

نقطة تحوّل

لتأهيل وتمكين الأشخاص ذوي
الإعاقة البصرية بالمنطقة الشرقية



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بترخيص رقم (٢٣٢٨)

سياسة دليل الإجراءات الماليّة

..... مقدمة

..... أهداف الدليل

..... الجهات المعنية بهذا الدليل

..... صلاحية استخدام هذا الدليل

..... تعريفات عامة

..... إجراءات تحديث الدليل

..... ثانياً: الإجراءات المالية:

..... ١- إجراءات الصرف على مبادرات وبرامج الجمعية وموازنة الكيانات التابعة

..... ٢- إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

..... ٣- إجراءات الصرف للرواتب والأجور

..... ٤- إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين

..... ٥- إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة

..... ٦- إجراءات استعاضة وتسوية العهدة

..... ٧- إجراءات عمليات الأصول الثابتة

..... أولاً: إجراءات إهلاك الأصول الثابتة

..... ثانياً: إجراءات استبعاد / بيع / إهداء الأصول الثابتة

..... ثالثاً: إجراء جرد الأصول الثابتة:

أولاً: الأحكام والقواعد العامة للدليل:

مقدمة

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

١. المقدمة وإجراءات التحديث للدليل
٢. إجراءات الصرف لمبادرات الجمعية
٣. إجراءات الصرف للكيانات التابعة للجمعية.
٤. إجراءات الصرف لمستحقات الموردين
٥. إجراءات الصرف لرواتب الموظفين
٦. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
٧. إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة واستعاضتها
٨. إجراءات الأصول الثابتة

أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

١. وصف السياسات والإجراءات التي تتبعها الجمعية في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بإدارة الشؤون 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 الإدارة المالية، وغيرهم من موظفي الجمعية الذين يرتبط عملهم بأنشطة الإدارة 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 التنفيذي 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 وأي موظف ذوي علاقة في الإدارات الأخرى مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بنص وخطوات دليل السياسات والإجراءات المالية وأي تعديل على قواعد هذا الدليل يجب أن يتم إعداده من قبل الإدارة المالية واقتراحه ومراجعته من قبل المدير التنفيذي واعتماده من قبل صاحب الصلاحية.

الاستفسارات حول الدليل

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

صلاحية استخدام هذا الدليل

هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الإدارة المالية في الجمعية ولا يحق لأي جهة أخرى استخدام هذا الدليل أو جزء منه بدون إذن مسبق من الإدارة المالية.

تعريفات عامة

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

١. الجمعية:.
٢. اللائحة: اللائحة المالية المعتمدة
٣. مجلس الإدارة:
٤. المراجعة الداخلية: هي لجنة / إدارة المراجعة الداخلية والمشكلة من مجلس الإدارة
٥. المشرف المالي: هو عضو مجلس الإدارة والمعين مشرفاً مالياً
٦. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية
٧. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية للأغراض النظامية
٨. الإدارة المالية: الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية.
٩. مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية
١٠. الإدارة المعنية: هي كافة الإدارات المعنية بتنفيذ العمليات وفق الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد
١١. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

إجراءات تحديث الدليل

١. يجب تحديث دليل السياسات والإجراءات المالية عند حدوث تغير دائم في السياسات أو الإجراءات المالية في الجمعية أو صدور قرارات تؤثر على صحة أو دقة محتويات 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.
 ٢. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) من قبل مستخدمي الدليل وفقاً لنموذج تعدده الإدارة المالية (يشمل اسم الموظف صاحب الطلب وإدارته والنص المطلوب تعديله والتعديل المقترح وأسبابه ومستنده النظامي إن وجد) إلى مديره المباشر الذي بدوره يحيله إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بإحالة الطلب إلى الموظف المسؤول عن حصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.
 ٣. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في كشف خاص يطلق عليه اسم "كشف طلبات تحديث الدليل" وتحفظ الطلبات في ملف خاص بطلبات التحديث طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
 ٤. يقوم مدير الإدارة المالية بدراسة الطلب وإذا رأى مناسبة التحديث المقترح إجراؤه فإنه يقوم بالتعليق عليه وإبداء الرأي بخصوص اعتماده، بالإضافة إلى مراجعة صيغة التعديل المقترح وتعديلها بما يراه مناسباً عند الحاجة لذلك،.
 ٥. يحيل مدير الإدارة المالية الطلب مصحوباً بتعليقه ورأيه إلى المدير التنفيذي للمراجعة والتوصية.
 ٦. يقوم المدير التنفيذي برفع طلب التحديث إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
 ٧. بعد اعتماد نموذج التحديث من مجلس الإدارة يرسل المدير التنفيذي الطلب المعتمد للمسؤول عن التحديث لتعديل ما يلزم.
 ٨. يقوم المسؤول عن توزيع الدليل خلال أسبوع من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات والأقسام المعنية للعمل بها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.
- العمل بمحتويات الدليل
- يُعمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده خطياً 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. الإدارة المالية مسؤولة عن الدليل من حيث:
 - أ- التوزيع (كاملاً أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به ومدى الدقة في تطبيق محتوياته.
 - ب- تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
 - ت- تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.
 - ث- حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
 - ج- التوصية بتحديث محتويات الدليل من سياسات وإجراءات ونماذج مستخدمة كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص بهدف مراجعتها واعتمادها.
 - ح- التأكد من التزام المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته.

النماذج المستخدمة في الإجراء

١. نموذج طلب تحديث الدليل FIN-PR-001
٢. نموذج طلب صرف FIN-PR-002
٣. نموذج سند صرف FIN-PR-003
٤. نموذج طلب مناقلة FIN-PR-004
٥. نموذج كشف رواتب مرسل للبنك FIN-PR-005
٦. نموذج كشف التأمينات الاجتماعية FIN-PR-006
٧. نموذج أمر صرف نقدي من عهدة FIN-PR-007
٨. نموذج قيد يومية FIN-PR-008
٩. نموذج تحليل مصروفات عهدة مستدامة FIN-PR-009
١٠. نموذج سند قبض يدوي FIN-PR-010
١١. نموذج جرد الأصول FIN-PR-011
١٢. نموذج طلب صرف عهدة FIN-PR-012

ثانياً: الإجراءات المالية:

- ١- إجراءات الصرف على مبادرات وبرامج الجمعية وموازنة الكيانات التابعة
 - خطوات وتفصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء
١. بعد اعتماد المبادرات والموازنات الخاصة بالجهات التابعة من قبل صاحب الصلاحية حسب الإجراءات المعتمدة يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية بالبرنامج أو المبادرة بإعداد نموذج طلب الصرف نموذج رقم (FIN-PR-02) وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف على النحو التالي:
 ١. في حال كان الصرف لبرامج أو مبادرات الجمعية:
 - أ- الصرف للدفعة الأولى:
 - ٥ محضر الاعتماد للبرنامج أو المبادرة
 - ٥ نموذج اعتماد للبرنامج أو المبادرة (لكل مبادرة أو مشروع أو جزء منه على حده)
 - ٥ نموذج موافقة الجهة ذات الصلة على التنفيذ وفق شروط الجمعية
 - ٥ كشف الحساب البنكي الخاص بالجهة حديث ونشط ومصدق، أو شهادة بتكفية مصدقة.
 - ٥ تفويض لأمين الصندوق في الجمعية بالإيداع من الجهة ذات الصلة في حال كان الحساب في غير بنك الجمعية.
 - ٥ إذا كان الدعم معلقاً بشرط فيرفق خطاب يفيد بتحقق الشرط مع المستندات المؤيدة لذلك.
 - ٥ أي مستندات أخرى لدى الإدارة المعنية ولها علاقة بمتطلبات الصرف.
 - ب- الصرف للدفعات اللاحقة:
 - ٥ صورة من نموذج اعتماد البرنامج أو المبادرة.
 - ٥ إذا كانت الدفعة مرتبطة بشرط فيرفق خطاب يفيد بتحقق الشرط مع المستندات المؤيدة لذلك
 - ٥ نموذج تقويم البرنامج أو المبادرة من قبل الإدارة المعنية مع تقرير الإنجاز المرتبط بالدفعة السابقة.
 ٢. في حال كان الصرف للكيانات التابعة للجمعية:

- أ- في حال كان الصرف للموازنة المعتمدة للكيانات التابعة دفعة أولى:
- 0 نسخة من الموازنة المعتمدة للكيان.
- 0 خطاب طلب صرف الدفعة من الكيان التابع.
- 0 توجيه صاحب الصلاحية بصرف الدفعة.
- 0 نسخة من قرار اعتماد الدعم للكيان في موازنة الجمعية.
- ب- في حال كان الصرف للموازنة المعتمدة للكيانات التابعة دفعات لاحقة:
- 0 نسخة من الموازنة المعتمدة للكيان.
- 0 خطاب طلب صرف الدفعة من الكيان التابع للدفعة.
- 0 توجيه صاحب الصلاحية بصرف الدفعة.
- 0 نسخة من قرار اعتماد الدعم للكيان في موازنة الجمعية.
- 0 تقرير الأداء المالي للفترة السابقة للكيان.
٣. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الإدارة المعنية مع طلب الصرف للمستحقات نموذج (FIN-PR-02) يتم إحالة المعاملة بالكامل إلى مدير الإدارة المعنية للتوقيع وإحالة الطلب إلى الإدارة المالية للصرف.
٤. يقوم المحاسب في الإدارة المالية
- 2 بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في سياق هذا الإجراء.
- 2 التأكد من توفر رصيد للبند في الموازنة المعتمدة أو في أرصدة الجمعية من قبل الشركاء أو الممولين أو المؤسسين.
- 2 في حال عدم مطابقة الطلب لبنود الخطة والموازنة المعتمدة أو في حال عدم توفر رصيد كافٍ للبند يتم إعادة الطلب إلى صاحب الصلاحية لتعميد إجراء مناقلة من بند آخر.
- 0 إرفاق نموذج اعتماد مناقلة يحدد فيها البند المناقل له وهو المذكور في الطلب وكذلك أرصدة البنود المتاحة التي يمكن المناقلة منها حسب نموذج رقم (FIN-PR-04)
- 0 في حال تم اعتماد إجراء مناقلة للبند المذكور وتحديد البنود المناقل منها يتم إحالة الطلب إلى المحاسب لإجراء المناقلات اللازمة.
٥. بعد استكمال خطاب الطلب لكافة الاعتمادات من أصحاب الصلاحية وتوفير الرصيد المطلوب للبند من خلال المعتمد له في الموازنة أو من خلال المناقلة له من بنود أخرى يقوم المحاسب باستكمال إجراءات الصرف وإعداد سند الصرف وإرفاق كافة المستندات المؤيدة.
٦. يقوم المحاسب بطباعة سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03) ومن ثم طباعة الشيك بالمبلغ وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك والتوقيع من قبل المحاسب الذي قام بإعداد السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
٧. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها إلى المدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
٨. التوقيع على الشيك من قبل أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع بعد المصادقة عليها من قبل المدير التنفيذي.

٩. يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب الجهة ذات الصلة أو تسليم الشيك للجهة بشكل مباشر مع التوقيع على نموذج سند الصرف باستلام المبلغ، وتحرير الجهة لسند قبض أو إشعار إضافة شيك إلى حساب الجهة وتسليمه لأمين الصندوق.

١٠. يقوم أمين الصندوق بعد الإيداع بتسليم صورة من الشيك وقسيمة الإيداع وسند القبض أو إشعارا الإضافة من الجهة لمحاسب الصرف لإثبات عملية الإيداع أو التسليم للشيك ومن ثم الحفظ والأرشفة للمعاملة.

• مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الإدارية	مستندات المخرجات الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • خطاب الطلب من الجهة • طلب الصرف • نموذج تعמיד الصرف للبرنامج أو المبادرة أو الموازنة للكيان • كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء • طلب مناقلة بين البنود سند قبض من الجهة • أو إشعار إضافة إلى البنك من الجهة. 	<ul style="list-style-type: none"> • سند الصرف • شيك الدفع

٢- إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية ذات الصلة بعمليات الشراء والخاصة بصرف مستحقات المورد يتم إعداد طلب صرف لمستحقات المورد نموذج رقم (FIN-PR-02) بواسطة الإدارة المعنية بالشراء أو مسؤول المشتريات.

٢. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق مع طلب الصرف حسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

- (أ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة
- 0 صورة التعميد والموافقة على الشراء من أصحاب الصلاحية
- 0 نموذج طلب الشراء للأصول الثابتة مكتمل التوقيعات
- 0 فاتورة المورد وبنبغي:
- 2 أن تكون الفاتورة أصلية
- 2 أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي
- 2 أن تكون مختومة

- 2 أن تكون باسم الجمعية وليست باسم أحد منسوبيها
- 0 ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
- 0 محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 0 المبادرة في الخطة التشغيلية أو البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.
- 0 محضر فحص واستلام للأصل من الإدارة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد.
- (ب) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية
- 0 صورة التعميد والموافقة على الشراء من صاحب الصلاحية.
- 0 نموذج طلب الشراء للمستلزمات معتمد من صاحب الصلاحية
- 0 فاتورة المورد ، بشرط ما يلي:
- 2 أن تكون الفاتورة أصلية
- 2 أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي
- 2 أن تكون مختومة
- 2 أن تكون باسم الجمعية وليست باسم أحد منسوبيها
- 0 ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد
- 0 محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات
- 0 المبادرة في الخطة التشغيلية أو البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها
- 0 استلام للمستلزمات من الإدارة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة المستلزمات السلعية للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد
- (ج) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (بشكل عام)
- 0 صورة التعميد والموافقة على تقديم الخدمة من أصحاب الصلاحية
- 0 صورة العقد.
- 0 نموذج طلب الخدمة معتمد من صاحب الصلاحية.
- 0 خطاب مطالبة من مورد الخدمة
- 2 أصل الخطاب من المورد
- 2 أن يكون على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادرة من نظام حاسوبي.
- 2 أن يكون موقعاً ومختوماً
- 0 ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات تقديم الخدمة
- 0 محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
- 0 المبادرة في الخطة التشغيلية أو البند في الموازنة التشغيلية التي يتم الصرف منها.
- 0 تقرير عن الخدمة المقدمة من الإدارة موقع عليه من مدير الإدارة.
- (د) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمينات الاجتماعية)
- 0 نموذج طلب صرف
- 0 كشف بجميع الموظفين مطبوع من موقع التأمينات
- 0 صورة من كشف التأمينات الخاص بالشهر السابق

- 0 صورة من كشف الرواتب المعتمد للشهر السابق
- 0 نموذج التغييرات
- 0 صورة من قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات
- 0 (هـ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمين الصحي)
- 0 نموذج طلب صرف
- 0 خطاب مطالبة من مورد الخدمة (شركة التأمين الصحي)
- 2 أصل الخطاب من المورد
- 2 يجب أن تكون المطالبة على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادرة من نظام حاسوبي
- 2 يجب أن تكون موقعة ومختومة
- 0 أصل المطالبة مراجعة وموقعا عليها من قبل الموارد البشرية و المدير التنفيذي.
- 0 أصل وثيقة التأمين
- 0 صور من خطابات الإضافة أو الحذف الموجهة من المدير التنفيذي إلى شركة التأمين.
- 0 قائمة بالمطالبات المرسله من الجمعية إلى شركة التأمين موضحاً فيها تاريخ الإرسال وتاريخ الصرف
3. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الإدارة ذات الصلة مع طلب الصرف للمستحقات نموذج (FIN-PR-02) يتم إحالة المعاملة بالكامل إلى مدير الإدارة المعنية للتوقيع وإحالة الطلب إلى المدير التنفيذي
4. يقوم المدير التنفيذي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير المالي لاستكمال إجراءات الصرف في حال كان الطلب في حدود صلاحياته أو إلى صاحب الصلاحية الأعلى للتوجيه بالصرف.
5. يقوم المدير التنفيذي بإحالة المعاملة إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات حسب النظام المتبع
6. يقوم المحاسب في الإدارة بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمالها لكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة مع طلب الصرف، وإصدار سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03) وطباعة الشيك بالمستحقات والتوقيع على سند الصرف بالإعداد وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
7. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
8. التوقيع على الشيك من قبل أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات بعد المصادقة على المعاملة من قبل المدير التنفيذي.
9. يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو تسليم الشيك للمورد بشكل مباشر مع التوقيع على نموذج سند الصرف باستلام المبلغ، مع تحرير المورد لسند قبض أو إشعار إضافة شيك إلى حساب الجهة وتسليمه لأمين الصندوق.
10. يقوم أمين الصندوق بعد الإيداع بتسليم صورة من الشيك وقسيمة الإيداع وسند القبض أو إشعار الإضافة من الجهة لمحاسب الصرف لإثبات عملية الإيداع أو التسليم للشيك ومن ثم الحفظ والأرشفة للمعاملة.

• مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات المديرية للإجراء	مستندات المخرجات المديرية
<ul style="list-style-type: none"> • سند الصرف • شيك الدفع 	<ul style="list-style-type: none"> • طلبات الصرف • نموذج تعמיד الصرف للمستحقات حسب نوع الاستحقاق • كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء • كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصروفات

٣- إجراءات الصرف للرواتب والأجور

- خطوات وتفصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية في الموارد البشرية والخاصة بصرف الرواتب والأجور للموظفين يتم إعداد طلب صرف الرواتب والأجور الشهرية بواسطة الموارد البشرية.
٢. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف الرواتب والأجور مع طلب الصرف وهي كالتالي:
 - أصل مسيرات الرواتب مستوفيا كافة التوقعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية
 - صورة من عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.
 - صورة من قرار الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
 - في حالة الصرف لغير صاحب الحق يتعين إرفاق توكيل من صاحب الحق مستوفيا لإجراءاته ومصدقا عليه ومعتدا من صاحب الصلاحية.
 - صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (ماعداء الغياب والتأخير)
 - نسخة من كشوف الحضور والانصراف الشهرية للعاملين سواء الآلية أو اليدوية المستخرجة من الحاسب الآلي أو الساعة الزمنية معتمدة من الموارد البشرية.
 - إخطارات المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمدة من الموارد البشرية ومدير إدارة الموظف.
 - أصل قرار الاعتماد للأجور الإضافية بالموافقة على التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام موضحا فيه:
 - أسماء المكلفين بالعمل ورواتبهم.
 - عدد ساعات العمل اليومية والمدة المحددة للعمل وهل تشمل العمل أيام الجمعة والسبت وأيام العطلات أم بدونها.
 - في حال تم إضافة أي من مستحقات الموظفين المشار إليهما في إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين كبدلات الانتداب أو تصفية الإجازة والتذاكر يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها في دليل الإجراءات.

٣. يقوم أخصائي الموارد البشرية بطباعة مسير الرواتب بالإضافة إلى المستندات الثبوتية المشار إليها في الإجراء السابق ويقوم بالتوقيع على مسير الرواتب بالإضافة للمستندات المؤيدة، ومن ثم تحويل المسير مع المرفقات إلى المدير المالي والذي يقوم بدوره بإحالة المعاملة إلى المحاسب.

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

- مراجعة الأسماء وبيانات الأجور والرواتب مع سجلات الموظفين.
- مقارنة ساعات العمل الواردة بكشف الأجور مع كشوف الحضور والانصراف.
- مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسسها.
- مراجعة التضريبات ومجاميع كشوف الأجور بطريق الاختبار.
- مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع خطاب التحويل المسحوب على البنك لتحويل المبالغ إلى حساب العاملين والتأكد من أرقام الحسابات الخاصة بالعاملين وبأنها تخصهم ومطابقتها مع بيان تحويل الرواتب الصادر للبنك.

- مراجعة كشوف الرواتب التي تدفع بشيكات مع كشف البنك في حال وجدت.
- التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف والتي سبق إيضاحها أعلاه
- التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها للأنظمة والقرارات السارية للثبوت من دقتها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.

- مراجعة الاستقطاعات للثبوت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
 - تقصي أسباب أي تغيرات غير عادية في الرواتب والأجور.
٥. بعد استكمال المراجعة المستندية لمسير الرواتب من قبل المحاسب يقوم المحاسب مع أخصائي الموارد البشرية بمعالجة أي ملاحظات قد تظهر في نظام الرواتب والأجور.

٦. يقوم أخصائي الموارد البشرية باعتماد الرواتب بشكلها النهائي وطباعتها ورقياً مع طلب الصرف.
٧. يقوم المحاسب بعد ذلك بالتالي:

- بعمل المراجعة النهائية لطلب صرف الرواتب.
- طباعة سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03)
- طباعة كشف بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية (وهو الكشف الذي سيتم إرساله إلى البنك)

- طباعة كشف بالتأمينات الاجتماعية نموذج (FIN-PR-06)

- توقيع المحاسب على كل المستندات السابقة
 - إرفاق ما سبق بالإضافة لكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي
٨. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت والتحقق من استكمال المعاملة لكافة المتطلبات النظامية

والرقابية من واقع المستندات ثم يقوم بالتوقيع على سند الصرف ومسير الرواتب وكشف الرواتب الذي سيتم تحويله إلى

البنك نموذج رقم (FIN-PR-05) وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف ومسير الرواتب والكشف الخاص بالتحويل والاعتماد البنكي.

١. التوقيع على الكشف الخاص بالتحويل البنكي من قبل أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات بعد مصادقة المدير التنفيذي على مسير الرواتب وكشف الرواتب أو نموذج التحويل البنكي مع خطاب التعميد للبنك بالإضافة لحسابات الموظفين.

٩. يتم تسليم الكشف الخاص بتحويل الرواتب لأمين الصندوق لتسليمه إلى البنك لتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين في البنك.

١٠. بعد استكمال الإيداع يتم إحالة المعاملة بكاملها للمحاسب للتأكد ومن ثم الحفظ والأرشفة.

● مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات المديرية للإجراء	مستندات المخرجات المديرية
<ul style="list-style-type: none">• سند الصرف• كشف التحويل للبنك والمتضمن بيانات الموظفين وحساباتهم وصافي الراتب• خطاب تعמיד للبنك بالإضافة	<ul style="list-style-type: none">• كشف رواتب الموظفين• كشوف الحضور والانصراف• تعמיד العمل الإضافي• تعמיד أي مستحقات سيتم إضافتها إلى مسير الرواتب• قرارات التوظيف للمستجدين• كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصروفات

٤- إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين

- خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء
 - ١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية وبصرف مستحقات الموظف يتم إعداد طلب صرف مستحقات الموظف بحسب نوع الاستحقاق نموذج رقم (FIN-PR-02)
 - ٢. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف لهذا الاستحقاق حسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:
 - المتطلبات الخاصة بصرف تصفية الإجازة السنوية مع تذاكر السفر
 - صورة من نموذج الإجازة المعتمد.
 - تقرير من الموارد البشرية بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
 - تقرير من الموارد البشرية يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة.
 - تسعيرة تذكرة السفر عبر أقصر خط طيران متاح، بحيث تتوافر فيها الشروط التالية:
 - تعدها الموارد البشرية عن طريق الحجز المباشر أو من خلال مكتب حجز معتمد لدى الجمعية
 - توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق.
 - المتطلبات الخاصة بصرف حقوق نهاية الخدمة
 - أصل قرار إنهاء الخدمة
 - تقرير من الموارد البشرية يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف
 - نموذج صرف تصفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويقر فيه بأنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته في الجمعية.
 - أصل إخلاء الطرف موضح فيه أي التزامات أو عهد على الموظف.
 - المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب
 - نموذج التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية
 - نموذج صرف الانتداب بتوقيع المدير التنفيذي
 - المتطلبات الخاصة بصرف بدل تذاكر سفر الإجازة
 - قرار الموافقة على صرف بدل تذاكر السفر للموظف معتمد من صاحب الصلاحية.
 - تقرير من الموارد البشرية يوضح تاريخ المباشرة للموظف الجديد.
 - تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
 - يحضرها قسم الموارد البشرية من الخطوط أو مكتب معتمد
 - توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق
- المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين
 - نموذج طلب سلفة معتمد من صاحب الصلاحية
- المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين
 - قرار الموافقة على صرف مكافأة للموظف معتمد من صاحب الصلاحية يوضح فيه مبلغ المكافأة ومبرر الصرف لها

٣. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الموارد البشرية مع طلب الصرف للمستحقات نموذج (FIN-PR-02) يتم إحالة المعاملة بالكامل إلى المدير التنفيذي للتوقيع وإحالة الطلب إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف واستكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف، وإصدار سند الصرف نموذج رقم (FIN-PR-03) وطباعة الشيك بالمستحقات والتوقيع على السند وإحالة 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 للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
٦. التوقيع على الشيك من قبل أصحاب الصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الشيكات بعد الاعتماد من قبل المدير التنفيذي.
٧. يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب الموظف أو تسليم الشيك للموظف بشكل مباشر مع توقيع على نموذج سند الصرف باستلام المبلغ.
٨. يقوم أمين الصندوق بعد الإيداع بتسليم صورة من الشيك وقسيمة الإيداع وسند القبض أو إشعار الإضافة من الجهة لمحاسب الصرف لإثبات عملية الإيداع أو التسليم للشيك ومن ثم الحفظ والأرشفة للمعاملة.

• مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الإدارية	مستندات المخرجات الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> • نموذج طلب صرف • نموذج تعמיד الصرف للمستحقات حسب نوع الاستحقاق • كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء • كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصروفات 	<ul style="list-style-type: none"> • سند الصرف (سند القيد) • شيك الدفع

٥- إجراءات الصرف للعهد المؤقتة والمستدامة

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهد بإصدار نموذج طلب صرف عهدة (FIN-PR-012) موجه للرئيس التنفيذي مرفق به نموذج طلب الصرف (FIN-PR-02) ويحدد في خطاب الطلب التالي:
 - نوع العهدة (مستدامة / مؤقتة)
 - المبلغ المطلوب.
 - أسباب طلب العهدة والمصاريف التي سيتم الصرف من العهدة عليها.
 - المبادرة في الخطة التشغيلية التي سيتم الصرف عليها من العهدة.
 - المبلغ المعتمد للمبادرة في الموازنة التقديرية المعتمدة.
 - اسم الموظف المسؤول عن العهدة.
 - ما إذا كانت هناك عهدة قائمة لدى الموظف المحدد.
 - موعد إغلاق العهدة (للعهد المؤقتة).
٢. يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرييات المدير التنفيذي ووفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات.
٣. في حال الموافقة على الطلب يتم إحالة الخطاب مع طلب الصرف إلى المدير التنفيذي
٤. يقوم المدير التنفيذي بإحالة الطلب إلى الإدارة المالية للمراجعة والتأكد
٥. يقوم المحاسب بالمراجعة للبيانات الواردة في خطاب الطلب والتأكد من مطابقة الطلب للبنود الواردة في مبادرات الخطة التنفيذية وتوفير الرصيد في الموازنة التقديرية المعتمدة للبند أو البنود الواردة في الخطاب.
٦. في حال عدم مطابقة الطلب لبنود الخطة والموازنة المعتمدة أو في حال عدم توفر رصيد كافي للبند المذكور
 - 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 أرصدة 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 إلى المحاسب لإجراء المناقلات اللازمة.

٧. بعد استكمال خطاب الطلب لكافة الاعتمادات من أصحاب الصلاحية وتوفير الرصيد المطلوب للبند من خلال المعتمد له في الموازنة أو من خلال المناقلة له من بنود أخرى يقوم المحاسب باستكمال إجراءات الصرف.
٨. يقوم المحاسب بإصدار نموذج سند الصرف (FIN-PR-03) وطباعة الشيك بالمستحقات والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي
٩. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
١٠. التوقيع على الشيك من قبل أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات بعد الاعتماد من قبل المدير التنفيذي.
١١. يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب الموظف مستلم العهدة أو تسليم الشيك للموظف بشكل مباشر مع التوقيع على نموذج سند الصرف باستلام الشيك.
١٢. يقوم أمين الصندوق بعد الإيداع بتسليم صورة من الشيك وقسيمة الإيداع وسند القبض أو إشعار الإضافة من الجهة للمحاسب لإثبات عملية الإيداع أو التسليم للشيك ومن ثم الحفظ والأرشفة للمعاملة.

● مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات المديرية للإجراء	مستندات المخرجات المديرية
<ul style="list-style-type: none"> ● خطاب طلب صرف العهدة من مدير الإدارة أو المشروع مكتمل البيانات ● اعتماد المدير التنفيذي للطلب ● نسخة من الخطة التنفيذية والموازنة المعتمدة ● النماذج الخاصة بالعهدة المستدامة 	<ul style="list-style-type: none"> ● سند الصرف للعهدة ● شيك الدفع

٦- إجراءات استعاضة وتسوية العهدة

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد صرف مبلغ العهدة في الأغراض التي صرفت من أجلها يقوم الموظف مستلم العهدة المستدامة أو المؤقتة بإعداد ملف وتقرير استعاضة أو تسوية العهدة بحسب نوعها (مستدامة أو مؤقتة) ويتم في هذا التقرير
 - إرفاق خطاب / نموذج الطلب للعهدة ابتداءً والمشار إليه في إجراءات طلب العهدة المؤقتة والمستدامة.
 - تفريغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة بحسب نموذج رقم (FIN-PR-09)
 - إرفاق أمر صرف نقدي من العهدة (FIN-PR-07)
 - ترتيب الفواتير حسب نوع المصروف
 - يجب 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 مكتوباً باللغة العربية أو اللغتين العربية والإنجليزية.
 - 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 المدير التنفيذي أو من يفوضه حسب الوارد باللائحة.
 - ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستدامة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
 - في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم توريد هذا المبالغ إلى الصندوق بسند قبض يدوي نموذج رقم (FIN-PR-10) أو إيداعه في حساب الجمعية في البنك وإرفاق ما يفيد إيداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.

٢. يقوم مستلم العهدة بعد إعداد الملف والتقارير الخاص باستعاضة أو تسوية العهدة بإرفاق خطاب طلب الاستعاضة أو التسوية موجه للرئيس التنفيذي أو من يفوضه والتأشير عليه مع التوقيع على الكشف الخاص بالاستعاضة أو التسوية وتسليم الخطاب مع المرفقات لمدير الإدارة.
٣. يقوم مدير الإدارة بمراجعة التقرير والتوقيع على خطاب طلب الاستعاضة أو التسوية وكذلك على الكشف المرفق والخاص بتحليل مصروفات العهدة نموذج رقم (FIN-PR-09) ومن ثم إحالة المعاملة إلى المدير التنفيذي أو من يفوضه.
٤. يقوم المدير التنفيذي بإحالة الطلب إلى المدير المالي للمراجعة والتأكد وإكمال اللازم حسب النظام.
٥. يقوم المدير التنفيذي بإحالة ملف العهدة إلى الإدارة المالية للمراجعة واستكمال الإجراءات الفنية والمحاسبية لاستعاضة أو تسوية العهدة.
٦. يقوم المحاسب بالمراجعة للبيانات الواردة في خطاب طلب الاستعاضة أو التسوية والتأكد مما يلي:
 - أ- مطابقة بنود المصاريف للغرض الأساسي الذي تم صرف العهدة له في خطاب طلب العهدة.
 - ب- التأكد من المبالغ الواردة في نموذج الاستعاضة أو التسوية لتلك المبالغ الواردة في المستندات.
 - ت- التأكد من استيفاء المستندات لكافة الشروط الواردة في البند رقم (١) من هذا الإجراء.
٧. بعد المراجعة والتأكد من استيفاء المعاملة لكافة المتطلبات النظامية والرقابية من واقع المستندات وفي حال كانت كافة المتطلبات صحيحة يقوم المحاسب بالتالي:
 - ث- التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة (FIN-PR-09)
 - ج- إدخال تفاصيل المصروفات في النظام الحاسوبي حسب التحليل الوارد للمصروفات وتحميل كل حساب بما يخصه من مصروفات العهدة وإعداد سند صرف استعاضة للعهدة المستدامة نموذج رقم (FIN-PR-03) أو إعداد مسودة قيد التسوية للعهدة المؤقتة، مع إرفاق كافة الخطابات والمستندات والفواتير والنماذج الخاصة بالاستعاضة.
٨. يقوم المحاسب بطباعة سند الصرف (FIN-PR-03) بمبلغ الاستعاضة ومن ثم طباعة الشيك بالمبلغ وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
٩. فيما يخص مسودة قيد التسوية للعهد المراد تسويتها نموذج رقم (FIN-PR-08) يقوم محاسب الصرف بمراجعتها بنفس إجراءات المراجعة لعملية الاستعاضة ويقوم بإدخال قيد التسوية وإجراء المراجعات اللازمة في القيد ومن ثم حفظ القيد وطباعة مسودة القيد من النظام الحاسوبي ثم يقوم بإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة مع قيد التسوية والتوقيع عليه وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
١٠. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت واستكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع على سند الصرف الخاص بالاستعاضة المرفق بالمعاملة وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
١١. فيما يخص قيود التسوية للعهد يقوم المدير المالي بالمراجعة لقيد التسوية والمرفقات والتأكد من استكمال المعاملة لكافة المتطلبات النظامية والرقابية من واقع المستندات وفي حال كانت كافة المتطلبات صحيحة يقوم بالتوقيع على قيد التسوية ورقياً واعتماد القيد في النظام الحاسوبي وترحيله إلى دفتر الأستاذ العام.

١٢. التوقيع على شيك الاستعاضة من قبل أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات بعد الاعتماد من قبل المدير التنفيذي.

١٣. يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب الموظف أو تسليم الشيك للموظف مستلم العهدة بشكل مباشر مع توقيع الموظف على نموذج سند الصرف باستلام الشيك.

١٤. يقوم أمين الصندوق بعد الإيداع بتسليم صورة من الشيك وقسيمة للمحاسب لإثبات عملية الإيداع أو التسليم للشيك.

• مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات الإدارية	مستندات المخرجات الإدارية
<ul style="list-style-type: none">• سند الصرف لاستعاضة العهدة• شيك الدفع• قيد تسوية للعهدة المؤقتة أو المستدامة عند الإقفال	<ul style="list-style-type: none">• خطاب طلب استعاضة أو تسوية العهدة• كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء• كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصروفات• نموذج تحليل مصاريف العهدة مستوفي التوقعات والاعتمادات• سند القبض أو قسيمة الإيداع لتوريد المبالغ المتبقية من العهدة

٧- إجراءات عمليات الأصول الثابتة

عمليات الأصول: هي كافة العمليات المتعلقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاك، وبيع الأصول أو الاستغناء عنها، أو جرد الأصول.

• خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

أولاً: إجراءات إهلاك الأصول الثابتة

١. يقوم المحاسب باستخراج تقرير شهري مفصل بحركة الأصول الثابتة خلال الشهر ويشمل هذا التقرير تفاصيل وإضافات واستبعادات الأصول وذلك من سجل الأصول الثابتة في النظام الحاسوبي.
٢. يقوم المحاسب بمراجعة هذا التقرير للتحقق من دقة الإضافات، الاستبعادات، وفي حالة وجود خطأ يقوم باستدعاء المستندات الداعمة لمراجعتها وتعديل الخطأ.
٣. يقوم المحاسب بطباعة تقرير الأستاذ العام عن الأصول الثابتة والتأكد من مطابقة عمليات الأصول في الأستاذ العام مع الأصول التي تم تسجيلها في سجل الأصول لنفس الفترة وفي حال عدم المطابقة عليه معرفة الأسباب ومعالجتها، إما بإضافة الأصول التي لم تسجل في سجل الأصول أو تلك التي لم تسجل لها قيود إثبات أو تم تسجيلها بالخطأ.
٤. بعد القيام بكافة عمليات التأكد والمراجعة يقوم المحاسب بطباعة التقرير الدوري المفصل بحركة الأصول الثابتة خلال الشهر والذي يشمل تفاصيل وإضافات واستبعادات الأصول بعد المراجعة والتعديل، كما يقوم بطباعة كشف حساب للأصول من واقع بيانات الأستاذ العام بعد الترحيل وتكون نتيجة التقريرين متطابقة.
٥. يقوم المحاسب بتنفيذ عملية إهلاك الأصول الثابتة للفترة محل الأقفال من واقع النظام الحاسوبي ويقوم بطباعة قيد الإهلاك وإرفاقه بالتقارير السابقة والتوقيع عليها وهي:

١. تقرير الأصول الثابتة من واقع سجل الأصول قبل احتساب إهلاك الفترة
٢. كشف حساب الأصول الثابتة من واقع دفتر الأستاذ العام
٣. قيد الإهلاك للفترة المحاسبية
٤. تقرير الأصول الثابتة بعد احتساب الإهلاك للفترة
٦. يقوم المحاسب بتحويل المعاملة بكافة مرفقاتها إلى المدير المالي للمراجعة والتوقيع.
٧. يقوم المدير المالي بمراجعة التقارير والقيود المرفقة والتأكد من استكمال المعاملة لكافة المتطلبات النظامية والرقابية من واقع المستندات وفي حال كانت كافة المتطلبات صحيحة يقوم بالتوقيع على قيد الإهلاك للفترة المحاسبية وإعادتها إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.

● مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات المديرية للإجراء	مستندات المخرجات المديرية
<ul style="list-style-type: none"> ● تقرير حركة الأصول الثابتة من واقع سجل الأصول ● كشف حساب الأصول الثابتة من الأستاذ العام 	<ul style="list-style-type: none"> ● قيد إهلاك الأصول الثابتة ● تقرير حركة الأصول الثابتة بعد احتساب الإهلاك

ثانياً: إجراءات استبعاد / بيع / إهداء الأصول الثابتة

١. بعد استكمال الإدارة المعنية إجراءات طلب الموافقة على بيع أو استبعاد الأصول بحسب لائحة الصلاحيات المعتمدة، وقيام الإدارة المعنية باستكمال إجراءاتها الخاصة ببيع أو إهداء أو تخريد الأصول المراد استبعادها يتم تحويلها إلى المدير التنفيذي.
 ٢. يقوم المدير التنفيذي بإحالة المعاملة إلى الإدارة المالية للمراجعة والتأكد وعمل التسويات والقيود اللازمة.
 ٣. يقوم المحاسب بعمل المراجعات اللازمة والتأكد من استيفاء المعاملة لكافة المتطلبات وهي:
 - خطاب طلب الموافقة على البيع أو الاستغناء.
 - بيان بالأصول المستغنى عنها أو المباعة من واقع النظام الحاسوبي.
 - موافقة صاحب الصلاحية على عملية البيع أو الاستبعاد.
 - محضر اجتماع لجنة البيع أو الاستبعاد في حال تم تشكيل لجنة.
 - سند قبض من الصندوق يفيد باستلام المبلغ نقدي أو شيك بالمبلغ المدفوع من قبل المشتري.
 - سند استلام للأصول الثابتة من قبل المشتري.
 - سند استلام للأصول الثابتة من قبل الجهة المستلمة في حال تم إهداؤها أو التبرع بها.
 ٤. بعد المراجعة والتدقيق والتأكد من توافر كافة المستندات الثبوتية يقوم المحاسب باستبعاد الأصول الثابتة من سجل الأصول الثابتة وإعداد قيد الاستبعاد في النظام الحاسوبي وترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام.
 ٥. يقوم المحاسب بطباعة كافة العمليات التي تمت في النظام الحاسوبي وتأثيراتها وهي:
 - قيد الاستبعاد في دفتر اليومية العامة.
 - كشف حساب الأصول الثابتة بعد الاستبعاد.
 - تقرير بالأصول الثابتة من واقع سجل الأصول بعد الاستبعاد.
 ٦. يقوم المحاسب بالتوقيع على التقارير السابقة وإرفاقها في ملف المعاملة وإحالتها إلى المدير المالي بعد الإفادة عليها بأنه "تم الاستبعاد وعمل المعالجات اللازمة"
 ٧. يقوم المدير المالي بالمراجعة لكافة التقارير والقيود المرفقة والتأكد من استكمال المعاملة لكافة المتطلبات النظامية والرقابية من واقع المستندات وفي حال كانت كافة المتطلبات صحيحة يقوم بالتوقيع على سند قيد الاستبعاد والتقارير المرفقة وإعادتها إلى محاسب التسويات للحفظ والأرشفة.
- مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات المديرية	مستندات المخرجات المديرية
<ul style="list-style-type: none"> ● طلب بيع أو استبعاد أصول ● بيان بالأصول المستغنى عنها أو المباعة ● خطاب التعميد والموافقة ● محضر لجنة البيع أو الاستبعاد في حال الموافقة ● سند استلام بالأصول 	<ul style="list-style-type: none"> ● قيد استبعاد الأصول ● سند قبض

ثالثاً: إجراء جرد الأصول الثابتة:

١. بناءً على قرار صاحب الصلاحية يتم تشكيل لجنة الجرد الخاصة بالأصول الثابتة
٢. يقوم المحاسب بالتهيئة لعملية الجرد من خلال
 - طباعة تقرير من النظام الحاسوبي من واقع سجل الأصول يتم التأكد فيه من صحة كافة البيانات، كما يقوم بطباعة كشف حساب للأصول من واقع دفتر الأستاذ العام للتأكد من التطابق التام بين سجل الأصول ودفتر الأستاذ العام.
 - طباعة تقرير للأصول حسب الإدارات والأقسام والتأكد من مطابقة مجموع البيانات الفرعية في التقرير لإجماليات التقرير العام السابق.
 - طباعة التقرير السابق بحسب الإدارات والأقسام مع إضافة حقل للعدد الفعلي وحقل لفرق الجرد ويكون هذا التقرير هو التقرير المستخدم في جرد الأصول ويسمى نموذج جرد الأصول الثابتة نموذج رقم (FIN-PR-11)
 - يوقع المحاسب على التقارير ويحيلها إلى المدير المالي
٣. يقوم المدير المالي بالمراجعة لكافة التقارير المرفقة والتأكد منها ثم يقوم بالتوقيع عليها وإحالتها إلى رئيس لجنة الجرد.
٤. يقوم رئيس لجنة الجرد بتوزيع تقرير جرد الأصول المستخرج من النظام الحاسوبي أو نموذج رقم (FIN-PR-11) على أعضاء لجنة الجرد بحسب التوزيع الخاص بالإدارات تمهيداً للنزول الميداني لمباشرة الجرد.
٥. تقوم لجنة جرد الأصول الثابتة بجرد الأصول في جميع الإدارات والأقسام في الجمعية، وتقوم بتعبئة العدد الفعلي للأصول المتواجدة في كل إدارة وقسم في تقرير جرد الأصول الثابتة وتحدد الفروق في الأصول الثابتة في الجزء المخصص لذلك في التقرير.
٦. يقوم أعضاء لجنة الجرد بمراجعة تقارير الجرد والتوقيع على كل ورقة من أوراق نموذج الجرد مع توقيع مدير الإدارة أو القسم الذي تم الجرد عليه وتسليم كافة النماذج إلى رئيس لجنة الجرد ليقوم بدوره بالتوقيع على النماذج وإعداد التقرير النهائي للجرد وتسليمه إلى المدير المالي.
٧. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من تقرير الجرد والتوقيع عليه واقتراح المعالجات اللازمة لتسوية فروق الجرد بعد أخذ رأي المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي والرفع بالتقرير مع التوصيات إلى المدير التنفيذي لاعتماد الجرد وتعميد التوصية بالمعالجات لفروق الجرد.
٨. بعد تعميم المدير التنفيذي يتم إحالة المعاملة إلى الإدارة المالية.
٩. يقوم المحاسب بتحديث سجل الأصول الثابتة وعمل قيود التسوية الآلية وطباعة قيد التسوية مع تقرير الأصول الثابتة قبل وبعد التسوية والتوقيع عليها وإرفاقها مع باقي المستندات وهي:
 - نموذج جرد الأصول
 - تقرير جرد الأصول
 - خطاب التوصية بالمعالجات لفروق الجرد
 - اعتماد صاحب الصلاحية لمعالجات فروق الجرد
 - سند قيد تسوية الأصول
 - تقرير سجل الأصول بعد التسوية

ومن ثم يقوم المحاسب بإحالة الملف كاملاً بكافة مرفقاته إلى المدير المالي للمراجعة والتوقيع

١٠. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد ومن ثم التوقيع على سند القيد وباقي التقارير المرفقة وإحالة الملف بكل مرفقاته إلى المحاسب للعمل بموجبه وعرضه على مراجع الحسابات الخارجي باعتباره أحد متطلبات إصدار القوائم المالية للجمعية.

• مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

مستندات المدخلات المديرية	مستندات المخرجات المديرية للإجراء
<ul style="list-style-type: none"> • قيد تسوية الأصول الثابتة بفروق الجرد • تقرير سجل الأصول الثابتة بعد تسوية فروق الجرد 	<ul style="list-style-type: none"> • قرار تشكيل لجنة الجرد • نموذج جرد الأصول الثابتة • نموذج تقرير جرد الأصول بعد الجرد مع فروق الجرد • تقرير لجنة الجرد • خطاب المعالجة المقترحة للجنة الجرد • خطاب تعميم مقترحات معالجة فروق الجرد من المدير التنفيذي.

ثالثاً: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ١٤٤١/١١/٠٢ هـ الموافق ٢٠٢٠/٠٦/٢٣.

رئيس مجلس الإدارة