



**مؤسسة الرشد الأهلية**  
تحت إشراف

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
تصريح رقم (1018)



# دليل الإجراءات المالية

## لمؤسسة الرشد الأهلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس المحتويات

| الصفحة | المحتويات  |
|--------|--|
| ١      | أولاً: الأحكام العامة للدليل                               |
| ٥      | ثانياً: الإجراءات المالية                                  |
| ٦      | الإجراءات الخاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة            |
| ١٢     | الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين                     |
| ٢٠     | الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور                     |
| ٢٦     | الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين                     |
| ٣٢     | الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستديمة والمؤقتة            |
| ٣٧     | الإجراءات الخاصة باستعاضة / تسوية العهد المستديمة والمؤقتة |
| ٤٣     | ثالثاً: ملحق النماذج                                       |

# أولاً: الأحكام العامة للدليل

## مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع السياسات والضوابط الرقابية المتبعة في العمل المالي والمحاسبي، 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 بمؤسسة الرشد الأهلية على التعريفات والمقدمة وإجراءات التحديث للدليل في الجزء الأول من الدليل فيما يتناول فيما يتناول الجزء الثاني من الدليل الإجراءات المالية مع التفصيل لكل إجراء على حدة.

## التعريفات العامة:

١. المركز: هو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢. الجهة المشرفة: وزارة الشؤون الإسلامية.
٣. المؤسسة: يقصد بها مؤسسة الرشد الأهلية تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية ترخيص (١١٠١٨).
٤. المجلس: يقصد به مجلس أمناء المؤسسة وهو المخول بالإشراف على أعمال المؤسسة من قبل المؤسسين كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية .
٥. المراجع الداخلي: هو الجهة سواء كانت " شخصية أو اعتبارية" والتي يسند لها المجلس مهام المراجعة الداخلية.
٦. المدير التنفيذي: وهو المدير التنفيذي للمؤسسة والمعين من قبل المجلس لإدارة أعمال المؤسسة وتنفيذ السياسات والخطط المعتمدة.
٧. الشؤون المالية: الوحدة المعنية بتنفيذ ومتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة وتقع تحت إدارة الخدمات المساندة في الهيكل التنظيمي المعتمد .
٨. الإدارات: يقصد بها الإدارات والأقسام والوحدات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.
٩. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المعين من المجلس لتدقيق القوائم المالية للمؤسسة.
١٠. صاحب الصلاحية: هو الجهة او الشخص المفوض من المجلس بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.

## أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

1. وصف الإجراءات التي تتبعها المؤسسة في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بإدارة الشؤون المالية بكفاءة وفعالية وكذلك النماذج التي تسهل عملية التطبيق.
2. تزويد المؤسسة بقواعد موحدة وموثوقة 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 الإدارة المالية والإدارات ذات العلاقة.
6. أن يستخدم كدليل تشغيلي لموظفي الشؤون المالية، وموظفي المؤسسة الآخرين الذين يرتبط عملهم بأنشطة الشؤون المالية.

## الجهات المعنية بهذا الدليل

تم إعداد دليل الإجراءات المالي من أجل تنظيم العلاقة بين الشؤون المالية وإدارات المؤسسة الأخرى، ولتمكين الشؤون المالية من تنفيذ السياسات والإجراءات المحاسبية بصورة منظمة، وينبغي على المدير التنفيذي 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 بهذا الدليل، وأي تعديل على قواعد هذا الدليل يجب أن يتم مراجعته من قبل الشؤون المالية وإدارة الخدمات المساندة واعتماده من صاحب الصلاحية.

## الاستفسارات وصلاحيات استخدام الدليل

1. يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالقواعد المشار إليها في هذا الدليل إلى الشؤون المالية.
2. هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الشؤون المالية في المؤسسة.

## إجراءات تحديث الدليل

يجب تحديث الدليل بناءً على حدوث تغيير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي بالمؤسسة 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 التغييرات ويتم تحديث الدليل باتباع الخطوات التالية:

1. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) نموذج رقم FIN-PR-001 من قبل مستخدم الدليل إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى الشؤون المالي والذي بدوره يقوم بحصر وتجميع طلبات التحديث على الدليل.
2. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص بحصر طلبات تحديث الدليل "وتحفظ طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي".
3. تقوم الشؤون المالية بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسته الطلب وإبداء الرأي،
4. بعد ذلك يحال الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده من المجلس.

٥. بعد اعتماد نموذج التحديث يرسل إلى الشؤون المالية لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
٦. تقوم الشؤون المالية بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة للمحاسبين والإدارات المعنية للعمل بموجبها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

## العمل بمحتويات الدليل:

يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من المجلس (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 حسب الوصف الوظيفي المعتمد مع عدم الإخلال بمبدأ الفصل بين المهام.

## المسؤولية عن الدليل:

١. مدير الخدمات المساندة وقسم الشؤون المالية مسؤولاً عن الدليل من حيث:
  - أ- توزيع الدليل (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.
  - ج- تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.
٢. ويجب على مستخدمي الدليل في المؤسسة الالتزام بالمسؤوليات التالية:
  - أ- حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
  - ب- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص.
  - ج- التأكد من التزام المرؤوسين التابعين لهم بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته.

## إجراءات توزيع الدليل:

١. يعد الدليل وثيقة عمل مالية خاصة بالمؤسسة، ومن ثم يتم توزيعه أو أجزاء منه أو تحديثاته على مستخدميه والذين يتم تحديدهم من قبل الشؤون المالية.
٢. يجب على الشؤون المالية إتباع الإجراءات التالية لتسهيل مهمة توزيع الدليل وتحديثاته على مستخدميه.
  - إعداد كشف بأسماء مستخدمي الدليل الذين سيوزع عليهم الدليل أو أجزاء منه.
  - توقيع المستخدمين على استلام النسخة بموجب الكشف.
  - حفظ "كشف توزيع الدليل وتحديثاته" في ملف خاص بذلك.

## ثانيا: الإجراءات المالية

### ١. الإجراءات المالية في هذا الدليل

- ١,١. الإجراءات الخاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة
- ١,٢. الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموردين
- ١,٣. الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات والأجور
- ١,٤. الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين
- ١,٥. الإجراءات الخاصة بصرف العهدة المستديمة والمؤقتة
- ١,٦. الإجراءات الخاصة باستعاضة / تسوية العهد المستديمة والمؤقتة

### ٢. يتألف كل إجراء من إجراءات العمليات المالية من الفقرات التالية:

- ٢,١. عنوان الإجراء
- ٢,٢. الغرض أو الهدف من الاجراء
- ٢,٣. مجال التطبيق للإجراء
- ٢,٤. تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء
- ٢,٥. النماذج المستخدمة في الإجراء
- ٢,٦. خطوات وتفصيل الإجراء مع تحدد المسؤول عن كل خطوة من خطوات الإجراء
- ٢,٧. مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء
- ٢,٨. مرفقات الإجراء.
- ٢,٩. خريطة الإجراء

# إجراءات الصرف

## الصرف على البرامج والأنشطة

| عنوان الإجراء | إجراء الصرف على البرامج والأنشطة   | عنوان الإجراء |
|---------------|--|---------------|
| الهدف الإجراء | يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف على برامج وأنشطة المؤسسة القرآنية والتعليمية والعلمية وغيرها مع بيان متطلبات الصرف لكل نوع من أنواع المصروفات ذات الصلة بالنشاط ذات الصلة بالإجراء. |               |
| مجال التطبيق  | الشؤون المالية وإدارة البرامج والأنشطة.  |               |

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسوبي والملفات المرتبطة به والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات الحاسوبية في المؤسسة وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

## النماذج المستخدمة في الإجراء

| رقم النموذج   | اسم النموذج         |
|---------------|---------------------|
| ( FIN-PR-02 ) | ١. نموذج طلب صرف    |
| ( FIN-PR-03 ) | ٢. نموذج سند الصرف  |
| ( FIN-PR-04 ) | ٣. نموذج طلب مناقلة |

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال إجراءات تنفيذ النشاط من الإدارات المعنية بتنفيذ البرامج والأنشطة، تقوم إدارة بإعداد نموذج طلب الصرف رقم (FIN-PR-02) وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف حسب نوع الصرف المطلوب وهي على النحو التالي:

### أ- صرف مكافآت وحوافز معلمات التحفيظ

١. كشف بالمكافآت والحوافز مستوفي كافة الاعتمادات من أصحاب الصلاحية
٢. عقد العمل أو قرار التعيين ونموذج المباشرة عند دفع المكافأة لأول مرة.
٣. في حالة وجود زيادة عن المكافأة المقررة في العقد أو قرار التعيين، يتم إرفاق قرار اعتماد هذه الزيادة من صاحب الصلاحية.
٤. صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم (ماعداء الغياب والتأخير)
٥. صورة من تقرير كشف الحضور والانصراف الشهرية للمعلمين.
٦. نموذج مباشرة المعلمة في حال العودة من إجازة.

### ب- صرف مكافآت الدورات

١. كشف بالمكافآت لكل دورة على حدة مستوفي التوقعات.
٢. قرار اعتماد صاحب الصلاحية لهذه المكافآت.
٣. صورة من العقد أو الاتفاقية مع مقدم الدورة



## ت- مطبوعات الكتب

✓ يتم الالتزام بإجراءات الصرف للموردين في هذا الدليل

## ث- مصروفات الأنشطة والبرامج الأخرى

✓ البرامج والأنشطة الأخرى كحفلة تخرج الطالبات أو المسابقات التي يتم تنفيذها يتم تطبيق الإجراءات الواردة في الدليل حسب نوع المصروف على سبيل المثال:

- في حال كان الصرف لها من خلال عهدة مخصصة للبرنامج يطبق عليها الإجراء الخاص بالعهد في هذا الدليل
- في حال كان الصرف عليها من خلال عقود أو فواتير شراء من الموردين يتم تطبيق إجراء الصرف للموردين.

٢. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الإدارة المعنية بتنفيذ النشاط مع نموذج طلب الصرف ( FIN-PR-02 ) يقوم مدير الإدارة بالتوقيع عليه وإحالاته إلى المدير التنفيذي.

٣. يقوم المدير التنفيذي بإحالة طلب الصرف مع المرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال إجراءات الصرف.

٤. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالاته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.

٥. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالتالي:

- المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في سياق هذا الإجراء فقرة (١)
- التأكد من توفر رصيد للمصارف في الموازنة المعتمدة.

٦. في حال عدم مطابقة الطلب لبنود الخطة والموازنة المعتمدة أو في حال عدم توفر رصيد كافي للبنود

- يتم إعادة الطلب إلى صاحب الصلاحية لتعميد إجراء مناقلة من بند آخر.
- إرفاق نموذج اعتماد مناقلة يحدد فيها البنود المناقل له وهو المذكور في الطلب وكذلك ارصدة البنود المتاحة التي يمكن المناقلة منها حسب نموذج رقم ( FIN-PR-04 )

○ في حال تم اعتماد إجراء مناقلة للبنود المذكور وتحديد البنود المناقل منها يتم إحالة الطلب مرة أخرى إلى المحاسب المختص لإجراء المناقلات اللازمة.

٧. بعد استكمال طلب الصرف لكافة الاعتمادات من أصحاب الصلاحية وتوفير الرصيد المطلوب للبنود من خلال المعتمد له في الموازنة أو من خلال المناقلة له من بنود أخرى يقوم المحاسب المختص بالتالي:

أ- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.

ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.

ت- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك

ث- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.

٨. يقوم مدير الخدمات المساندة 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 التحويل البنكي.

٩. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.

١٠. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات أو التحويل البنكي عبر البنك في حساب المعلمين والمدربين (مع توقيع المستفيد على صور الشيك باستلام الشيك) يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

| مستندات المدخلات الرئيسية  | مستندات المخرجات الرئيسية  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• سند الصرف</li> <li>• قيد يومية</li> <li>• شيك / تحويل بنكي</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب الصرف</li> <li>• كافة المستندات الثبوتية المطلوبة والواردة في سياق الإجراء</li> </ul> |

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الإجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الإجراء .

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء الصرف للبرامج والأنشطة

# إجراءات الصرف لمستحقات الموردين

| عنوان الإجراء | إجراء الصرف لمستحقات الموردين  | عنوان الإجراء |
|---------------|--|---------------|
| الهدف الإجراء | يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف لمستحقات الموردين في المؤسسة سواء كانت توريدات أصول أو سلع أو خدمات، مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات لكل نوع من أنواع الصرف. |               |
| مجال التطبيق  | جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف للموردين   |               |

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات المحاسبية في المؤسسة وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **مشتريات الأصول الثابتة:** شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- **مشتريات المستلزمات السلعية:** هي كافة المشتريات من السلع التي تحتاج إليها المؤسسة كالمستهلكات والعدد والادوات والمستلزمات المكتبية ... الخ
- **مشتريات المستلزمات الخدمية:** هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تتعاقد المؤسسة بغرض الحصول عليها كاستشارات والخدمات المهنية والتدريب والتأمين ... الخ

## النماذج المستخدمة في الإجراء

| رقم النموذج     | اسم النموذج        |
|-----------------|--------------------|
| ( FIN -PR -05 ) | ١. نموذج طلب شراء  |
| ( FIN -PR -02 ) | ٢. نموذج طلب الصرف |
| ( FIN -PR -03 ) | ٣. نموذج سند الصرف |

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد استكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بطلب صرف مستحقات الموردين تقوم الجهة المعنية بالشراء بإعداد نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-02) مع إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف حسب نوع المصروف وهي على النحو التالي:

### أ) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة الأصول الثابتة :

1. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-05) للأصول الثابتة مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية.
2. فاتورة المورد وينبغي:

- أن تكون الفاتورة أصلية.
- أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
- أن تكون محتومة.
- أن تكون باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيه.
- 3. ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد
- 4. محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 5. رصيد البند الذي سيتم الصرف منه في الموازنة التقديرية
- 6. الإفادة باستلام الأصل من الإدارة أو المستودع مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء أو عرض السعر المرفق بخطاب التعميد " في حال كان الدفع لقيمة الاصل بعد الاستلام " .

### ب) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية

1. نموذج طلب الشراء نموذج رقم (FIN-PR-006) للمستلزمات السلعية مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية.
2. فاتورة المورد وينبغي:
  - أن تكون الفاتورة أصلية.
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
  - أن تكون محتومة.
  - أن تكون باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيه.
3. ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد
4. محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
5. رصيد البند الذي سيتم الصرف منه في الموازنة التقديرية
6. الإفادة باستلام المستلزمات من الإدارة الطالبة أو المستودع مع التأكد من مطابقة المستلزمات السلعية للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد " في حال كان الدفع بعد استلام المستلزمات السلعية " .

### ت) المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية.

1. صورة التعميد والموافقة على تقديم الخدمة من أصحاب الصلاحية
2. صورة العقد مع مورد الخدمة
3. فاتورة المورد وينبغي:
  - أن تكون الفاتورة أصلية.
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
  - أن تكون محتومة.
  - أن تكون باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيه.
4. ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد للأصول التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال، مالم يكن خيار الإدارة الشراء من مورد واحد
5. محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
6. رصيد البند الذي سيتم الصرف منه في الموازنة التقديرية
7. تقرير عن الخدمة المقدمة من الإدارة التي قُدمت لها الخدمة موقع عليه من مدير الإدارة في حال صرف الدفعات التالية (للدفعات اللاحقة)

### ث) المتطلبات الخاصة بصرف مستلزمات خدمية(مستحقات التأمينات الاجتماعية)

1. كشف بجميع الموظفين مطبوع من موقع التأمينات.
2. صورة من كشف التأمينات الخاص بالشهر السابق
3. صورة من كشف الرواتب المعتمد للشهر السابق.

4. نموذج التغييرات.
5. صورة من قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات.

### ج) المتطلبات الخاصة بصرف مستلزمات خدمية ( مستحقات التأمين الصحي )

1. فاتورة المورد: " شركة التأمين "
  - أن تكون الفاتورة أصلية
  - أن تكون على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي ومستوفية لشروط الفاتورة من هيئة الزكاة والدخل والجمارك.
  - أن تكون محتومة.
  - أن تكون باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيه.
2. أصل المطالبة أو الفاتورة مراجعة وموقع عليها من قبل الموارد البشرية.
3. أصل وثيقة التأمين
4. صور من خطابات الإضافة أو الحذف الموجهة من المؤسسة إلى شركة التأمين.
5. قائمة بالمطالبات المرسله من المؤسسة إلى شركة التأمين موضحاً فيها تاريخ الإرسال وتاريخ الصرف.

### ح) المتطلبات الخاصة بصرف مستلزمات خدمية ( فواتير الخدمات العامة )

1. الفاتورة من الجهة المقدمة للخدمة.

١١. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف من قبل الإدارة المعنية مع نموذج طلب الصرف (FIN-PR-02) يقوم مدير الإدارة بالتوقيع عليه وإحالته إلى المدير التنفيذي.
١٢. يقوم المدير التنفيذي بإحالة طلب الصرف مع المرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال اجراءات الصرف.
١٣. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
١٤. بعد المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة والاعتمادات من أصحاب الصلاحية يقوم المحاسب المختص بالتالي:
  - أ- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.
  - ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.
  - ت- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك.
  - ث- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.
١٥. يقوم مدير الخدمات المساندة 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 التحويل البنكي.
١٦. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
١٧. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع المورد على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموردين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

| مستندات المدخلات الرئيسية  | مستندات المخرجات الرئيسية   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• سند الصرف</li> <li>• قيد يومية</li> <li>• شيك / تحويل بنكي</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب الصرف</li> <li>• نموذج طلب شراء</li> <li>• كافة المستندات الثبوتية المطلوبة الواردة في سياق الإجراء</li> </ul> |

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الاجراء

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء الصرف لمستحقات الموردين

# إجراءات الصرف

## مراتب الموظفين

| عنوان الإجراء | إجراء الصرف لمراتب الموظفين   | عنوان الإجراء |
|---------------|---|---------------|
| الهدف الإجراء | يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف للمراتب والأجور الخاصة بالموظفين في المؤسسة مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها. |               |
| مجال التطبيق  | الشؤون المالية والموارد البشرية   |               |

### تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسوبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيود جميع العمليات المحاسبية في المؤسسة وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.

### النماذج المستخدمة في الإجراء

| رقم النموذج     | اسم النموذج                 |
|-----------------|-----------------------------|
| ( FIN -PR -02 ) | ١. نموذج طلب صرف            |
| ( FIN -PR -03 ) | ٢. نموذج سند الصرف          |
| ( FIN -PR -06 ) | ٣. نموذج كشف التحويل البنكي |

### خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية باستكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بإعداد كشف المراتب وإحالتها إلى مدير إدارة الخدمات المساندة مع نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-02) وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المراتب والأجور على النحو التالي:

١. أصل مسيرات الرواتب مستوفي كافة التوقيعات والاعتمادات من أصحاب الصلاحية.
٢. عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة عند دفع الراتب لأول مرة.
٣. صورة من قرار الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
٤. صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (ماعداء الغياب والتأخير)
٥. نسخة من ملخص كشوف الحضور والانصراف الشهرية للعاملين.
٦. إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من الموارد البشرية
٧. أصل قرار الاعتماد للأجور الإضافية بالموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام" في حال الصرف مع المراتب 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.
٨. في حال تم إضافة أي من مستحقات الموظفين المشار إليها في إجراءات الصرف الخاصة بمستحقات الموظفين في هذا الدليل كبدلات الانتداب أو تصفية الإجازة والتذاكر يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية

المتعلقة بما والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بما.

٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال اجراءات الصرف.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة والتأكد من بيانات مسير الرواتب على أن تتضمن المراجعة كافة المدخلات والمتغيرات والمرفقات مع التركيز على ما يلي:

1. مراجعة الأسماء ومعدلات الأجور والرواتب مع سجلات الموظفين.
  2. مقارنة قيمة ساعات العمل الواردة بكشف المرتبات مع كشوف الحضور والانصراف.
  3. مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسسها.
  4. مراجعة التضريبات ومجموع كشوف الأجور.
  5. مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع الكشف الذي سيتم بناءً عليه تنفيذ التحويل للبنك بالصافي.
  6. مراجعة كشوف المرتبات التي تدفع بشيكات مع كشف البنك في حال وجدت.
  7. التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف لكل بند في المرتبات
  8. التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها للأنظمة والقرارات السارية للتثبت من نظاميتها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي.
  9. مراجعة الاستقطاعات للتثبت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة.
  10. تقصي أسباب أي تقلبات غير عادية في المرتبات والأجور.
٤. بعد استكمال المراجعة المستندية لمسير الرواتب يقوم المحاسب مع أخصائي الموارد البشرية بمعالجة أي ملاحظات قد تظهر في نظام المرتبات والأجور.
  ٥. يقوم موظف الموارد البشرية باعتماد الرواتب في برنامج المرتبات والأجور في النظام الحاسوبي بشكلها النهائي وطباعة نسخة ورقية منها وتسليمها للمحاسب مع المرفقات.
  ٦. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالتالي:

- بعمل المراجعة النهائية لطلب صرف الرواتب من خلال النظام الحاسوبي.
  - طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.
  - إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.
  - إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
  - التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.
١٨. يقوم مدير الخدمات المساندة 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 التحويل البنكي.
  ١٩. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
  ٢٠. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموظفين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.



## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء :

| مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء   | مستندات المخرجات الرئيسية  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• سند الصرف</li> <li>• قيد اليومية</li> <li>• شيك / نموذج تحويل بنكي / كشف التحويل للبنك</li> <li>• خطاب تعميم للبنك بالإضافة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب الصرف</li> <li>• كشف رواتب الموظفين</li> <li>• كافة المستندات الثبوتية الواردة في سياق الإجراء</li> </ul> |

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الاجراء

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء الصرف لرواتب الموظفين

# إجراءات الصرف

## مستحقات الموظفين

| عنوان الإجراء | إجراء الصرف لمستحقات الموظفين  | عنوان الإجراء |
|---------------|--|---------------|
| الهدف الإجراء | يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف لمستحقات الموظفين في المؤسسة من غير المرتبات والأجور مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها. |               |
| مجال التطبيق  | جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف لمستحقات الموظفين  |               |

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسوبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيّد جميع العمليات الحاسوبية في المؤسسة 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 المؤسسة من (إجازات وتذاكر وبدلات وحقوق نهاية خدمه .... الخ)

## النماذج المستخدمة في الإجراء

| رقم النموذج     | اسم النموذج     |
|-----------------|-----------------|
| ( FIN -PR -02 ) | نموذج طلب الصرف |
| ( FIN -PR -03 ) | نموذج سند الصرف |

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية باستكمال كافة الإجراءات والعمليات الإدارية الخاصة بصرف مستحقات الموظف وإحالتها إلى مدير إدارة الخدمات المساندة مع نموذج طلب صرف رقم (FIN-PR-02) وإرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصرف المرتبات والأجور على النحو التالي:

### أ) المتطلبات الخاصة بصرف تصفية الإجازة السنوية مع تذاكر السفر

1. صورة من نموذج الإجازة المعتمد.
2. تقرير من النظام الحاسوبي مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.
3. تقرير من النظام الحاسوبي يبين استحقاق الموظف لأيام الإجازة
4. تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
  - يحضرها موظف الموارد البشرية من الخطوط أو مكتب معتمد.
  - توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق.
  - يكون تاريخها قبل موعد الاستحقاق بشهر أو أكثر.

### ب) المتطلبات الخاصة بصرف حقوق نهاية الخدمة

1. أصل قرار إنهاء الخدمة
2. تقرير من برنامج الموارد البشرية مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف.

3. تقرير من برنامج الموارد البشرية الخاص بتصنيفية المستحقات بشكل آلي من النظام.
4. نموذج صرف تصنيفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويقر فيه أنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته.
5. أصل إخلاء الطرف موضح فيه أي التزامات او عهد على الموظف.

### ت) المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب

1. نموذج التكاليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية.
2. كشف احتساب بدل الانتداب موقع من شؤون الموظفين
3. فواتير المصروفات للانتداب

### ث) المتطلبات الخاصة بصرف بدل تذاكر سفر الإجازة

1. قرار الموافقة على صرف بدل تذاكر السفر للموظف معتمد من صاحب الصلاحية.
2. تقرير من برنامج الموارد البشرية يوضح تاريخ المباشرة للموظف الجديد
3. تسعيرة تذكرة السفر تتوافر فيها الشروط التالية:
  - يحضرها موظف الموارد البشرية من الخطوط أو مكتب معتمد حسب لائحة الموارد البشرية
  - توضح سعر التذكرة في وقت الاستحقاق.

### ج) المتطلبات الخاصة بصرف سلف الموظفين.

1. نموذج طلب سلفة
2. اعتماد صاحب الصلاحية

### ح) المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين

1. خطاب طلب صرف المكافأة
2. اعتماد صاحب الصلاحية

٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإحالة الطلب مع المرفقات إلى المحاسب لاستكمال اجراءات الصرف.  
 ٣. بعد المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة والاعتمادات من أصحاب الصلاحية يقوم المحاسب المختص بالتالي:

أ- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.

ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.

ت- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك

ث- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.

٤. يقوم مدير الخدمات المساندة 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 التحويل البنكي.  
 ٥. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحية المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.  
 ٦. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموردين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفاظ والأرشفة.

## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء :

| مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء   | مستندات المخرجات الرئيسية                                |
|---|--|
| • نموذج طلب صرف<br>• كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصراف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء | • سند الصرف<br>• قيد اليومية<br>• شيك / نموذج تحويل بنكي |

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الاجراء

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء الصرف لمستحقات الموظفين

# إجراءات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة

| عنوان الإجراء | إجراء الصرف للعهد المؤقتة والمستديمة  | عنوان الإجراء |
|---------------|---|---------------|
| الهدف الإجراء | يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الصرف للعهد المستديمة والمؤقتة في المؤسسة مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها. |               |
| مجال التطبيق  | جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الصرف للعهد   |               |

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج الحاسوبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات الحاسوبية في المؤسسة وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **العهدة المستديمة:** وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت لتنفيذ مشاريع ومبادرات المنح بالمؤسسة أو المصاريف الإدارية والعمومية على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء بحسب الضوابط المشار لها في اللائحة المالية وهذا الدليل.
- **العهدة المؤقتة:** وهي المبلغ الذي يتم صرفه لأحد الموظفين في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات والأغراض المؤقتة والعاجلة ولا تستعاض وتقفل بالمستندات الخاصة بالمدفوعات أو إيداع ما تبقى منها.

## النماذج المستخدمة في الإجراء

| رقم النموذج     | اسم النموذج        |
|-----------------|--------------------|
| ( FIN -PR -07 ) | نموذج طلب صرف عهدة |
| ( FIN -PR -03 ) | نموذج سند الصرف    |

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. يقوم مدير الإدارة الطالبة للعهدة بإصدار طلب صرف عهدة نموذج رقم FIN-PR-07 مستديمة أو مؤقتة موجه للمدير التنفيذي.
٢. يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرئيات المدير التنفيذي وفي حال الموافقة على الطلب من المدير التنفيذي يتم إحالة الخطاب إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال اجراءات الصرف.
٣. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
٤. بعد المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة والاعتمادات من أصحاب الصلاحية يقوم المحاسب المختص بالتالي:  
أ- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بالمبلغ.  
ب- إعداد قيد اليومية الخاص بالعملية.  
ت- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك

- ث- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.
٥. يقوم مدير الخدمات المساندة 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 التحويل البنكي.
٦. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادتها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
٧. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حسابات الموردين يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفاظ والأرشفة.

## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء :

| مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء     | مستندات المخرجات الرئيسية                                |
|---------------------------------------|--|
| • نموذج طلب صرف العهدة مكتمل البيانات | • سند الصرف<br>• قيد اليومية<br>• شيك / نموذج تحويل بنكي |

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة "
- قائمة التعديل في الاجراء

## خريطة تدفق العملية





خريطة إجراء الصرف للعهددة

# إجراءات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديمة والمؤقتة

| عنوان الإجراء  | إجراء الاستعاضة أو التسوية للعهد المؤقتة والمستديمة | عنوان الإجراء |
|--|---|---------------|
| يهدف الإجراء إلى ضبط وإيضاح تسلسل عمليات الاستعاضة أو التسوية للعهد المستديمة والمؤقتة في المؤسسة مع تحديد المسؤوليات والمتطلبات والمستندات ذات الصلة بها. |   | الهدف الإجراء |
| جميع الإدارات ذات الصلة بعمليات الاستعاضة أو التسوية للعهد   |   | مجال التطبيق  |

## تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

- **النظام الحاسوبي:** هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في المؤسسة وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- **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 المستخدمة في الإجراء

| رقم النموذج     | اسم النموذج                  |
|-----------------|------------------------------|
| ( FIN -PR -08 ) | نموذج تحليلي لمصروفات العهدة |
| ( FIN -PR -03 ) | نموذج سند الصرف              |
| ( FIN -PR -10 ) | نموذج قيد تسوية              |

## خطوات وتفاصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء

١. بعد صرف مبلغ العهدة في الأغراض التي خصصت لها يقوم الموظف مستلم العهدة بإحالة طلب الاستعاضة أو التسوية للعهدة إلى مدير الإدارة بعد استكمال كافة المتطلبات على النحو التالي:
  1. إعداد نموذج طلب صرف رقم FIN-PR-02 بمبلغ الاستعاضة
  2. خطاب تسوية للعهدة موجه للمدير التنفيذي في حال إقفال العهدة
  3. تفريغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة بحسب نموذج رقم FIN-PR-08
  4. ترتيب الفواتير حسب نوع المصروف و 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 المؤسسة 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 وعليها الرقم الضريبي.
- 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 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 صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- 5. ألا يقل ما صرف من العهدة المستديمة عن ٧٠٪ من العهدة في حال الاستعاضة.
- 6. في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم ايداعه في حساب المؤسسة في البنك وإرفاق ما يفيد توريد أو ايداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية.
- ٢. يقوم مدير الإدارة بمراجعة التقرير والتوقيع على طلب الصرف بالاستعاضة أو خطاب التسوية وكذلك على الكشف المرفق والخاص بتحليل مصروفات العهدة نموذج رقم FIN-PR-08 ومن ثم إحالة المعاملة إلى المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
- ٣. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه والإحالة إلى مدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال عملية الاستعاضة أو التسوية للعهدة.
- ٤. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وإحالاته إلى المحاسب المختص لاستكمال الإجراءات حسب المتبع.
- ٥. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بالتالي:

- 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 ( ١ ) من هذا الإجراء
- د- التوقيع بالمراجعة على نموذج تحليل المصروفات الخاص بالعهدة نموذج رقم FIN-PR-08
- هـ- إعداد قيد اليومية الخاص بإقفال أو استعاضة العهدة وإدخال تفاصيل المنصرف من العهدة العهدة بحسب تفاصيل المصروفات في الحسابات.
- و- طباعة سند الصرف نموذج رقم ( FIN-PR-03 ) ومن ثم طباعة الشيك أو نموذج التحويل البنكي بمبلغ الاستعاضة
- ز- إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع سند الصرف والشيك
- ح- التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها إلى مدير الخدمات المساندة.

- ١٢. يقوم مدير الخدمات المساندة 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 التحويل البنكي.
- ٦. يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع والاحالة لأصحاب الصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الشيكات، أو نموذج التحويل البنكي أو كشف التحويل البنكي وإعادةها إلى الموظف المختص باستكمال عملية التحويل أو التسليم للشيكات.
- ٧. بعد استكمال عملية التسليم للشيكات (مع توقيع الموظف على صور الشيك باستلام الشيك) أو التحويل البنكي عبر البنك في حساب الموظف يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي أو كشف البنك مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

## مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:

| مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء   | مستندات المخرجات الرئيسية   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• سند صرف .</li> <li>• كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للمصرف مستوفية للشروط الواردة في الاجراء .</li> <li>• نموذج تحليل مصاريف العهدة مستوئي التوقعات والاعتمادات .</li> <li>• سند القبض أو قسيمة الإيداع لتوريد المبالغ المتبقية من العهدة.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• سند الصرف.</li> <li>• شيك الدفع / نموذج تحويل بنكي.</li> <li>• قيد تسوية للعهدة المؤقتة او المستدعة عند الاقفال .</li> </ul> |

## مرفقات الإجراء

- النماذج المستخدمة في الاجراء " مرفقة " .
- قائمة التعديل في الاجراء.

## خريطة تدفق العملية



خريطة إجراء استعاضة / تسوية العهدة

## ملحق نماذج العمل

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| طلب تحديث دليل الإجراءات | نموذج رقم : 01 - PR - FIN |
|--------------------------|---------------------------|

طلب تحديث (  تعديل  اضافة  حذف ) في الدليل

| اسم الموظف | الوظيفة | القسم (الادارة) | تاريخ الطلب |
|------------|---------|-----------------|-------------|
|            |         |                 |             |

### بيانات الطلب

| اسم الإجراء                            | رقم البند / الفقرة | موضوع الإجراء |
|--|--------------------|---------------|
| الاقتراح التعديل:                      |                    |               |
| مبررات ( التعديل او الاضافة او الحذف ) |                    |               |
| المرفقات (إن وجد)                      |                    |               |
| •                                      |                    |               |

| الاعتماد والترقيم | اسم الموظف | الوظيفة | التوقيع |
|-------------------|------------|---------|---------|
|                   |            |         |         |
|                   |            |         |         |

| الإعداد | المراجعة | الاعتماد |
|---------|----------|----------|
|         |          |          |

نموذج رقم : FIN - PR - 02

طلب تحديث دليل الإجراءات

|                        |  |                |                             |                      |              |
|------------------------|--|----------------|-----------------------------|----------------------|--------------|
|                        |  |                | الجهة طالبة الصرف:          |                      | بيانات الصرف |
|                        |  |                | المبلغ المطلوب رقماً:       |                      |              |
|                        |  |                | المبادرة في الخطة التشغيلية |                      |              |
|                        |  |                | البند في الموازنة التقديرية |                      |              |
| الرصيد بعد صرف المبلغ: |  | المبلغ المصروف |                             | المبلغ المعتمد للبند |              |
| ملاحظات                |  |                |                             |                      |              |

|                         |  |                     |  |               |  |                 |
|-------------------------|--|---------------------|--|---------------|--|-----------------|
|                         |  |                     |  | اسم المستفيد: |  | بيانات المستفيد |
|                         |  |                     |  | الشيك باسم:   |  |                 |
| يسلم إلى:               |  | يودع في الحساب رقم: |  | طريقة الصرف:  |  |                 |
|                         |  |                     |  | ملاحظات:      |  |                 |
| توقيع الجهة طالبة ..... |  |                     |  |               |  |                 |

| الإعداد | المراجعة | الإعتماد |
|---------|----------|----------|
|         |          |          |

\*البيانات المطلوبة في النموذج إجبارية ولا يمكن الصرف قبل استكمالها

نموذج رقم : 03 - PR - FIN

طلب تحديث دليل الإجراءات

الأخ : ..... حفظه الله

آمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد مناقلة بين بنود الموازنة الخاصة بإدارة .....

بحسب التالي:

| البند المناقل منه |                                    | البند المناقل له        |                                   |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|                   | رصيد البند المناقل منه في الموازنة |                         | رصيد البند المناقل له في الموازنة |
|                   |                                    | المبلغ المطلوب للمناقلة |                                   |

مبررات الطلب :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

اعتماد صاحب الصلاحية : \_\_\_\_\_

الاعتماد

نموذج رقم : 04 - PR - FIN

طلب تحديث دليل الإجراءات

الأخ : ..... حفظه الله

.....

آمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد شراء الأصناف التالية:

أصول ثابتة  مستلزمات سلعية  أخرى

| م | اسم الصنف | الوحدة | الكمية |
|---|-----------|--------|--------|
|   |           |        |        |
|   |           |        |        |
|   |           |        |        |
|   |           |        |        |
|   |           |        |        |
|   |           |        |        |

مبررات الشراء :

1- .....

2- .....

3- .....

توقيع الجهة الطالبة للشراء

.....

| الإعداد | المراجعة | الاعتماد |
|---------|----------|----------|
|         |          |          |

سعادة المدير التنفيذي: ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

آمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد صرف عهدة لإدارة ..... مبلغ .....

باسم الموظف : .....

على النحو التالي :

عهدة مستديمة

عهدة مؤقتة

مبررات طلب العهدة :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

البند في الموازنة التشغيلية :

- .....
- .....
- .....

توقيع الجهة الطلبة للعهدة

.....

| الإعداد | المراجعة | الإعتماد |
|---------|----------|----------|
|         |          |          |





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس الأمناء في اجتماعه المنعقد يوم الأربعاء الموافق: ٢٠٢٢/٠٤/١٣ م على دليل الإجراءات المالية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها.

رئيس مجلس الأمناء



م. فايز بن ظافر الشهري

