

نطح حياة

إجراء الادارة المالية (الحسابات)

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : أحمد داحش خبراني الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع :	الاسم : العزي غالب المشرع الوظيفة : كبير مراجعين دولي معتمد التوقيع :	الاسم : إبراهيم عمر بالبيه الوظيفة : مختص الجودة التوقيع :
.....

بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥

التوزيع

عدد النسخ	كود الإداره	جهات التوزيع	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥



نط حيَاة

١- الغرض:

الغرض من هذا الاجراء ضبط العمليات المالية وصرف المستحقات المالية المرتبطة بطبيعة أعمال الجمعية ، وكذا مستحقات العاملين .

٢- مجال التطبيق:

تسري أحكام هذا الاجراء على كافة إجراءات العمليات المالية المرتبطة بموازنة وميزانية الجمعية .

٣- المسئوليات:

- الادارة المالية

٤- التعريفات

لا توجد

٥- النماذج المستخدمة:

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
١	استلام معاملة مالية	٢١ -٠١	٣ سنوات	
٢	أمر صرف	٢١ -٠٢	٣ سنوات	
٣	طلب عهدة مالية	٢١ -٠٣	٣ سنوات	
٤	طلب تصفية عهدة مالية	٢١ -٠٤	٣ سنوات	
٥	مسير الرواتب	٢١ -٠٥	٣ سنوات	
٦	تصفية حقوق نهاية الخدمة	٢١ -٠٦	٣ سنوات	
٧	الغاء شيك	٢١ -٠٧	٣ سنوات	
٨	نموذج تسليم سندات	٢١ -٠٨	٣ سنوات	
٩	فقدان عهدة مالية	٢١ -٠٩	٣ سنوات	



نمط حياة

إصدار/تعديل: ١/٢٠٢١ م
تاريخ الإصدار: ٦/١/٢٠٢١
تاريخ التعديل:
الصفحة ٣ من ٦



٦- الاجراءات:

المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات المالية

يقوم المحاسب بإصدار الشيكات المالية وفق ما يلي :

أ- اعداد القرار المالي وأمر الصرف (المحاسب)

- استلام الطلب المالي **وفق نموذج (٢١ -٠١)**

- التأكيد من استيفاء الطلب المالي .

- استيفاء بيانات القرار المالي / امر الصرف

- طباعة القرار المالي / امر الصرف **وفق نموذج رقم (٢١ -٠٢)**

- توقيع امر الصرف من المختص والمدير المالي

- استلام المعاملة وعرضها على المدير التنفيذي وتوقيعها

- تحويل المعاملة للمحاسب لإكمال إجراءات الصرف .

ب- تحرير الشيك وطباعته ومتابعة اعتماده وتسليم المستفيد .

- استلام معاملة اصدار الشيك ومرافقاتها المتعلقة (المستندات - او قرار الادارة) .

- التأكيد من اسم المستفيد من الشيك والمبلغ الموضح بالقرار المالي

- تحرير الشيك باسم المستفيد وختم أعلى الشيك بعبارة " لا يصرف إلا للمستفيد الاول "

- ارسال الشيك والقرار المالي للمراسل لأخذ توقيع اصحاب الصلاحية (الرئيس - الامين المالي) على الشيك وأعادته للمحاسب .

- استلام المعاملة بعد الاعتماد

- تصوير الشيك نسخة واحدة واحذ توقيع المستفيد على استلام اصل الشيك.

- اعداد سند صرف بالشيك للمستفيد الاول او مندوب المستفيد واستلام سند قبض من المستفيد او مندوبة وتوقيعه على سند الصرف للشيك .

- ارشفة المعاملة المالية وفق الاجراءات المتبعة .

- يتم ارفاق المستندات المعادة بالمعاملة ووضعها بالملف الخاص بسدادات صرف الشيكات.

المهام التفصيلية لعملية استلام وتصفية العهد المالية :

يقوم المحاسب بتسليم العهد المالية وتصفيتها وفق ما يلي :

- يتم تسليم العهد النقدية **وفق نموذج رقم (٢١ -٠٣)**

- استلام مستندات العهدة من صاحب العهدة **وفق نموذج رقم (٢١ -٠٤)**

- التأكيد من رسمية الفواتير وجود اسم الجمعية والمواد المشتراء .

- عمل القيد المحاسبي .

- الاعتماد من مدير القسم ومدير الجمعية .

- حفظ القيد في ملف القيود وارشفة التصفية المالية .



نطء حياة

المهام التفصيلية لعملية تسجيل فواتير مقدمي الخدمات للجمعية

تم عملية سداد مقدمي الخدمة للجمعية وفق ما يلي:

أ- فحص المعاملة

- استلام فواتير الموردين بعد تعميدها من المحازن / المعنية
- مراجعة الطلب المعتمد من الجمعية للتوريد للخدمات او المنتجات المرفق مع الفواتير .
- تعميد المبلغ من إدارة الجمعية .
- عمل القيد المحاسبي .
- حفظ المعاملة في ملف القيد اليومية
- ب- سداد حساب المورد
- طباعة كشف حساب مقدم الخدمة
- إعداد أمر صرف وفق نموذج رقم (٢١ -٠٢)
- مقابلة المستفيد وأخذ توقيعه على الاستلام .
- الاحتفاظ بأصل نموذج التسلیم في الملف الخاص بذلك .

المهام التفصيلية لعملية التسوية البنكية (مطابقة أرصدة البنوك)

يقوم مدير القسم بمطابقة ارصدة البنوك وفق ما يلي:

أ-إعداد مذكرة تسوية البنوك

- عمل تسوية بين دفاترنا والبنك
- حصر المبالغ التي لم تقتد في دفاترنا
- حصر المبالغ والشيكات التي لم تصرف في البنك
- ب- تنفيذ التسوية البنكية
- ادخال الحالات والاستقطاعات العامة التي ترد عن طريق كشف البنك
- عمل قيد التسوية على البنك
- التوقيع على القيد
- توجيه القيد إلى مدير القسم
- حفظ القيد في ملف القيود اليومية .

المهام التفصيلية لعملية تدقيق مسیرات الرواتب الشهرية

يقوم المدير المالي بتدقيق مسیرات الرواتب الشهرية وفق ما يلي :

- استلام مسیر الرواتب من الموارد البشرية مع جميع المرفقات وفق نموذج رقم (٢١ -٠٥)
- مطابقة مسیر الرواتب مع بيان دوام الموظفين الشهري وفق نظام البصمة .
- التأكد من صحة احتساب خصم الغياب والتأخر عن الدوام
- التأكد من أضافة رواتب الموظفين المستجدين على ضوء قرارات التعيين و مباشرة العمل



نمط حياة

إصدار/تعديل: ١/٢٠٢١/٦
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/٦/١
تاريخ التعديل:
الصفحة ٥ من ٦



- التأكد من استبعاد رواتب الموظف من مسیر الرواتب في حال طي القيد أو الاستقالة.
- التأكد من حسم أقساط القروض الشهرية حسب البيان المرفق.
- التوقيع على كشف الرواتب بعد التأكيد من صحة وإعادته إلى الموارد البشرية لإدخاله في النظام البنكي.
- في حال وجود رواتب نقدية يتم طباعة كشف منفصل للرواتب النقدية.
- بعد إدخال الرواتب - من قبل الموارد البشرية - في برنامج الرواتب البنكي : يقوم المدير الكالي بمطابقة إجمالي المبالغ في المسير مع الكشف البنكي والكشف النقدي.
- التوقيع على مسیرات الرواتب وأعادتها للموارد البشرية - مرة أخرى- لاستكمال إجراءات صرف الرواتب للموظفين.

المهام التفصيلية لعملية احتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين

يقوم المدير المالي باحتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين وفق ما يلي:

- استقبال طلب تصفية حقوق نهاية الخدمة وفق نموذج رقم **(٢١-٠٦)**.
- مراجعة آلية الاحتساب للمستحقات المالية بناء على الرفع من الموارد البشرية .
- اعتماد تصفية حقوق نهاية الخدمة والرفع للمدير التنفيذي وفق **نموذج رقم (٢١-٠٦)**.
- اعتماد المدير التنفيذي لتصفية نهاية الخدمة للموظف
- صرف المستحقات المالية وتوقيع اقرار الاستلام من الموظف المنتهي خدماته وفق **نموذج رقم (٢١-٠٦)**.
- حفظ المعاملة وارشفتها وتسلیم نسخة من المعاملة للموارد البشرية .

المهام التفصيلية لعملية الغاء شيك

يقوم المحاسب الغاء الشيك التالفة او الملغية او ذات الخطأ وفق ما يلي:

- يقوم المحاسب بتبثة نموذج الغاء الشيك وارساله للإدارة التنفيذية ليتم التوجيه بالإلغاء وفق نموذج رقم **(٢١-٠٧)**.

نموذج رقم (٢١-٠٧)

- يتم ارفاق الشيك الملغى مع النموذج وشطبه من اصل الشيك ويحفظ الشيك مع المعاملة بالخزنة .
- يتم استعاضة الشيك الملغى في حال الاحتياج له وفق الاجراءات السابقة ويحرر بناء على المعلومات الجديدة .

المهام التفصيلية لاستلام سندات ذات قيمة مالية سواء كانت اصول او غيرها

- يتم تبثة النموذج من قبل طالب المستند ويتم التوقيع على نفس النموذج من قبل المستلم وفق نموذج رقم **(٠٨)** .
- يتم الاحتفاظ بالمستند بالخزنة .

المهام التفصيلية لعملية فقدان عهدة مالية :

- يتم تسليم النموذج للموظف فقد العهدة من قبل فاقد العهدة مع ذكر العهدة المفقودة واسباب فقدان وتوقيع الموظف المعني بذلك ومديره المباشر ومن ثم راي المحاسب وبعدها توجيه المدير التنفيذي وفق نموذج رقم **(٩)**



نطء حياة

- يتم ارفاق النموذج بالمعاملة لإكمال المعاملة المالية .

بـ- صرف الرواتب النقدية

- استلام كشوفات الرواتب الشهرية من قسم الحسابات وفق نموذج (٢١ -٠٥) .
- التأكيد من التوقيعات المعتمدة على الكشف من الموارد البشرية والإدارة المالية.
- إعداد سندات استلام الرواتب لكل موظف وموظفة
- مطابقة كشف الرواتب مع سندات استلام الرواتب للتأكد من صحة البيانات
- إخراج مبلغ الرواتب من الخزينة وتوزيعها على سندات استلام الرواتب حسب المبلغ المستحق لكل موظف
- تسليم الرواتب للموظفين بقسم الإدارية من المحاسب مباشرة بعد اخذ توقيعهم بالاستلام
- اخذ صورة من كشف الرواتب وسندات استلام الرواتب لحفظها بملف استلام الرواتب

