

نمط حياة

إجراء الادارة المالية ( الحسابات )

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

بيان التعديلات

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

التوزيع

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



## نمط حياة

### 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

### 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 ( ٠١ - ٢١ )

- التأكد من استيفاء الطلب المالي .

- استيفاء بيانات القرار المالي / امر الصرف

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

- توقيع امر الصرف من المختص والمدير المالي

- استلام المعاملة وعرضها على المدير التنفيذي وتوقيعها

- تحويل المعاملة للمحاسب لإكمال إجراءات الصرف .

ب- تحرير الشيك وطابعته ومتابعته وتسليمه للمستفيد .

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

- التأكد من اسم المستفيد من الشيك والمبلغ الموضح بالقرار المالي

- تحرير الشيك باسم المستفيد وختم أعلى الشيك بعبارة " لا يصرف الا 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 واخذ 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 بسندات صرف الشيكات.

#### المهام التفصيلية لعملية استلام وتسليم العهد المالية :

يقوم المحاسب بتسليم العهد المالية وتصفيته وفق ما يلي :

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

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

- التأكد من رسمية الفواتير ووجود اسم الجمعية والمواد المشتراه .

- عمل القيد المحاسبي .

- الاعتماد من مدير القسم ومدير الجمعية .

- حفظ القيد في ملف القيود وارشفة التصفية المالية .



## نمط حياة

### المهام التفصيلية لعملية تسجيل فواتير مقدمي الخدمات للجمعية

تتم 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 والمرفق مع الفواتير .
- تعميم 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 ( ٠٢ - ٢١ )
- مقابلة المستفيد وأخذ توقيعه على الاستلام .
- الاحتفاظ بأصل نموذج التسليم في الملف الخاص بذلك .

### المهام التفصيلية لعملية التسوية البنكية (مطابقة أرصدة البنوك)

يقوم مدير القسم بمطابقة أرصدة البنوك وفق ما يلي:

#### أ- إعداد مذكرة تسوية البنوك

- عمل تسوية بين دفاترنا والبنك
  - حصر المبالغ التي لم تقيد في دفاترنا
  - حصر المبالغ والشيكات التي لم تصرف في البنك
  - ب- تنفيذ التسوية البنكية
  - ادخال الحوالات 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 مسيرات الرواتب الشهرية
- يقوم المدير المالي بتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية وفق ما يلي :
- استلام مسير الرواتب من الموارد البشرية مع جميع المرفقات وفق نموذج رقم ( ٠٥ - ٢١ )
  - مطابقة مسير 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 ومباشرة العمل



## نمط حياة

- التأكد من استبعاد رواتب الموظف من مسير الرواتب في حال طي القيد أو الاستقالة
- التأكد من حسم أقساط القروض الشهرية حسب البيان المرفق.
- التوقيع على كشف الرواتب بعد التأكد 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 مسيرات 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 الية 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 وتسليم 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 بتعبئة نموذج الغاء الشيك وارساله للإدارة التنفيذية ليتم التوجيه بالإلغاء وفق نموذج رقم ( ٢١ - ٠٧ ) .
- يتم ارفاق الشيك الملغى مع النموذج وشطبه من اصل الشيك ويحفظ الشيك مع المعاملة بالخرزنة .
- يتم استعاضة الشيك الملغى في حال الاحتياج له وفق الاجراءات السابقة ويحرر بناء على المعلومات الجديدة .

### المهام التفصيلية لعملية استلام سندات ذات قيمة مالية سواء اكانت اصول او غيرها

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

### المهام التفصيلية لعملية فقدان عهدة مالية :

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



## نمط حياة

- يتم ارفاق النموذج بالمعاملة لإكمال المعاملة المالية .

### ب- صرف الرواتب النقدية

- استلام كشوفات الرواتب الشهرية من قسم الحسابات وفق نموذج ( ٠٥ - ٢١ ) .
- التأكد من التوقعات المعتمدة على الكشف من الموارد البشرية والادارة 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 الإدارة من المحاسب مباشرة بعد اخذ توقيعهم بالاستلام
- اخذ صورة من كشف الرواتب وسندات استلام الرواتب لحفظها بملف استلام الرواتب

