



---

**مسودة**

**دليل الإجراءات المالي**

**الجمعية الخيرية والخدمات الاجتماعية بهركز النجيل**

---

## فهرس المحتويات

- أولاً: الأحكام والقواعد العامة للدليل \_\_\_\_\_ ١
- ثانياً: الإجراءات المالية \_\_\_\_\_ ٥
- الإجراءات الخاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة \_\_\_\_\_ ٦
  - الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين \_\_\_\_\_ ١٢
  - الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور \_\_\_\_\_ ٢٠
  - الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين \_\_\_\_\_ ٢٦
  - الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستدime والمؤقتة \_\_\_\_\_ ٣٢
  - الإجراءات الخاصة باستعاضة / تسوية العهد المستدime والمؤقتة \_\_\_\_\_ ٣٧
  - الإجراءات الخاصة بالقبض \_\_\_\_\_ ٤٣
  - الإجراءات الخاصة بالمخزون \_\_\_\_\_ ٤٩
- ثالثاً: ملحق النماذج \_\_\_\_\_ ٥٨

## أولاً: الأحكام والقواعد العامة للدليل

### - مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع السياسات والضوابط الرقابية المتبعة في العمل المالي والمحاسبي في المنشآت غير الهادفة للربح حيث يختص النظام المحاسبي بشكل عام بتصميم وتوثيق كافة الإجراءات المتعلقة بإثبات العمليات المحاسبية وجمع وتوفير البيانات المحاسبية وإعداد التقارير المالية وتقديمها للمستفيدين وأصحاب القرار، وقد اشتمل هذا الدليل الخاص بـ الجمعية الخيرية والخدمات الاجتماعية بمركز

### النجيل على التالي:

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 القبض
٩. إجراءات المخزون

### أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

١. وصف السياسات والإجراءات التي تتبعها الجمعية في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بالشؤون 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 بالشؤون 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. أن يستخدم كدليل تشغيلي لموظفي الشؤون المالية، وغيرهم من موظفي الجمعية الذين يرتبط عملهم بأنشطة الشؤون المالية.
٧. تعظيم الكفاءة في تنفيذ النشاطات المتعلقة بالشؤون المالية.
٨. تعريف وتوضيح مسؤوليات وصلاحيات الموظفين الذين يرتبط عملهم بالشؤون المالية.

## الجهات المعنية بهذا الدليل

تم إعداد دليل السياسات والإجراءات من أجل تنظيم العلاقة بين الشؤون المالية وإدارات وأقسام الجمعية الأخرى ولتمكين الشؤون المالية من تنفيذ السياسات والإجراءات المحاسبية والتشغيلية بصورة منظمة، وينبغي على مدير الخدمات المساندة 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 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 الشؤون المالية.
٢. هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الشؤون المالية في الجمعية،

## تعريفات عامة

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

١. **الجمعية:** يقصد بها الجمعية الخيرية والخدمات الاجتماعية بمركز النجيل تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (٥٢٣)
٢. **الدليل:** دليل الإجراءات المالية المعتمد في الجمعية " وهو هذه الوثيقة "

٣. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٤. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٥. المشرف المالي: هو المشرف المالي المنتخب بواسطة مجلس الإدارة
٦. المدير التنفيذي: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة الوزارة لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
٧. مدير الخدمات المساندة: مدير الإدارة المعنية بالإشراف والمتابعة لكافة العمليات المالية والإدارية في الجمعية وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٨. مشرف الشؤون المالية: مشرف الوحدة المعنية بتنفيذ كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتقع تحت إدارة الخدمات المساندة في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٩. مدير الإدارة المعنية: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
١٠. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

## 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 مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى الشؤون المالية والتي بدورها يتقوم بحصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.
٢. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص بحصر طلبات تحديث الدليل "وتحفظ طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
٣. 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،
٤. بعد ذلك يحال الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده من المجلس.
٥. بعد اعتماد نموذج التحديث يرسل إلى الشؤون المالية لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
٦. تقوم الشؤون المالية بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة للمحاسبين والإدارات المعنية للعمل بموجبها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

## العمل بمحتويات الدليل

يُعمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية (أو من يفوضه في ذلك) ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر من الدليل وذلك مشروط بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف وعدم الإخلال بمبدأ الفصل بينها ومراعاة الفصل بين المهام.

## المسؤولية عن الدليل

١. الشؤون المالية مسؤولة عن الدليل من حيث:

١. التوزيع (كاملاً أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به ومدى الدقة في تطبيق محتوياته.
٢. تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
٣. تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.
٤. حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
٥. التوصية بتحديث محتويات الدليل من سياسات وإجراءات ونماذج مستخدمة كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص بهدف مراجعتها واعتمادها.
٦. التأكد من التزام المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته.

## ثانياً: الإجراءات المالية

### 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 القبض                          |
| ١,٨ | إجراءات المخزون                        |

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

- |     |   |
|-----|---|
| ٢,١ | عنوان الإجراء   |
| ٢,٢ | الغرض أو الهدف من الاجراء   |
| 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

---

رقم الإجراء	إجراء الصرف على برامج وأنشطة الجمعية النقدية	عنوان الإجراء:
الهدف من الإجراء	يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف على برامج وأنشطة الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	الهدف من الإجراء
مجال التطبيق	الشؤون المالية وإدارة البرامج والمشاريع	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.
- مصاريف البرامج والأنشطة: وهي المبالغ التي تقوم الجمعية بصرفها على البرامج والأنشطة والتي تمثل النشاط الأساسي للجمعية، وسواءً تم صرف هذه المستحقات بشكل مباشر للمستفيدين أو على الخدمات المقدمة للمستفيدين وسواءً كانت تخص أصول ثابتة أو مستلزمات سلعية أو مستلزمات خدمية وسواءً تم صرفها بشكل مباشر للمورد أو على شكل عهدة مؤقتة أو مستديمة.

## النماذج المستخدمة في الإجراء

رقم النموذج	اسم النموذج
( FIN-PR-02 )	١. نموذج طلب صرف
( FIN-PR-03 )	٢. نموذج سند الصرف
( FIN-PR-04 )	٣. نموذج طلب مناقلة

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال إجراءات الاعتماد للبرامج والأنشطة حسب نوع المصروف وفق أدلة العمليات المعتمدة في إدارة البرامج والمشاريع يقوم الموظف المختص في الإدارة بإعداد نموذج طلب الصرف رقم (FIN-PR-02) والتوقيع عليه وإحالته إلى مدير الإدارة للتوقيع عليه وإحالته إلى المدير التنفيذي مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وحسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

### أ- أولاً: صرف كفالات الإيتام

١. مسير بمستحقات الإيتام مستوي التوقعات من الإدارة
٢. تقرير دراسة الحالة الاجتماعية لليتم في حال كان اليتيم جديد
٣. محضر اعتماد الكفالات الجديدة من اللجنة الاجتماعية

### ب- ثانياً: صرف كفالات / مساعدات الأسر

١. مسير بمستحقات الأسر المكفولة مستوي التوقعات من الإدارة
٢. كشف بالأسر المطلوب مساعدتها
٣. تقرير دراسة الحالة الاجتماعية للأسرة " في حال كانت كفالة جديدة أو مساعدة لمرة واحدة "
٤. محضر اعتماد من اللجنة الاجتماعية للكفالات الجديدة أو المساعدة لمرة واحدة.

### ج- ثالثاً: صرف مساعدات بناء وترميم منازل

١. خطاب طلب المساعدة من المستفيد
٢. تقرير دراسة الحالة الاجتماعية للمستفيد
٣. محضر اعتماد من اللجنة الاجتماعية

### د- رابعاً: إعانات زواج

١. طلب الإعانة من المستفيد
٢. تقرير دراسة الحالة الاجتماعية للمستفيد
٣. صورة العقد
٤. صورة الهوية

٥. صورة من كروت الدعوة للعرس

٦. محضر اعتماد من اللجنة الاجتماعية

#### ٥- خامسا: إعانات طارئة : فواتير الكهرباء وسداد الإيجارات وغيرها

١. طلب الإعانة من المستفيد

٢. فاتورة الكهرباء / عقد الإيجار ...

٣. موافقة اللجنة الاجتماعية أو المدير التنفيذي حسب الصلاحية

#### ٥- سادسا: المساعدات العينية

١. يتم صرف المساعدات العينية حسب إجراءات المخزون في هذا الدليل

٢. يقوم المدير التنفيذي بإحالة طلب الصرف مع المرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال إجراءات الصرف.

٣. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالاته إلى المحاسب المختص في الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.

٤. يقوم المحاسب في الشؤون المالية 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.

٥. في حال عدم مطابقة الطلب لبند الموازنة المعتمدة أو في حال عدم توفر رصيد كافي للبند

○ يتم إعادة الطلب إلى صاحب الصلاحية لتعميد إجراء مناقلة من بند آخر.

○ إرفاق نموذج اعتماد مناقلة يحدد فيها البند المناقل له وهو المذكور في الطلب

وكذلك ارسدة البنود المتاحة التي يمكن المناقلة منها حسب نموذج رقم (FIN-PR-

04)

○ في حال تم اعتماد إجراء مناقلة للبند المذكور وتحديد البنود المناقل منها يتم

إحالة الطلب مرة أخرى إلى المحاسب المختص لإجراء المناقلات اللازمة.

٦. بعد استكمال طلب الصرف لكافة الاعتمادات من أصحاب الصلاحية وتوفير الرصيد المطلوب

للبنود من خلال المعتمد له في الموازنة أو من خلال المناقلة له من بنود أخرى يقوم المحاسب

المختص بالتالي:

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

ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية في البرنامج المحاسبي.

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

د- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير إدارة الخدمات المساندة.

٧. يقوم مدير الخدمات المساندة بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج أو كشف التحويل البنكي.

٨. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

٩. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع المستفيد على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات المستفيد يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفاظ والأرشفة

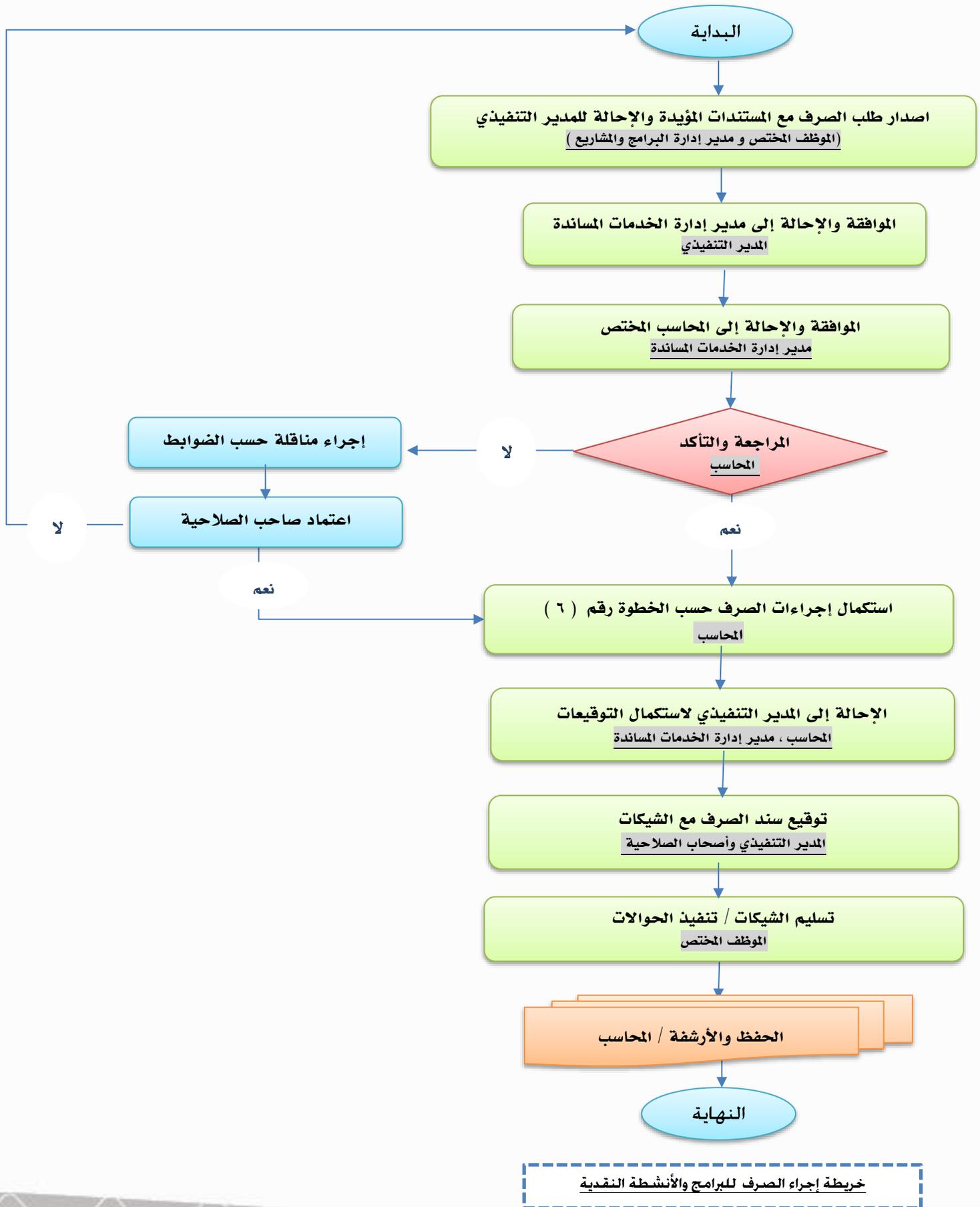
## ⦿ مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب الصرف</li> <li>• كافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سند الصرف</li> <li>• قيد يومية</li> <li>• شيك / تحويل بنكي</li> </ul>

## ⦿ مرفقات الإجراء

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

## ⦿ خريطة تدفق العملية



## إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

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

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

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

## النماذج المستخدمة في الإجراء

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

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بطلب صرف مستحقات الموردين تقوم الجهة المعنية بالشراء بإعداد نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-02) مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصراف حسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

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

١. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-05) للأصول الثابتة مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية.
٢. فاتورة المورد وينبغي:
  - أن تكون الفاتورة أصلية.
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
  - أن تكون مختومة.
  - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه.
٣. ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن ثلاثة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد
٤. محضر الترسية من اللجنة المكلفة أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. رصيد البند الذي سيتم الصرف منه في الموازنة التقديرية
٦. 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 الاصل بعد الاستلام".

### (ب) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية

١. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-006) للمستلزمات السلعية مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية.
٢. فاتورة المورد وينبغي:
  - أن تكون الفاتورة أصلية.

- أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
- أن تكون مختومة.
- أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه.
- ٣. ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن ثلاثة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد
- ٤. محضر الترسية من اللجنة المكلفة أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٥. رصيد البند الذي سيتم الصرف منه في الموازنة التقديرية
- ٦. الإفادة باستلام المستلزمات من الإدارة الطالبة أو المستودع مع التأكد من مطابقة المستلزمات السلعية للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد " في حال كان الدفع بعد استلام المستلزمات السلعية".

### ج) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية.

١. صورة التعميد والموافقة على تقديم الخدمة من أصحاب الصلاحية
٢. صورة العقد مع مورد الخدمة
٣. فاتورة المورد وينبغي:
  - أن تكون الفاتورة أصلية.
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
  - أن تكون مختومة.
  - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه.
٤. ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن ثلاثة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد
٥. محضر الترسية من اللجنة المكلفة أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٦. رصيد البند الذي سيتم الصرف منه في الموازنة التقديرية

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

#### **(د) المتطلبات الخاصة بصرف مستلزمات خدمية (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.

#### **(هـ) المتطلبات الخاصة بصرف مستلزمات خدمية ( مستحقات التأمين الصحي )**

١. فاتورة المورد: " شركة التأمين "
  - أن تكون الفاتورة أصلية
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
  - أن تكون مختومة.
  - أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيه.
٢. أصل المطالبة أو الفاتورة مراجعة وموقع عليها من قبل الموارد البشرية.
٣. أصل وثيقة التأمين
٤. صور من خطابات الإضافة أو الحذف الموجهة من الجمعية إلى شركة التأمين.
٥. قائمة بالمطالبات المرسله من الجمعية إلى شركة التأمين موضحاً فيها تاريخ الإرسال وتاريخ الصرف.

#### **(و) المتطلبات الخاصة بصرف مستلزمات خدمية ( فواتير الخدمات العامة )**

١. الفاتورة من الجهة المقدمة للخدمة.
٢. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الإدارة المعنية مع نموذج طلب الصرف ( FIN-PR-02 ) يقوم مدير الإدارة بالتوقيع عليه وإحالته إلى المدير التنفيذي.
٣. يقوم المدير التنفيذي بإحالة طلب الصرف مع المرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال اجراءات الصرف.

٤. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
٥. بعد المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة والاعتمادات من أصحاب الصلاحية يقوم المحاسب المختص بالتالي:
- أ- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.
- ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.
- ج- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
- د- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.
٦. يقوم مدير الخدمات المساندة بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج التحويل البنكي.
٧. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
٨. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع المورد على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموردين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة

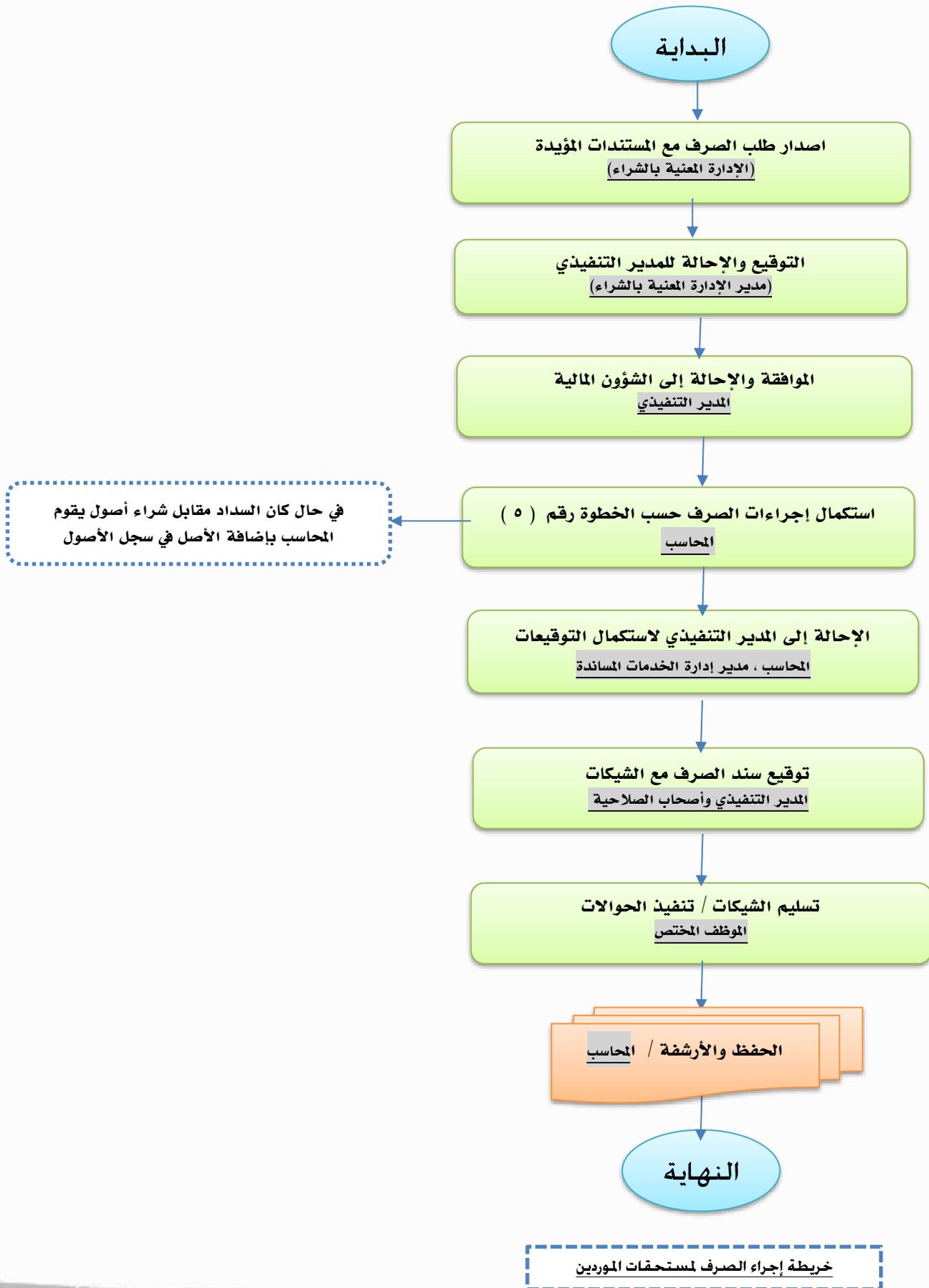
## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الصرف</li> <li>نموذج طلب شراء</li> <li>كافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سند الصرف</li> <li> قيد يومية</li> <li> شيك / تحويل بنكي</li> </ul>

## مرفقات الإجراء

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

## خريطة تدفق العملية



## إجراءات الصرف مرتبات الموظفين

رقم الإجراء	إجراء الصرف لمرتبات الموظفين	عنوان الإجراء:
	يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف للمرتبات والأجور الخاصة بالموظفين في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.	الهدف من الإجراء
	الشؤون 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

رقم النموذج	اسم النموذج
(FIN-PR-02)	١. نموذج طلب صرف
(FIN-PR-03)	٢. نموذج سند الصرف
(FIN-PR-06)	٣. نموذج كشف التحويل البنكي

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية باستكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد كشف المرتبات وإحالتها إلى مدير إدارة الخدمات المساندة مع نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-02) وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور على النحو التالي:

١. أصل مسيرات الرواتب مستوفية كافة التوقعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية.
٢. عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.
٣. صورة من قرار الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
٤. صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (ماعد الغياب والتأخير)
٥. نسخة من ملخص كشوف الحضور والانصراف الشهرية للعاملين.
٦. إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من الموارد البشرية
٧. 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.
٨. 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 يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها.

٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الصرف.

٣. يقوم المحاسب بالمراجعة والتأكد من بيانات مسير الرواتب على أن تتضمن المراجعة كافة المدخلات والمتغيرات والمرفقات مع التركيز على ما يلي:

١. مراجعة الأسماء ومعدلات الأجور والرواتب مع سجلات الموظفين.
٢. مقارنة قيمة ساعات العمل الواردة بكشف المرتبات مع كشوف الحضور والانصراف.
٣. مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسسها.
٤. مراجعة التضريبات ومجاميع كشوف الأجور.

٥. مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع الكشف الذي سيتم بناءً عليه تنفيذ التحويل للبنك بالصافي.
٦. مراجعة كشوف المرتبات التي تدفع بشيكات مع كشف البنك في حال وجدت.
٧. التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف لكل بند في المرتبات.
٨. التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها للأنظمة والقرارات السارية للثبوت من نظاميتها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.
٩. مراجعة الاستقطاعات للثبوت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
١٠. تقصي أسباب أي تقلبات غير عادية في المرتبات والأجور.
٤. بعد استكمال المراجعة المستندية لمسير الرواتب يقوم المحاسب مع أخصائي الموارد البشرية بمعالجة أي ملاحظات قد تظهر في نظام المرتبات والأجور.
٥. يقوم موظف الموارد البشرية باعتماد الرواتب في برنامج المرتبات والأجور في النظام الحاسوبي بشكلها النهائي وطباعة نسخة ورقية منها وتسليمها للمحاسب مع المرفقات.
٦. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالتالي:
- أ- بعمل المراجعة النهائية لطلب صرف الرواتب من خلال النظام الحاسوبي.
- 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 والشيك
- هـ- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.
٧. يقوم مدير الخدمات المساندة بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج التحويل البنكي.
٨. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

٩. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموظفين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك 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"> <li>• طلب الصرف</li> <li>• كشف رواتب الموظفين</li> <li>• كافة المستندات الثبوتية الواردة في سياق الإجراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سند الصرف</li> <li>• قيد اليومية</li> <li>• شيك / نموذج تحويل بنكي / كشف التحويل للبنك</li> <li>• خطاب تعميم للبنك بالإضافة</li> </ul>

### مرفقات الإجراء

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

### خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء الصرف لمرتبات الموظفين

---

## إجراءات الصرف مستحقات الموظفين

---

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

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج 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

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

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية باستكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بصرف مستحقات الموظف وإحالتها إلى مدير إدارة الخدمات المساندة مع نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-02) وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور 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. تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
  - يحضرها موظف الموارد البشرية من الخطوط أو مكتب معتمد.
  - توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق.
  - يكون تاريخها قبل موعد الاستحقاق بشهر أو أكثر.

### 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. نموذج التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.
٢. كشف احتساب بدل الانتداب موقع من شؤون الموظفين
٣. الفواتير المؤيدة لمصاريف الانتداب

### 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. تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:

- يحضرها موظف الموارد البشرية من الخطوط أو مكتب معتمد حسب لائحة الموارد البشرية
- توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق.

### هـ) المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين.

١. نموذج طلب سلفة

٢. اعتماد صاحب الصلاحية

### و) المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين

١. خطاب طلب صرف المكافأة

٢. اعتماد صاحب الصلاحية

٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الصرف.

٣. بعد المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة والاعتمادات من أصحاب الصلاحية يقوم المحاسب المختص بالتالي:

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

ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.

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

د- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.

٤. يقوم مدير الخدمات المساندة بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج التحويل البنكي.

٥. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

٦. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموظف و يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

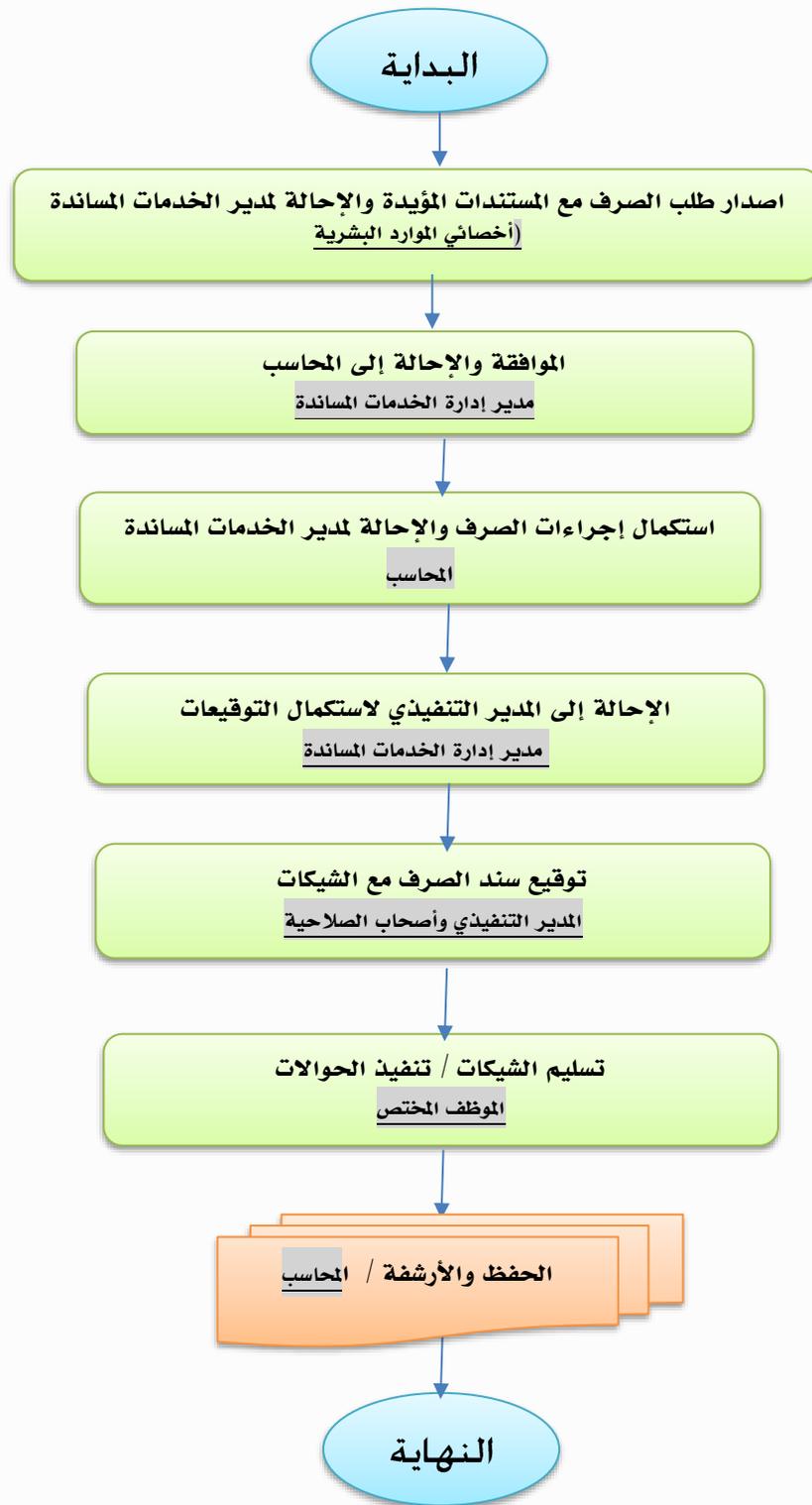
### مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج طلب صرف</li> <li>كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصراف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سند الصرف</li> <li>قيد اليومية</li> <li>شيك / نموذج تحويل بنكي</li> </ul>

### مرفقات الإجراء

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

### خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء الصرف لمستحقات الموظفين

---

## إجراءات الصرف للعهد الاستديمة والهؤقتة

---

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

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

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

## النماذج المستخدمة في الإجراء

اسم النموذج	رقم النموذج
١. نموذج طلب صرف عهدة	(FIN-PR-07)
٢. نموذج سند الصرف	(FIN-PR-03)

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهددة بإصدار طلب صرف عهددة نموذج رقم FIN-PR-07 مستديمة أو مؤقتة موجه للمدير التنفيذي.
٢. يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرثيات المدير التنفيذي وفي حال الموافقة على الطلب من المدير التنفيذي يتم إحالة الخطاب إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال اجراءات الصرف.
٣. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
٤. بعد المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة والاعتمادات من أصحاب الصلاحية يقوم المحاسب المختص بالتالي:
  - أ- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.
  - ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.
  - ج- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
  - د- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.
٥. يقوم مدير الخدمات المساندة بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج التحويل البنكي.
٦. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
٧. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموردين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفاظ والأرشفة.

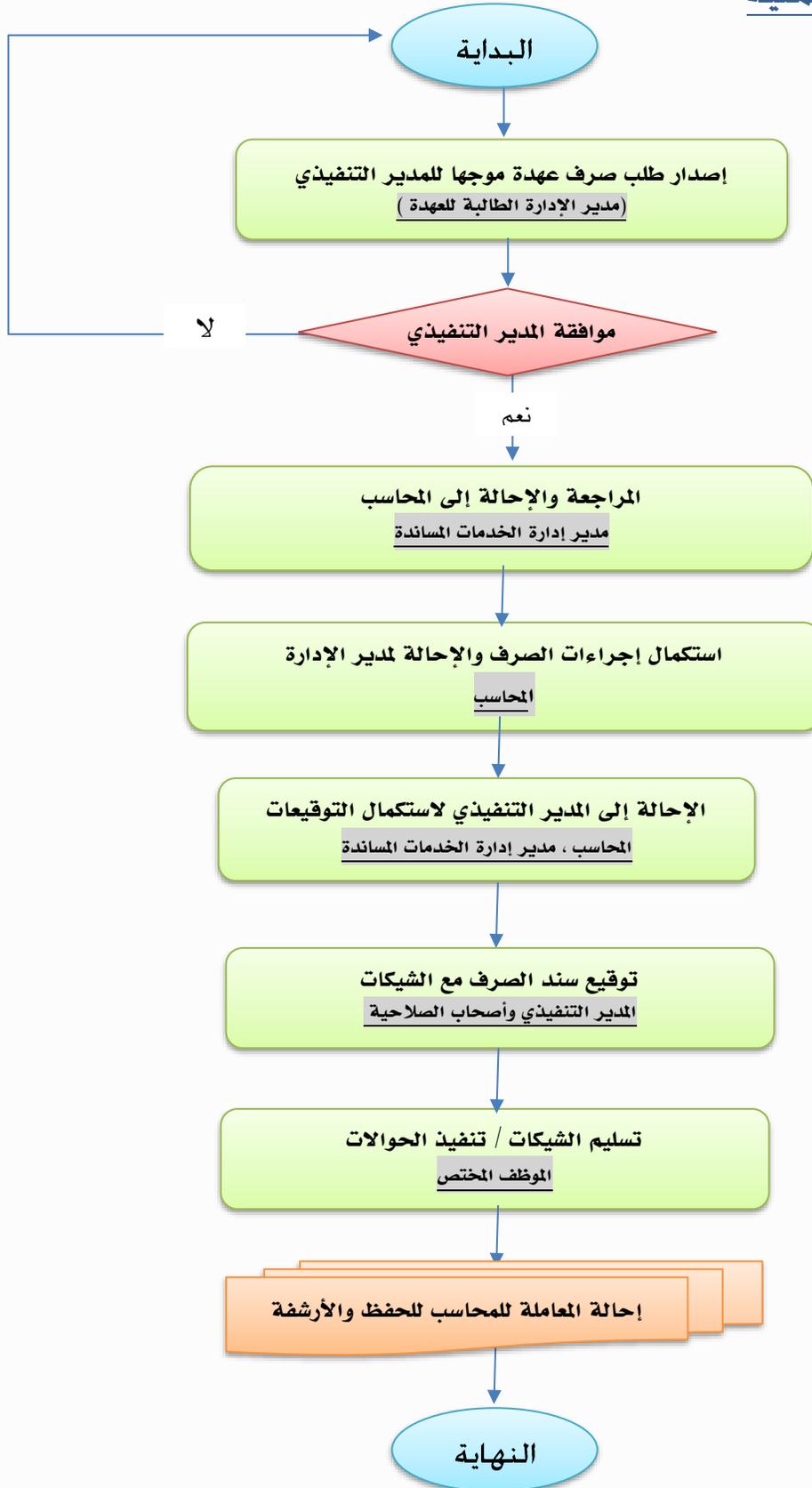
## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

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

## مرفقات الإجراء

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

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء الصرف للعهد

---

## إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديمة والمؤقتة

---

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

## النماذج المستخدمة في الإجراء

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

## 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:

١. إعداد نموذج طلب صرف رقم **FIN-PR-02** بمبلغ الاستعاضة

٢. خطاب تسوية للعهدة موجه للمدير التنفيذي في حال إقفال العهدة

٣. تفريغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة بحسب نموذج رقم **FIN-**

### PR-08

٤. ترتيب الفواتير حسب نوع المصروف و 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 أو الفاتورة مكتوبة باللغة العربية أو اللغتين العربية والإنجليزية وعليها الرقم الضريبي.
  - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
  - التأكد من المجموع النهائي لمبلغ الفاتورة رقماً وكتابة.
  - إذا تضمنت الفاتورة أصنافاً يجب تسليمها للمستودع فلا بد من التأكد من وجود توقيع مسئول المستودع بالاستلام وتاريخ الاستلام.
  - أن تكون المستندات أصلية وليست صوراً.
  - ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمها بختم (صُرف)
  - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
  - يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٥. ألا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن ٧٠٪ من العهدة في حال الاستعاضة.

٦. في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم ايداعه في حساب الجمعية في البنك 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 المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
٣. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه والإحالة إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال عملية الاستعاضة أو التسوية للعهدة.
٤. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
٥. يقوم المحاسب في الشؤون المالية 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
  - ت- التأكد من استيفاء المستندات لكافة الشروط الوارد في البند رقم ( ١ ) من هذا الإجراء
  - ث- التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة نموذج رقم FIN-PR-08
  - ج- إعداد قيد اليومية الخاص بإقفال أو استعاضة العهدة وإدخال تفاصيل المنصرف من العهدة العهدة بحسب تفاصيل المصروفات في الحسابات.
  - ح- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة
  - خ- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
  - د- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.
١٠. يقوم مدير الخدمات المساندة بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو نموذج التحويل البنكي.

٦. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

٧. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حساب الموظف يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

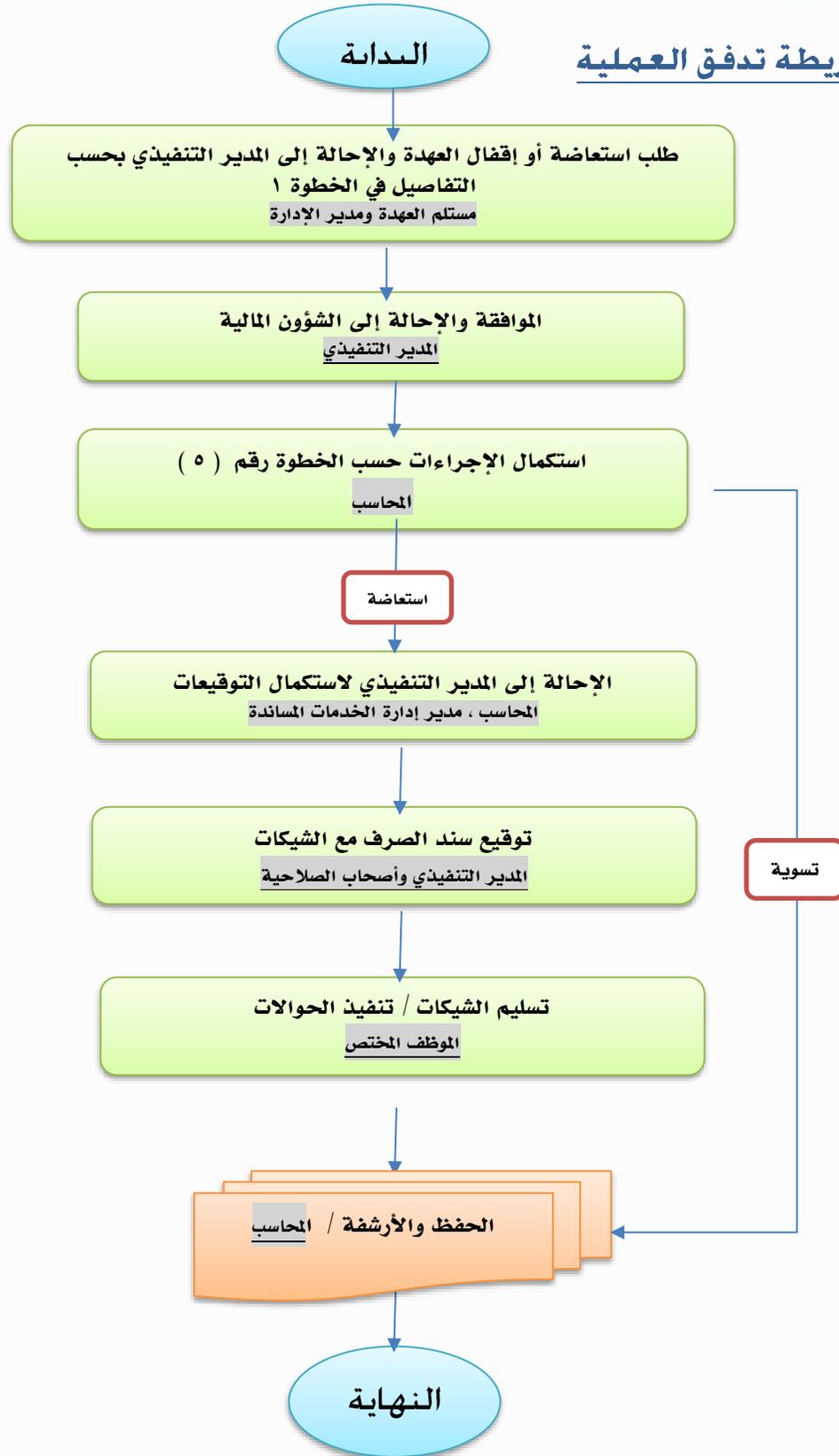
## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

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

## مرفقات الإجراء

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

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء استعاضة / تسوية العهدة

## إجراءات القبض

رقم الإجراء

إجراء القبض

عنوان الإجراء:

يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات القبض للأموال في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.

الهدف من الإجراء

الشؤون المالية / تنمية الموارد المالية / الخدمات المالية

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.
- المقبوضات: هي الأموال النقدية التي تتحصل عليها الجمعية أكانت " متحصلات أقساط القروض من المستفيدين، أو تبرعات نقدية، أو إيرادات، أو أي مصادر أخرى تتفق مع أنظمة ولوائح الجمعية.
- عمليات 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

رقم النموذج	اسم النموذج
( FIN-PR-09 )	١. نموذج سند قبض فرعي
( FIN-PR-10 )	٢. نموذج سند قبض رئيسي

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

### ١. عند استقبال أي مقبوضات يقوم موظف التحصيل بالعمليات التالية :

- أ- تحرير سند قبض فرعي نموذج رقم ( **FIN-PR-09** ) بكامل البيانات الواردة في السند
- ب- الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
- ج- في نهاية اليوم يقوم بإعداد تقرير يحتوي على التالي:
  - المبلغ المستلم
  - رقم سند القبض " بحسب تسلسل أرقام السندات "
  - طبيعة المقبوضات " بحسب التفصيل الوارد في دليل الحسابات "
  - ووسيلة السداد (شيك، شبكة، نقدا ...)
  - إجمالي المبالغ المستلمة.
- د- مطابقة إجمالي الرقم في التقرير بالمبلغ المستلم فعلاً وإرفاق نسخة السندات مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم للصندوق الرئيسي.

### ٢. يقوم أمين الصندوق بالتالي :

- أ- استلام التقرير من موظف التحصيل والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع المرفقات والتأكد من توجيه المبالغ لمخصصاتها حسب نوع المقبوضات
- ب- التوقيع على التقرير
- ج- يسلم نسخة منه للموظف المكلف بالتحصيل
- د- يحرر سند قبض رئيسي يدوي / أو آلي من النظام الحاسوبي نموذج رقم ( **FIN-PR-10** ) لموظف التحصيل يخلي فيه مسؤولية موظف التحصيل وتنتقل عهدة المبالغ المستلمة إلى أمين الصندوق .
- هـ- في اليوم التالي كأقصى حد يقوم بإيداع المبالغ المستلمة في حساب الجمعية في البنك.
- و- إعداد تقرير يحدد فيه.
  - اسم موظف التحصيل المستلم منه
  - المبلغ المستلم
  - عدد سندات القبض الفرعية المستلمة من موظف التحصيل من: الى
  - رقم سند القبض الرئيسي المستلم بموجبه من موظف التحصيل
- ز- تسليم التقرير السابق إلى المحاسب في الشؤون المالية ويرفق معه المستندات التالية:

○ نموذج الإيداع البنكي بالمبالغ التي تم إيداعها

○ سندات القبض الرئيسية ومرفق معه سندات القبض الفرعية الخاصة به

٣. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من التالي:

- أ- التأكد من استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء في الخطوات ٢,١
  - ب- 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.
  - ج- التوقيع على التقرير بما يفيد الاستلام للتقرير والمستندات المرفقة وإعطاء أمين الصندوق نسخة من التقرير بعد التوقيع تخلي مسؤولية أمين الصندوق.
  - د- مراجعة صحة توجيه المقبوضات للبنود المخصصة لها من خلال ما ورد في تقرير موظف التحصيل وسندات القبض الفرعية.
  - هـ- 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.
  - و- 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 مشرف الشؤون المالية للمراجعة والتوقيع.
٤. يقوم مشرف الشؤون المالية بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفظ والأرشفة.
٥. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة.

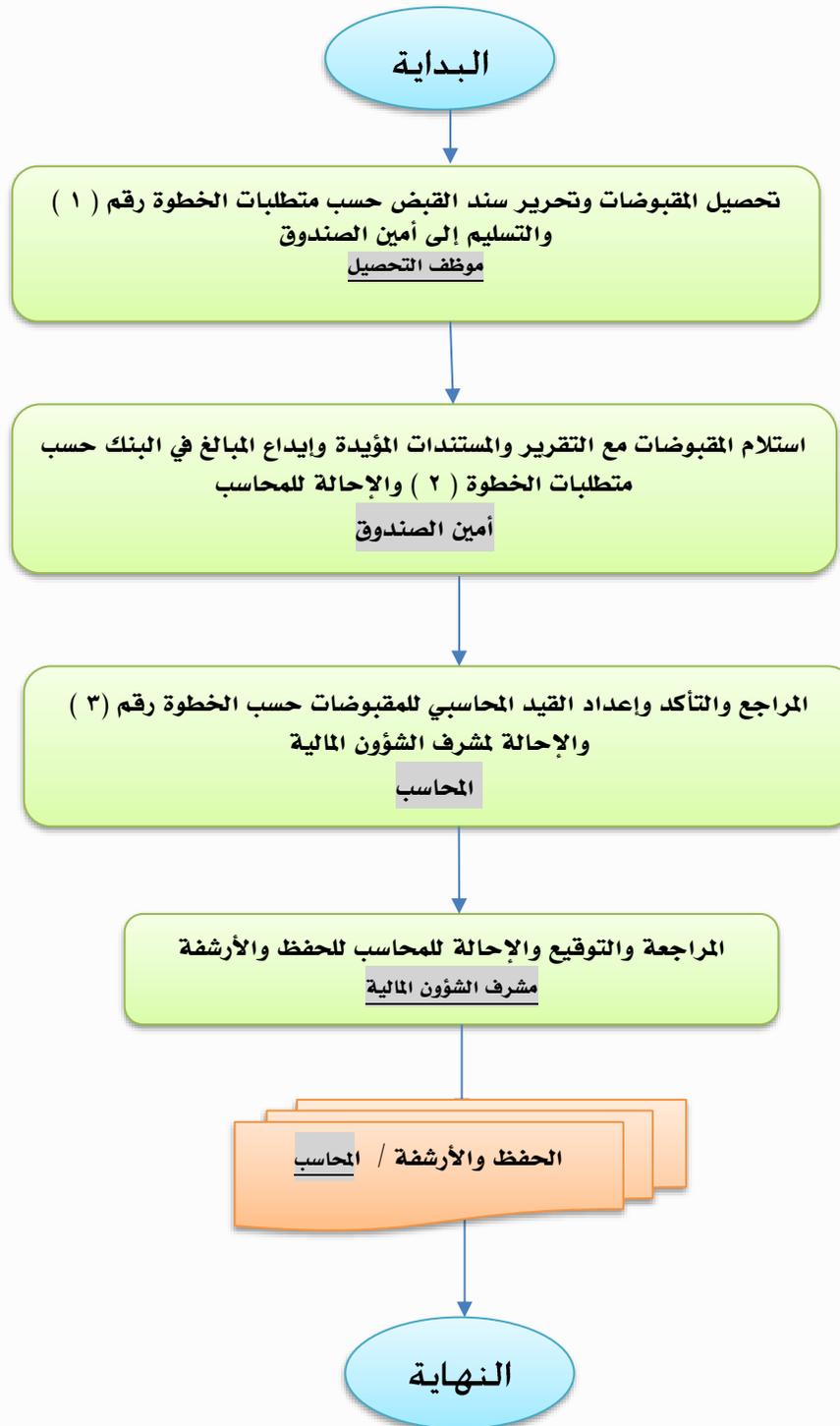
## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

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

## مرفقات الإجراء

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

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء المقبوضات

---

## إجراءات عمليات الخزون

---

رقم الإجراء	إجراءات عمليات المخزون	عنوان الإجراء:
يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات المخزون في الجمعية مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها.		الهدف من الإجراء
الشؤون المالية / تنمية 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 وقيد 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

رقم النموذج	اسم النموذج
( FIN-PR-11 )	١. سند قبض عيني
( FIN-PR-12 )	٢. نموذج إضافة للمخزون
( FIN-PR-13 )	٣. طلب صرف من المخزون
( FIN-PR-14 )	٤. إذن صرف يدوي من المخزون

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء:

### أولاً : إجراءات التوريد للمخازن

١. عند استقبال موظف التحصيل أي تبرعات عينية يقوم بالتالي:

- أ- تحرير سند قبض عيني نموذج رقم ( **FIN-PR-11** ) 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:
  - 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 المقدرة للأصناف في حال تم إرفاق فاتورة 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 سواءً 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 مستلزمات 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 إيضاحها في الفاتورة عند التوقيع " ويأخذ نسخة منها بعد التوقيع مع.
- ج- إدخال الأصناف من واقع المستندات المستلمة في البرنامج الخاص بالمخازن وطباعة تقرير بالأصناف المدخلة في المخزون وإرفاقه مع تقرير التبرعات أو الفواتير وحفظها وأرشفتها.
- د- في حال عدم وجود برنامج للمخزون يتم تحرير نموذج إضافة للمخزون رقم ( FIN-PR-12 )

### 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 الشؤون المالية
- ب- الاحتفاظ بصورة من التقرير أو الفاتورة موقع عليها من الشؤون المالية بما يفيد استلام التقرير مع المرفقات.

### ٤. يقوم المحاسب في الشؤون 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 المقيدة للبنود المخصصة.
- و- اعتماد الأصناف المضافة في المخزون بعد التأكد من مطابقتها وتنفيذ القيد المحاسبي الخاص بالمخزون إما بترحيله من برنامج المخزون أو إثباته في البرنامج المحاسبي والتأكد من إضافتها للحسابات الخاصة بها في دليل الحسابات.
- ز- طباعة القيد المحاسبي من النظام الحاسوبي وإرفاق كافة المستندات الواردة في سياق الإجراء مع بيان بأي تسويات تمت على المخزون ناتجة عن فروقات في حال وجدت

ح- التوقيع على القيد المحاسبي وإحالته إلى مشرف الشؤون المالية.

٥. يقوم مشرف الشؤون 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 الألية 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 كأجهزة والسلل الغذائية والحقائب المدرسية وغيرها أو المستلزمات السلعية لحاجات الإدارة يقوم الموظف المختص في إدارة البرامج والمشاريع 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-13 )
٢. كشف بالمستفيدين مستوفي التوقيعات
٣. محضر اعتماد الصرف من اللجنة الاجتماعية أو المدير التنفيذي حسب الصلاحيات المعتمدة.

#### ب- ثانياً: صرف المستلزمات السلعية لاحتياجات الجمعية

٤. نموذج طلب الصرف من المخزون ( FIN-PR-13 )
٥. موافقة المدير التنفيذي على الصرف
٢. يقوم مدير الإدارة بإحالة الطلب إلى المدير التنفيذي للتوجيه باستكمال الإجراءات
٣. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بإحالة طلب الصرف إلى إدارة الخدمات المساندة وأمين المستودع للصرف.
٤. يقوم أمين المخازن بعد إحالة مدير الإدارة باستلام الطلب وعمل 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- في حال عدم وجود برنامج للمخزون يتم تحرير إذن صرف يدوي من المخزون نموذج رقم ( FIN-PR-014 )
- د- تسليم الأصناف للمستفيدين أو للجهة الطالبة
- هـ- توقيع المستلم على إذن الصرف المخزني باستلام الأصناف المحددة.
- و- توقيع أمين المخزن على إذن الصرف وإرفاق المستندات المؤيدة لعملية الصرف بعد أخذ نسخة منها وحفظها وأرشفتها وإحالة المعاملة للشؤون المالية.

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

- أ- إجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لعملية الصرف من المخزون
- ب- التأكد من اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية
- ج- عمل القيد المحاسبي الخاص بعملية الصرف من المخزون
- ط- طباعة القيد المحاسبي من النظام الحاسوبي وإرفاق كافة المستندات الواردة في سياق الإجراء
- ي- التوقيع على القيد المحاسبي وإحالته إلى مشرف الشؤون المالية.

#### ٨. يقوم مشرف الشؤون 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.

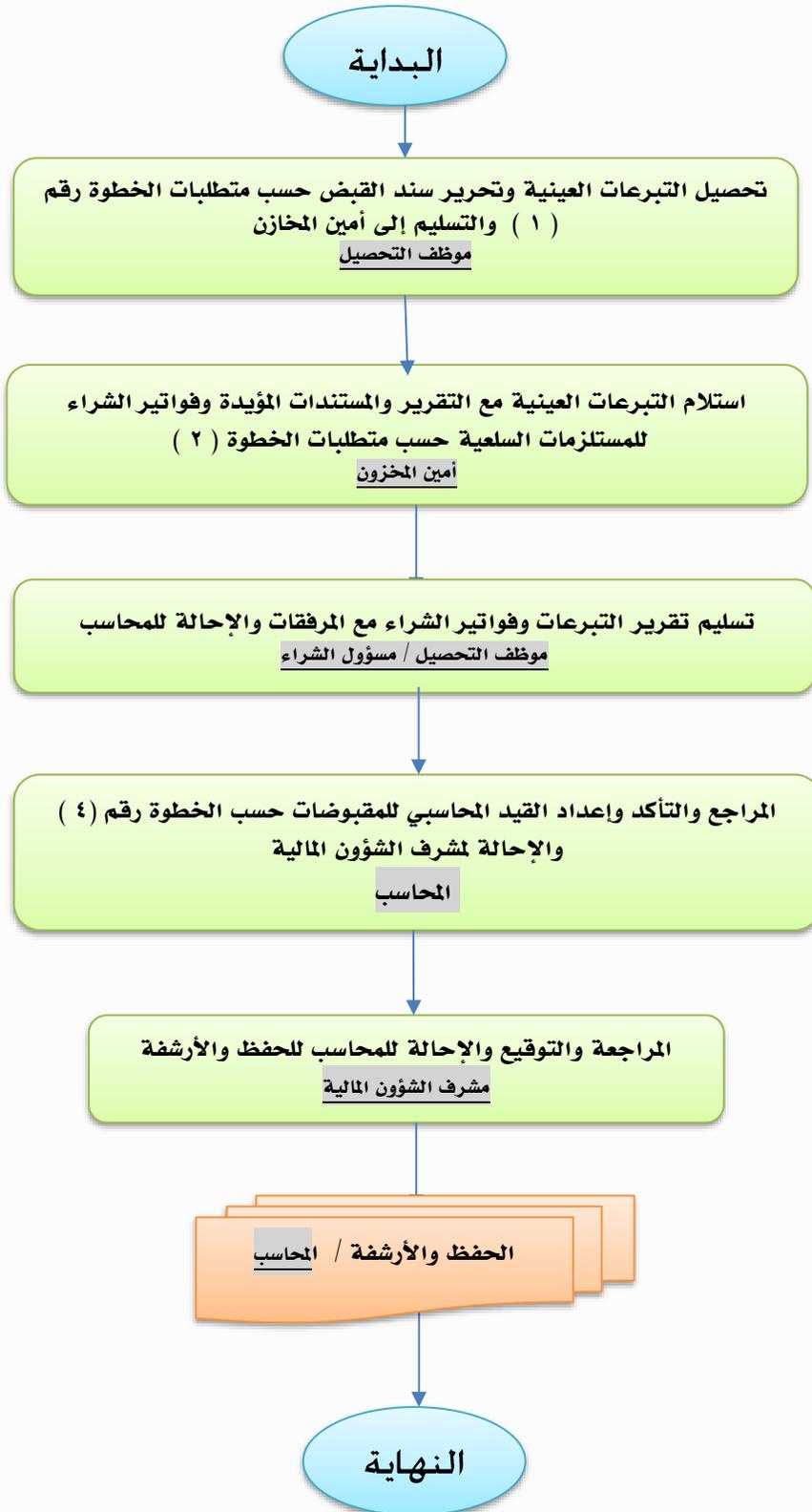
## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المخرجات الرئيسية	مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إذن إضافة للمخازن</li> <li>• طلب صرف من المخزون</li> <li>• إذن صرف مخزني</li> <li>• القيد المحاسبي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فاتورة الشراء</li> <li>• سندات القبض العينية</li> <li>• كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للشراء أو التبرع مستوفية للشروط الواردة في الإجراء</li> </ul>

## مرفقات الإجراء

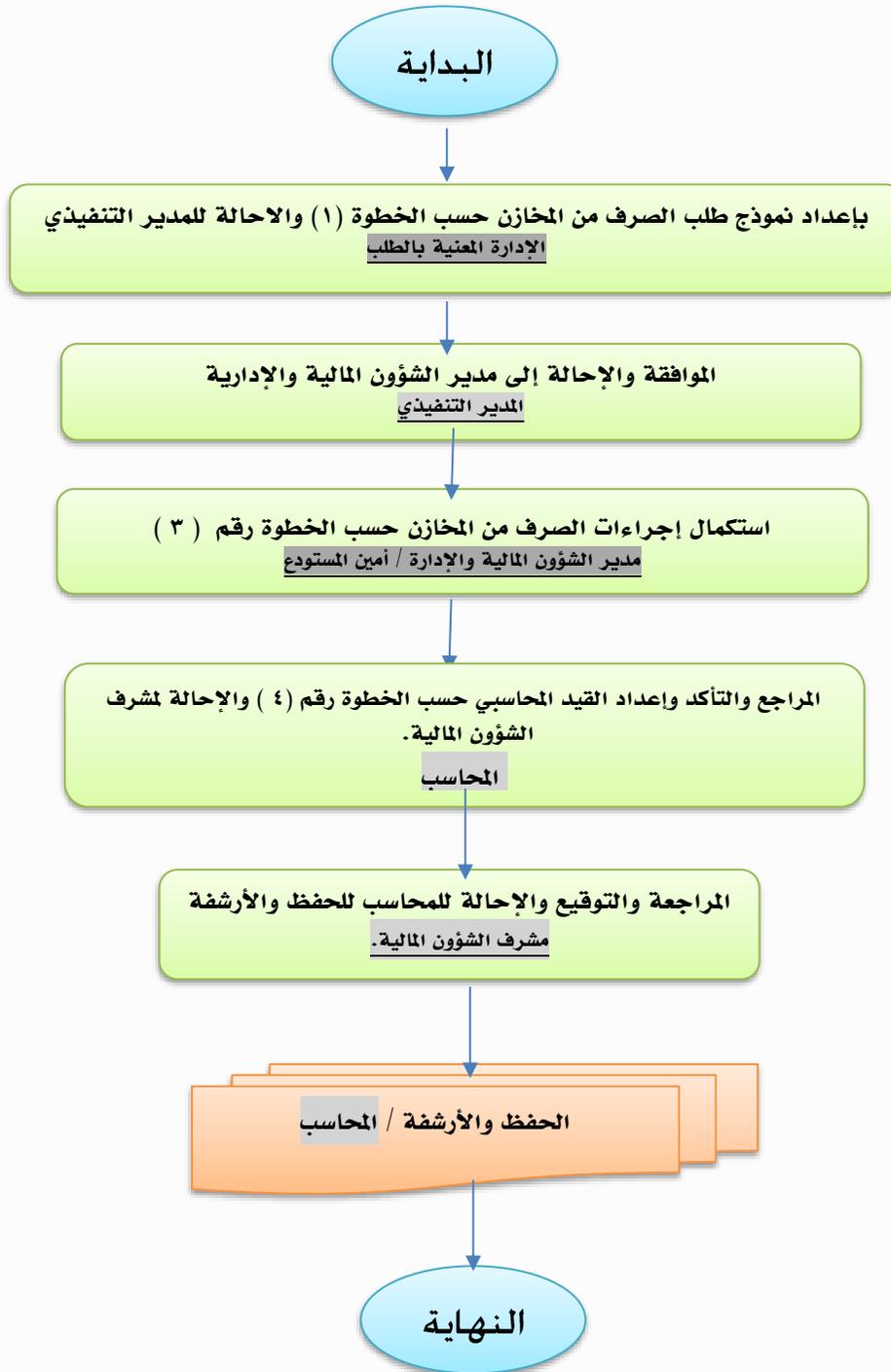
- النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الاجراء

## خريطة تدفق الإجراء " التوريد للمخازن "



خريطة إجراء التوريد للمخازن

## خريطة تدفق الإجراء " الصرف من المخازن "



خريطة إجراء الصرف من المخزون

## ملحق نماذج العمل

طلب تحديث (  تعديل  اضافة  حذف ) في الدليل

اسم الموظف	الوظيفة	القسم (الادارة)	تاريخ الطلب

بيانات الطلب

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

الإعداد	المراجعة	الاعتماد

				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

نموذج رقم : FIN-PR-003

نموذج : سند صرف



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

الأخ : ..... حفظه الله

.....

أمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد شراء الأصناف التالية :

أصول ثابتة  مستلزمات سلعية  أخرى  .....

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية

مميزات الشراء :

١- .....

٢- .....

٣- .....

توقيع الجهة الطالبة للشراء

.....

الإعداد	المراجعة	الاعتماد

نموذج رقم : ( FIN-PR-06 )

نموذج كشف تحويل بنكي

سعادة المدير التنفيذي: ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

أمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد صرف عهدة لإدارة ..... مبلغ

.....

باسم الموظف : .....

على النحو التالي :

عهدة مؤقتة  عهدة مستديمة

مبررات طلب العهدة :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

البند في الموازنة التشغيلية :

- .....
- .....
- .....

توقع الجهة الطالبة للعهدة

.....

الإعداد	المراجعة	الإعتماد



نموذج رقم : FIN-PR-09

نموذج استعاضة عهدة



نموذج رقم : FIN-PR-10

نموذج سند قبض رئيسي



نموذج رقم : FIN-PR-11

نموذج سند قبض عيني





FIN-PR-13 نموذج رقم :

نموذج طلب صرف من المخزون



## طلب صرف مخازن

التاريخ : / /

الجهة الطالبة : .....

م	اسم الصنف	الوحده	الكمية

الاعتماد

.....

الجهة الطالبة

.....



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ