



جمعية رعاية الطفولة
CHILD CARE ASSOCIATION

جمعية رعاية الطفولة

دليل الإجراءات المالية





الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة:

المقدمة:

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع السياسات والضوابط الرقابية المتبعة في العمل المالي والمحاسبي في قطاع الأعمال حيث يختص النظام المحاسبي بشكل عام بتصميم وتوثيق كافة الإجراءات المتعلقة بإثبات العمليات المحاسبية وجمع وتوفير البيانات المحاسبية وإعداد التقارير المالية وتقديمها للمستفيدين وأصحاب القرار.

أهداف الدليل:

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

الجهات المعنية بهذا الدليل:

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

الالتزام بالدليل:

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

الاستفسارات حول الدليل:

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

صلاحية استخدام هذا الدليل:

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





المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي.
الجمعية	يقصد بها جمعية رعاية الطفولة تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ترخيص (594)
مجلس الإدارة	يقصد به مجلس إدارة جمعية رعاية الطفولة وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
رئيس مجلس الإدارة	يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية الطفولة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
المدير التنفيذي	وهو المدير التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز لإدارة أعمال الجمعية ، وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
المدير المالي	هو المدير المالي المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز لإدارة الشؤون المالية والإدارية للجمعية.
إدارة الشؤون المالية والإدارية	الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
الشؤون المالية	القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويقع تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
مديرو الإدارات	يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
صاحب الصلاحية	هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

إجراءات تحديث الدليل:

1. يجب تحديث دليل إجراءات العمليات المالية بناءً على حدوث تغير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي بالجمعية أو أي قرارات أخرى قد تؤثر على الدليل مع مراعاة المبادئ والأسس العامة التي بني في إطارها الدليل، وذلك من خلال إتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق جميع التغيرات.
2. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى الشؤون المالية والذي بدوره يقوم بإحالة الطلب إلى الموظف المسؤول عن حصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.
3. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص يطلق عليه اسم "ملف حصر طلبات تحديث الدليل" وتحفظ طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
4. تقوم الشؤون المالية بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسة الطلب وإبداء الرأي،
5. بعد ذلك يحال الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده بشكل نهائي.
6. بعد اعتماد نموذج التحديث من المدير التنفيذي يرسل الطلب المعتمد للشؤون المالية لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة .
7. يقوم مسؤول الشؤون المالية بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات والأقسام المعنية للعمل بها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

العمل بمحتويات الدليل:

يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من أصحاب الصلاحية (أو من يفوضه في ذلك) وبموجب قرار خطي ينص على ذلك، ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به وذلك مشروطاً بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف وعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين المهام.





المسؤولية عن الدليل:

• مسؤول الشؤون المالية مسؤول عن الدليل من حيث:

1. توزيع الدليل (كاملاً أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به ومدى الدقة في تطبيق محتوياته.
2. تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
3. تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.

• ويجب على مستخدمي الدليل في الجمعية الالتزام بالمسؤوليات التالية:

1. حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة من صاحب الصلاحية.
2. التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك ، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى المدير المباشر لإحالتها إلى المدير التنفيذي لدراستها وإبداء الرأي بشأنها ومن ثم اعتمادها.
3. التأكد من التزام المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته.

إجراءات توزيع الدليل:

1. يعد دليل السياسات والإجراءات وثيقة عمل مالية خاصة بالجمعية، ومن ثم يتم توزيع الدليل أو أجزائه وتحديثاته على مستخدميه والذين يتم تحديدهم من قبل الشؤون المالية.
2. يجب على الشؤون المالية إتباع الإجراءات التالية لتسهيل مهمة توزيع الدليل وتحديثاته على مستخدميه.
3. إعداد كشف بأسماء مستخدمي الدليل الذين سيوزع عليهم الدليل أو أجزاء منه وتحديثاته.
4. توزيع الدليل أو أجزاءه وتحديثاته إلى مستخدمي الدليل وذلك بعد توقيعهم على الاستلام في "كشف توزيع الدليل وتحديثاته".
5. حفظ "كشف توزيع الدليل وتحديثاته" في ملف خاص بذلك.





الفصل الثاني: الإجراءات المالية

الإجراء (1): صرف مستحقات البرامج والأنشطة			
الغرض أو الهدف		<ol style="list-style-type: none"> 1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات البرامج والأنشطة وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها. 2. رفع كفاءة وفعالية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة. 3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات صرف مستحقات البرامج والأنشطة في الجمعية. 4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية. 5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري. 	
مجال التطبيق		جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.	
بعض التعريفات		<p>النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.</p> <p>مصاريف المشاريع: هي كافة المصاريف التي تخص البرامج والأنشطة في الجمعية سواء التي ينفذها بشكل مباشر أو بالشراكة مع الأطراف ذوي العلاقة والتي تمثل النشاط الرئيسي والأساسي للجمعية وسواء كانت هذه المستحقات تخص أصول ثابتة أو مستلزمات سلعية أو مستلزمات خدمية أو عينية وسواء تم صرفها بشكل مباشر للمورد أو على شكل عهدة مؤقتة أو مستديمة.</p>	
النماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب صرف. 2. نموذج سند الصرف. 3. نموذج مناقلة بين البنود. 	
المرفقات		<ol style="list-style-type: none"> 1. النماذج المستخدمة في الإجراء. 2. قائمة التعديل في الإجراء. 	
		<u>المدخلات</u>	<u>المخرجات</u>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب الصرف. 2. نموذج تعميم الصرف للمستحقات حسب نوع الاستحقاق. 3. كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء. 4. طلب مناقلة بين البنود. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. سند الصرف. 2. شيك الدفع. 3. نموذج إيداع بنكي. 4. قيد محاسبي.
<u>التقرير</u>	<u>الإعداد</u>	<u>المستخدم</u>	<u>الدورية</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير بالمشاريع يوضح رصيد المشروع المخصص حسب البنود. 2. كشف حساب لكل مشروع يحدد رصيد المشروع والمنصرف لهذا المشروع والرصيد المتبقي. 3. تقرير بحركة المناقلات بين البنود. 	المدير المالي	المدير المالي / المدير التنفيذي	ربع سنوي
	المدير المالي	المدير المالي / المدير التنفيذي	ربع سنوي
	المدير المالي	المدير المالي / المدير التنفيذي	ربع سنوي





الإجراء (1): صرف مستحقات البرامج والأنشطة

1. تقوم الإدارات ذات الصلة بتنفيذ البرامج والمشاريع في الجمعية بمراجعة الخطة والموازنة المعتمدة في الجمعية والتأكد من اعتماد البرنامج أو النشاط في الخطة وتوفير رصيد أو عدم توفر رصيد قبل البدء بإجراءات طلب الصرف على النحو التالي:
 - أ) في حال عدم كفاية الرصيد المعتمد تقوم الإدارة الطالبة للصرف بتحرير نموذج طلب مناقلة وإحالته إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
 - ب) في حال تم رفض طلب المناقلة من صاحب الصلاحية يتم إعادة المعاملة للإدارة الطالبة للحفاظ والأرشفة.
 - ج) في حال التأكد من توفر الرصيد المعتمد في الموازنة للمشروع من قبل الداعمين أو المتبرعين أو اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط من صاحب الصلاحية يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية بإعداد طلب الصرف مع نموذج اعتماد المناقلة من صاحب الصلاحية (في حال عدم توفر رصيد) أو معتمد في الموازنة وسواء كان الصرف للمستحقات الخاصة للبرامج والأنشطة من خلال عهدة مؤقتة أو مستديمة أو من خلال الصرف المباشر للمورد فيجب إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق حسب نوع البرنامج أو المشروع على النحو التالي:
 - ❖ لتأكد من استيفاء كافة المتطلبات والشروط المنصوص عليها والمعتمدة في أدلة الإجراءات والعمليات الخاصة بكل برنامج أو نشاط والتي ينبغي تزويد الشؤون المالية بنسخة منها وتكون جزء من هذا الإجراء
 - ❖ في حال كان تنفيذ البرنامج أو النشاط من قبل مورد خدمة ينبغي إرفاق مع ما سبق:
 - أخطاب طلب صرف الدفعة من قبل الجهة المنفذة للبرنامج أو النشاط.
 - باعتماد البرنامج في الموازنة التقديرية (صورة من موازنة البرامج والأنشطة المعتمدة) في الجمعية.
 - تأصل اعتماد وترسية العقد مع الجهة المنفذة.
 - عقد تنفيذ المشروع مرفق به خطة التنفيذ بين الجمعية والجهة المنفذة للبرنامج أو النشاط.
 - في حال تضمن العقد أي اشتراطات يتم إرفاقها مع طلب الصرف.
 - في حال كان الطلب لدفعات لاحقة يتم إرفاق التالي بالإضافة لما سبق:
 - تقرير من الإدارة بإنجاز متطلبات المرحلة الأولى واستحقاق الدفعة اللاحقة حسب العقد.
 - تقرير مالي بما تم صرفه من الدفعة السابقة يتم اعتماده من صاحب الصلاحية في الجهة أو مراجع الحسابات.
 - في حال تضمن العقد أي اشتراطات يخص الدفعات اللاحقة يتم إرفاقها مع طلب الصرف.
 - ❖ في حال كان الصرف بواسطة عهدة مؤقتة أو مستديمة يتم الالتزام بكافة التفاصيل والشروط الخاصة بصرف أو استعاضة أو تسوية العهد المستديمة أو المؤقتة والواردة في هذا الدليل.
 - ❖ في حال كانت المستحقات تخص مورد قام بتوريد أصول ثابتة تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بسداد مستحقات شراء الأصول والواردة في هذا الدليل.
 - ❖ في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات سلعية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية والواردة في هذا الدليل.
 - ❖ في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات خدمية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات الخدمية والواردة في هذا الدليل.
4. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع طلب الصرف للمستحقات من قبل الإدارة الطالبة يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه
5. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه لإدارة الشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الصرف.
6. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
7. يقوم المحاسب بالتالي:

التفاصيل والمسؤولين





الإجراء (1): صرف مستحقات البرامج والأنشطة

<p>(أ) المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء.</p> <p>(ب) في حال كان طلب الصرف ناتج عن اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط لعدم توفر أو عدم كفاية الرصيد يقوم المحاسب بتنفيذ المناقلة أولاً وطباعة قيد المناقلة وإرفاقه بالمعاملة لاستكمال عملية الصرف.</p> <p>(ج) بعد التأكد من توفر رصيد للبرنامج أو النشاط المراد الصرف له سواءً من خلال وجود مبالغ مخصصة للبرنامج ومعتمدة في الموازنة أو من خلال المناقلة المعتمدة من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بإصدار سند الصرف في البرنامج المحاسبي وطباعة الشيك بالمستحقات أو نموذج أمر التحويل البنكي والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي .</p> <p>8. 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.</p> <p>9. يقوم المدير التنفيذي بالمصادقة على سند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي للاعتماد والتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.</p> <p>10. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.</p> <p>11. في حال تم الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو مستلم العهدة أو تسليم الشيك للمستلم بشكل مباشر مع تحرير المورد سند قبض باستلام الشيك.</p> <p>2. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب المورد أو مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.</p>	

الإجراء (2): صرف المرتبات والأجور

<p>1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف للمرتبات والأجور في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها.</p> <p>2. رفع كفاءة وفعالية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة .</p> <p>3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات صرف الرواتب والأجور.</p> <p>4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية.</p> <p>5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري.</p>	الغرض أو الهدف
جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.	مجال التطبيق
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.	بعض التعريفات
<p>1. نموذج طلب صرف.</p> <p>2. نموذج كشف التحويل البنكي.</p> <p>3. نموذج سند الصرف.</p> <p>4. نموذج أمر تحويل بنكي.</p>	النماذج
<p>1. النماذج المستخدمة في الإجراء.</p> <p>2. قائمة التعديل في الإجراء.</p>	المرفقات





الإجراء (2): صرف المرتبات والأجور

المخرجات		المدخلات	
<ol style="list-style-type: none"> 1. سند الصرف. 2. شيك. 3. كشف التحويل للبنك والمتضمن بيانات الموظفين وحساباتهم وصافي الراتب. 4. خطاب تعميم للبنك بالإضافة. 5. تحويل بنكي. 6. مستند البنكي. 7. قيد محاسبي 		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب الصرف. 2. كشف رواتب الموظفين. 3. كشوف الحضور والانصراف. 4. تعميمات العمل الإضافي. 5. تعميمات أي مستحقات سيتم إضافتها الى مسير الرواتب. 6. قرارات التوظيف للمستجدين. 7. نموذج أمر تحويل بنكي. 8. كافة النماذج المعتمدة والواردة في سياق الإجراء الخاصة ببعض المصروفات. 	
الدورية	المستخدم	الإعداد	التقرير
ربع سنوي	المدير المالي / المدير التنفيذي	المدير المالي / المحاسب	1. تقرير بالمنصرف للموظفين بشكل إجمالي.
شهري	لكل موظف في الجمعية عند الطلب	المدير المالي / المحاسب	2. كشف ملخص ببيانات الراتب توضيح تفاصيل الاستحقاق والاستقطاع وصافي الراتب لكل موظف.
ربع سنوي	المدير المالي / المدير التنفيذي	المدير المالي / المحاسب	3. تقرير تحليلي للمنصرف حسب بنود الرواتب بشكل عام وتفصيلي لكل إدارة وفرع.
ربع سنوي	المدير المالي / المدير التنفيذي	المدير المالي / المحاسب	4. تقرير مقارنة بالمنصرف في الرواتب وملحقاتها من البنود مع المرصود في الموازنة.
<ol style="list-style-type: none"> 1. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد كشف المرتبات والأجور تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد طلب صرف الرواتب والأجور الشهرية نموذج طلب صرف. 2. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور مع طلب الصرف وهي كالتالي: <ol style="list-style-type: none"> أ) أصل مسيرات الرواتب مستوفي كافة التوقعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية. ب) عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة. ج) صورة من قرار الترفيع أو الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك. د) في حالة الصرف لغير صاحب الحق يتعين إرفاق توكيل من صاحب الحق مستوفيا لإجراءاته ومصداق عليه ومعتمدا من صاحب الصلاحية. هـ) صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (ماعداء الغياب والتأخير). و) نسخة من كشوف الحضور والانصراف الشهرية للعاملين سواء الآلية أو اليدوية المستخرجة من الحاسب الآلي أو الساعة الزمنية معتمدة من إدارة الموارد البشرية. 			





الإجراء (2): صرف المرتبات والأجور

- ز) إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من إدارة الموارد البشرية ومدير الموظف المباشر.
- ح) 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.
- ط) 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.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتوقيع على طلب الصرف وكافة المستندات الثبوتية المرفقة وإحالتها إلى المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
4. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الصرف.
5. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
6. يقوم المحاسب بالمراجعة والتأكد من بيانات مسير الرواتب على أن تتضمن المراجعة كافة المدخلات والمتغيرات والمرفقات مع التركيز على ما يلي:
- أ) مراجعة الأسماء ومعدلات الأجور والرواتب مع سجلات الموظفين.
 - ب) مقارنة قيمة ساعات العمل الواردة بكشف المرتبات مع كشوف الحضور والانصراف.
 - ج) مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسسها.
 - د) مراجعة التضريبات ومجاميع كشوف الأجور.
 - هـ) مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع الكشف الذي سيتم بناءً عليه تنفيذ التحويل للبنك بالصافي.
 - و) مراجعة كشوف المرتبات التي تدفع بشيكات مع كشف البنك في حال وجدت.
 - ز) التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف لكل بند في المرتبات.
 - ح) التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها للأنظمة والقرارات السارية للتثبت من نظاميتها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.
 - ط) مراجعة الاستقطاعات للتثبت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
 - ي) تقصي أسباب أي تقلبات غير عادية في المرتبات والأجور.
7. بعد استكمال المراجعة المستندية لمسير الرواتب من قبل المحاسب يقوم المحاسب مع إدارة الموارد البشرية بمعالجة أي ملاحظات قد تظهر في نظام الرواتب والأجور.
8. تقوم إدارة الموارد البشرية باعتماد الرواتب بشكلها النهائي وطباعتها.
9. يقوم المحاسب بعد ذلك:
- أ) بعمل المراجعة النهائية لطلب صرف الرواتب من خلال النظام الحاسوبي.
 - ب) إصدار سند الصرف بحسب نموذج.
 - ج) في حال كانت عملية التحويل تتم عبر البنك يتم طباعة كشف بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية (وهو الكشف الذي سيتم إرساله إلى البنك).
 - د) توقيع المحاسب على كل المستندات السابقة.
 - هـ) إرفاق كل ما سبق بالإضافة لكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي .
12. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت واستكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو كشف التحويل البنكي أو نموذج أمر التحويل البنكي.





الإجراء (2): صرف المرتبات والأجور

13. يتم إحالة المعاملة بالكامل إلى أصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع للاعتماد والتوقيع على سند الصرف والشيكات أو نموذج أمر التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي مع خطاب التعميد للبنك بالإضافة لحسابات الموظفين.
14. بعد استكمال عملية الإيداع للشيكات أو التحويل البنكي عبر البنك في حساب الموظفين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك وأمر التحويل البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفاظ والأرشفة.

الإجراء (3): القبض

الغرض أو الهدف		<ol style="list-style-type: none"> 1. ضبط وتوثيق إجراءات القبض في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية والمحاسبية والنظامية المتعارف عليها. 2. رفع كفاءة وفعالية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية. 3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات القبض. 4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية. 5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري. 	
مجال التطبيق		جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.	
بعض التعريفات		النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية. عمليات القبض: هي كافة العمليات المتعلقة بعمليات القبض في الجمعية ابتداءً من طباعة السندات الخاصة بالقبض وحتى إدخال هذه السندات في النظام الحاسوبي وعمل القيود اليومية الخاصة بها وترحيلها إلى الحسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ العام.	
النماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب طباعة سندات القبض. 2. نموذج سند قبض فرعي (يدوي). 3. نموذج سند قبض رئيسي (آلي). 4. نموذج إقرار استلام دفاتر سندات قبض. 	
المرفقات		<ol style="list-style-type: none"> 1. النماذج المستخدمة في الإجراء. 2. قائمة التعديل في الإجراء. 	
		المدخلات	المخرجات
		<ol style="list-style-type: none"> 1. سند قبض يدوي. 2. سند قبض آلي. 3. نموذج إيداع في البنك. 4. سند قبض عيني. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. قيد اليومية للمقبوضات نقدية أو عينية. 2. سند قبض آلي. 3. قيد محاسبي.
		التقرير	المستخدم
		<ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير بحركة دفاتر سندات القبض يبين الدفاتر المطبوعة والمستخدم منها والباقي من الدفاتر مع الإيضاح عن موقع الدفاتر. 2. تقرير حركة المقبوضات الإجمالي للجمعية. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. المدير التنفيذي + المدير المالي 2. المدير التنفيذي + المدير المالي
		الدورية	الدورية
		ربع سنوي	ربع سنوي





الإجراء (3): القبض

ربع سنوي	المدير التنفيذي + المدير المالي	المدير المالي	3. تقرير حركة المقبوضات بحسب نوع التبرعات والإيرادات.
ربع سنوي	المدير التنفيذي + المدير المالي	المدير المالي	4. تقرير بالتبرعات العينية ومطابقتها مع حركة المخازن.
<p>أولاً: العمليات الخاصة بطباعة واستلام دفاتر سندات القبض:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المحاسب بإعداد نموذج طلب طباعة سندات قبض ويحيل النموذج إلى المدير المالي للتوقيع. 2. يقوم المدير المالي بإحالة طلب الطباعة إلى المدير التنفيذي للاعتماد وتحرير خطاب تعميم للمطبعة بالطباعة. 3. بعد المراجعة والتأكد من الملف الخاص بخطابات التعميد السابقة للمستندات المالية والموجود لدى المدير التنفيذي يقوم بتعميد نموذج طلب الطباعة وخطاب تعميم المطبعة بطباعة الدفاتر حسب النموذج المرفق ويحيل الخطاب مع النموذج إلى مسؤول المشتريات لتسليم التعميد للمطبعة. 4. يحتفظ المدير التنفيذي بصورة من خطاب التعميد والنموذج المرفق في ملف خاص باسم خطابات تعميم طباعة مستندات مالية. 5. يتولى موظف المشتريات إيصال الخطاب إلى المطبعة ويحضر على أي شخص يتعامل مع سندات القبض التواصل مع المطبعة. 6. عند وصول الدفاتر تقوم لجنة الفحص والاستلام باستلام المطبوعات وفحصها والتأكد منها حيث يتم التأكد من التالي: <ol style="list-style-type: none"> أ) مطابقة عدد الدفاتر لما هو مطلوب في خطاب التعميد. ب) التأكد من تسلسل أرقام السندات من أول سند وآخر سند ومطابقتها لخطاب التعميد. ج) التأكد من عدد الأوراق والألوان لكل سند قبض. د) التأكد من جودة الطباعة ووضوحها. هـ) التأكد من مطابقة تصميم الطباعة للمرفق مع خطاب التعميد. و) التأكد من جودة التخريم للدفاتر. <p>1. ثم تقوم اللجنة بعمل محضر فحص واستلام وتسليم الدفاتر للمدير المالي كعهدة عليه يوقع عليها في محضر الاستلام والفحص والتسليم.</p> <p>2. يقوم المدير المالي باستلام الدفاتر وإيداعها في خزانة خاصة يتم تحريز الدفاتر وحفظها في مكان آمن تمهيداً للصرف منها على موظفي التسويق والاستثمار والموظفين المعنيين باستلام التبرعات والرسوم والإيرادات المختلفة في الجمعية.</p> <p>ثانياً: العمليات الخاصة بصرف دفاتر السندات للوحدات المعنية بالتحصيل:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقوم الجهة الطالبة لسندات القبض بعمل خطاب طلب صرف دفاتر سندات قبض وتحويله إلى المدير المالي للتوجيه والتوقيع بالصرف. 2. يقوم المدير المالي بالتوجيه إلى محاسب الجمعية بصرف دفاتر سندات قبض. 3. يقوم محاسب الجمعية بصرف دفاتر سندات قبض وفق التوجيه في خطاب طلب صرف الدفاتر بعد توقيع مستلم الدفاتر على تعهد مكتوب بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض. <p>ثالثاً: العمليات الخاصة باستلام التبرعات والإيرادات النقدية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عند استقبال أي إيرادات تخص الجمعية سواء كانت نقدية أو شيكات أو نقاط بيع يقوم موظف التحصيل بتحرير سند قبض، ويتحرى موظف التحصيل التالي: <ol style="list-style-type: none"> أ) استكمال كافة البيانات في سند القبض. ب) الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية. 2. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي: <ol style="list-style-type: none"> أ) المبالغ التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض. 			
التفاصيل والمسؤولين			





الإجراء (3): القبض

- ب) نوع المبلغ المستلم (حسب نوع التبرع، الإيراد... إلخ).
 - ج) وسيلة السداد (شيكات، شبكات، نقداً).
 - د) إجمالي المبالغ المستلمة.
 3. ثم يقوم بمطابقة إجمالي الرقم في التقرير بالمبلغ المستلم فعلاً وإرفاق نسخة السندات مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم لصندوق الجمعية.
 4. يقوم أمين الصندوق باستلام التقرير والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع المرفقات والتأكد من توجيه المبالغ لمخصصاتها حسب نوع الإيراد ومراكز التكلفة والتوقيع على التقرير، ويقوم بالتأكد من المبلغ ويحرر إيصال آلي من النظام الحاسوبي نموذج رقم لموظف التحصيل يخلي فيه مسؤولية موظف التحصيل وتنتقل عهدة المبالغ المستلمة إلى أمين الصندوق.
 5. يقوم أمين الصندوق في اليوم التالي كأقصى حد بإيداع المبالغ المستلمة من موظفي التحصيل في حساب الجمعية في البنك.
 6. كما يقوم أمين الصندوق بإعداد تقرير يحدد فيه التالي:
 - أ) اسم موظف التحصيل المستلم منه.
 - ب) المبلغ المستلم من كل موظف تحصيل.
 - ج) عدد سندات القبض الفرعية المستلمة من موظف التحصيل (من: إلى).
 - د) رقم سند القبض الرئيسي المسلم لموظف التحصيل.ثم يقوم بإرفاق المستندات التالية مع تقرير الإيداعات البنكية وإذن الإيداع البنكي وتسليمها للمحاسب في اليوم التالي لعملية الإيداع وهي:
 - أ) السندات المسلمة من موظف التحصيل.
 - ب) التقرير المسلم من موظف التحصيل.
 - ج) صورة سند القبض الرئيسي.
 - د) صورة نموذج الإيداع البنكي.
 7. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من التالي:
 - أ) استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض.
 - 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) مراجعة توجيه الإيرادات والمبالغ المستلمة للبنود المخصصة لها من قبل المتبرعين أو الداعمين والواردة في تقرير موظفي التحصيل.
 - د) يتم تصوير نموذج الإيداع البنكي مع سندات القبض والتوقيع عليها من قبل المحاسب بما يفيد استلامه لأصول المستندات.
 8. يقوم المحاسب بإعداد القيد المحاسبي الخاص بعمليات القبض أو مراجعة القيد في حال كان القيد آلياً في النظام والتأكد من توجيه كل مبلغ إلى البند المخصص له في حسابات التبرعات والإيرادات في النظام الحاسوبي.
 9. يقوم المحاسب بطباعة القيد المحاسبي الخاص بعملية القبض من النظام الحاسوبي وإرفاق صورة القيد مع المستندات الثبوتية الخاصة بعملية القبض والمذكورة في سياق هذا الإجراء ويقوم بالتوقيع على سند القيد وإحالاته إلى المدير المالي للتوقيع.
 10. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفاظ والأرشفة.
 11. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة
- رابعاً: العمليات الخاصة باستلام التبرعات العينية:
1. عند استقبال أي تبرعات عينية تخص الجمعية يقوم الموظف أو اللجنة المكلفة بالاستلام بتحرير سند قبض عيني، ويتحرى موظف التحصيل التالي:





الإجراء (3): القبض

1. (أ) استكمال كافة البيانات في سند القبض العيني.
(ب) الالتزام بالسياسات والضوابط الخاصة بعملية القبض المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
2. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي:
(أ) الأصناف التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض.
(ب) نوع الصنف المستلم ووصفه والكمية المستلمة وفي حال كان التبرع مقيداً لبرنامج أو منشط معين يتم ذكره (حسب نوع التبرع).
(ج) إجمالي المبالغ المستلمة في حال تم إرفاق فاتورة للتبرعات العينية.
3. ثم يقوم بمطابقة إجمالي الكمية المستلمة في التقرير بالكميات المستلمة فعلاً وإرفاق نسخة من السندات العينية مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم للمخازن الجمعية.
4. يقوم أمين المخازن باستلام التقرير والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع الكميات المستلمة ويوقع بالاستلام على نموذج التقرير.
5. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بتسليم كافة المرفقات (التقرير الموقع عليه بالاستلام مع سندات القبض العينية للحسابات مع الاحتفاظ بنسخة من التقرير يوقع عليها المحاسب باستلام الأصول مع المرفقات.
6. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل والتأكد من التالي:
(أ) استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض العيني.
(ب) مطابقة الكميات المستلمة من واقع سندات القبض بالكميات المستلمة في التقرير من قبل أمين المخازن.
(ج) مراجعة توجيه التبرعات للبنود المخصصة لها من قبل المتبرعين أو الداعمين والواردة في تقرير موظفي التحصيل وسندات القبض.
7. يقوم المحاسب بإعداد القيد المحاسبي الخاص بعمليات القبض في برنامج المخازن.
8. يقوم المحاسب بطباعة القيد المحاسبي الخاص بعملية القبض العيني من النظام الحاسوبي وإرفاق صورة القيد مع المستندات الثبوتية الخاصة بعملية القبض والمذكورة في سياق هذا الإجراء ويقوم بالتوقيع على سند القيد وإحالته إلى المدير المالي للتوقيع.
9. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفاظ والأرشفة.
10. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة.
11. في حال تم بيع التبرعات العينية يتم اتباع الإجراءات الخاصة بالتبرعات النقدية الواردة في سياق الإجراء في ثالثاً مع التأكيد على إقفال قيد إثبات المخزون الذي تم استلامه من واقع بيانات المخازن بخروج الأصناف.





الإجراء (4): صرف مستحقات الموظفين

الغرض أو الهدف		<ol style="list-style-type: none"> 1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها. 2. رفع كفاءة وفعالية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة. 3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات صرف مستحقات العاملين تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية. 4. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري. 	
مجال التطبيق		جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.	
بعض التعريفات		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.. إلخ).	
النماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب صرف. 2. نموذج سند الصرف. 3. نموذج أمر تحويل بنكي. 	
المرفقات		<ol style="list-style-type: none"> 1. النماذج المستخدمة في الإجراء. 2. قائمة التعديل في الإجراء. 	
		المدخلات	المخرجات
		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب صرف. 2. نموذج أمر تحويل بنكي. 3. كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. سند الصرف. 2. شيك الدفع. 3. تحويل بنكي. 4. قيد محاسبي
		التقرير	المستخدم
		<ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير كشف حساب شامل للموظفين يبين الموقف المالي للموظفين حسب الإدارات. 2. كشف حساب الموظف (شامل). 	الدورية
		الإعداد	المدير التنفيذي
		المحاسب	شهرى
		المحاسب	شهرى
التفاصيل والمسؤولين		<ol style="list-style-type: none"> 1. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد بصرف مستحقات الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد طلب صرف. 2. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف مستحقات الموظف مع طلب الصرف وهي كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> أ) المتطلبات الخاصة بصرف تصفية الإجازة السنوية مع تذاكر السفر، وهي: <ul style="list-style-type: none"> ❖ صورة من نموذج الإجازة المعتمد. ❖ تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف. ❖ تقرير من النظام الحاسوبي يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة. ❖ تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ يحضرها إدارة الموارد البشرية من الخطوط أو مكتب معتمد. ▪ توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق. 	





الإجراء (4): صرف مستحقات الموظفين

- يكون تاريخها قبل موعد الاستحقاق بشهر أو أكثر.
 - (ب) المتطلبات الخاصة بصرف حقوق نهاية الخدمة، وهي:
أصل قرار إنهاء الخدمة.
 - ❖ تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
 - ❖ تقرير من النظام الحاسوبي الخاص بتصفية المستحقات بشكل آلي من النظام.
 - ❖ نموذج صرف تصفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويقر أنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته.
 - ❖ أصل إخلاء الطرف موضح فيه أي التزامات أو عهد على الموظف.
 - (ج) المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب، وهي:
❖ نموذج التكليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.
 - (د) المتطلبات الخاصة بصرف بدل تذاكر سفر الإجازة، وهي:
❖ قرار الموافقة على صرف بدل تذاكر السفر للموظف معتمد من صاحب الصلاحية.
 - ❖ تقرير من النظام الحاسوبي يوضح تاريخ المباشرة للموظف الجديد.
 - ❖ تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
 - يحضرها إدارة الموارد البشرية من الخطوط أو مكتب معتمد.
 - توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق.
 - ❖ المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين، وهي:
 - نموذج طلب سلفة معتمد من صاحب الصلاحية.
 - ❖ المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين، وهي:
 - قرار الموافقة على صرف مكافأة للموظف معتمد من صاحب الصلاحية يوضح فيه مبلغ المكافأة ومبرر الصرف لها.
3. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل إدارة الموارد البشرية مع طلب الصرف للمستحقات يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير المالي للاطلاع والتوجيه.
4. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة للمدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
5. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية لاستكمال عملية الصرف.
6. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف، وطباعة الشيك بالمستحقات والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
7. يقوم المدير المالي بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
8. يقوم المدير التنفيذي بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي للتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.
9. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.
10. في حال تم الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب الموظف أو تسليم الشيك للموظف بشكل مباشر مع التوقيع على السند وصورة الشيك باستلام الشيك.
11. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب الموظف أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.





الإجراء (5): صرف مستحقات المورد

الغرض أو الهدف		<ol style="list-style-type: none"> 1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات الموردين في الجمعية وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها 2. رفع كفاءة وفعالية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية. 3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات صرف مستحقات الموردين في الجمعية. 4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية. 5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري. 	
مجال التطبيق		جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.	
بعض التعريفات		<p>النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.</p> <p>مشتريات الأصول الثابتة: شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.</p> <p>المستلزمات السلعية: هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج إليها الجمعية كالمستهلكات والعدد والأدوات والمستلزمات المكتبية.. إلخ.</p> <p>المستلزمات الخدمية: هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تتعاقد الجمعية بغرض الحصول عليها كالاستشارات، والخدمات المهنية، والتدريب، والتأمين.. إلخ.</p>	
النماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب شراء. 2. نموذج طلب صرف. 3. نموذج سند الصرف. 4. نموذج أمر تحويل بنكي. 	
المرفقات		<ol style="list-style-type: none"> 1. النماذج المستخدمة في الإجراء. 2. قائمة التعديل في الإجراء. 	
		المدخلات	المخرجات
		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب صرف. 2. طلب شراء. 3. نموذج أمر تحويل بنكي. 4. كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. سند الصرف. 2. شيك الدفع. 3. تحويل بنكي. 4. قيد محاسبي
		التقرير	المستخدم
		<ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير بالتوريدات السلعية والخدمات بحسب تصنيفها للإدارات. 2. تقرير كشف حساب شامل للموردين يبين الموقف المالي لكل مورد. 3. كشف حساب للمورد. 	المدير التنفيذي
		الإعداد	الدورية
		المدير المالي	ربع سنوي
		المدير المالي	ربع سنوي
		المدير المالي	شهري





الإجراء (5): صرف مستحقات الموردين

ربع سنوي	المدير المالي / المدير التنفيذي	المدير المالي	4. تقرير عن حركة الأصول من واقع سجل الأصول ومطابقتها مع الأصول في ملف الأستاذ العام ومع المعتمد في الموازنات.	
<p>1. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بالصرف لمستحقات الموردين تقوم الإدارة المعنية بالشراء أو قسم المشتريات بإعداد طلب صرف.</p> <p>2. يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق مع طلب الصرف حسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:</p> <p>1. المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة، وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ نموذج طلب الشراء للأصول الثابتة مكتمل التوقعات من أصحاب الصلاحية. ❖ فاتورة المورد، وينبغي فيها: <ul style="list-style-type: none"> ▪ أن تكون الفاتورة أصلية. ▪ أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي. ▪ أن تكون مختومة. ▪ أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها. ❖ ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن 3,000 ريال. ❖ محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. ❖ البند في الموازنة التقديرية التي يتم الصرف منها. ❖ الإفادة باستلام الأصل من الإدارة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميم " في حال كان الدفع لقيمة الأصل بعد الاستلام ". <p>2. المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية، وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ نموذج طلب الشراء للمستلزمات السلعية مكتمل التوقعات من أصحاب الصلاحية. ❖ فاتورة المورد، وينبغي فيها: <ul style="list-style-type: none"> ▪ أن تكون الفاتورة أصلية. ▪ أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي. ▪ أن تكون مختومة. ▪ أن تكون باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها. ❖ ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى للمستلزمات السلعية التي تزيد قيمتها عن 3,000 ريال. ❖ محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات. ❖ البند في الموازنة التقديرية التي يتم الصرف منها. ❖ الإفادة باستلام المستلزمات من الإدارة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة المستلزمات السلعية للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميم " في حال كان الدفع بعد استلام المستلزمات السلعية ". <p>هـ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمة، وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ صورة التعميم والموافقة على تقديم الخدمة من أصحاب الصلاحية. ▪ صورة العقد. ▪ خطاب مطالبة من مورد الخدمة على النحو التالي: <p>- أصل الخطاب من المورد.</p>				التفاصيل والمسؤولين





الإجراء (5): صرف مستحقات الموردين

- أن يكون على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادرة من نظام حاسوبي.
 - أن يكون موقعاً ومختوماً.
 - ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى من جهات تقديم الخدمة للمستلزمات الخدمية التي تزيد قيمتها عن 3,000 ريال.
 - محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
 - البند في الموازنة التقديرية التي يتم الصرف منها.
 - تقرير عن الخدمة المقدمة من الوحدة التي قُدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الوحدة (للدفعات التالية).
 - (و) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمينات الاجتماعية)، وهي:
 - ❖ كشف بجميع الموظفين مطبوع من موقع التأمينات.
 - ❖ صورة من كشف التأمينات الخاص بالشهر السابق
 - ❖ صورة من كشف الرواتب المعتمد للشهر السابق.
 - ❖ نموذج التغييرات.
 - ❖ صورة من قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات.
 - (ز) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمين الصحي)، وهي:
 - ❖ خطاب مطالبة من مورد الخدمة (شركة التأمين الصحي) على النحو التالي:
 - أصل الخطاب من المورد.
 - أن يكون على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادرة من نظام حاسوبي.
 - أن يكون موقعاً ومختوماً.
 - ❖ أصل المطالبة مراجعة وموقع عليها من قبل إدارة الموارد البشرية والمدير المالي.
 - ❖ أصل وثيقة التأمين.
 - ❖ صور من خطابات الإضافة أو الحذف الموجهة من الجمعية إلى شركة التأمين.
 - ❖ قائمة بالمطالبات المرسله من الجمعية إلى شركة التأمين موضحاً فيها تاريخ الإرسال وتاريخ الصرف.
 - (ح) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (فواتير الخدمات العامة)، وهي:
 - ❖ الفاتورة من الجهة المقدمة للخدمة.
3. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الوحدة الطالبة للسداد مع طلب الصرف للمستحقات يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
4. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الصرف.
5. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
6. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف ، وطباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بالمستحقات والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.
7. في حال كان السداد مقابل شراء أصول يقوم محاسب الصرف بإضافة الأصل في سجل الأصول في ملف الأصول في النظام الحاسوبي.
8. يقوم المحاسب بالتأكد من الإجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها للمدير المالي والمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات.
9. يقوم المدير التنفيذي بالمصادقة على سند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي للاعتماد والتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.





الإجراء (5): صرف مستحقات الموردين

10. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفاظ والأرشفة.
11. في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو تسليم الشيك للمورد بشكل مباشر مع تحرير المورد سند قبض باستلام الشيك.
12. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب المورد أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفاظ والأرشفة.

الإجراء (6): صرف العهد المؤقتة والمستديمة

الغرض أو الهدف		<ol style="list-style-type: none"> 1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف للعهد وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها. 2. رفع كفاءة وفعالية وأداء الصرف المالي عن طريق وضع خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة. 3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة. 4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية. 5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري. 	
مجال التطبيق		جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.	
بعض التعريفات		<p>العهدا المستديمة: وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لتنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بالجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بحسب الضوابط المشار لها في اللائحة المالية وهذا الدليل.</p> <p>العهدا المؤقتة: وهي المبلغ الذي يتم صرفه لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات والأغراض المؤقتة والعاجلة ولا تستعاض وتقفل بالمستندات الخاصة بالمدفوعات أو إيداع ما تبقى منها.</p>	
النماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1. طلب صرف عهدة. 2. نموذج طلب صرف. 3. نموذج سند الصرف. 4. نموذج أمر تحويل بنكي. 	
المرفقات		<ol style="list-style-type: none"> 1. النماذج المستخدمة في الإجراء. 2. قائمة التعديل في الإجراء. 	
المخرجات		المدخلات	
<ol style="list-style-type: none"> 1. سند الصرف. 2. شيك الدفع. 3. نموذج أمر تحويل بنكي. 4. قيد محاسبي. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب صرف العهدا مكتمل البيانات. 2. طلب الصرف. 	
الدورية	المستخدم	الإعداد	التقرير
ربع سنوي	المدير المالي / المدير التنفيذي	المدير المالي	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير خاص بالعهدا يتضمن العهدا وتاريخها ومستلم العهدا والرصيد المتبقي منها.





الإجراء (6): صرف العهد المؤقتة والمستديمة

ربع سنوي	المدير المالي / المدير التنفيذي	المدير المالي	2. تقرير خاص بالعهد يتضمن معدل الاستعاضة لكل عهدة من العهد حتى تاريخ التقرير.
ربع سنوي	المدير المالي / الوحدات ذات الصلة / المدير التنفيذي	المدير المالي	3. تقرير يتضمن العهد التي تأخر استعاضتها أو إقفالها.
<p>1. يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهد بإصدار طلب صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة موجه للمدير التنفيذي.</p> <p>2. يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرئيات المدير التنفيذي.</p> <p>3. في حال الموافقة على الطلب من المدير التنفيذي يتم إحالة الخطاب إلى المدير المالي.</p> <p>4. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب إلى المحاسب للمراجعة والتأكد.</p> <p>5. يقوم المدير المالي بإحالة المعاملة إلى المحاسب لاستكمال إجراءات الصرف.</p> <p>6. يقوم المحاسب في المالية بالمراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء ثم يقوم بإصدار سند الصرف، وطباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بالمبلغ والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.</p> <p>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 أو نموذج أمر التحويل البنكي.</p> <p>8. يقوم المدير التنفيذي بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي للتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.</p> <p>9. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.</p> <p>10. في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب مستلم العهد أو تسليم الشيك له بشكل مباشر مع التوقيع على السند أو صورة الشيك باستلام الشيك.</p> <p>11. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب مستلم العهد أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.</p>			

التفاصيل والمسؤولين





الإجراء (7): الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة			
الغرض أو الهدف		1. ضبط وتوثيق إجراءات الاستعاضة للعهد المستديمة وسداد وإقفال العهد المؤقتة وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها. 2. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة للجمعية. 3. توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات الاستعاضة للعهد المستديمة وإقفال العهدة المؤقتة. 4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية. 5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالإجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري.	
مجال التطبيق		جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.	
بعض التعريفات		استعاضة العهد المستديمة: ويقصد به تسوية جزء من العهدة بالمصروفات التي تم صرفها من هذه العهدة وصرف المبلغ الذي تم صرفه لمستلم العهدة مرة أخرى لتبقى العهدة بنفس المبلغ الأساسي المعتمد من صاحب الصلاحية. تسوية العهدة: أي إقفال وتسوية العهدة المؤقتة أو المستديمة بالمستندات الثبوتية المرفقة لانتهاء الغرض من هذه العهدة.	
النماذج		1. نموذج تحليلي لمصروفات العهدة. 2. نموذج أمر صرف نقدي من العهدة. 3. نموذج سند قبض. 4. نموذج سند الصرف. 5. نموذج قيد التسوية.	
المرفقات		1. النماذج المستخدمة في الإجراء. 2. قائمة التعديل في الإجراء.	
المخرجات		المدخلات	
1. سند الصرف. 2. شيك الدفع. 3. تحويل بنكي. 4. قيد تسوية للعهدة المؤقتة أو المستديمة عند الإقفال.		1. نموذج طلب صرف. 2. كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء. 3. نموذج تحليل مصاريف العهدة مستوفي التوقعات والاعتمادات 4. سند القبض أو قسيمة الإيداع لتوريد المبالغ المتبقية من العهدة. 5. نموذج أمر تحويل بنكي.	
الدورية	المستخدم	الإعداد	التقرير
ربع سنوي	المدير المالي / المدير التنفيذي	المدير المالي	1. تقرير خاص بالعهد يتضمن العهد التي تم تسويتها والعهد التي تم استعاضتها.
التفاصيل والمسؤولين		1. بعد صرف مبلغ العهدة في الأغراض التي صرفت من أجلها يقوم الموظف مستلم العهدة المستديمة أو المؤقتة بإعداد ملف وتقرير استعاضة أو تسوية العهدة بحسب نوعها (مستديمة أو مؤقتة) ويتم في هذا التقرير: أ) تفرغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة. ب) تعبئة نموذج أمر صرف عهدة نقدية. ج) ترتيب الفواتير حسب نوع المصروف. د) أن تستوفي المستندات والفواتير المؤيدة للصرف الشروط المطلوبة وأهمها:	





الإجراء (7): الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة

- ❖ 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.
 - ❖ تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - ❖ التأكد من المجموع النهائي لمبلغ الفاتورة رقماً وكتابة.
 - ❖ إذا تضمنت الفاتورة أصنافاً يجب تسليمها للمستودع فلا بد من التأكد من وجود توقيع مسؤول المستودع بالاستلام وتاريخ الاستلام.
 - ❖ أن تكون المستندات أصلية وليست صوراً
 - ❖ ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمها بختم (صُرف).
 - ❖ أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
 - ❖ يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 - هـ) ألا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن 70% من العهدة في حال الاستعاضة.
 - و) في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم توريد هذا المبالغ إلى الصندوق بسند قبض نموذج رقم أو إيداعه في حساب الجمعية في البنك وإرفاق ما يفيد توريد أو إيداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.
2. يقوم مستلم العهدة بعد إعداد الملف والتقرير الخاص باستعاضة أو تسوية العهدة بإرفاق نموذج طلب صرف بمبلغ الاستعاضة أو خطاب تسوية للعهدة موجه للمدير التنفيذي مع التوقيع على الكشف الخاص بالاستعاضة أو التسوية وتسليم الخطاب مع المرفقات لمدير الإدارة.
 3. يقوم مدير الإدارة بمراجعة التقرير والتوقيع على طلب الصرف بالاستعاضة أو خطاب التسوية وكذلك على الكشف المرفق والخاص بتحليل مصروفات العهدة ومن ثم إحالة المعاملة إلى المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
 4. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه للشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الاستعاضة أو التسوية للعهدة.
 5. يقوم المدير المالي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهدة.
 6. يقوم المحاسب بمراجعة البيانات الواردة في نموذج طلب صرف الاستعاضة أو خطاب التسوية والتأكد من ما يلي:
 - أ) مطابقة بنود المصاريف للغرض الأساسي الذي تم صرف العهدة له في نموذج طلب العهدة.
 - ب) التأكد من المبالغ الواردة في نموذج الاستعاضة أو التسوية لتلك المبالغ الواردة في المستندات.
 - ج) التأكد من استيفاء المستندات لكافة الشروط الوارد في البند رقم (1) من هذا الإجراء.
 7. بعد المراجعة والتأكد من استيفاء المعاملة لكافة المتطلبات النظامية والرقابية من واقع المستندات وفي حال كانت كافة المتطلبات صحيحة يقوم المحاسب بالتالي:
 - أ) التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة.
 - ب) إدخال تفاصيل المصروفات في النظام الحاسوبي حسب التحليل الوارد للمصروفات وتحميل كل حساب بما يخصه من مصروفات العهدة وإعداد سند صرف استعاضة للعهدة المستديمة أو إعداد مسودة قيد التسوية للعهدة المؤقتة، مع إرفاق كافة الخطابات والمستندات والفواتير والنماذج الخاصة بالاستعاضة.
 8. يعد قيام المحاسب بإصدار سند الصرف، ويتم طباعة الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى المدير المالي.





الإجراء (7): الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة

9. 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 أو نموذج أمر التحويل البنكي.
10. يقوم المدير التنفيذي بالاعتماد لسند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمدير المالي في المجلس للتوقيع على الشيك أو نموذج أمر التحويل البنكي.
11. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يعتمد الصرف وفق سياسة التحويل البنكي المعتمدة من مجلس الإدارة، ويتم إرفاق نموذج التحويل البنكي مع أمر التحويل وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.
12. في حال كان الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر التوقيع على المستند أو صورة الشيك باستلام الشيك.
13. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

