



# دليل العمليات والإجراءات المالية في جمعية معرفة

الإصدار الأول ١٤٤٢/١,٠

| المحتوى                                 |
|-----------------------------------------|
| المقدمة                                 |
| الأهداف الرئيسة                         |
| آلية استخدام الدليل                     |
| محاور الدليل                            |
| أولاً: عمليات وإجراءات الإدارة المالية. |

## المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه...

وبعد:

تسعى جمعية معرفة للتميز من خلال ممارسة الأداء الإداري، وذلك بتوفير منظومة إدارية متطورة متكاملة، وذلك من خلال الاستفادة من الممارسات

الصحيحة لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية التي رسمتها.

ويعد هذا الاصدار الأول من دليل العمليات والاجراءات لبنة في طريق البناء القويم الإداري حيث يهدف هذا الدليل تيسير الممارسات الادارية والارتقاء

بها في الجمعية.

نسأل الله تعالى أن يوفقنا لكل خير

## الأهداف الرئيسة:

١. إصدار دليل موحد للعمليات والاجراءات ينظم العلاقة بين الإدارات بشكل واضح بحيث يشكل مرجعية رئيسة في تطبيق العمليات والاجراءات على مستوى إدارات الجمعية.
٢. رفع كفاءات الإدارات من خلال استخدام أحدث الأساليب والآليات المطبقة بنجاح في العديد من المؤسسات.
٣. ترجمة العمليات والاجراءات إلى نظام شامل ومتكامل يربط وينظم كل أنشطة الجمعية
٤. وضع إطار عمل مرن يحجج الأولويات وينظم العليات وينسق الإجراءات ويكون مصدرا لكافة أنشطة الجمعية.
٥. توفير الوقت الذي يقضيه المدراء في الاجابة عن استفسارات الموظفين في الأمور المتعلقة بعمليات وإجراءات العمل.
٦. توضيح الأدوار والمسؤوليات لكافة العمليات.

## آلية استخدام الدليل.

١. إدارة الجودة والتطوير هي المرجع لهذا الدليل وتوجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بالدليل إليها.
٢. يلزم كافة مدراء الإدارات ومدراء البرامج والتعاون مع إدارة الجودة والتطوير في تنفيذ ما جاء بالدليل من عمليات وإجراءات.
٣. يوضح هذا الدليل مهام ومسؤوليات الإدارات والموظفين وبالتالي يوضح الحقوق والواجبات بين الجمعية والموظفين.

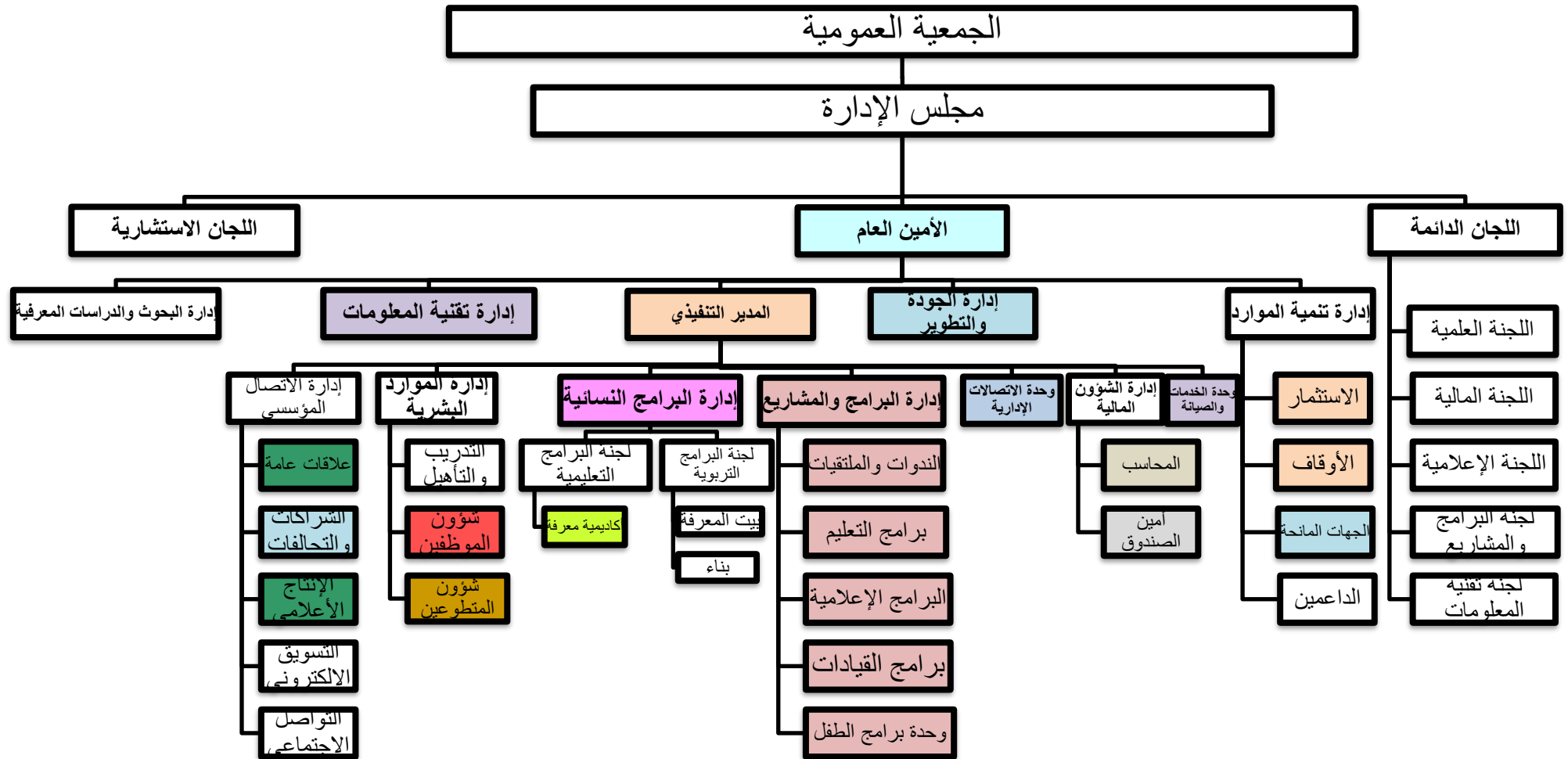
## محاور الدليل

أولاً: عمليات وإجراءات الإدارة المالية.

ثانياً: عمليات وإجراءات الموارد البشرية .

ثالثاً: عمليات وإجراءات البرامج والمشاريع.

# الهيكل التنظيمي



## أولاً: عمليات وإجراءات الإدارة المالية.

- (١) إعداد الموازنة التقديرية.
- (٢) اعتماد الصرف والشيكات.
- (٣) صرف الشيكات.
- (٤) استقبال الإيرادات
- (٥) اليومية العامة
- (٦) إعداد التسويات البنكية
- (٧) إعداد التقارير
- (٨) الميزانية
- (٩) إغلاق الحساب البنكي
- (١٠) التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات البنكية
- (١١) المرتبات والأجور
- (١٢) استعاضة العهد المستديمة

عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية.

| ت  | الاجراءات                                                                             | النموذج | الإدارة المسؤولة         | الموظف المسؤول           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|
| ١. | استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابلة للصرف            | -       | مديرو الإدارات + البرامج | مدير الإدارة أو البرنامج |
| ٢. | مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد الشيك باسم الشخص / البرنامج المستفيد / الجهة | -       | الإدارة المالية          | أمين الصندوق             |
| ٣. | مراجعة إذن الصرف والمستندات والأرقام                                                  | -       | الإدارة المالية          | المحاسب                  |
| ٤. | اعتماد إذن وسند الصرف والشيكات                                                        | -       | الإدارة المالية          | رئيس مجلس الإدارة        |

عملية رقم (٢): اعتماد إذن الصرف والشيكات.

| ت  | الاجراءات                                                                             | النموذج | الإدارة المسؤولة     | الموظف المسؤول                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------------------|
| ١. | استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابلة للصرف            | -       | البرامج - المشاريع - | مدير البرنامج - الإدارة        |
| ٢. | مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد الشيك باسم الشخص / البرنامج المستفيد / الجهة | -       | الإدارة المالية      | أمين الصندوق                   |
| ٣. | مراجعة واعتماد إذن الصرف                                                              | -       | الإدارة المالية      | المحاسب                        |
| ٤. | مراجعة واعتماد إذن الصرف                                                              | -       | الإدارة العليا       | المدير التنفيذي / الأمين العام |
| ٥. | اعتماد إذن وسند الصرف والشيكات                                                        | -       | رئيس مجلس الإدارة    | أمين الصندوق - مسؤول الخدمات   |

عملية رقم (٣): صرف الشيكات.

| ت  | الاجراءات                                                                | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|---------------------------------------------|
| ١. | بعد اعتماد إذن الصرف يتم التواصل مع المستفيد لاستلام مستحقاته            | -       | الإدارة المالية  | أمين الصندوق – مسؤول الخدمات – مدير المشروع |
| ٢. | الاحتفاظ بصورة ضوئية للشيك أو ورقية قبل الصرف                            | -       | الإدارة المالية  | أمين الصندوق – مسؤول الخدمات                |
| ٣. | تسليم الشيك واستلام سند قبض من الشركات وصورة الاثبات والتوقيع من الأفراد | -       | الإدارة المالية  | أمين الصندوق – مسؤول الخدمات                |
| ٤. | الاثبات بالقيود اليومية                                                  |         | الإدارة العليا   | المدير التنفيذي / الأمين العام              |
| ٥. | اعتماد إذن وسند الصرف والشيكات                                           | -       | الإدارة المالية  | المحاسب                                     |

عملية رقم (٣): استقبال الايرادات (نقدي - شيك).

| ت  | الاجراءات                                                                         | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|----------------|
| ١. | تحرير سند القبض ويتسلم العميل نسخته                                               | -       | الإدارة المالية  | أمين الصندوق   |
| ٢. | إيداع بنكي بمجموع سندات القبض المتوفرة                                            | -       | الإدارة المالية  | أمين الصندوق   |
| ٣. | استلام ومطابقة ومراجعة سندات القبض مع الايداع البنكي لقيده اليومية العامة للجمعية | -       | الإدارة المالية  | المحاسب        |

عملية رقم (٤): اليومية العامة.

| ت  | الاجراءات                                                      | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول |
|----|----------------------------------------------------------------|---------|------------------|----------------|
| ١. | بعد استلام المعاملات تقيد الحركات اليومية في البرنامج المحاسبي | -       | الإدارة المالية  | المحاسب        |
| ٢. | تتم طباعة وأرشفة القيود اليومية والمستندات المرفقة             | -       | الإدارة المالية  | المحاسب        |
| ٣. | اعتماد المدير المالي                                           | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |

عملية رقم (٥): إعداد التسويات البنكية.

| ت  | الاجراءات                                          | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول |
|----|----------------------------------------------------|---------|------------------|----------------|
| ١. | إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات على أساس شهري | -       | الإدارة المالية  | المحاسب        |
| ٢. | مراجعة بيان التسوية واعتماد حل المسائل المتعلقة    | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٣. | إخطار المراجع الداخلي                              | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |

عملية رقم (٦): إعداد التقارير

| ت  | الاجراءات                                      | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول |
|----|------------------------------------------------|---------|------------------|----------------|
| ١. | مراجعة تسوية أرصدة البنوك لفترة وطباعة النتائج | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٢. | مراجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٣. | اعتماد التقرير ورفع له للإدارة العليا.         | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |

عملية رقم (٧): الميزانية

| ت   | الاجراءات                                                    | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------|------------------|----------------|
| ١.  | مراجعة تسوية أرصدة البنوك للفترة الماضية وطباعة النتائج      | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٢.  | مراجعة جميع الحسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول             | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٣.  | اعتماد التقرير ورفع له للإدارة العليا.                       | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٤.  | إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات للسنة المالية واعتمادها |         | الإدارة المالية  | المحاسب        |
| ٥.  | إصدار الشهادة البنكية في ٣١ ديسمبر للعام                     |         | الإدارة المالية  | أمين الصندوق   |
| ٦.  | توفير كشف حساب بنكي رسمي ومعتمد                              |         | الإدارة المالية  | أمين الصندوق   |
| ٧.  | إعداد تقرير بجميع النقدية المتوفرة في البنوك                 |         | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٨.  | إعداد تقرير بجميع مصروفات الأنشطة                            |         | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ٩.  | إعداد تقرير بجميع مصروفات العمومية والإدارية                 |         | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ١٠. | إعداد جدول الإهلاك الأصول ومجمع الإهلاك                      |         | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ١١. | إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة واعتمادها من الأطراف     |         | الإدارة المالية  | المحاسب        |
| ١٢. | اعتماد قائمة المقبوضات والمدفوعات                            |         | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ١٣. | إعداد ميزان المراجعة                                         |         | الإدارة المالية  | المدير المالي  |
| ١٤. | إعداد قائمة المركز المالي                                    |         | الإدارة المالية  | المدير المالي  |

| ت   | الاجراءات                                                 | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول   |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------|------------------|------------------|
| ١٥. | إعداد خطاب التمثيل للمحاسب القانوني                       | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي    |
| ١٦. | مراجعة واعتماد إصدار القوائم المالية                      | -       | الإدارة المالية  | المحاسب القانوني |
| ١٧. | استلام ودراسة القوائم المالية والرد على الملاحظات إن وجدت | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي    |

عملية رقم (٩): إغلاق الحساب البنكي

| ت  | الاجراءات                                                        | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول                     |
|----|------------------------------------------------------------------|---------|------------------|------------------------------------|
| ١. | تعبئة نموذج الاغلاق الحساب البنكي موضحا السبب                    | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي                      |
| ٢. | اعتماد الطلب                                                     | -       | الإدارة العليا   | المدير التنفيذي                    |
| ٣. | مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها                     | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي                      |
| ٤. | اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الخارجي | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي<br>رئيس مجلس الإدارة |
| ٥. | متابعة إغلاق الحساب مع البنك                                     | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي                      |
| ٦. | تجميد الحساب البنكي بدليل الحسابات                               | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي                      |
| ٧. | إخطار الموظفين المعيّنين والمحاسب القانوني                       | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي                      |

عملية رقم (١٠): التعديل أو الاضافة في دليل الحسابات البنكية

| ت  | الاجراءات                                             | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول  |
|----|-------------------------------------------------------|---------|------------------|-----------------|
| ١. | تعبئة نموذج التعديل/ إضافة لدليل الحسابات موضحا السبب | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي   |
| ٢. | اعتماد الطلب                                          | -       | الإدارة العليا   | المدير التنفيذي |
| ٣. | تحديد الرمز ورقم البند للحساب المضاف المعدل           | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي   |
| ٤. | إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني             | -       | الإدارة المالية  | المدير المالي   |

عملية رقم (١١): المرتبات والأجور

| ت  | الاجراءات                                                                | النموذج | الإدارة المسؤولة  | الموظف المسؤول                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| ١. | إعداد كشف الحسابات المستحقات الشهرية للمنسوبيين وذلك بتاريخ ١٥ من كل شهر | -       | الإدارة المالية   | مسؤول شؤون الموظفين                                     |
| ٢. | اعداد كشوف الرواتب                                                       | -       | الإدارة العليا    | أمين الصندوق/ المحاسب/<br>مدير البرنامج                 |
| ٣. | اعتماد كشوف الرواتب النهائية                                             | -       | الإدارة المالية   | المدير التنفيذي                                         |
| ٤. | رفع مسير الرواتب الموقع للموقع الالكتروني وطباعة المسيرات                | -       | الإدارة المالية   | مسؤول شؤون الموظفين /<br>أمين الصندوق                   |
| ٥. | اعتماد مسير الرواتب                                                      | -       | رئيس مجلس الإدارة | المدير المالي/ أمين<br>الصندوق/ المحاسب                 |
| ٦. | رفع الاعتماد للبنك ومتابعة تنفيذه يوم ٢٥ من كل شهر                       | -       | الموارد البشرية   | مسؤول شؤون الموظفين /<br>أمين الصندوق/ مسؤول<br>الخدمات |

عملية رقم (١٢): استعاضة العهد المستديمة

| ت  | الاجراءات                                                                              | النموذج | الإدارة المسؤولة | الموظف المسؤول               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|------------------------------|
| ١. | تعبئة نموذج استعاضة العهد مع إرفاق الفواتير ونماذج الاحتياج لجميع المصروفات والمشتريات | -       | الإدارة المعنية  | مستلم العهد                  |
| ٢. | اعتماد النموذج ومراجعة المرفقات                                                        | -       | الإدارة المعنية  | مدير الإدارة                 |
| ٣. | مطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير المرفقة ونماذج الاحتياج                             | -       | الإدارة المعنية  | المحاسب                      |
| ٤. | مراجعة واعتماد النموذج                                                                 |         | الإدارة العليا   | المدير المالي                |
| ٥. | اعتماد النماذج                                                                         |         | الإدارة المالية  | المحاسب                      |
| ٦. | نقل النموذج لعملية الصرف العادية للشيكات                                               |         | الإدارة المالية  | أمين الصندوق / مسؤول الخدمات |