القيد المحاسبي الخاص بعمليات القبض في برنامج المخازن
8. يقوم المحاسب بطباعة القيد المحاسبي الخاص بعملية القبض العيني من النظام الحاسوبي وإرفاق صورة القيد مع المستندات الثبوتية الخاصة بعملية القبض والمذكورة في سياق هذا الإجراء ويقوم بالتوقيع على سند القيد وإدخاله إلى مشرف الشؤون المالية للتوقيع
9. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة
10. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة.
11. في حال تم بيع التبرعات العينية يتم اتباع الإجراءات الخاصة بالتبرعات النقدية الواردة في سياق الإجراء في ثالثاً مع التأكيد على إقفال قيد أثبات المخزون الذي تم استلامه من واقع بيانات المخازن بخروج الاصناف.

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none">• سند قبض يدوي• سند قبض آلي• نموذج إيداع في البنك• سند قبض عيني	<ul style="list-style-type: none">• قيد اليومية للمقبوضات نقدية أو عينية• سند قبض آلي

تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

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

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بحركة دفاتر سندات القبض يبين الدفاتر المطبوعة والمستخدم منها والباقي من الدفاتر مع الايضاح عن موقع الدفاتر	المحاسب	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	ربعي
تقرير حركة المقبوضات الإجمالي للجمعية	المدير المالي	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	ربعي
تقرير حركة المقبوضات بحسب نوع التبرعات والإيرادات	المدير المالي	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	ربعي
تقرير بالتبرعات العينية ومطابقتها مع حركة المخازن	المدير المالي	المسؤول التنفيذي/ المدير المالي	ربعي

مرفقات الإجراء

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 والمسؤول عن الإجراء
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
مرفقات الإجراء

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين

الغرض من إجراء صرف مستحقات الموظفين

الهدف الرئيس من هذا الإجراء

1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين 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.
3. توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات صرف مستحقات العاملين تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية
4. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري

مجال التطبيق للإجراء: جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء

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

النماذج المستخدمة في الإجراء

1. طلب صرف نموذج
2. نموذج سند الصرف
3. نموذج أمر تحويل بنكي

خطوات وتفصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

1. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد بصرف مستحقات الموظف يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد طلب صرف
2. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف مستحقات الموظف مع طلب الصرف وهي كالتالي:

- المتطلبات الخاصة بصرف تصفية الإجازة السنوية مع تذاكر السفر
 - صورة من نموذج الإجازة المعتمد.
 - تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
 - تقرير من النظام الحاسوبي يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة
 - تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
 - يحضرها قسم 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 بالموظف.
 - تقرير من النظام الحاسوبي الخاص بتصفية المستحقات بشكل آلي من النظام.

- نموذج صرف تصفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويقر أنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته.
- أصل إخلاء الطرف موضح فيه أي التزامات او عهد على الموظف.
- المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب
- نموذج التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.
- المتطلبات الخاصة بصرف بدل تذاكر سفر الإجازة
- قرار الموافقة على صرف بدل تذاكر السفر للموظف معتمد من صاحب الصلاحية.
- تقرير من النظام الحاسوبي يوضح تاريخ المباشرة للموظف الجديد
- تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
- يحضرها قسم 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 ومبرر 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 والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف وطباعة الشيك بالمستحقات والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
- 7. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
- 8. يقوم المسؤول التنفيذي بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس للتوقيع 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 وباقي 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 المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none">نموذج طلب صرفنموذج أمر تحويل بنكيكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء	<ul style="list-style-type: none">سند الصرفشيك الدفعتحويل بنكي

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:

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

مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء
- قائمة التعديل في الاجراء

إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين
مجال التطبيق للأجراء
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 هذ 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 المسؤولية 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 ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري.

مجال التطبيق للإجراء جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيّد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم 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 اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- المستلزمات السلعية: هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج إليها الجمعية كالمستهلكات والعدد والادوات 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

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

(أ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة

- نموذج طلب الشراء للأصول الثابتة مكتمل التوقعات 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 التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بكتاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الأصل بعد الاستلام
- ب) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية

- نموذج طلب الشراء للمستلزمات السلعية مكتمل التوقعات من أصحاب الصلاحية.
- فاتورة المورد:
- 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 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 التأكد من مطابقة المستلزمات السلعية للمواصفات في طلب الشراء وكتاب التعميد " في حال كان الدفع بعد استلام المستلزمات السلعية"
- ج) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمة.

- 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 قُدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الوحدة (للدفعات التالية)

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

- كشف بجميع الموظفين مطبوع من موقع التأمينات.
- صورة من كشف التأمينات الخاص بالشهر السابق
- صورة من كشف الرواتب المعتمد للشهر السابق.
- نموذج التغييرات.
- صورة من قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات.
- هـ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمين الصحي)
- خطاب مطالبة من مورد الخدمة (شركة التأمين الصحي)
- أصل الخطاب من المورد.
- أن يكون على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة او صادرة من نظام حاسوبي.
- أن يكون موقعاً ومختوماً.
- أصل المطالبة مراجعة وموقع عليها من قبل 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 (فواتير 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 والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها 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 للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير المالي والمسؤول التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
9. يقوم المسؤول التنفيذي بالمصادقة على سند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس للاعتماد والتوقيع 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 وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.
11. في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو تسليم الشيك للمورد بشكل مباشر مع تحرير المورد سند قبض باستلام الشيك.
12. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب المورد أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

15. مستندات المخرجات الرئيسية	16. مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء
سند الصرف. شيك الدفع. تحويل بنكي	طلب الصرف طلب شراء نموذج أمر تحويل بنكي كافة 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:

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

مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء
- قائمة التعديل في الاجراء

إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستديمة

جدول المحتويات

الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستديمة 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 المستديمة والمؤقتة

الغرض من إجراء صرف العهد المستديمة والمؤقتة

الهدف الرئيس من هذ الإجراء

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

مجال التطبيق للإجراء: جميع الوحدات الإدارية في الجمعية

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- العهدة المستديمة: وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لتنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بالجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بحسب الضوابط المشار لها في اللائحة المالية وهذا الدليل.
- العهدة المؤقتة: وهي المبلغ الذي يتم صرفه لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات والأغراض المؤقتة والعاجلة ولا تستعاض وتقفل بالمستندات الخاصة بالمدفوعات أو إيداع ما تبقى منها

النماذج المستخدمة في الإجراء

- طلب صرف عهدة
- 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 مرئيات 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 والمشار إليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار نموذج سند الصرف وطباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بالمبلغ والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.

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

8- والمسؤول 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 للتوقيع 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 وباقي 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 باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

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

تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

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

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

مرفقات الإجراء

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

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 والمؤقتة

الغرض من إجراء استعاضة / تسوية العهد المستديمة والمؤقتة

الهدف الرئيس من هذ الإجراء:

- 1- ضبط وتوثيق إجراءات الاستعاضة للعهد المستديمة وسداد وإقفال العهد المؤقتة 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 المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات الاستعاضة للعهد المستديمة واقفال العهدة المؤقتة.
- 4- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.
- 5- تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي ان تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري.

• مجال التطبيق للإجراء: جميع الوحدات الإدارية في الجمعية تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- 1- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الجمعية وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- 2- 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.
- 3- 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 نقدي 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 وتقرير 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 المصروف.
- أن تستوفي المستندات والفواتير المؤيدة للصرف الشروط المطلوبة وأهمها:
 - أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 - يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
 - أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة أو تسوية العهدة
 - أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات.
 - أن يكون المستند او الفاتورة مكتوبة باللغة العربية أو اللغتين العربية والإنجليزية.
 - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - التأكد من المجموع النهائي لمبلغ الفاتورة رقماً وكتابة.
 - إذا تضمنت الفاتورة أصنافاً يجب تسليمها للمستودع فلا بد من التأكد من وجود توقيع مسؤول المستودع بالاستلام وتاريخ الاستلام.
 - أن تكون المستندات أصلية وليست صوراً.
 - ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمها بختم (صُرف)
 - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
 - يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- ألا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن 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 او 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 والتقارير 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 وتسليم 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 بالتوجيه 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 المصاريف 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 لكافة الشروط الوارد في البند رقم (1) من هذا الإجراء
- 7- بعد المراجعة والتأكد من استيفاء المعاملة لكافة 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 بكاملها إلى المدير المالي.

9- يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات 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 لسند الصرف وإحالة 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 وباقي 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 باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإدخالها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none">• 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• نموذج أمر تحويل بنكي	<ul style="list-style-type: none">• سند الصرف• شيك الدفع• نموذج تحويل بنكي• قيد تسوية للعهدة المؤقتة او المستديمة عند الاقفال

تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء

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

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

مرفقات الإجراء

1. النماذج المستخدمة في الاجراء
2. 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

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