



دليل الإجراءات المالي

جمعية البر بالمدينة المنورة

فهرس المحتويات

- ١ أولاً: الأحكام والقواعد العامة للدليل
- ٥ ثانياً: الإجراءات المالية
- ٦ • الإجراءات الخاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة
- ١٧ • الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين
- ٢٥ • الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور
- ٣١ • الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين
- ٣٧ • الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستديمة والمؤقتة
- ٤٢ • الإجراءات الخاصة باستعاضة / تسوية العهد المستديمة والمؤقتة
- ٤٨ • الإجراءات الخاصة بالقبض
- ٤٨ • الإجراءات الخاصة بعمليات المخزون
- ٦٣ • ائالنا: ملحق النماذج

أولاً: الأحكام والقواعد العامة للدليل

مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع السياسات والضوابط الرقابية المنبثقة في العمل المالي والمحاسبي في المنشآت غير الهادفة للربح حيث يختص النظام المحاسبي بشكل عام بتصميم وتوثيق كافة الإجراءات المتعلقة بإثبات العمليات المحاسبية وجمع وتوفير البيانات المحاسبية وإعداد التقارير المالية وتقديمها للمستفيدين وأصحاب القرار، وقد اشتمل هذا الدليل الخاص بجمعية البر بالمدينة المنورة

١. المقدمة وإجراءات التحديث للدليل
٢. إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة
٣. إجراءات الصرف لمستحقات الموردين
٤. إجراءات الصرف لرواتب الموظفين
٥. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
٦. إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة
٧. إجراءات الاستعاضة والتسوية للعهد
٨. إجراءات المخزون
٩. إجراءات القبض

أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

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

◀ الجهات المعنية بهذا الدليل

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

❖ الالتزام بالدليل

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

الاستفسارات ومستخدمي الدليل

١. يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالقواعد المشار إليها في هذا الدليل إلى الإدارة المالية.
٢. هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الإدارة المالية في الجمعية،

تعريفات عامة

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

١. الجمعية: يقصد بها جمعية البر بالمدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٢٢)
٢. الدليل: دليل الإجراءات المالية المعتمد في الجمعية " وهو هذه الوثيقة "
٣. المجلس: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المناخة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٤. رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٥. الأمين العام: وهو المدير للمعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والمخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
٦. مساعد الأمين العام للتنمية والخدمات المساندة: هو الشخص المكلف بمساعدة الأمين العام في الإشراف والمتابعة للعمليات المالية والإدارية وعمليات البرامج والأنشطة حسب الوصف الوظيفي المعتمد.
٧. مساعد الأمين العام للعلاقات والإعلام وتنمية الموارد المالية: هو الشخص المكلف بمساعدة الأمين العام في الإشراف والمتابعة لعمليات الإعلام والعلاقات وتنمية للموارد والاستثمار حسب الوصف الوظيفي المعتمد.
٨. المفوضين بالتوقيع: هو المفوض بالتوقيع نظاماً على تنفيذ عمليات الصرف لأموال الجمعية بواسطة وسائل الصرف المختلفة والمعتمدة نظاماً كالشيكات والحوالات وغيرها.

٩. **الإدارة المالية:** الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتقع تحت إدارة الأمين العام في الهيكل التنظيمي المعتمد.
١٠. **المدير المالي:** هو الشخص المكلف من مجلس الإدارة بالإشراف والمتابعة لكافة عمليات الإدارة المالية أو من يكلف بمهامه بقرار من صاحب الصلاحية حسب الوصف الوظيفي المعتمد.
١١. **المحاسب المختص:** هو الموظف المكلف بالتسجيل والاثبات للعمليات المحاسبية وفق الوصف الوظيفي المعتمد في الإدارة المالية.
١٢. **الإدارة المعنية:** هي الإدارة المعنية بإنشاء طلب المعاملة المالية صرفاً أو قبضاً
١٣. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

٤ إجراءات تحديث الدليل

- يجب تحديث الدليل بناءً على حدوث تغير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي في الجمعية أو أي قرارات أخرى قد تؤثر على الدليل مع مراعاة المبادئ والأسس العامة التي بني في إطارها الدليل، وذلك من خلال إتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق جميع التغيرات ويتم تحديث الدليل باتباع الخطوات التالية:
١. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) نموذج رقم FIN-PR-01 من قبل مستخدم الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى الإدارة المالية والتي تقوم بحصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.
 ٢. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص بحصر طلبات تحديث الدليل* وتحفظ طبقاً لتسلسلها.
 ٣. تقوم الإدارة المالية بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسة الطلب وإبداء الرأي.
 ٤. بعد ذلك يحال الطلب إلى الأمين العام لاعتماده من المجلس.
 ٥. بعد اعتماد نموذج التحديث يرسل إلى الإدارة المالية لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
 ٦. تقوم الإدارة المالية بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة للمحاسبين والإدارات المعنية للعمل بموجبها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

١. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$ $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$
 ٢. $\frac{1}{x^3} = x^{-3}$ $\frac{d}{dx} x^{-3} = -3x^{-4} = -\frac{3}{x^4}$
 ٣. $\frac{1}{x^4} = x^{-4}$ $\frac{d}{dx} x^{-4} = -4x^{-5} = -\frac{4}{x^5}$
 ٤. $\frac{1}{x^5} = x^{-5}$ $\frac{d}{dx} x^{-5} = -5x^{-6} = -\frac{5}{x^6}$
 ٥. $\frac{1}{x^6} = x^{-6}$ $\frac{d}{dx} x^{-6} = -6x^{-7} = -\frac{6}{x^7}$
 ٦. $\frac{1}{x^7} = x^{-7}$ $\frac{d}{dx} x^{-7} = -7x^{-8} = -\frac{7}{x^8}$
 ٧. $\frac{1}{x^8} = x^{-8}$ $\frac{d}{dx} x^{-8} = -8x^{-9} = -\frac{8}{x^9}$
 ٨. $\frac{1}{x^9} = x^{-9}$ $\frac{d}{dx} x^{-9} = -9x^{-10} = -\frac{9}{x^{10}}$
 ٩. $\frac{1}{x^{10}} = x^{-10}$ $\frac{d}{dx} x^{-10} = -10x^{-11} = -\frac{10}{x^{11}}$
 ١٠. $\frac{1}{x^{11}} = x^{-11}$ $\frac{d}{dx} x^{-11} = -11x^{-12} = -\frac{11}{x^{12}}$

➤ अथर्ववेद

- [illegible]

المسؤولية عن الدليل

[illegible]

אֲנִי וְכָל הָעָם יִשְׂרָאֵל

١. الإجراءات المالية في هذا الدليل

- ١.١. إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة
- ١.٢. إجراءات الصرف لمستحقات الموردين
- ١.٣. إجراءات الصرف لرواتب الموظفين
- ١.٤. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
- ١.٥. إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة
- ١.٦. إجراءات الاستعاضة والتسوية للعهد
- ١.٧. إجراءات المخزون
- ١.٨. إجراءات القبض

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

- ٢.١. عنوان الإجراء
- ٢.٢. الغرض أو الهدف من الإجراء
- ٢.٣. مجال التطبيق للإجراء
- ٢.٤. تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
- ٢.٥. النماذج المستخدمة في الإجراء
- ٢.٦. خطوات وتفاصيل الإجراء مع تحدد المسؤول عن كل خطوة من خطوات الإجراء
- ٢.٧. مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
- ٢.٨. مرفقات الإجراء.
- ٢.٩. خريطة الإجراء

**إجراءات الصرف
للبرامج والأنشطة**

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

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراءات:

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- مصاريف البرامج والأنشطة: وهي المبالغ التي تقوم الجمعية بصرفها على البرامج والأنشطة والتي تمثل النشاط الأساسي للجمعية كالمساعدات العينية أو النقدية أو تسديد مصاريف الخدمات أو غيرها من الأنشطة التي تقوم بتنفيذها الجمعية للمستفيدين، وسيتم الإشارة لإجراءاتها حسب طريقة الصرف على النحو التالي:
- أ- مصاريف البرامج والأنشطة التي تتم عبر الشيكات أو التحويل البنكي المباشر للمستفيدين " في هذا الإجراء "
- ب- مصاريف البرامج والأنشطة التي يتم تنفيذها عبر موردين للسلع أو الخدمات "سيتم تطبيق إجراء الصرف للموردين في هذا الدليل"
- ج- مصاريف البرامج والأنشطة التي يتم تنفيذها من خلال الإدارة المعنية بالنشاط من خلال العهدة " سيتم تطبيق إجراء الصرف والاستعاضة والاقبال للعهدة في هذا الدليل "

النماذج المستخدمة في الإجراءات

اسم النموذج	رقم النموذج
١. نموذج طلب صرف	(FIN-PR-02)
٢. نموذج سند / امر الصرف	(FIN-PR-03)
٣. نموذج طلب مناقلة	(FIN-PR-04)
٤. نموذج قيد يومية	(FIN-PR-11)

خطوات وتفاصيل الإجراءات والمسؤول عن الإجراءات

١. بعد استكمال إجراءات الاعتماد للبرامج والأنشطة حسب نوع المصروف وفق أدلة العمليات المعتمدة في الإدارة المعنية برعاية المستفيدين " مساعدات نقدية " أو "المساعدات المقطوعة" تقوم الإدارة

المعنية بإعداد نموذج طلب الصرف رقم (FIN-PR-02) والتوقيع عليه وإحالته إلى الإدارة المالية مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وحسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

أولاً: المتطلبات الخاصة بصرف "المساعدات النقدية"

١ - كشف "مسير" بمستحقات المستفيدين "الأسر ، الإيتام " من قسم رعاية المستفيدين
مستوى التالي:

- أ البيانات الخاصة بالمستفيدين في الكشف وهي (الاسم ، رقم الهوية ، رقم الحساب البنكي " الأبيان ، المبلغ رقم الملف في برنامج رعاية المستفيدين)
- ب في حال وجود أي متغيرات على الكشف " إضافة ، إيقاف ، زيادة مبلغ ، تخفيض مبلغ " يتم إضافة هذه البيانات للكشف (رقم المستفيد في السان المرفق مع محضر اعتماد اللجنة ، ورقم المحضر والشهر)
- ج مستوى التوقيعات من مسؤول الوحدة / مدير الإدارة المعنية

ب - محضر اعتماد التغيرات التي طرأت على كشف المستحقات مرفق معه بيان بالأسماء التي اعتمدتها اللجنة " إيقاف ، كفالة جديدة ، زيادة في المستحقات ، تخفيض في المستحقات " وموقع على المحضر والكشف المرفق من لجنة المساعدات.

ثانياً: المتطلبات الخاصة بصرف "المساعدات المقطوعة"

١- المساعدات المقطوعة: وتشمل المساعدات (السكنية ، العلاجية ، تفريغ الكرب ، تأثيث وترميم المنزل ...)

١. محضر الاعتماد من لجنة المساعدات مستوى التوقيعات
٢. كشف بأسماء المستفيدين موقع عليه من اللجنة ومرفق بالمحضر ومستوى البيانات التالية:

- أ نوع المساعدة
- ب رقم واسم المستفيد مطابقاً للهوية
- ج رقم هوية المستفيد
- د المبلغ المعتمد للصرف
- ه بيانات الحساب البنكي للمستفيد
- و في حال كان الحساب البنكي لشخص آخر يجب إرفاق تفويض مكتوب و معتمد من الأمين العام
- ٣. صورة الهوية للمستفيد

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

١. مشاركة ملف المستفيد في برنامج رعاية المستفيدين مع الإدارة المالية أو طباعة تقرير حالة المستفيد.

ب- المساعدات المقطوعة : " التي يتم صرفها لمورد الخدمة " (جهة تعليمية ، جهة صحية ، مورد سلم أو خدمات

١. في حال كان الصرف للجهة المقدمة للخدمة للمستفيد (مورد) يتم تطبيق إجراءات الصرف للموردين في هذا الإجراء

٢. يقوم المحاسب المختص بعملية التدقيق والمراجعة " مدقق الحسابات ومحاسب الموازنة " بالتالي:

- أ - المراجعة لبيانات طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار إليها في سياق هذا الإجراء فقرة (١)
- ب - التأكد من صحة التعديلات التي تمت على الكشف ومن اعتماد اللجنة لها.
- ج - التأكد من وجود البند أو توفر رصيد للبند من التبرعات أو أو اعتماد في الموازنة.
- د - في حال عدم توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد " في البنود التي يعتمد فيها مناقلة "
- هـ - تقوم الإدارة المعنية بتعديل أي ملاحظات وإعادة طباعة الكشف الجديد وتسليمه للمحاسب

و - في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع عليه من قبل المحاسب والإحالة لمساعد الأمين العام للتنمية للاعتماد بعد توقيع المدير المالي.

٣. يقوم مساعد الأمين العام للتنمية بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة.

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

٥. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

✓ المساعدات النقدية :

- أ - عمل مراجعة نهائية للمعاملة وكشف المستحقات.
- ب - إدخال بيانات المستفيدين في منصة غيث
- ج - عمل مطابقة كشف المستحقات من الإدارة مع البيانات المدخلة في المنصة.
- د - طباعة النموذج الذي يحدد مطابقة اجمالي المستحقات في منصة غيث لكشف المستحقات الوارد من رعاية المستفيدين
- هـ - طباعة نموذج التعميد بالتحويل البنكي.

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- و - تغذية الحساب البنكي في حال عدم توفر رصيد
- ز - طباعة أمر / سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-04)
- ح - التوقيع عليها بالإعداد وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
- ✓ المساعدات المقطوعة :
- أ - عمل مراجعة نهائية للمعاملة وكشف المستحقات
- ب - إعداد بيان بالحوالات المجمعة (نموذج بنك)
- ج - تغذية الحساب البنكي في حال عدم توفر رصيد
- د - طباعة أمر / سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03)
- هـ - إرفاق كفاية المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف
- و - التوقيع على أمر الصرف وقيد اليومية بالإعداد وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.

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

٧. يقوم الأمين العام بالاعتماد والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل أو تسليم الشيكات للمستفيدين.

٨. يقوم المحاسب المختص بتنفيذ عمليات التحويل وتسليم الشيكات:

- أ - رفع نموذج التعميد على تبادل البنك "....."
- ب - التأكد من نزول المبالغ للمستفيدين بمطابقة الملف المقبول / وغير المقبول من تبادل البنك.
- ج - طباعة كشف حساب من مباشر البنك للتأكد من إجمالي المبلغ المسحوب من البنك
- د - إعداد قيد اليومية وإرفاق التالي:

١. المستندات السابقة المرفقة بالمعاملة
 ٢. نسخة من نموذج التعميد والموقع من المفوضين
 ٣. كشف بالحالات المقبولة وغير المقبولة من مباشر البنك.
 ٤. كشف الحساب البنكي من مباشر الأعمال الخاص بالعملية.
 - هـ - التوقيع على القيد المحاسبي وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
٩. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت والمراجعة ومن ثم التوقيع على القيد المحاسبي والمرفات والإحالة للموظف المختص للحفظ والأرشفة.

خريطة إجراءات الصرف للتراخيص والأنشطة (مساعدات قديم)

إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

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

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **المورد:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري المرخص أي كان شكله النظامي والذين يتم التعاقد معهم لتوريد المشتريات المطلوبة.
- **المشتريات:** جميع المستلزمات أكانت سلعية، أو خدمية، أو أصول، أو إنشاءات ... الخ، والتي يتم تأمينها للجمعية أو للجهات التابعة لها.
- **المستلزمات السلعية:** هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج إليها الجمعية لأغراض تنفيذ البرامج والأنشطة التي تصرف للمستفيدين كالمسلل الغذائية والكسوة والأجهزة وغيرها بالإضافة للمستلزمات التي تحتاجها الجمعية في عملياتها الإدارية كالمستهلكات والعدد والادوات والمستلزمات المكتبية أو... الخ
- **المستلزمات الخدمية:** هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تتعاقد الجمعية بغرض الحصول عليها لتنفيذ عملياتها كالاستشارات والخدمات المهنية والتدريب والتأمين أو عقود تقديم الخدمات لصالح المستفيدين،
- **مشتريات الأصول الثابتة:** شراء واقتناء وتملك الأصول طويلة الجل كالأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
١. نموذج طلب شراء	(FIN-PR-05)
٢. نموذج طلب صرف	(FIN-PR-02)
٣. نموذج سند الصرف	(FIN-PR-03)
٤. نموذج استلام عهدة عينية	(FIN-PR-09)

خطوات وتفاصيل الإجراءات والمسؤول عن الإجراء

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

أولاً: المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية

(أ) صرف قيمة المستلزمات السلعية "المخصصة للبرامج والأنشطة"

١. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-05) للمستلزمات السلعية مستوفي التوقعات.
٢. أصل العقد مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به:
 - ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
 - محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٣. فاتورة من المورد بالدفعة المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية:
 - أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
 - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٤. صورة السجل التجاري ساري المفعول
٥. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
٦. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
٧. إفادة الإدارة المعنية بصحة ما ورد في فاتورة المورد، وأن التنفيذ تم وفق العقد أو التعميد المتفق عليه.

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

ب) صرف قيمة المستلزمات السلعية " المشتراة لاستخدام الجمعية "

1. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-05) للمستلزمات السلعية مستوفي التوقعات.
2. أصل العقد مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به:
 - ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
 - محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعمييد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
3. فاتورة من المورد بالدفعة المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية:
 - أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
 - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد متسوبيها.
4. صورة السجل التجاري ساري المفعول
5. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
6. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
7. الإفادة باستلام المواد من الإدارة المعنية أو المستودع مع التأكييد فيها على مطابقة المواد المستلمة للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الاصل بعد الاستلام ".
8. استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف
الدفعة.

ثانياً: المتطلبات الخاصة بصرف قيمة عقود الخدمات

أ) المتطلبات الخاصة بصرف عقود موردي الخدمات (مقاولين، مستشارين، مهنيين، مترجمين)

نفساً

1. أصل العقد مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به:

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ ريال ، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
- محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٢. فاتورة من المورد بالدفعة المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية:
 - أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
 - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ٣. صورة السجل التجاري ساري المفعول
- ٤. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
- ٥. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
- ٦. تقرير عن الخدمة المقدمة من الإدارة التي قدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الإدارة في حال صرف الدفعات التالية (للدفعات اللاحقة)
- ٧. استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف الدفعة.

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

١. كشف بجميع الموظفين مطبوع من موقع التأمينات.
٢. صورة من كشف التأمينات الخاص بالشهر السابق
٣. صورة من كشف الرواتب المعتمد للشهر السابق.
٤. نموذج التغييرات.
٥. صورة من قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات.

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

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

د) المتطلبات الخاصة بصرف عقود الخدمات (قواتير الخدمات العامة)

١. الفاتورة من الجهة المقدمة للخدمة.

٢. توجيه صاحب الصلاحية بالموافقة على الممداد

ثانياً: المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة

١. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-05) للأصول الثابتة مستوفى في التوقعات.
٢. أصل العقد مع المورد أو التعميد بالموافقة من صاحب الصلاحية مرفق به:
 - ثلاثة عروض أسعار يتم الحصول عليها من جهات المقدمة للخدمات التي تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ ريال ، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد.
 - محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٣. فاتورة من المورد بالدفع المطلوبة حسب التعميد أو العقد وفق الضوابط التالية:
 - أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
 - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٤. صورة السجل التجاري ساري المفعول
٥. شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة للمورد
٦. خطاب من المورد ببيانات الحساب البنكي المطلوب تحويل المبلغ فيه في حال لم يكن مذكوراً في العقد أو سيتم السداد بشيك.
٧. الإفادة باستلام الأصل من الإدارة أو المستودع مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الأصل بعد الاستلام "
٨. نموذج تسليم الأصل كعهدة عينية للموظف نموذج (FIN-PR-09)
٩. استيفاء المستندات الخاصة بأي اشتراطات نص عليها العقد أو خطاب التعميد لصرف الدفعة.

٢. يقوم المحاسب المختص بعملية التدقيق والمراجعة " مدقق الحسابات ومحاسب الموازنة" بالتالي:

- أ - المراجعة لبيانات طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار إليها في سياق هذا الإجراء فقرة (١)
- ب - التأكد من وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

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

د - في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع وإحالة للأمين العام / أو مساعد الأمين العام للاعتماد بعد توقيع المدير المالي.

٣. يقوم الأمين العام / مساعد الأمين العام بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف حسب الإجراءات المعمدة.
٤. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.
٥. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

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

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

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

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

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

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

المالي

٦. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للأمين العام لاستكمال التوقيع على نموذج التعميد للصرف والشيكات وأمر الصرف وإحالة للمفوضين بالتوقيع.
٧. يقوم الأمين العام بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل أو تسليم الشيكات للمستفيدين.
٨. بعد استكمال عملية تسليم الشيك مع توقيع الممثل على نموذج استلام شيك رقم (FIN-PR-10) أو التحويل البنكي إلى حسابات المستفيد مباشرة يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
• طلب الصرف • نموذج طلب شراء • نموذج تسليم عينة • صكافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء	• سند / أمر الصرف • قيد يومية • شيك / تحويل بنكي

© مرققات الإجراء

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

[خريطة تدفق العملية](#)



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

خريطة اجراء الصرف لممتلكات الموردين

إجراءات الصرف مرتبات الموظفين

	رقم الإجراء	إجراء الصرف لمرتبات الموظفين	عنوان الإجراء:
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسليط صلاحيات الصرف للمرتبات والأجور الخاصة بالموظفين في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.			الهدف من الإجراء
الإدارة المالية والموارد البشرية			مجال التطبيق

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

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

● النماذج المستخدمة في الإجراء

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

● خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

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

- أ - أصل كشف الرواتب مستوفي كافة التوقيعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية.
- ب - عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.
- ج - صورة من قرار الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
- د - صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (بخلاف الغياب والتأخير)

- د - كشف ملخص للمتغيرات الشهرية في الرواتب بالغياب والتأخير
- و - إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من الموارد البشرية
- ز - أصل قرار الاعتماد للأجور الإضافية بالموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام في حال الصرف مع المرتبات والأجور* موضحا به التالي:
 - ✓ أسماء المكلفين بالعمل ورواتبهم.
 - ✓ عدد ساعات العمل اليومية والمدة المحددة للعمل وهل تشمل العمل أيام الجمعة والسبت وأيام العطلات أم بدونها.
- ح - في حال تم إضافة أي من مستحقات الموظفين المشار إليها في إجراءات الصرف الخاصة بمستحقات الموظفين في هذا الدليل كبدايات الانتداب أو تصفية الإجازة والتذاكر والمكافآت والحوافز يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها.
- ط - كشف بملخص الرواتب الذي سيتم رفعه على مباشر البنك للتحويل

٢. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

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

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

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

٣. يقوم موظف الموارد البشرية باعتماد المرتبات في برنامج المرتبات والأجور في النظام الحاسوبي بشكلها النهائي وطباعة نسخة ورقية منها والتوقيع عليها مع المحاسب وإحالتها للمدير المالي
٤. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمساعد الأمين العام للتنمية والخدمات المساندة لاستكمال التوقيع على نموذج التعميد للصرف والشيكات وأمر الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع.
٥. يقوم مساعد الأمين العام للتنمية والخدمات المساندة بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على نموذج تعمد التحويل إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل.
٦. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.
٧. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- أ - المراجعة النهائية لكشف المرتبات والأجور بعد التعديل.
 - ب - إدخال بيانات الرواتب في مباشر البنك ومطابقة المدخلات مع كشف المرتبات والأجور.
 - ج - يتم تحويله إلى ملف Text من مباشر البنك والرفع إلى البنك عن طريق حماية الأجور
 - د - مراجعة الملف المقبول من البنك والتأكد من إيداع المرتبات في حسابات الموظفين.
 - هـ - الرفع بالملف من البنك في منصة مدد الأعمال
 - و - التسجيل المحاسبي لقيد المرتبات والأجور من خلال التالي:
 - تنفيذ الأمر الخاص بإعداد قيد المرتبات والأجور بشكل آلي من برنامج الموارد البشرية في حال كان الربط آلي مع برنامج الحسابات.
 - أو عمل القيد في البرنامج المحاسبي حسب التحليل المطلوب في دليل الحسابات، وتوزيعها على مراكز التكلفة.
 - طباعة القيد المحاسبي للمرتبات والأجور.
 - ز - إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور
 - ح - التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
٨. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومراجعة ومن ثم التوقيع على الكشف والإحالة للموظف المختص للحفظ والأرشفة.

© مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء :

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

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

مرافقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية





خريطة إجراء الصرف للمرتبات الموظفين

خريطة إجراء الصرف لأرواتب الموظفين

إجراءات الصرف مستحقات الموظفين

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

رقم الإجراء	إجراء الصرف لمستحقات الموظفين	طوان الإجراء:
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف لمستحقات الموظفين في الجمعية من غير المرتبات والأجور مع تحديد المسؤوليات والتطبيقات والمستندات ذات الصلة بها.		الهدف من الإجراء
جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف لمستحقات الموظفين		مجال التطبيق

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

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

النماذج المستخدمة في الإجراء

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

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

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

(أ) المتطلبات الخاصة بصرف تصفية الإجازة السنوية مع تذاكر السفر

١. صورة من نموذج الإجازة المعتمد.
٢. تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
٣. تقرير من النظام الحاسوبي يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة
٤. نموذج تعمد بمستحقات تذكرة السفر بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية مستوفي التوقعات.

(ب) المتطلبات الخاصة بصرف حقوق نهاية الخدمة

١. أصل قرار إنهاء الخدمة
٢. تقرير من برنامج الموارد البشرية مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
٣. تقرير من برنامج الموارد البشرية الخاص بتصفية المستحقات بشكل آلي من النظام.
٤. نموذج صرف تصفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويقر فيه أنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته.

٥. أصل إخلاء الطرف موضح فيه أي التزامات أو عهد على الموظف.

(ج) المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب

١. قرار التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.
٢. نموذج احتساب بدل الانتداب مستوفي التوقعات من الموارد البشرية
٣. الفواتير المؤيدة لمصاريف الانتداب بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية

(د) المتطلبات الخاصة بصرف بدل تذاكر سفر الإجازة

١. قرار الموافقة على صرف بدل تذاكر السفر للموظف معتمد من صاحب الصلاحية.
٢. تقرير من برنامج الموارد البشرية يوضح تاريخ المباشرة للموظف الجديد.
٣. نموذج تعمد بمستحقات تذكرة السفر بحسب المعتمد في لائحة الموارد البشرية مستوفي التوقعات.

(هـ) المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين

١. نموذج طلب السلفة مستوفي التوقعات والاعتمادات

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

٢. أي مستندات أخرى تشترطها لائحة الموارد البشرية لمنح السلفة

(و) المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين

١. قرار الموافقة على صرف المكافأة من صاحب الصلاحية

٢. نموذج طلب صرف مكافأة موظف من الموارد البشرية مستوفٍ التوقعات

٣. أي مستندات تشترطها لائحة المكافآت أو قرار صاحب الصلاحية.

٢. يقوم المحاسب المختص بعملية التدقيق والمراجعة " منقق الحسابات ومحاسب الموازنة" بالتالي:

- أ - المراجعة لبيانات طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار إليها في سياق هذا الإجراء فقرة (١)
- ب - التأكد من وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.
- ج - في حال عدم توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
- د - في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للأمين العام / أو مساعد الأمين العام للاعتماد بعد توقيع المدير المالي.

٣. يقوم الأمين العام / مساعد الأمين العام بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف حسب الإجراءات المعتمدة.

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

٥. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

- أ - مراجعة طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المشار لها في الإجراء.
 - ب - طباعة أمر الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03)
 - ج - طباعة الشيك للعمليات التي يتم صرفها من خلال الشيكات أو نموذج التحويل البنكي للعمليات () التي يتم صرفها من خلال تحويل بنكي
 - د - إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية نموذج رقم (FIN-PR-11)
 - هـ - إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
 - و - التوقيع على أمر الصرف وقيد اليومية بالإعداد وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
٦. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للأمين العام / مساعد الأمين العام للخدمات المساندة

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- لاستكمال التوقيع على نموذج التعميد للصرف والشيكات وأمر الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع.
٧. يقوم الأمين العام / مساعد الأمين العام للخدمات المساندة بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل وتسليم الشيكات للمستفيدين.
٨. بعد استكمال عملية تسليم الشيك مع توقيع المستلم على نموذج استلام شيك رقم (FIN-PR-10) أو التحويل البنكي إلى حسابات المستفيد مباشرة يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

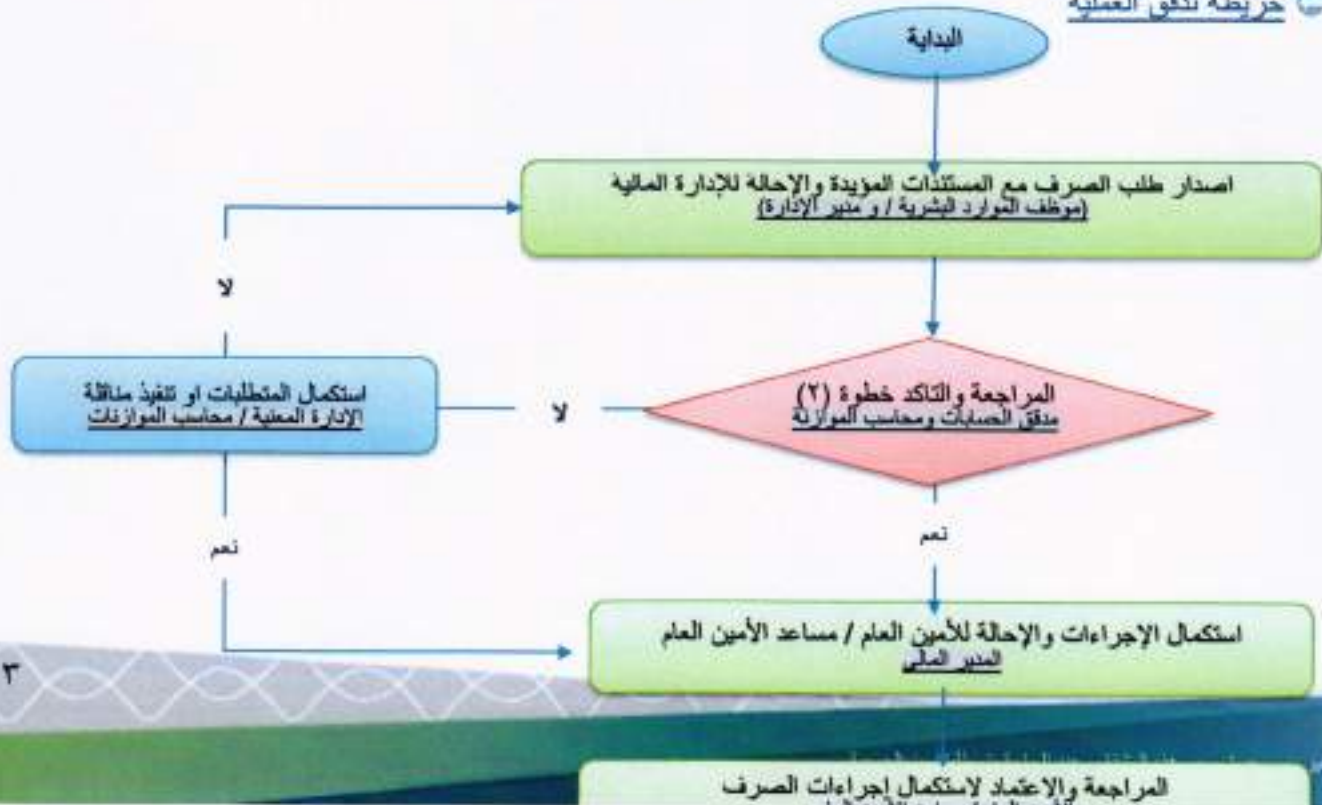
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
- نموذج طلب صرف - صكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء	- مستند الصرف - قيد اليومية - شيك / نموذج تحويل بنكي

مرفقات الإجراء

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

خريطة تدفق العملية



خريطة إجراءات الصرف للمنحقات الموقوف

إجراءات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة

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

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وتفيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **العهد المستديمة:** وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لتنفيذ مشاريع ومبادرات المنح

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

بالجمعية أو المصاريف الإدارية والعمومية على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بحسب الضوابط المشار لها في اللائحة المالية وهذا الدليل.

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

● **النماذج المستخدمة في الإجراءات**

اسم النموذج	رقم النموذج
١. نموذج طلب صرف عهددة	(FIN-PR-07)
٢. نموذج سند الصرف	(FIN-PR-03)
٣. نموذج قيد يومية	(FIN-PR-11)

● خطوات وتفصيل الإجراءات والمسؤول عن الإجراءات

١. يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهددة بإصدار نموذج طلب صرف عهددة رقم (FIN-PR-07) مستندة أو مؤقتة موجه للأمين العام / نائب الأمين العام.
٢. يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرئيات الأمين العام وفي حال الموافقة على الطلب يتم الإحالة إلى المدير المالي. لاستكمال إجراءات الصرف.
٣. يقوم المدير المالي. بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
٤. يقوم المحاسب المختص بالتالي:

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

ب - طباعة سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.

ج - إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.

د - إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف وقيد اليومية والشيك أو نموذج التحويل والتوقيع عليها.

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

٥ - إحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي

٥. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للأمين العام لاستكمال التوقيع على نموذج التعيد للصرف والشيكات وأمر الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع.
٦. يقوم الأمين العام بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل وتسليم الشيكات للمستفيدين.
٧. بعد استكمال عملية تسليم الشيك مع توقيع المستلم على نموذج استلام شيك رقم (FIN-PR-10) أو التحويل البنكي إلى حسابات المستفيد مباشرة يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء :

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
نموذج طلب صرف المهددة مستكمل البيانات	- سند الصرف - قيد اليومية - شيك / تحويل بنكي

مرفقات الإجراء

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



خريطة اجراء الصرف المعينة

إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديرة والمؤقتة

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

عنوان الإجراء:	إجراء الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة	رقم الإجراء	
الهدف من الإجراء	يهدف الإجراء إلى ضبط ويطيخ تشمل عمليات الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة مع تحديد المسؤوليات والمطلوبات والمستندات ذات الصلة بها.		
مجال التطبيق	جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الاستعاضة أو التسوية للعهد		

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **استعاضة العهد المستديمة:** ويقصد به تسوية جزء من العهدة بالمصروفات التي تم صرفها من هذه العهدة وصرف المبلغ الذي تم صرفه لمستلم العهدة مرة أخرى لتبقى العهدة بنفس المبلغ الأساسي المعتمد من صاحب الصلاحية.
- **تسوية العهدة:** أي إقفال وتسوية العهدة المؤقتة أو المستديمة بالمستندات الثبوتية المرفقة لانتهاء الغرض من هذه العهدة.

النماذج المستخدمة في الإجراء

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

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد صرف مبلغ العهدة في الأغراض التي خصصت لها يقوم الموظف مستلم العهدة بإحالة طلب الاستعاضة أو التسوية للعهدة إلى مدير الإدارة بعد استكمال كافة المتطلبات على النحو التالي:
 - أ - الالتزام بالسياسات الواردة في اللائحة المالية والخاصة بالعدة المستديمة والمؤقتة.
 - ب - إعداد نموذج طلب صرف رقم FIN-PR-02 بمبلغ الاستعاضة
 - ج - خطاب طلب تسوية وإقفال للعهدة موجه للمدير للأمين العام في حال إقفال العهدة.
 - د - تجميع بيانات الفواتير في نموذج / شاشة الاستعاضة أو التسوية للعهدة بحسب نموذج رقم FIN-PR-08 أو الشاشة المخصصة لذلك في البرنامج المحاسبي
 - هـ - ترتيب المستندات والفواتير المؤيدة للصرف حسب نوع المصروف وأن تستوفي الشروط المطلوبة وأهمها:
 - ✓ فواتير بالمصروفات وفق الضوابط التالية.

- أن تكون مستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
- أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- أن تكون متوافقة مع بنود الصرف المحددة من العهدة
- ✓ أي سندات قبض أو إيصالات من غير الفواتير وفق الضوابط التالية
 - أن تكون في الحالات التي يتعذر الحصول فيها على فاتورة.
 - أن يتم الموافقة عليها من الأمين العام استثناءً وفي حدود ضيقة.
 - أن تكون من دفاتر رسمية من الجهة أو صادرة من نظام حاسوبي.
 - يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
 - أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - وجود تاريخ لكل مستند ضمن فترة استعاضة أو تسوية العهدة
 - أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات.

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- ✓ أي سند أو نموذج صرف داخلي في الحالات الخاصة كفقدان المستندات وتعذر الحصول على بديل لها يجب أن يتضمن اعتماد صاحب الصلاحية
- ✓ إذا تضمنت الفاتورة أصنافاً يجب تسليمها للمستودع أو إدارة معينة فلا بد من توقيع المستلم على الفاتورة بما يفيد الاستلام.
- و - لا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن ٧٠٪ في حال الاستعاضة.
- ز - في حال كانت هناك مبالغ مثبقة من العهدة المراد تسويتها يتم ايداعه في صندوق الجمعية أو الحساب البنكي وإرفاق ما يفيد توريد أو ايداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.
- ٢. يقوم مدير الإدارة بمراجعة التقرير والتوقيع على طلب الصرف بالاستعاضة أو خطاب التسوية وكذلك على الكشف المرفق والخاص بتحليل مصروفات العهدة نموذج رقم FIN-PR-08 ومن ثم إحالة المعاملة إلى الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
- ٣. يقوم المحاسب المختص بعملية التدقيق والمراجعة "مدقق الحسابات ومحاسب الموازنة" بالتالي:
 - أ - المراجعة لبيانات طلب الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع الطلب والمشار إليها في سياق هذا الإجراء فقرة (١)
 - ب - التأكد من وجود البند أو توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة.
 - ج - في حال عدم توفر المتطلبات السابقة يتم إعادة المعاملة للإدارة لاستكمال المتطلبات أو عمل طلب مناقلة في حال عدم توفر الرصيد.
 - د - في حال استيفاء المعاملة للمتطلبات يتم التوقيع والإحالة للأمين العام / أو مساعد الأمين العام للاعتماد بعد توقيع المدير المالي.
- ٤. يقوم الأمين العام / مساعد الأمين العام بالمراجعة والتأكد وإحالة المعاملة للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الاستعاضة حسب الإجراءات المعتمدة.
- ٥. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمحاسب المختص لاستكمال عملية الصرف والتسجيل والاثبات المحاسبي.
- ٦. يقوم المحاسب المختص بالتالي:
 - أ - مطابقة بنود المصاريف للغرض الأساسي الذي تم صرف العهدة له في نموذج طلب العهدة
 - ب - التأكد من المبالغ الواردة في نموذج الاستعاضة أو التسوية لتلك المبالغ الواردة في المستندات
 - ج - التأكد من استيفاء المستندات لكافة الشروط الوارد في البند رقم (١) من هذا الإجراء
 - د - التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة نموذج رقم FIN-PR-08
 - هـ - إعداد قيد اليومية الخاص بإقفال أو استعاضة العهدة نموذج رقم (FIN-PR-11) وإدخال تفاصيل المنصرف من العهدة بحسب تفاصيل المصروفات في دليل الحسابات.

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- و - طباعة سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة
- ز - ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمها بختم (تم الصرف)
- ح - إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
- ط - التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي

٧. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم القيام بالتالي:

- أ - في حال الاستعاضة: التوقيع عليها وتحويلها لمساعد الأمين العام للخدمات المشتركة لاستكمال التوقيع على نموذج التعميد للصرف والشيكات وأمر الصرف والإحالة للمفوضين بالتوقيع.
- ب - في حال التسوية والإفصال التوقيع عليها والإحالة للمحاسب للحفظ والأرشفة

٨. يقوم الأمين العام / مساعد الأمين العام بالمراجعة والإحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الحوالات والشيكات وإعادتها إلى الإدارة المالية لاستكمال عملية التحويل وتسليم الشيكات للمستفيدين.

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

مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المخرجات الرئيسية

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء

• سند الصرف

• طلب صرف ☐

مرفقات الإجراء

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

خريطة الإجراء



استعانة

تسوية

طريقة إجراء استعانة / تسوية العوائد

إجراءات القبض

	رقم الإجراء	إجراء القبض	عنوان الإجراء:
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تشمل عمليات القبض للأموال في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمطلوبات والمستندات ذات الصلة بها.			الهدف من الإجراء
الإدارة المالية / تنمية الموارد المالية			مجال التطبيق

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **المقبوضات:** هي الأموال النقدية أو الشيكات التي تتحصل عليها الجمعية أكانت " متحصلات من الإيرادات والمبيعات، أو تبرعات، أو إيرادات، أو أي مصادر أخرى تتفق مع أنظمة ولوائح الجمعية.
- **صليات القبض:** هي كافة العمليات المتعلقة باستلام النقدية في الجمعية ابتداءً من استلام موظف التحصيل المبلغ من العميل أو المتبرع وحتى إدخال هذه السندات في النظام الحاسوبي وعمل القيود اليومية الخاصة بها وترحيلها إلى الحسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ العام.

النماذج المستخدمة في الإجراء

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

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. عند استقبال أي مقبوضات يقوم موظف التحصيل بالعمليات التالية:
 - أ - تحرير سند قبض ألي من البرنامج المحاسبي نموذج رقم (FIN-PR-12)
 - ب - الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
 - ج - في نهاية اليوم يقوم بإعداد تقرير يدوي أو من البرنامج المحاسبي نموذج حركة صندوق رقم (FIN-PR-13)

دليل الاجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

د - مطابقة إجمالي الرقم في التقرير بالمبلغ المستلم فعلاً والشيكات وإرفاق نسخة من السندات مع التقرير.

هـ - توريد المبالغ النقدية وأصول الشيكات المستلمة لأمين الصندوق

و - توقيع أمين الصندوق على أصل نموذج حركة الصندوق بالاستلام.

٢. يقوم أمين الصندوق بالتالي:

أ - استلام المبلغ والشيكات بعد التأكد من صحة المبالغ مقارن بالسندات والتقرير المرفق.

ب - التوقيع على نموذج التقرير باستلام المبالغ النقدية والشيكات يخلي فيه مسؤولية موظف التحصيل وتنتقل عهدة المبالغ المستلمة والشيكات إلى أمين الصندوق.

ج - أخذ صورة من التقرير بعد التوقيع والاحتفاظ بها لديه.

د - في اليوم التالي كفاً قصى حد يقوم بإيداع المبالغ المستلمة والشيكات في حساب الجمعية في البنك

هـ - تسليم نموذج الإيداع البنكي مع الاحتفاظ بصورة منه في الصندوق

و - أخذ توقيع من المحاسب صورة نموذج حركة الصندوق رقم (FIN-PR-13) يفيد فيها

المحاسب باستلام نموذج الإيداع للنقدية والشيكات في التقرير ويخلي مسؤولية أمين الصندوق.

٣. يقوم موظف التحصيل بعد توريد المبالغ النقدية لأمين الصندوق بالتالي:

أ - إرفاق نموذج حركة الصندوق رقم (FIN-PR-13) بتوقيع أمين الصندوق مع نسخة

من السندات أو تقرير يملخص السندات من البرنامج المحاسبي.

ب - استلام صورة من نموذج حركة الصندوق رقم (FIN-PR-13) مع توقيع محاسب

القبض على النموذج يفيد باستلام النموذج والمرفقات معه.

٤. يقوم محاسب المقبوضات بالتالي:

أ - مع موظف التحصيل:

○ استلام أصل نموذج حركة الصندوق رقم (FIN-PR-13) من موظف

التحصيل والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع المرفقات.

○ مراجعة صحة توجيه المقبوضات للبنود المخصصة لها من خلال ما ورد في تقرير

موظف التحصيل وسندات القبض الفرعية.

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

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

○ يسلم نسخة منه للموظف المكلف بالتحصيل.

ب - مع أمين الصندوق:

○ استلام أصل نموذج الإيداع البنكي للنقدية والشيكات

○ التوقيع على صورة نموذج حركة الصندوق رقم (FIN-PR-13) الموجود لدى

المحاسب يفيد باستلام الإيداعات للمبالغ والشيكات في النموذج. مع إبقاء

الصورة لدى أمين الصندوق

ي - إعداد القيد المحاسبي الخاص بعمليات القبض أو مراجعة القيد في حال كان القيد آلياً

في النظام والتأكد من توجيه كل مبلغ إلى البند المخصص له في حسابات التبرعات

والإيرادات في دليل الحسابات ومراكز التكلفة الخاصة بها.

ك - طباعة القيد المحاسبي الخاص بالمقبوضات من النظام الحاسوبي وإرفاق صورة القيد مع

المستندات الثبوتية الخاصة بعملية القبض والمذكورة في سياق هذا الإجراء ويقوم

بالتوقيع على سند القيد وإحالته إلى المدير المالي للمراجعة والتوقيع.

٥. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة.

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

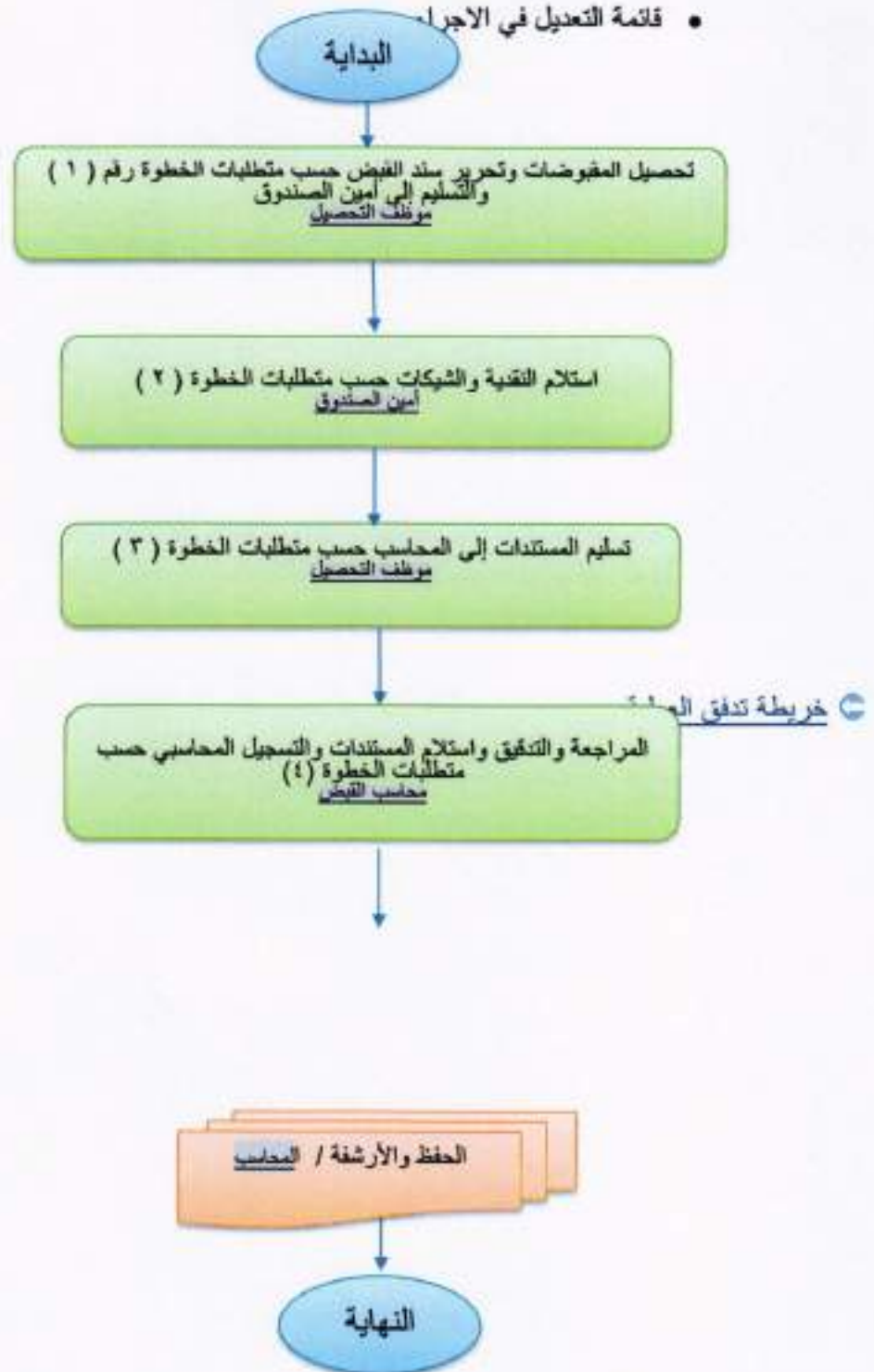
مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

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

مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الإجراء " مرفقة "

• قائمة التعديل في الاجراء



المراجعة والتوقيع والإحالة للمحاسب للحفظ والأرشفة
المدير المالي



خريطة إجراءات المتطلبات

إجراءات عمليات المخزون

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

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

تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وفيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- عمليات المخزون: ويقصد بها كافة العمليات الخاصة بالمخازن من الاستلام والصرف والتسجيل والإثبات لأصناف المخزون.
- مشتريات المستلزمات السلعية: هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج إليها الجمعية كالمستهلكات والعدد والادوات والمستلزمات المكتبية أو السلل الغذائية أو الأجهزة والمعدات والحقائب المدرسية وكسوة الشتاء وغيرها من المستلزمات التي يتم استخدامها في برامج وأنشطة الجمعية... الخ
- التبرعات العينية: هي كافة المستلزمات السلعية أو الأصول القابلة للتخزين والتي يتم التبرع بها للجمعية تقرر قبولها لاستخدامها في أنشطة وبرامج وعمليات الجمعية.
-

النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
١. سند استلام عيني	(FIN-PR-12)
٢. نموذج إضافة للمخزون	(FIN-PR-13)
٣. طلب صرف من المخزون	(FIN-PR-14)

خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء:

أولاً : إجراءات التوريد للمخازن

١. عند استقبال موظف التحصيل أي تبرعات عينية يقوم بالتالي:
 - أ - تحرير سند استلام عيني نموذج رقم (FIN-PR-12) بكامل البيانات الواردة في السند
 - ب - الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية استلام التبرعات العينية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
 - ج - في نهاية اليوم يقوم بإعداد تقرير يحتوي على التالي:
 - الأصناف التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض
 - نوع الصنف المستلم ووصفه والكمية المستلمة وفي حال كان التبرع مقيداً لبرنامج أو منشط معين يتم ذكره (حسب نوع التبرع)
 - إجمالي المبالغ المقدرة للأصناف في حال تم إرفاق فائتورة للتبرعات العينية
 - د - مطابقة الكميات المسجلة في التقرير بالكميات المستلمة فعلاً وإرفاق نسخة من السندات العينية مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم لأمين المخزن / المستودع.
٢. يقوم أمين المخزن / المستودع عند توريد أصناف للمخزن سواء كانت مستلزمات سلعية أو تبرعات عينية بالتالي:
 - أ - في حال كانت الأصناف واردة من تبرعات عينية يتم عمل التالي:
 - استلام الأصناف المتبرع بها والمراد تخزينها
 - استلام التقرير بالتبرعات العينية من موظف التحصيل والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع الأصناف المستلمة كما ونوعاً.

- التوقيع على أصل التقرير بالاستلام " وفي حال وجود فروقات عليه إيضاها في التقرير عند التوقيع " ويأخذ نسخة من التقرير مع المرفقات.
- ب - في حال كانت الأصناف واردة من مشتريات لمستلزمات سلعية يتم عمل التالي:
 - استلام الأصناف المشتراة والمراد تخزينها
 - استلام فاتورة المشتريات من موظف المشتريات والتأكد من مطابقة محتويات الفاتورة مع الأصناف المستلمة من حيث الكم والنوع.
 - التوقيع على الفاتورة بالاستلام " وفي حال وجود فروقات عليه إيضاها في الفاتورة عند التوقيع " ويأخذ نسخة منها بعد التوقيع مع.
- ج - إدخال الأصناف من واقع المستندات المستلمة في البرنامج الخاص بالمخازن وطباعة تقرير بالأصناف المدخلة في المخزون وإرفاقه مع تقرير التبرعات أو الفواتير وحفظها وأرشفتها.
- د - في حال عدم وجود برنامج للمخزون يتم تحرير نموذج إضافة للمخزون رقم (FIN-PR-13)
٣. يقوم موظف التحصيل أو مسؤول المشتريات بالتالي:
 - أ - تسليم فاتورة الشراء من مسؤول المشتريات أو التقرير الموقع عليه من أمين المخزن مع سندات القبض العينية من مسؤول التحصيل إلى الإدارة المالية
 - ب - الاحتفاظ بصورة من التقرير أو الفاتورة موقع عليها من الإدارة المالية بما يفيد استلام التقرير مع المرفقات.
- ٤. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقرير التبرعات العينية وفواتير الشراء والتأكد من التالي:
 - أ - التأكد من استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء في الخطوات ٢.١
 - ب - مطابقة الأصناف المستلمة في المخزن من واقع تقرير المخزون من البرنامج الخاص بالمخزون مع تقرير التبرعات العينية أو فواتير المشتريات التي استلمها المحاسب.
 - ج - التوقيع على التقرير أو الفاتورة بما يفيد استلامها مع مرفقاتها وتسليم نسخة منها للموظف المعني.
 - د - استيفاء متطلبات التقييم لقيمة التبرعات العينية بناء على السياسة المتبعة في الجمعية في إثبات التبرعات العينية.
 - هـ - مراجعة توجيه التبرعات العينية المقيمة للبنود المخصصة.
 - و - اعتماد الأصناف المضافة في المخزون بعد التأكد من مطابقتها وتنفيذ القيد المحاسبي الخاص بالمخزون إما بترجيئه من برنامج المخزون أو إثباته في البرنامج المحاسبي والتأكد من إضافتها للحسابات الخاصة بها في دليل الحسابات.

دليل الإجراءات المالي - جمعية البر بالمدينة المنورة

- ز - طباعة القيد المحاسبي من النظام الحاسوبي وإرفاق كافة المستندات الواردة في سياق الإجراء مع بيان بأي تسويات تمت على المخزون ناتجة عن فروقات في حال وجدت
- ح - التوقيع على القيد المحاسبي وإحالته إلى مدير الإدارة المالية.
٥. يقوم مدير الإدارة المالية بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة.
٦. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الآلية المتبعة في الحفظ والأرشفة.

ثانياً: إجراءات الصرف من المخازن

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بطلب الصرف من المخزون للمستفيدين من برامج وأنشطة الجمعية كالأجهزة والسلل الغذائية والحقائب المدرسية وغيرها أو المستلزمات السلعية لحاجات الإدارة يقوم الموظف المختص في إدارة البرامج أو الإدارة الطالبة للصرف بتحرير طلب صرف من المخزون نموذج (FIN-PR-13) وإحالته لمدير الإدارة مع إرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وهي على النحو التالي :
- أ- أولاً: الصرف للمستفيدين من برامج وأنشطة الجمعية

١. نموذج طلب الصرف من المخزون (FIN-PR-14)

٢. كشف بالمستفيدين مستوفى التوقعات

٣. اعتماد الأمين العام / مساعد الأمين العام على الصرف

ب- ثانياً: صرف المستلزمات السلعية لاحتياجات الجمعية

١. نموذج طلب الصرف من المخزون (FIN-PR-14)

٢. اعتماد الأمين العام / مساعد الأمين العام على الصرف

٢. يقوم مدير الإدارة بإحالة الطلب إلى الأمين العام / نائب الأمين العام للتوجيه باستكمال الإجراءات
٣. يقوم الأمين العام / مساعد الأمين العام في حال الموافقة بإحالة طلب الصرف إلى الشؤون الإدارية وأمين المستودع للصرف.
٤. يقوم أمين المستودع بعمل التالي

أ - التأكد من توفر الأصناف المراد صرفها في البرنامج الخاص بالمخزون * ويمنع صرف

أي مستلزمات غير مدخلة في البرنامج

ب - تحرير إذن صرف مخزني من البرنامج المحاسبي

ج - تسليم الأصناف للمستفيدين أو للجهة الطالبة

د - توقيع المستلم على إذن الصرف المخزني باستلام الأصناف المحددة.

هـ - توقيع أمين المخزن على إذن الصرف وإرفاق المستندات المؤيدة لعملية الصرف بعد أخذ

نسخة منها وحفظها وأرشفتها وإحالة المعاملة للإدارة المالية.

٧. يقوم المحاسب في الإدارة المالية باستلام إذن الصرف المخزني مع المرفقات وعمل التالي:

- أ - إجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لعملية الصرف من المخزون
- ب - التأكد من اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية
- ج - عمل القيد المحاسبي الخاص بعملية الصرف من المخزون
- د - طباعة القيد المحاسبي من النظام الحاسوبي وإرفاق كافة المستندات الواردة في سياق الإجراء

ي - التوقيع على القيد المحاسبي وإحالته إلى مدير الإدارة المالية.

٨. يقوم مدير الإدارة المالية بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة.

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

Ⓒ مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية	مستندات المخرجات الرئيسية
• فاتورة الشراء • سندات القبض العينية • كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للشراء أو الشرع مستوفية للشروط الواردة في الاجراء	• إذن إضافة للمخازن • طلب صرف من المخزون • إذن صرف مخزني • القيد المحاسبي

Ⓒ مرفقات الإجراء

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

Ⓒ خريطة تدفق الإجراء " التوريد للمخازن "





خريطة إجراءات الصرف من الميزون

ملحق نهاذج

العمل

نموذج رقم : FIN-PR-01

طلب تحديث دليل الاجراءات



طلب تحديث (☐ تعديل ☐ اضافة ☐ حذف) في الدليل			
اسم الموظف	الوظيفة	القسم (الادارة)	تاريخ الطلب
بيانات الطلب			
اسم الإجراء		رقم البند / الفقرة	
موضوع الإجراء			
الاقتراح التعديل:			
ملاحظات (التعديل او الاضافة او الحذف)			
الملاحظات (إن وجد)			
•			
والاعتماد التوقيع	اسم الموظف		
	الوظيفة		
	التوقيع		

الإعداد	المراجعة	الاعتماد

FIN-PR-02 : نموذج رقم

نموذج طلب صرف



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

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

الإعداد	المراجعة	الإعتماد

* البيانات المطلوبة في النموذج إجبارية ولا يمكن الصرف قبل استكمالها

FIN-PR-003

نمودج رقم :

نمودج : سند صرف



FIN-PR-004 نموذج رقم :

طلب مناقلة بين بنود



الأخ : حفظه الله

آمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد مناقلة بين بنود الموازنة الخاصة بإدارة
بحسب التالي:

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

مبررات الطلب :

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

اعتماد صاحب الصلاحية :

.....
.....

الاعتماد

FIN-PR-05 نموذج رقم :

نموذج : طلب شراء



حفظه الله

الأخ :

أمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد شراء الأصناف التالية:

أصول ثابتة ☐ مستلزمات سلعية ☐ أخرى ☐

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية

مصادر الشراء :

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -

توقيع الحمة الطالبة للشراء

الإعداد	المراجعة	الاعتماد



نموذج كشف تحويل مباشر البنك

نموذج رقم : FIN-PR-)

[illegible]



حفظه الله

سعادة الأمين العام :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

أمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد صرف عهدة لإدارة مبلغ

باسم الموظف :

على النحو التالي :



عهدة مستديمة



عهدة مؤقتة

مبررات طلب العهدة :

-
-
-
-

البند في الموازنة التشغيلية :

-
-
-

توقع الجهة الطالبة للعهدة

.....

الإعداد	المراجعة	الإعتماد

[illegible]



نموذج رقم : FIN-PR-09

نموذج استلام عهدة عينية

--

☐ FIN-PR-10 : نموذج رقم

☐ نموذج تسليم شيكات



نموذج رقم : FIN-PR-11

نموذج قيد يومية



FIN-PR-11 نموذج رقم :

نموذج قيد يومية



نموذج رقم : FIN-PR-12

نموذج سند قبض



FIN-PR-13 نموذج رقم :

نموذج حركة صندوق



]

