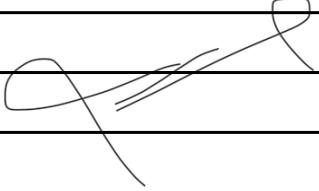
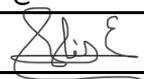




إجراء المالية (شؤون.ج.01)

معتد الإجراء	مدقق الإجراء	معد الإجراء	
فؤاد الجعيمان	عقيله الشمري	عمر الفلاح	الاسم
			التوقيع
	2020/08/02م		التاريخ الاصدار
			رقم النسخة

م	المحتويات
1	الغرض
2	مَجَال التطبيق
3	التعاريف
4	المراجع
5	المَسئوليات
6	الملاحق والسجلات
7	المدخلات
8	المخرجات
9	مؤشر الأداء
10	جدول التعديلات

1. الغرض:

تسجيل الإيرادات والمصروفات المالية وضبطها وتوثيقها وتيسير أعمال الصرف في الجمعية لأصحاب المصلحة، وتسهيل أعمال إدارة الموارد البشرية.

2. مجال التطبيق:

الإجراءات التي لها علاقة بكافة الأنشطة والأعمال التابعة لوحدة الموارد البشرية والمالية بالجمعية ولا يشمل أي عمل خارج إطار وأعمال الجمعية.

3. التعاريف والمصطلحات:

3.1	عرض السعر: وثيقة يقدمها البائع تتضمن كمية وسعر الورقة المالية المعروضة للبيع
3.2	المشتريات: توفير المواد من سلع وخدمات بجودة تتوافق مع المواصفات المطلوبة والموحدة سلفاً لتؤدي الرض المطلوب منها
3.3	التقارير المالية: هي المادة الأساسية للتحليل المالي، ومصدر معلومات يلجأ إليها متخذو القرار، وتشكل في مجملها مخرجات نظام المعلومات المحاسب العامي
3.4	ميزان المراجعة: تقرير مالي يُعرض من خلاله قائمة بجميع حسابات الجمعية بشكل دوري (شهري - ربع سنوي - نصف سنوي - سنوي)
3.5	القوائم المالية: هي القوائم التي تعبر عن قيمة الجمعية المالية ومركزها المالي من حيث الأصول - الأرباح - الالتزامات.
3.6	العهد المستديمة: هي مبلغ مالي يكون تحت عهدة أمين الصندوق ويُصرف عادة كثرات داخل الجمعية.

4. المراجع:

- النظام الأساسي للجمعية
- الهيكل الوظيفي
- الدليل الإجرائي للجمعية
- المواصفات القياسية والعالمية الأيزو 9001 لسنة 2015م

5. الإجراءات والمسؤوليات:

م	الخطوة	المسؤول	النماذج
المالية			
إعداد الموازنة التقديرية السنوية			
5.1			
5.1.1	تقدير البرامج والأنشطة في الخطة التشغيلية مالياً	مدراء الوحدات	
5.1.2	تحديد المصروفات الإدارية والعمومية	المحاسب	
5.1.3	تحديد الإيرادات المتوقعة	المحاسب	
5.1.4	إعداد الموازنة التقديرية وتحديد العجز أو الفائض	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	
5.1.5	اعتماد الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة	
5.1.6	تعميم الميزانية التقديرية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة للإدارات	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	
اعتماد الميزانية العمومية والتقارير الختامية			
5.2			
5.2.1	طباعة كشف ميزان المراجعة	المحاسب	
5.02.2	رفع ميزان المراجعة والتقارير الختامية للمراجع القانوني المفوض من مركز التنمية الاجتماعية	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	
5.02.3	اعتماد المراجع لميزان المراجعة والتقارير الختامية	المراجع	
5.02.4	اعتماد ميزان المراجعة والتقارير الختامية من أصحاب الصلاحية	رئيس المجلس المشرف المالي	
إعداد التقارير الربع سنوية			
5.3			
5.3.1	يتم إعداد تقارير ربع سنوية بالإيرادات والمصروفات	المحاسب	شؤون.ن.01.01
5.3.2	طباعة التقارير المالية	المحاسب	
5.3.3	عرض التقارير على مجلس الإدارة	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	
5.3.4	اعتماد التقارير من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
اعتماد القيود المالية وترحيلها			
5.4			
5.4.1	إدخال القيود في البرنامج المحاسبي	المحاسب	
5.4.2	ترحيل القيود	المحاسب	
5.4.3	حفظ نسخة في الإدارة	المحاسب	
اعتماد التسويات البنكية			
5.5			
5.5.1	مطابقة أرصدة الحسابات البنكية مع أرصدة حسابات البرنامج المحاسبي	المحاسب	
5.5.2	حصر المبالغ التي لم ت قيد في البرنامج	المحاسب	
5.5.3	حصر المبالغ والشيكات التي لم تصرف في البنك	المحاسب	
5.5.3	عمل تسوية للحسابات واعتمادها من مدير الجمعية	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	

إيداع الإيجارات			5.6
شؤون.ن.02.01	المحاسب	ارسال خطاب للمستحقين للإيجار مع المبلغ	5.6.1
	المؤجر	إيداع المبلغ المستحق في حساب الجمعية وارسال صورة من الإيداع	5.6.2
	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	التأكد من الإيداع في حساب الجمعية	5.6.3
شؤون.ن.03.01	المحاسب	إعداد سند قبض متضمنا اسم المستأجر وفترة الاستحقاق	5.6.4
استعاضة العهد الثرية			5.7
شؤون.ن.04.01	المحاسب	إعداد جدول مفصل بالمشتريات	5.7.2
	المحاسب	إرفاق الفواتير المشتريات	5.7.3
	المحاسب	مطابقة الفواتير بجدول التسوية	5.7.4
	المحاسب	إصدار شيك	5.7.5
طلبات الصرف للمصروفات الثرية			5.8
شؤون.ن.01.03	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	استلام طلبات الشراء للإدارة المالية	5.8.1
	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	التعميد لشراء المستلزمات المطلوبة	5.8.2
	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	استلام الفواتير من موظف خدمات مساندة	5.8.3
شؤون.ن.05.01	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	تسليم المبلغ للموظف وتوقيعه على الاستلام	5.8.4
تسجيل الإيرادات			5.9
	المحاسب	استلام سندات الإيداع البنكي وإيصالات التحصيل والحوالات الواردة	5.9.1
	المحاسب	التأكد من إيداع المبالغ في البنوك	5.9.2
	المحاسب	تسجيل القيود اليومية حسب تاريخ الإيداع البنكي للعمليات المالية	5.9.3
تأمين المركبات			5.10
	المحاسب أو منسق خدمات مساندة	طلب ثلاثة عروض أسعار لسيارات الجمعية من عدة شركات	5.10.1
	المحاسب	أخذ موافقة من اللجنة التنفيذية لاعتماد أحد العروض	5.10.2
	اللجنة التنفيذية	تعميد الشركة التي تمت الموافقة عليها من قبل اللجنة التنفيذية	5.10.3
	المحاسب	إصدار شيك للشركة	5.10.4
تجديد استثمارات			5.11
	منسق خدمات مساندة	حصر جميع الاستثمارات التي تحتاج الى تجديد	5.11.1
	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	تسديد رسوم إصدار تجديد الاستثمارات	5.11.2
	منسق خدمات مساندة	خطاب موجة الى إدارة المرور بتجديد استثمارات سيارات الجمعية	5.11.3
	منسق خدمات مساندة	استلام الاستثمارات بعد التجديد من إدارة المرور	5.11.4
	منسق خدمات مساندة	متابعة تجديد المركبات	5.11.5

اضافة مستخدم على المركبة		5.12
منسق خدمات مساندة	خطاب موجة الى إدارة المرور بإضافة مستخدم للمركبة	5.12.1
منسق خدمات مساندة	إبلاغ المستخدم المضاف	5.12.2
سداد المخالفات المرورية		5.13
منسق خدمات مساندة	طلب كشف بالمخالفات المرورية من المرور بموجب خطاب	5.13.1
شؤون.ن.06.01	في حال عدم وجود مستخدم فعلي للمركبة يتم تسليم المركبة بنموذج تسليم مركبة	5.13.2
منسق خدمات مساندة	تحديد اسم المخالف وتاريخ استلام السيارة في وقت المخالفة للمركبة	5.13.3
المحاسب	أخذ الموافقة على سداد المخالفات من اللجنة التنفيذية	5.13.4
المحاسب	سداد المخالفات	5.13.5
المحاسب	حسم قيمة المخالفات من راتب المخالف للمركبة	5.13.6
كشف حساب بنكي		5.14
شؤون.ن.07.01	خطاب موجة الى البنك لطلب كشف حساب	5.14.1
مجلس الإدارة	توقيع الخطاب من المخولين بذلك في الجمعية	5.14.2
مجلس الإدارة	تفويض شخص معين (كالمعقب) باستلام كشف الحساب	5.14.3
المحاسب	تسليم كشف الحساب للمحاسب	5.14.4
فتح الحساب بنكي		5.15
شؤون.ن.08.01	رفع خطاب الى البنك الذي سيتم فتح حساب به	5.15.1
المحاسب	رفع خطاب الى مركز التنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة لفتح حساب بنكي واعتماد أسماء المخولين بالتوقيع واستلام الموافقة منهم	5.15.2
المحاسب	تعبئة النماذج الخاصة بالبنك	5.15.3
مجلس الإدارة	توقيع المخولين في نماذج فتح حساب بنكي	5.15.4
المحاسب	إدراج الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الإدارة مع توقيعاتهم	5.15.5
المحاسب	تسليم النماذج والنظام الأساسي وصور هويات أعضاء مجلس الإدارة للبنك	5.15.6
المحاسب	متابعة البنك في إتمام فتح الحساب	5.15.7
سداد فواتير الكهرباء والمياه والهاتف		5.16
المحاسب	إعداد جدول بالفواتير المطلوب سدادها	5.16.1
المحاسب	سداد الفواتير عن طريق حساب الجمعية بالبنك	5.16.2
المتابعة مع المحاسب القانوني المكلف من قبل الوزارة		5.17
المحاسب	طباعة كشف ميزان المراجعة وكشف بعض الحسابات والقيود	5.17.1
المراجع	مراجعته واعتماد ميزان المراجعة وكشوف الحسابات والقيود	5.17.2

إصدار شيكات			5.18
	المحاسب	استلام الفواتير المراد صرفها بشيك	5.18.1
	رئيس الشؤون الإدارية والمالية	التأكد من مبالغ الفواتير والطلب المالي	5.18.2
	المحاسب	طباعة وتوقيع أمر الصرف	5.18.3
	المحاسب	تسليم المعاملة لرئيس الشؤون الإدارية والمالية	5.18.4
	رئيس الشؤون المالية والإدارية	استلام المعاملة وعرضها على المدير التنفيذي للاعتماد والموافقة	5.18.5
	المحاسب	عمل الشيك وتوقيعه من أصحاب الصلاحية	5.18.6
شؤون ن.01.09	المحاسب	كتابة سند صرف بمعلومات الشيك	5.18.7
	المحاسب	تسليم الشيك للشخص المعني او الجهة المعنية	5.18.8

6. الملاحق والسجلات

م	اسم النموذج / السجل	الرقم الكودي	مدة الاحتفاظ	مكان الاحتفاظ
6.1	نموذج تقرير إيرادات ومصروفات	شؤون ن.01.01	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.2	نموذج خطاب استحقاق إيجار	شؤون ن.01.02	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.3	سند صرف	شؤون ن.01.03	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.4	نموذج تسوية عهدة	شؤون ن.01.04	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.5	نموذج استلام مبلغ	شؤون ن.01.05	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.6	نموذج تسليم مركبة	شؤون ن.01.06	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.7	نموذج طلب كشف حساب	شؤون ن.01.07	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.8	نموذج طلب فتح حساب	شؤون ن.01.08	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
6.9	سند صرف	شؤون ن.01.09	3 سنوات	وحدة الشؤون الإدارية والمالية

7. المدخلات:

- طلبات شراء
- كشوفات المستفيدين
- جرد
- بيانات نظام رافد
- إجازات
- استئذانات
- خطابات

- نماذج الاحتياج التدريبي
- سجلات حضور وغياب
- تقارير دورات
- تقييم متنوع
- تشكيل لجان
- تقارير ربع سنوي
- مباشرة عمل
- تقييم فترة تجريبية
- التأمين الصحي
- تسجيل في التأمينات الاجتماعية
- طلبات الاستقالة
- إخلاء طرف
- تسليم عهدة
- إنهاء خدمة
- طي قيد
- إحصاء حضور وغياب
- مسيرات الرواتب
- تقارير إيرادات ومصروفات
- قيود المالية
- تسوية العهد
- القيود اليومية
- اضافة مستخدم على المركبة
- كشوفات المخالفات المرورية
- طلبات فتح حسابات
- سندات استلام
- طلبات صيانة
- إصدار شيك

8. المخرجات:

- عمل عدد (1) طلبات شراء خلال العام
- إنشاء عدد (1) كشف بالمستفيدين خلال العام
- عمل (1) جرد خلال العام
- إدخال بيانات نظام رافد (مستمر) خلال العام
- استقبال طلبات إجازات الموظفين (مستمر) خلال العام
- تفعيل طلبات استئذانات الموظفين (مستمر) خلال العام
- القيام برفع خطابات متنوعة (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (4) الاحتياج التدريبي خلال العام
- إثبات سجلات حضور وغياب متنوعة (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (12) تقارير دورات (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (12) تقييم متنوع (مستمر) خلال العام

- تشكيل عدد (4) لجان (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (4) تقارير ربع سنوي خلال العام
- إجراء مباشرة عمل (مستمر) خلال العام
- عمل تقييم فترة تجريبية (مستمر) خلال العام
- عمل التأمين الصحي لكافة الموظفين (مستمر) خلال العام
- عمل تسجيل للموظفين في التأمينات الاجتماعية (مستمر) خلال العام
- استقبال طلبات الاستقالة (مستمر) خلال العام
- عمل إخلاء طرف (مستمر) خلال العام
- استقبال تسليم العهد (مستمر) خلال العام
- عمل إنهاء خدمة (مستمر) خلال العام
- عمل طي قيد (مستمر) خلال العام
- عمل إحصاء حضور وغياب يومي للموظفين وكذلك خلال الدورات (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (12) مسير للرواتب
- عمل عدد (12) تقرير للإيرادات والمصروفات
- عمل عدد (12) قيود المالية خلال العام
- عمل تسوية العهد (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (291) من القيود اليومية خلال العام
- عمل اضافة مستخدم على المركبة (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (12) كشوفات المخالفات المرورية خلال العام
- عمل عدد (4) طلبات فتح حسابات خلال العام
- عمل سندات استلام (مستمر) خلال العام
- عمل عدد (1) صيانة للمبني خلال العام
- عمل إصدار شيكات (مستمر) خلال العام

9. مؤشر الأداء:

- تنفيذ عدد (1) طلبات شراء
- تنفيذ إنشاء عدد (1) كشف بالمستفيدين (مستمر) مع التحديث كل ثلاثة أشهر
- عمل (1) جرد سنوي
- تنفيذ إدخال بيانات نظام رافد (مستمر)
- تفعيل استقبال طلبات إجازات الموظفين (مستمر) حسب الحاجة
- تفعيل استقبال استئذانات الموظفين (مستمر) حسب الحاجة
- رفع الخطابات المتنوعة (مستمر) حسب الحاجة
- رفع عدد (1) نموذج للاحتياج التدريبي كل ثلاثة أشهر
- تفعيل إثبات التوقيع في سجلات الحضور والغياب المتنوعة (مستمر) حسب الحاجة
- رفع عدد (1) تقرير للدورات كل شهر
- رفع عدد (1) تقييم متنوع لكل برنامج تدريبي لكل شهر
- عمل وتشكيل عدد (1) لجنة للدورات وغيرها كل شهر
- رفع عدد (1) تقرير ربع سنوي كل ثلاثة أشهر
- الرفع بمباشرة العمل (مستمر) حسب الحاجة
- رفع تقييم فترة تجريبية (مستمر) حسب الحاجة

- تنفيذ عمل التأمين الصحي لكافة الموظفين (مستمر) حسب الحاجة
- تنفيذ عمل تسجيل للموظفين في التأمينات الاجتماعية (مستمر) حسب الحاجة
- العمل على استقبال طلبات الاستقالة الاجتماعية (مستمر) حسب الحاجة
- تنفيذ عمل إخلاء طرف (مستمر) حسب الحاجة
- تنفيذ استقبال تسليم العهد (مستمر) حسب الحاجة
- تفعيل إجراء إنهاء خدمة (مستمر) حسب الحاجة
- تفعيل إجراء طي قيد (مستمر) حسب الحاجة
- تنفيذ إحصاء حضور وغياب يومي للموظفين وكذلك خلال الدورات (مستمر) حسب الحاجة
- رفع عدد (1) مسير للرواتب كل شهر
- رفع عدد (1) تقرير للإيرادات والمصروفات كل شهر
- رفع عدد (1) من القيود المالية كل شهر
- تنفيذ تسوية العهد (مستمر) حسب الحاجة
- رفع عدد (1) من القيود المالية اليومية (مستمر) بشكل يومي
- تنفيذ اضافة مستخدم على المركبة (مستمر) حسب الحاجة
- رفع عدد (1) كشف للمخالفات المرورية لكل شهر إن وجدت
- رفع عدد (1) طلب فتح حساب كل ثلاثة أشهر حسب الحاجة
- تفعيل العمل بسندات الاستلام (مستمر) حسب الحاجة
- تنفيذ عدد (1) صيانة للمبني
- تنفيذ عمل إصدار شيكات (مستمر) حسب الحاجة.

10. جدول التعديلات:

جدول التعديلات					
م	الصفحة	رقم التعديل	تاريخ التعديل	ملخص التعديل	المسؤول عن التعديل
1					
2					
3					
4					
5					