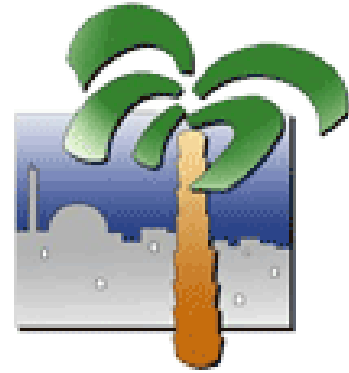


جمعية مراكز الأحياء

بمنطقة مكة المكرمة



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية

دليل الخزينة

تاريخ الإصدار: ٦ أغسطس ٢٠١٤

النسخة النهائية



المحتويات

جدول اعتماد الدليل ٤

١١٥	١. مقدمة
٥	١,١ الغرض والأهداف من الدليل
٥	٢,١ استخدام الدليل
٦	٣,١ حق الاطلاع على الدليل
٦	٤,١ الموافقة على الدليل
٦	٥,١ تنفيذ الدليل
٦	٦,١ تحديث الدليل
٧	٧,١ الانحراف عن السياسات والإجراءات
٧	٨,١ نطاق الدليل
٨	٩,١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة
٨	١٠,١ إجراءات التحديث
٩	١١,١ سجل مراقبة عمليات التحديث
٩	١٢,١ حقوق التأليف والنشر
١٠	١٣,١ عام
١٢	٢. عمليات صيانة الحسابات البنكية
١٢	١,٢ السياسات
١٥	٢,٢ الإجراءات
١٦	٣,٢ دورات العمل
١٧	٣. طلب وحيازة وتوزيع الشيكات
١٨	١,٣ السياسات
٢٠	٢,٣ الإجراءات
٢٢	٣,٣ دورات العمل
٢٤	٤. عملية التسوية البنكية
٢٤	١,٤ السياسات
٢٦	٢,٤ الإجراءات
٢٧	٣,٤ دورات العمل
٢٩	٥. عملية توقعات التدفقات النقدية
٢٩	١,٥ السياسات
٣١	٢,٥ الإجراءات



٣٢	دورات العمل	٣.٥
٣٤	عمليات عهدة النثرية	٦
٣٤	السياسات	١.٦
٣٨	الاجراءات	٢.٦
٤٢	دورات العمل	٣.٦
٤٤	عملية استلام التبرعات النقدية	٧
٤٤	السياسات	١.٧
٤٥	الاجراءات	٢.٧
٤٦	دورات العمل	٣.٧
٤٨	عملية منح العهد للمتطوعين	٨
٤٨	السياسات	١.٨
٤٨	الاجراءات	٢.٨
٤٩	دورات العمل	٣.٨
٥١	عملية الصرف (نقدي وشيكات)	٩
٥١	السياسات	١.٩
٥٣	الاجراءات	٢.٩
٥٥	دورات العمل	٣.٩



جدول اعتماد الدليل

المستند	تاريخ الإصدار	المراجع	المعتمد
دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية دليل الخزينة	٦ أغسطس ٢٠١٤ النسخة النهائية	مساعد الأمين العام للشؤون المالية والإدارية الأستاذ/	أمين المجلس الفرعي الأستاذ/
		التوقيع:	التوقيع:
		التاريخ:	التاريخ:



١. مقدمة

١.١ الغرض والأهداف من الدليل

١.١.١ توفير مستند مرجعي لإدارة الخزينة وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بالخزينة وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.

٢.١.١ توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة الخزينة وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

٢.١ استخدام الدليل

١.٢.١ يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة المحاسبة والمالية لدى الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

٢.٢.١ ينبغي على إدارة المحاسبة والمالية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها.

٣.٢.١ يقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات لضمان فاعلية السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.

٤.٢.١ مراقب الدليل

٥.٢.١ مراقب هذا الدليل هو مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية. يجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل. إن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته وتوزيعه كلياً أو جزئياً، بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل.



٣.١ حق الاطلاع على الدليل

١.٣.١ إن كافة العاملين المعنيين في الجمعية لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل بعد الحصول على موافقة مسبقة من مراقب الدليل. كما يجب أن يتاح لكافة المدراء فضلاً عن العاملين في إدارة المحاسبة و المالية الاطلاع على الدليل.

٤.١ الموافقة على الدليل

١.٤.١ يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات الخزينة من قبل أمين المجلس الفرعي وذلك قبل وضعه قيد التطبيق.

٢.٤.١ يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده من قبل أمين المجلس الفرعي.

٥.١ تنفيذ الدليل

١.٥.١ يتولى مراقب الدليل مسؤولية التأكد من التنفيذ والالتزام بسياسات وإجراءات عمليات الخزينة.

٢.٥.١ يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات الخزينة وفقاً لما هو وارد بهذا الدليل إلى شخص مختص في التعامل مع المسئوليات داخل إدارة المحاسبة والمالية.

٦.١ تحديث الدليل

١.٦.١ يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة حية يتم إضافة سياسات وإجراءات بها عند الضرورة. وإنه من المتوقع أن تتطلب السياسات والإجراءات القائمة إلى تعديل وكذلك يتطلب الأمر إضافة سياسات وإجراءات جديدة.

٢.٦.١ في حالة مواجهة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية لقضية لم يتم تناولها في هذا الدليل يجب أن يتعامل مع القضية بحسب العرف السائد. كما يجب أن يتم تضمين السياسة أو الإجراء المطلوب في دليل سياسات وإجراءات الخزينة.

٣.٦.١ يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذا الدليل وفقاً لإجراءات التحديث الواردة في هذا الجزء.



٧.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات

- ١.٧.١ يجب على جميع الموظفين في إدارة المحاسبة والمالية التأكد من الامتثال التام لنص وروح هذا الدليل والعمل على مساعدة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية على تطبيقه بالشكل الصحيح.
- ٢.٧.١ عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه، يجب استشارة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية والحصول على التوضيح اللازم.
- ٣.٧.١ عند ضرورة الانحراف مؤقتاً عن أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، يجب إخطار مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية وأخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن.

٨.١ نطاق الدليل

١.٨.١ نطاق الدليل يتضمن العمليات التالية الخاصة بالخزينة:

- عمليات صيانة الحسابات البنكية
- طلب وحيازة وتوزيع الشيكات
- عملية التسوية البنكية
- عملية توقعات بالتدفقات النقدية
- عمليات عهدة النثرية
- عملية استلام التبرعات النقدية
- عملية منح العهد للمتطوعين
- عملية الصرف (نقدي وشيكات)



٩.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

- ١.٩.١ يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات في أنشطة أعمال الجمعية.
- ٢.٩.١ يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية المعتمد النهائي:

المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة	مسؤولية الموافقة
السياسات	كل ١٢ شهر	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية
الاجراءات	كل ١٢ شهر	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية

١٠.١ إجراءات التحديث

- ١.١٠.١ يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال إدارة المحاسبة والمالية:

- التغييرات في السياسات العامة للجمعية
- التغييرات في وظائف وأنشطة الجمعية
- التغييرات في الهيكل التنظيمي للجمعية

- ٢.١٠.١ يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) من قبل مستخدم الدليل الذي يرفعه لمساعد الامين للشؤون المالية والإدارية للموافقة. يجب أيضا أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة.

- ٣.١٠.١ سوف يتم تحديث هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات مؤقتة أو دائمة وكذلك التأكد من أن محتويات الدليل تعكس باستمرار الممارسات الحالية في إدارة المحاسبة والمالية.

- ٤.١٠.١ سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل.

- ٥.١٠.١ سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات وفقا للمبدأ التوجيهي لمعدل تكرار الصيانة والمراجعة الوارد في هذا الجزء.



- ٦.١٠.١ بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء.
- ٧.١٠.١ سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.
- ٨.١٠.١ يجب أن يتم الاحتفاظ بالحد الأدنى من التغييرات المؤقتة وسوف يتم تفعيلها لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً وأن لا يتطلب الأمر إعادة إصدار مذكرة محدثة بالتغييرات المؤقتة.

١١.١ سجل مراقبة عمليات التحديث

- ١.١١.١ يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.
- ٢.١١.١ يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل الخزينة.
- ٣.١١.١ يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.
- ٤.١١.١ يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.

تاريخ الإصدار التالي: xxx/xx/xx

تاريخ هذا الإصدار: xxx/xx/xx

الإصدار	التاريخ	ملخص التغييرات

١٢.١ حقوق التأليف والنشر

- ١.١٢.١ إن هذا الدليل هو ملك لجمعية مراكز الأحياء وقد أعد للاستخدام الداخلي فيها فقط.
- ٢.١٢.١ لا يسمح أن يتم نسخ أو تخزين أي جزء من هذا الدليل في أي نظام أو شكل أو أن يتم نقله في أي شكل من خلال أي وسيلة - سواء الكترونية أو مصورة أو مسجلة أو غير ذلك - دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مراقب الدليل بعد موافقة أمين عام الجمعية.



٣.١٢.١ قد تؤدي مخالفة أي من الفقرات الواردة أعلاه إلى إخضاع الجهة المخالفة إلى الإجراءات القانونية المعمول بها وفقا لقوانين المملكة العربية السعودية وسياسات الجمعية بما يختص بحقوق النشر.

١٣.١ عام

١.١٣.١ يعد ضروريا بالنسبة لإدارة المحاسبة والمالية أن يكون لديها مجموعة جيدة من أعضاء مؤهلين من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

٢.١٣.١ يجب أن يكون لدى كل عضو من الأعضاء وصف وظيفي محدد وتكليف معين لمساعدته في معرفة تفاصيل وظيفته.



السياسات والإجراءات



٢. عمليات صيانة الحسابات البنكية

١.٢ السياسات

١.١.٢ إن الغرض من هذه السياسة هو ضمان الفتح والإغلاق الصحيح للحسابات البنكية في جمعية مراكز الأحياء وضمان تنفيذ ذلك في التوقيت المناسب في الدفاتر والنظام المحاسبي وبأقل الأخطار.

الغرض من الحساب البنكي

٢.١.٢ تتنوع الأغراض من فتح الحسابات البنكية ومنها ما يلي:

- الاحتياجات التشغيلية: كالمقبوضات الخاصة ببعض الإيرادات من بعض العمليات والمدفوعات للسلف الخاصة بالبرامج والفعاليات
- الأغراض الإدارية: كحسابات تسديد الرواتب
- الأغراض المالية: مثل الحسابات الخاصة بالدعم النقدي الذي تتلقاه الجمعية

فتح وإغلاق الحسابات البنكية

٣.١.٢ يبدأ محاسب الخزينة بعملية فتح وإغلاق الحساب البنكي بحسب توصيات مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية حسب المتطلبات التشغيلية للجمعية.

٤.١.٢ يجب أن يكون إغلاق الحساب البنكي آخر إجراء تتبعه الجمعية في تعاملاتها مع البنوك التي لا تتلاءم مع المتطلبات التشغيلية للجمعية.

٥.١.٢ يجب أن تأخذ التوصية بفتح حساب جديد بعين الاعتبار العوامل التالية:

- توفر حسابات بنكية في نفس البنك
- دقة التعاملات البنكية
- الاستقرار المالي للبنك
- توفر الفروع
- أماكن تواجد الفروع
- الخدمات الإلكترونية



• التسهيلات الممنوحة من قبل البنك

- ٦.١.٢ يجب أن تمتنع الجمعية عن اختيار البنوك التي تفرض التزامات طارئة على الجمعية.
- ٧.١.٢ يجب على الجمعية ان تحتفظ بأدنى حد ممكن من الحسابات البنكية والتي يمكن من خلالها تلبية متطلبات العمل.

٨.١.٢ يجب أن تحتفظ الجمعية بحساب بنكي منفصل لكل مما يلي:

- المقبوضات (دعم، تبرعات...الخ)
- المصروفات
- العملات الاجنبية (إن وجدت)
- دفع الرواتب

طريقة معالجة فتح وإغلاق الحسابات البنكية

- ٩.١.٢ يكون محاسب الخزينة مسؤولاً عن معالجة العمليات البنكية في الجمعية ويتضمن ذلك ما يلي:
- ملء النموذج الخاص بالحساب البنكي
 - تحضير خطاب البنك لفتح أو إغلاق حساب بنكي
 - الحصول على الموافقات الضرورية على النموذج وعلى الخطاب
 - إرسال الخطاب الى البنك
 - استلام خطاب التأكيد من البنك في ما يتصل بالخدمة
 - التواصل مع محاسب الأستاذ العام من أجل إضافة أو الغاء الحساب البنكي من النظام المحاسبي

- ١٠.١.٢ يجب على محاسب الخزينة أن يتأكد من أن كل النشاطات المرتبطة بفتح وإغلاق الحسابات البنكية قد تم معالجتها خلال يوم عمل واحد.



الموافقة على فتح/إغلاق الحسابات البنكية

١١.١.٢ يقوم مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية بتقديم التوصيات المتعلقة بفتح أو إغلاق الحساب البنكي والتأكد من مطابقتها للأغراض التي نصت عليها ومدى حاجة الجمعية فعليًا الى فتح أو إغلاق هذه الحسابات.

١٢.١.٢ يجب أن تتم الموافقة على التوصية لفتح أو غلق حساب من قبل مجلس الجمعية الفرعي.

إدارة الحسابات البنكية

١٣.١.٢ يجب أن يقوم محاسب الخزينة بتزويد البنك بالمعلومات الخاصة بأسماء المفوضين بالتوقيع والموافقة على عمليات الصرف في الجمعية عند تغييرها.

١٤.١.٢ يحدد مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية الحاجة الى تحويل الأموال بين حسابات الجمعية حيث يتم الموافقة على التحويل من قبل مجلس الجمعية الفرعي.

المفوضون بالتوقيع فيما يتعلق بالحسابات البنكية

١٥.١.٢ يقوم المفوضون بالتوقيع بتفويض العمليات التالية:

- المصروفات النقدية
- تحويل الاموال بين حسابات الجمعية
- فتح وإغلاق الحسابات البنكية

١٦.١.٢ يجب أن تقوم الجمعية بتعيين مفوضين اثنين : رئيسي و ثانوي للحسابات البنكية. ويتحمل الشخص المفوض الثانوي المسؤولية في حال غياب المفوض الرئيسي.

١٧.١.٢ يجب أن يتم تفويض الرئيسي والثانوي من قبل مجلس الجمعية الفرعي (قبل أن يباشر هؤلاء عملهم)

١٨.١.٢ يجب ابلاغ البنوك خلال يوم واحد عن أي تغيير في المفوضين بالتوقيع أو أي تغيير في صلاحيات توقيعهم (حدود المبالغ) وهذه العملية يجب أن تتم من قبل محاسب الخزينة وبإشراف مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية.



١٩.١.٢ يجب أن لا يتحمل المفوضين بالتوقيع أي مسؤولية عن معالجة الشيكات أو التحويل بين الحسابات حتى يكون هناك فصل واضح للصلاحيات وتأسيسا للضوابط المالية.

مراقبة الحسابات البنكية

٢٠.١.٢ يجب أن تتم مراقبة الحسابات من قبل محاسب الخزينة و بشكل يومي بغية ضمان مصادر كافية من النقدية لتغطية التعاملات قصيرة الاجل.

٢١.١.٢ يجب أن يقوم محاسب الخزينة النقدي بتقييم الحسابات البنكية فيما يتعلق بالكفاءة التشغيلية، المرونة، والدقة مرة واحدة على الأقل كل ٣ أشهر واعلام مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية.

٢.٢ الإجراءات

١.٢.٢ فتح أو إغلاق الحسابات البنكية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	التوصية بفتح أو إغلاق حساب بنكي	عند الحاجة	نظام أو يدوي	
٢.	محاسب الخزينة	ملء النموذج الخاص بالفتح والإغلاق	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	نموذج فتح او إغلاق حساب بنكي
٣.	رئيس مجلس الإدارة (أو نائبه)	مراجعة التوصية والموافقة على النموذج فتح او اغلاق الحساب وإعلام مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية بالنتيجة	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٤.	محاسب الخزينة	الاتصال بالبنك وانجاز المعاملات المطلوبة	خلال يوم العمل	يدوي	
٥.	محاسب الخزينة	استلام خطاب التأكيد من البنك بتمام العملية	خلال يوم العمل	يدوي	خطاب التأكيد

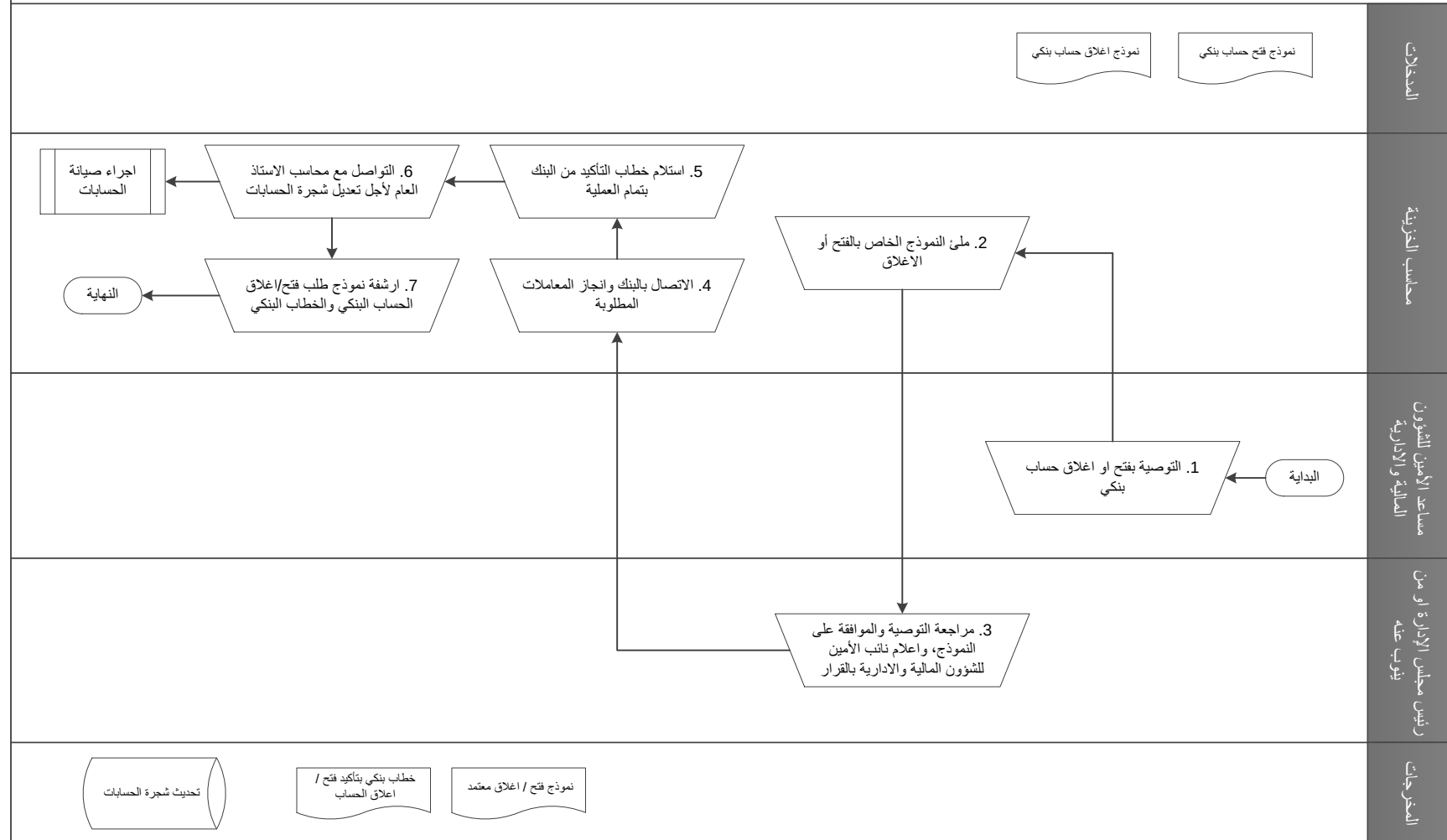


الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٦.	محاسب الخزينة	التواصل مع محاسب الأستاذ العام من أجل تعديل شجرة الحسابات عبر إجراء صيانة الحسابات المذكور في دليل المحاسبة العامة	بعد استلام خطاب الأكيد	نظام	
٧.	محاسب الخزينة	ارشفة نموذج طلب فتح/اغلق الحساب والخطاب البنكي	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٢ دورات العمل



إجراءات فتح / إغلاق الحسابات البنكية





طلب وحيازة وتوزيع الشيكات

٤.٢ السياسات

١.٤.٢ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة بطلب دفتر الشيكات والاحتفاظ به في جمعية مراكز الأحياء وضمان توفر دفتر العدد المناسب من الشيكات لتلبية الاحتياجات التشغيلية.

توزيع دفتر الشيكات

٢.٤.٢ يجب أن تعهد جميع نماذج دفاتر الشيكات الى شخص واحد (لكل هدف تشغيلي، اداري، ومالي) وذلك بغرض تقليل المخاطر المرتبطة بحيازة الشيكات وتتبع اصدارها ويعرف هذا الشخص بالمسؤول الرئيسي.

٣.٤.٢ يجب أن يتأكد مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية من وجود دفتر شيكات واحد لكل بنك الا في الحالات التي تترر غير ذلك.

٤.٤.٢ يجب ان يتم تعيين مسؤول ثانوي لدفتر الشيكات في حال غياب المسؤول الرئيسي.

٥.٤.٢ يجب أن يقوم المسؤول عن الشيكات بإبلاغ مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية عن عدد الشيكات المتبقية لديه بشكل اسبوعي.

٦.٤.٢ يجب أن يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات في مكان آمن ومحمي من الأضرار والسرقة والاستخدام غير المشروع. وفي حال السرقة يجب ابلاغ مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية في الحال.

طلب دفتر الشيكات

٧.٤.٢ يقوم المسؤول الرئيسي عن حيازة دفتر الشيكات بطلب دفتر الشيكات عن طريق ملء النموذج الخاص وارساله الى محاسب الخزينة.



٨.٤.٢ يجب أن يقوم المسؤول الرئيسي بإرفاق كافة المستندات المطلوبة مع النموذج الخاص بطلب دفتر الشيكات من أجل تسهيل عملية المراجعة (المستندات في هذه الحال هي صور عن الشيكات المستخدمة).

مراجعة طلب دفتر الشيكات

٩.٤.٢ يجب أن يتأكد محاسب الخزينة من المعالجة الصحيحة للشيكات الملغاة بحيث تختتم كافة الشيكات بعبارة "ملغي".

١٠.٤.٢ تتضمن عملية المراجعة الخطوات التالية:

- تم استخدام جميع الشيكات
 - تم تحويل جميع الشيكات الى المستفيد
 - مقارنة الشيكات المصدرة مع سجل الشيكات في النظام المحاسبي
- ١١.٤.٢ يجب أن يتأكد مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية من وجود عدد كاف من دفتر الشيكات لتلبية متطلبات العمل مع الاخذ بالحسبان الوقت اللازم لطالب دفاتر الشيكات الجديدة.
- ١٢.٤.٢ يجب أن يقوم المسؤول عن الشيكات بتسليم دفتر الشيكات القديم قبل استلام دفتر الشيكات الجديد.

استلام دفتر الشيكات من البنوك

١٣.٤.٢ يجب أن يتم استلام دفاتر الشيكات من البنوك من قبل محاسب الخزينة وبمعرفة مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية.

١٤.٤.٢ يعطى محاسب الخزينة خطابا رسميا موجه الى البنك ليستلم دفتر الشيكات بناء عليه.



١٥.٤.٢ يجب أن يتأكد مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية تسجيل جميع الشيكات المستلمة في

سجل الشيكات ومن المعلومات التي يجب أن تسجل في السجل:

- الرقم المرجعي للشيك
- رقم أول شيك
- رقم آخر شيك

مراقبة توزيع الشيكات

١٦.٤.٢ يجب على مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية أن يقوم بمتابعة الشيكات المصدرة وأن

توزيعها يجري في التوقيت المناسب كما يجب أن يقوم محاسب الخزينة بإجراء عد للشيكات

الموزعة ويتأكد أن الشيكات الملغاة تم ختمها "ملغي".

١٧.٤.٢ يجب أن يبلغ محاسب الخزينة عن أية سرقة لدفتر الشيكات في الحال لكل من مساعد الامين

للشؤون المالية والإدارية والبنك من اجل اتخاذ الاجراء اللازم.

٥.٢ الإجراءات

١.٥.٢ طلب وحيازة وتسجيل الشيكات المستلمة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	المسؤول الرئيسي عن حيازة الشيكات	تحضير طلب دفتر الشيكات والمستندات الداعمة مثل صور الشيكات المستخدمة	عند الحاجة	نظام أو يدوي	طلب دفتر الشيكات صور الشيكات المستخدمة
٢.	محاسب الخزينة	مراجعة الطلب والتأكد من المعلومات والمستندات الداعمة وأنه جرى استخدام الشيكات وختم الشيكات الملغاة بعبارة "ملغي"	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	

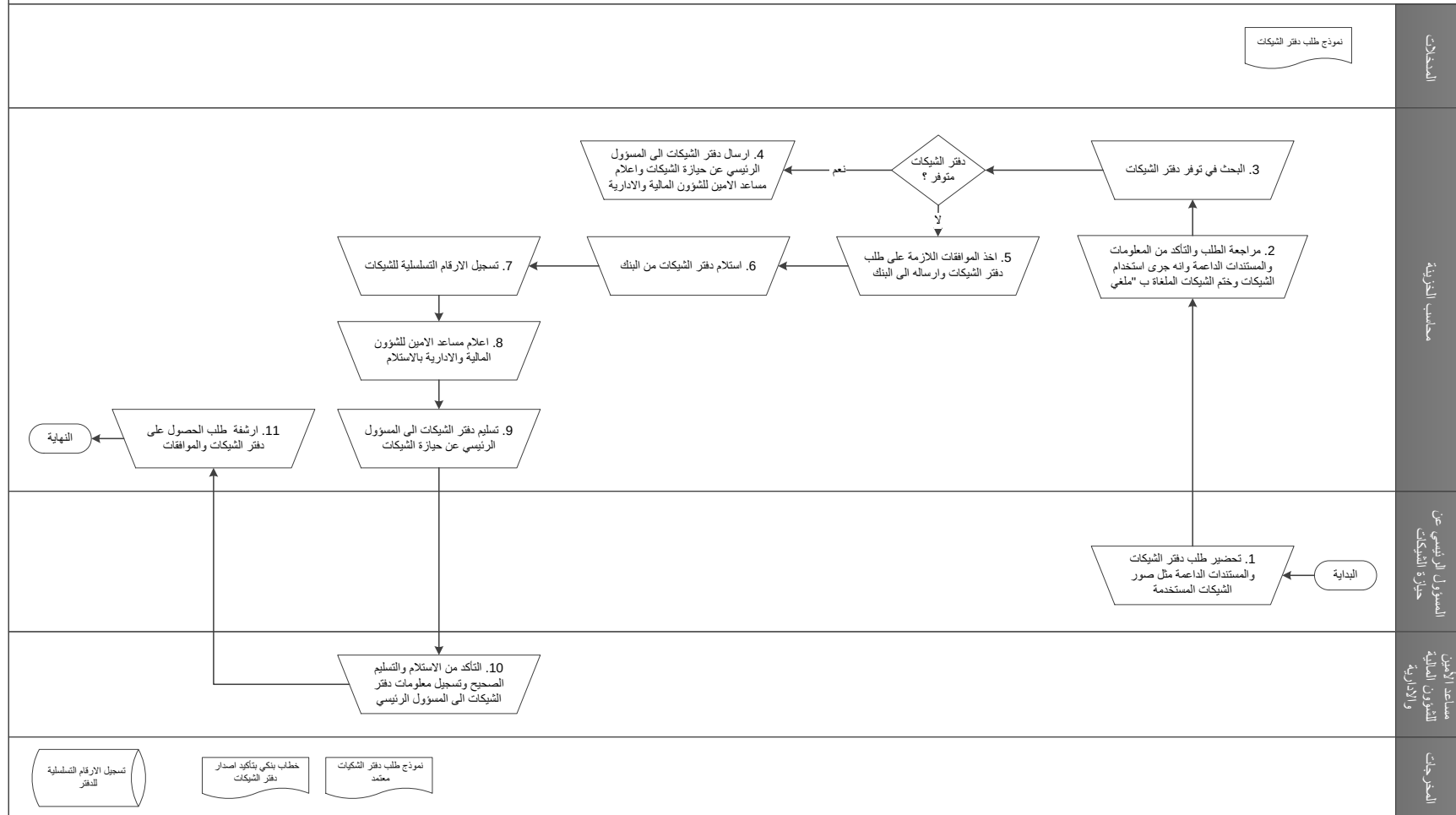


الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٣.	محاسب الخزينة	البحث في توفر دفتر الشيكات لديه دفتر الشيكات متوفر؟ نعم اذهب الى الخطوة ٤ لا اذهب الى خطوة ٥	خلال يوم العمل	نظام و يدوي	
٤.	محاسب الخزينة	إرسال دفتر الشيكات الى المسؤول الرئيسي عن حيازة الشيكات وإعلام مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية ثم اذهب الى الخطوة ٧	خلال يوم العمل	يدوي	
٥.	محاسب الخزينة	أخذ الموافقات اللازمة على طلب دفتر الشيكات وإرساله الى البنك	خلال يوم العمل	يدوي	
٦.	محاسب الخزينة	استلام دفتر الشيكات من البنك	خلال يوم العمل	يدوي	دفتر الشيكات
٧.	محاسب الخزينة	تسجيل الأرقام التسلسلية للشيكات	بعد استلام دفتر الشيكات	نظام	
٨.	محاسب الخزينة	إعلام مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية باستلام دفتر الشيكات وتسجيل الأرقام التسلسلية	خلال يوم العمل	نظام ويديوي	
٩.	محاسب الخزينة	تسليم دفتر الشيكات الى المسؤول الرئيسي عن حيازة الشيكات وأخذ توقيعه على الاستلام	خلال يوم العمل	يدوي	
١٠.	مساعد الامين للشؤون المالية	التأكد من الاستلام والتسليم الصحيح وتسجيل معلومات دفتر الشيكات الى	خلال يوم العمل	نظام ويديوي	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
	الإدارية	المسؤول الرئيسي			
١١.	محاسب الخزينة	ارشفة طلب الحصول على دفتر الشيكات والموافقات	خلال يوم العمل	يدوي	

٦.٢ دورات العمل





٣. عملية التسوية البنكية

١.٣ السياسات

١.١.٣ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع إجراءات استلام القوائم البنكية من البنوك وتسويتها مع الحسابات الدفترية الخاصة بالجمعية في الوقت المناسب والتأكد من تسويتها لتعكس المركز الحقيقي لنقدية البنوك في دفاتر الجمعية.

استلام القوائم البنكية

٢.١.٣ يقوم محاسب الخزينة باستلام القوائم المالية الخاصة بالحسابات البنكية او تحميلها الكترونيا بشكل شهري او حسب الحاجة للتسوية.

٣.١.٣ يقوم محاسب الخزينة بالنظر في الحالات التالية التي تشكل خلافا بين الحسابات الدفترية والحسابات البنكية:

- قائمة الايداعات التي اجريت (في الطريق) ولم تسجل، يقوم بإضافتها
- قائمة الشيكات التي اصدرت ولم يتم سحبها (تطرح)
- كل العملات البنكية وعمولات التحويل (تطرح)

٤.١.٣ يمكن تحميل نسخة من القوائم البنكية من خلال موقع البنك على الانترنت واستخدامها لإجراء التسوية وذلك في حال تأخر وصول القوائم البنكية أو رغبة مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية في اجراء التسوية بشكل مسبق.

تسوية القوائم البنكية

٥.١.٣ يجب أن يتأكد محاسب الخزينة من دقة المعلومات البنكية ويضمن ذلك الاتصال مع البنوك من اجل الاستيضاح عن أي اخطاء قد يتم تحديدها.

٦.١.٣ يكون محاسب الخزينة مسؤولا عن تسوية القوائم البنكية مع ارصدة البنوك في الدفاتر والتي يجب تحضيرها بشكل شهري ولكل حساب على حدة.



- ٧.١.٣ يتم الطلب من البنك أن يزود الشركة بالمعلومات اللازمة من أجل التسوية البنكية الالكترونية مثل ارقام الايداعات النقدية وارقام الشيكات.
- ٨.١.٣ يجب أن يتم ايضاح جميع العناصر ذات العلاقة بالتسوية بشكل تفصيلي من خلال مقارنة العناصر التالية:

- القيمة
- العملة
- البنك والحساب البنكي
- التاريخ
- المودع والمستفيد

- ٩.١.٣ يجب أن يتم التحقق من اي عنصر غير معالج في التسوية وبقي غير معالجا لفترة طويلة من قبل محاسب الخزينة بحيث يتم اتخاذ الاجراء اللازم لهذا العنصر.
- ١٠.١.٣ يجب أن تنجز التسوية البنكية لكل حساب بنكي خلال يوم عمل واحد من تاريخ استلام القائمة البنكية.

- ١١.١.٣ يجب أن يتأكد محاسب الخزينة من المعالجة اللاحقة لعناصر التسوية.

الموافقة على تقرير التسوية البنكية

- ١٢.١.٣ يقوم مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية باستلام ومراجعة تقرير التسوية وختمه بالموافقة في حال اتمامه بالشكل الصحيح.

عناصر التسوية

- ١٣.١.٣ في حال وجود عناصر تتطلب التسوية بين الحساب البنكي والحساب الدفترى للبنك، يجب أن تتم المتابعة اللاحقة التي تضمن معالجة هذه العناصر في القائمة البنكية التي تخص الشهر التالي.

تطبيق تعديلات التسوية



١٤.١.٣ في حال ان الاختلافات بين التقرير البنكي وبين الرصيد الدفترى تتطلب تعديلات داخلية، يقوم محاسب الخزينة ببدء عملية التعديل.

١٥.١.٣ اذا تطلب الاختلاف تعديلات من قبل البنك، يقوم محاسب الخزينة بالاتصال بالبنك من اجل المعالجة اللازمة.

١٦.١.٣ يجب تطبيق جميع التعديلات المتفق عليها مع البنك خلال يوم عمل واحد كشرط أساسي قبل البدء بعملية التسوية من جديد.

٢.٣ الإجراءات

١.٢.٣ التسوية البنكية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الخزينة	استلام كشف حساب البنك ورقيا أو الكترونيا و ادخال التقرير البنكي الى النظام المحاسبي	نهاية الشهر	نظام	كشف حساب البنك
٢.	محاسب الخزينة	اجراء التسوية اليدوية او الالكترونية	نهاية الشهر	نظام أو يدوي	
٣.	محاسب الخزينة	تحديد الفروقات بين حساب كشف حساب البنك والتقارير من النظام	نهاية الشهر	نظام أو يدوي	فروقات التسوية
٤.	محاسب الخزينة	تحديد قيود التعديل وإرسالها الى مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية للمراجعة	نهاية الشهر	يدوي	قيود التعديل
٥.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة نتائج تسوية البنك والقيود التعديلية	نهاية الشهر	يدوي	

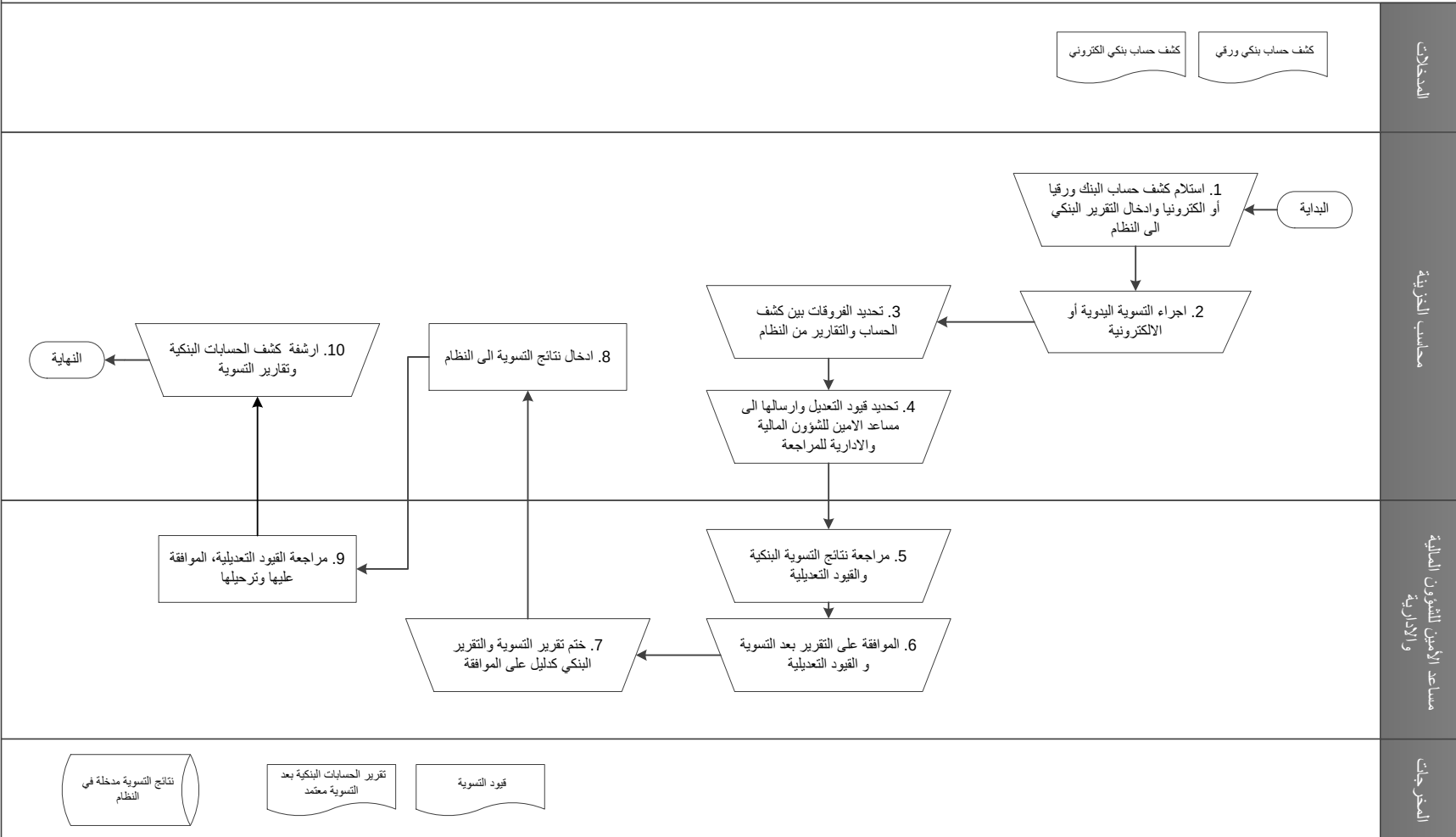


الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٦.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	الموافقة على التقرير بعد التسوية والقيود التعديلية	نهاية الشهر	يدوي	
٧.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	ختم تقرير التسوية والتقرير البنكي كدليل على الموافقة	نهاية الشهر	يدوي	تقرير تسوية مختوم
٨.	محاسب الخزينة	ادخال نتائج التسوية الى النظام	نهاية الشهر	نظام	
٩.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة القيود التعديلية، الموافقة عليها وترحيلها	نهاية الشهر	نظام	
١٠.	محاسب الخزينة	ارشفة تكشف حسابات البنوك و تقارير التسوية	نهاية الشهر	يدوي	

٣.٣ دورات العمل



إجراءات التسوية البنكية





٤. عملية توقعات التدفقات النقدية

١.٤ السياسات

١.١.٤ الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المطبقة في عملية التنبؤ بالتدفقات النقدية ودراسة وتحليل هذه التوقعات من أجل ضمان توفر السيولة قصيرة الأجل وطويلة الأجل في جميع الأوقات لتلبية متطلبات الأعمال.

تقرير توقعات التدفقات النقدية

٢.١.٤ يجب أن يتم إعداد التوقعات النقدية أساس دوري ، كما يجب اعتبارها أداة للتخطيط تساعد الجمعية في توقع تدفقات السيولة الواردة والصادرة.

٣.١.٤ يجب أن يتم استخدام النماذج الخاصة بالتدفق النقدي أثناء إعداد التوقعات وضمان حصر جميع أنواع التدفقات الداخلة والخارجة.

٤.١.٤ يجب القيام بثلاثة أنواع من التوقعات النقدية (من حيث الفترات زمنية) ، وهي:

- توقعات على المدى القصير (تغطي أربعة أسابيع على الأقل) ويجب تحديثها على أساس أسبوعي لتسهيل تخطيط التدفقات النقدية قصيرة الأجل وصنع القرار .
- توقعات متوسطة الأجل (تغطي ثلاثة أشهر إلى سنة واحدة) ويجب تحديثها على أساس شهري لتسهيل تخطيط التدفقات النقدية على المدى المتوسط وصنع القرار .
- توقعات طويلة الأجل (تغطي أكثر من سنة) ويجب تحديثها على أساس ربع سنوي لتسهيل التخطيط على المدى الطويل التدفق النقدي واتخاذ القرارات .

٥.١.٤ يأخذ محاسب الخزينة مصادر المعاملات التالية أثناء إعداد تقارير توقعات النقدية الدورية الواردة والصادرة:



- المدفوعات للموردين (قديمة / مستقبلية) و فواتير الموردين المستحقة للدفع
- تقارير المصاريف بأنواعها كمصاريف الرواتب (قديمة / مستقبلية) والمصاريف الأخرى

- إيرادات الاشتراكات المرافق (قديمة / مستقبلية) والدعم والتبرعات المتوقعين
- طلبات وأوامر الشراء

٦.١.٤ يجب أن يحتوي التقرير الخاص بتوقعات التدفقات على مجموعة من العناصر:

- الرصيد الافتتاحي للنقدية
- الرصيد الختامي للنقدية
- الفائض أو النقص في النقدية
- النقدية المستلمة والتي ستستلم
- النقدية المصروفة والتي ستصرف
- المركز النقدي

٧.١.٤ يعتبر تقرير التدفق النقدي كمدخل أساسي في أنشطة الصرف حيث قد يستخدم من أجل تحديد أولويات الصرف على البنود أو لاختيار الحساب البنكي الذي ستقوم الجمعية بالصرف منه.

٨.١.٤ يجب أن يعد محاسب الخزينة تقارير التدفق ويعرضها على مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية للمراجعة والموافقة ثم ترفع الى مجلس الجمعية الفرعي للموافقة النهائية.

المراجعة والموافقة على تقرير التدفق النقدي المتوقع

٩.١.٤ يجب على مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية مراجعة و التحقق من صحة تقرير التدفق النقدي المتوقع قبل تقديمه للموافقة النهائية من قبل مجلس الجمعية الفرعي.



١٠.١.٤ يمكن لمحاسب الخزينة بالتشاور مع مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية اتخاذ بعض الإجراءات التصحيحية مثل وقف أو تأخير دفع بعض الالتزامات بغية الحفاظ على الوضع النقدي للجمعية .

٢.٤ الإجراءات

١.٢.٤ توقعات التدفقات النقدية

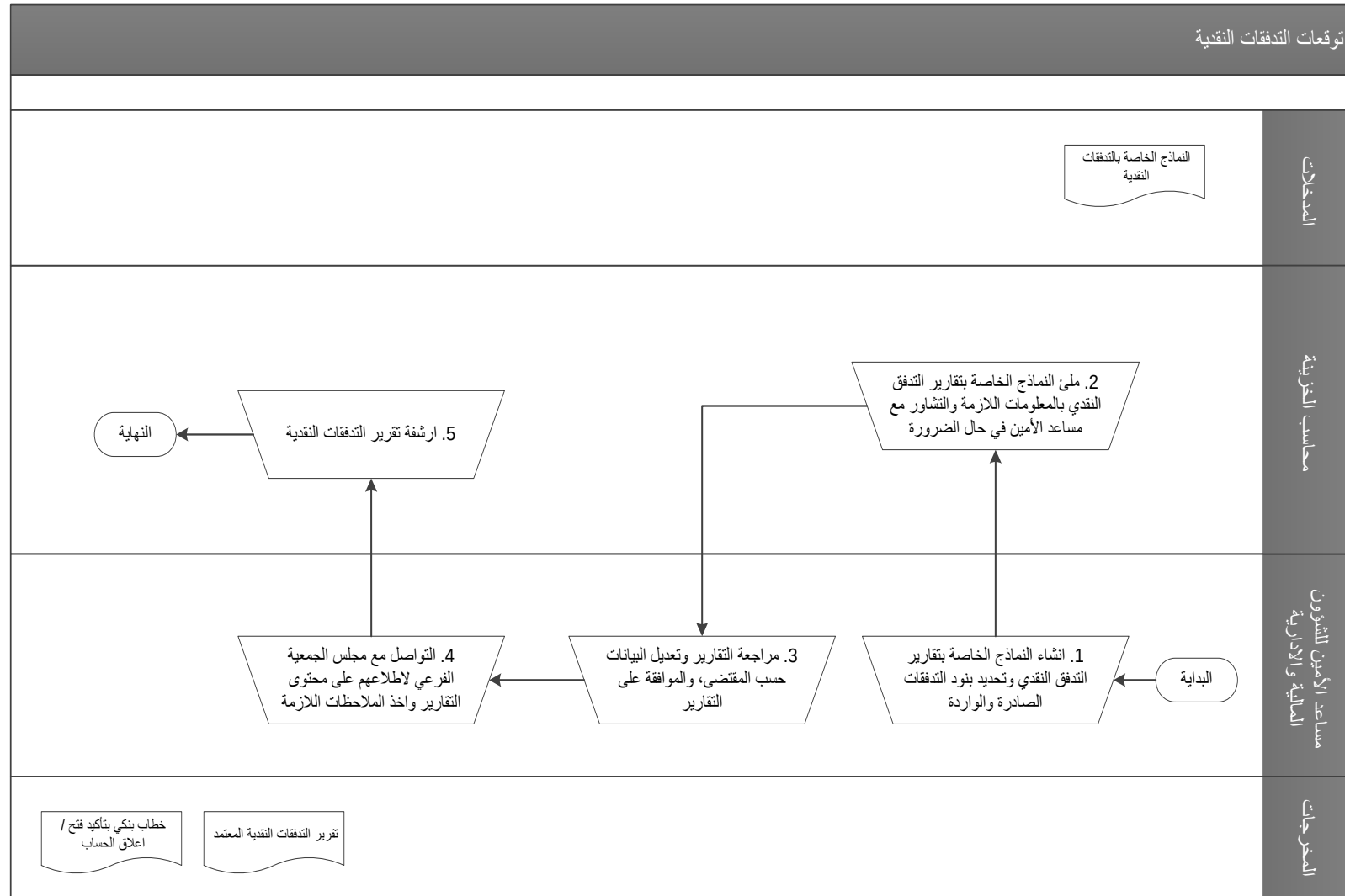
الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	إنشاء النماذج الخاصة بتقارير التدفق النقدي وتحديد بنود التدفقات الصادرة والواردة	بداية فترة التقدير	نظام أو يدوي	النماذج الخاصة بتقارير التدفق
٢.	محاسب الخزينة	ملء النماذج الخاصة بالتدفقات بالمعلومات اللازمة والتشاور مع مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية في حال الضرورة	بداية فترة التقدير		
٣.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة تقارير التدفقات النقدية المتوقعة وتعديل البيانات أو النماذج حسب المقتضى لتغطي النماذج والمعلومات جميع أنواع التدفقات الصادرة والواردة والموافقة على التقارير	بعد وضع التقديرات		
٤.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	التواصل مع مجلس الجمعية الفرعي لاطلاعهم على محتوى التقارير وأخذ الملاحظات اللازمة	خلال يوم العمل		
٥.	محاسب الخزينة	ارشفة تقرير التوقعات النقدية	خلال يوم العمل	يدوي	



٣.٤ دورات العمل



توقعات التدفقات النقدية





٥. عمليات عهدة النثرية

١.٥ السياسات

١.١.٥ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الاجراءات والضوابط الخاصة بإدارة عهد النثرية الخاصة بجمعية مراكز الأحياء و توضيح آلية العمل والمستندات الداعمة الخاصة بتأسيس عهدة النثرية والرقابة عليها واستعاضتها والتأكد من أن هذه العمليات تتم بشكل صحيح ودقيق ووفق جدول زمني واضح.

الغرض من عهدة النثرية

٢.١.٥ إن الغرض من إنشاء عهدة النثرية هو تسهيل إجراء الدفعات الخاصة بأنواع محددة من مصاريف الجمعية بغية تسهيل سير أعمالها.

٣.١.٥ يتم استعمال عهدة النثرية من أجل تسديد بعض الدفعات ذات النوع المحدد وليس تسوية الالتزامات الخاصة بالذمم الدائنة وسداد الدفعات الخاصة بالمشتريات.

مواقع عهدة النثرية

٤.١.٥ يتم تحديد أماكن عهدة النثرية بحسب حاجة الجمعية سواء في مقرها أو في مراكز الأحياء وبعد موافقة أمين المجلس الفرعي.

٥.١.٥ يجب عدم استخدام عهدة النثرية للغايات التالية:

- دفع قيمة المواد والخدمات التي يتم تسديدها عادة عن طريق نظام المشتريات العادية في الجمعية
- دفع قيمة الأصول الثابتة التي تتخطى قيمتها ١٠٠٠ ريال
- الدفعات الخاصة بالرواتب والحوافز، والتي يجب أن تتم عن طريق قسم الموارد البشرية أو الرواتب



- السلف الشخصية للموظفين
- منح سلف العمل المؤقتة والعهد لمراكز الأحياء
- مصاريف الصيانة الخاصة بمقر الجمعية أو مراكز الأحياء والتي تتجاوز ١٠٠٠ ريال
- المصاريف الخاصة بالسفر والتي يجب أن تتم معالجتها عن طريق الموارد البشرية

تعيين أمين عهدة النثرية ومسؤولياته

- ٦.١.٥ يقع على عاتق مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية تعيين أمين عهدة النثرية حسب حاجات الجمعية.
- ٧.١.٥ يجب إعلام مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية في حال أي تغيير في أمانة عهدة النثرية كما تقع على عاتق إدارة المحاسبة والمالية اجراء جرد وتدقيق عند أي تغيير في أمانة العهدة.
- ٨.١.٥ يجب على أمين عهدة النثرية أن يتأكد من استخدام النقدية لديه في دفع المصاريف المصرح له بدفعها فقط وعدم استخدام نقدية عهدة النثرية للأغراض غير المصرح بها.
- ٩.١.٥ يقوم أمين عهدة النثرية بإجراء التسوية بشكل ربع سنوي على الاقل والتي يتم تقديم نتائجها لمساعد الامين للشؤون المالية والإدارية كما يقوم أمين عهدة النثرية بإجراءات الاستعاضة.
- ١٠.١.٥ يجب أن يقوم أمين عهدة النثرية بالإبلاغ عن جميع حالات فقدان النقدية.
- ١١.١.٥ لا يجب على أمين عهدة النثرية أن يقوم بصرف ما نسبته ٥٠% من قيمة العهدة على مصروف معين بدون أخذ الموافقات اللازمة من مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية، كما لا يجب أن يسمح له بتقسيم المبلغ الذي يتجاوز ٥٠% من قيمة العهدة على عدة أقسام ويعامل هذا كخرق لسياسات عهدة النثرية.
- ١٢.١.٥ في حالة توقيف العمل بعهدة النثرية لأغراض الاستعاضة أو الجرد واحتياج أمين العهدة لتغطية بعض المصاريف يقوم أمين عهدة النثرية بتصعيد المسألة لمديره المباشر.
- ١٣.١.٥ يجب أن يقوم أمين عهدة النثرية بإبراز النقدية التي بحوزته بناء على طلب إدارة المحاسبة والمالية وذلك لأغراض الجرد والاستعاضة والإغلاق.



توثيق عمليات عهدة النثرية

- ١٤.١.٥ يجب أن يحتفظ أمين عهدة النثرية بسجل يومي مفصل لكل المصاريف التي تم دفعا من حيث (المستفيد، الغرض، تفاصيل العملية وتاريخها، مركز التكلفة الخاص بالمصروف).
- ١٥.١.٥ يجب أن يحتفظ بالإيصالات الأصلية لكافة العمليات ويتم الربط ما بين الإيصال وبين العملية المسجلة في سجل العمليات اليومي المفصل.
- ١٦.١.٥ يحتفظ أمين عهدة النثرية بسجل المبالغ الاجمالية التي تم تحميلها على مركز تكلفة معينة وهذه التفاصيل ستكون مرجعا من أجل تسجيل العمليات في النظام المحاسبي.

استعاضة عهدة النثرية

- ١٧.١.٥ يتم استعاضة عهدة النثرية عندما يتم صرف ٧٥% من قيمته الاساسية ويجب أن تختم جميع المستندات بختم "مدفوع" ويستعاض مبلغ العهدة مقابل المستندات النظامية المختومة والمدفوعة.
- ١٨.١.٥ يتم بدء عملية الاستعاضة من قبل أمين عهدة النثرية عن طريق ملء نموذج الطلب الخاص بذلك.
- ١٩.١.٥ يجب أن تتم الموافقة على طلب الاستعاضة من قبل مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية.
- ٢٠.١.٥ يجب أن يدعم طلب الاستعاضة بالوثائق التي تبين ما يلي:

- المبلغ المسدد
- وصف المواد والخدمات المسدد قيمتها
- تاريخ الدفع
- توقيع الشخص الذي قام باستلام النقدية
- توقيع أمين عهدة النثرية دلالة على تمام العملية

تسجيل طلب استعاضة النثرية

- ٢١.١.٥ يكون أمين عهدة النثرية مسؤولا عن تسوية عهدة النثرية وإعداد طلب الاستعاضة قبل ارساله للمراجعة والموافقة.
- ٢٢.١.٥ يقوم محاسب الخزينة بعد الانتهاء من مراجعة التسوية بتسجيل طلب الاستعاضة في النظام.



تسوية طلب استعاضة الخاص بعهدة النثرية

٢٣.١.٥ يجب أن يقوم محاسب الخزينة بمراجعة التسوية الخاصة بعهدة النثرية.

٢٤.١.٥ من أمثلة المستندات الداعمة ما يلي:

• الفاتورة

• الايصالات

٢٥.١.٥ يقوم محاسب الخزينة بالاتصال بأمين عهدة النثرية من أجل الاستعلام عن أي اختلافات قد تتم ملاحظتها عند قيامه بمراجعة التسوية.

الجرد النقدي

٢٦.١.٥ يجب أن يقوم مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية بتنظيم جرد نقدي مفاجئ ويجب أن يتم التدقيق في أي نقص أو فائض ويتم ذلك من خلال التدقيق فيما بين الفواتير والايصالات والمبلغ المتبقي في عهدة النثرية.

٢٧.١.٥ في حال النقص غير المبرر لعهدة النثرية، يتحمل أمين عهدة النثرية مسؤوليته.

الاهمال والتدقيق

٢٨.١.٥ أية خسارة للنقد بسبب الاهمال أو السرقة يجب أن تعلم بها الادارة المالية من أجل اتخاذ الاجراء اللازم.

إغلاق عهدة النثرية

٢٩.١.٥ يجب أن يتم إغلاق عهدة النثرية عند انتهاء الغرض الذي تأسس من أجله كما تحدده إدارة المحاسبة والمالية.

٣٠.١.٥ تقوم الادارة المالية بمراجعات دورية للتأكد من ضرورة وجود عهدة النثرية أو اتخاذ القرار بإغلاقه أو تخفيض الرصيد.

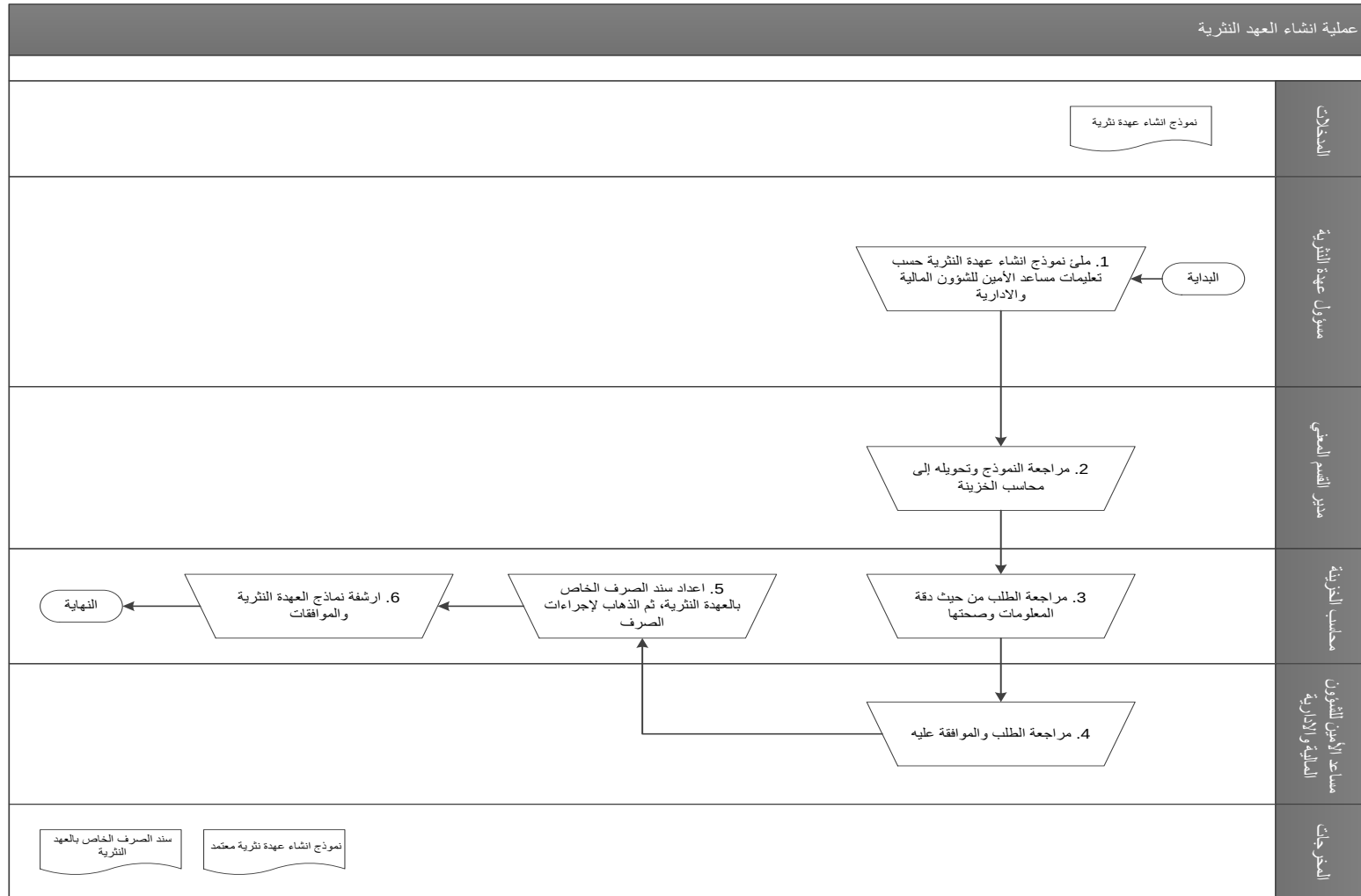
٣١.١.٥ يقوم أمين عهدة النثرية بإيداع الرصيد الباقي وأخذ ايصال والتأكد من جعل حساب عهدة النثرية دائناً.



٢.٥ الإجراءات

١.٢.٥ عملية إنشاء عهدة النثرية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مسؤول عهدة النثرية	ملء نموذج إنشاء عهدة النثرية حسب تعليمات مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	عند الحاجة	نظام أو يدوي	نموذج إنشاء عهدة النثرية
٢.	مدير القسم المعني	مراجعة النموذج وتحويله الى محاسب الخزينة	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٣.	محاسب الخزينة	مراجعة الطلب من حيث دقة المعلومات وصحتها	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٤.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة الطلب والموافقة عليه	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٥.	محاسب الخزينة	إعداد سند الصرف الخاص بتأسيس عهدة النثرية ثم الذهاب إلى إجراءات الصرف	خلال يوم العمل		سند الصرف
٦.	محاسب الخزينة	ارشفة نماذج انشاء العهدة النثرية والموافقات	خلال يوم العمل	يدوي	





٢.٢.٥ عملية استعاضة عهدة النثرية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مسؤول عهدة النثرية	ملء نموذج استعاضة عهدة النثرية	عند وصول حد الاستعاضة	نظام أو يدوي	نموذج استعاضة عهدة النثرية
٢.	مسؤول عهدة النثرية	إجراء تسوية عهدة النثرية وإرفاق كافة المستندات الداعمة مثل الفواتير و وصولات الاستلام	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٣.	محاسب الخزينة	استلام التسوية ومراجعتها من حيث الدقة واستشارة مسؤول عهدة النثرية في حال وجود أي استفسار	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٤.	محاسب الخزينة	الختم على التسوية ك (مسواة)	خلال يوم العمل	يدوي	
٥.	محاسب الخزينة	إدخال نموذج استعاضة عهدة النثرية الى النظام	خلال يوم العمل	نظام	
٦.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	الموافقة على نموذج استعاضة عهدة النثرية	خلال يوم العمل	نظام	
٧.	محاسب الخزينة	الختم على نموذج استعاضة عهدة النثرية ك (مدخلة) والبدء بإجراء الصرف	خلال يوم العمل	يدوي	
٨.	محاسب الخزينة	ارشفة نموذج استعاضة العهدة النثرية الموافق عليه	خلال يوم العمل		



عملية استعاضة العهد النثرية

المخرجات

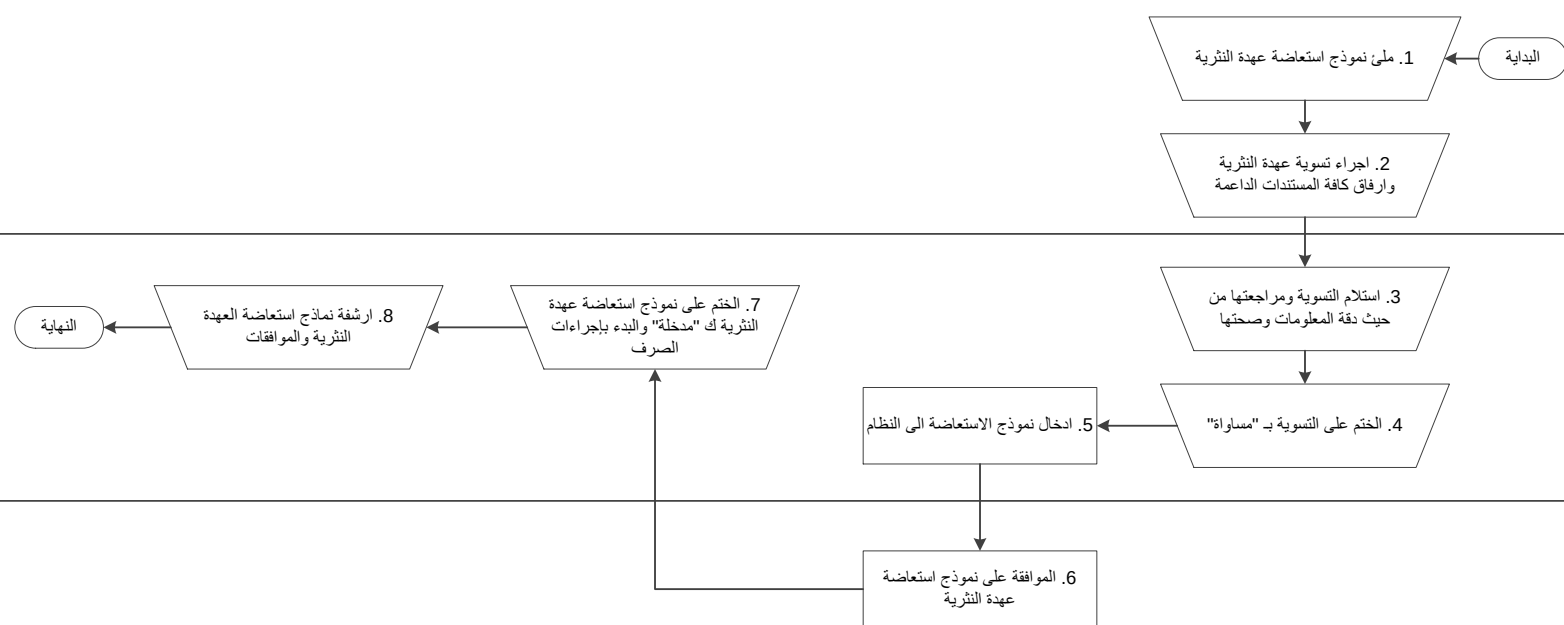
نموذج استعاضة عهدة نثرية

مسؤول عهدة النثرية

محاسب الخزينة

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات



نموذج استعاضة عهدة نثرية معتمد

سند الصرف الخاص بالعهد النثرية



٣.٢.٥ عملية إغلاق عهدة النثرية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مسؤول عهدة النثرية	إجراء تسوية عهدة النثرية بغرض إغلاق عهدة النثرية وإرفاق كافة المستندات الداعمة	الحاجة لإغلاق العهدة النثرية	نظام أو يدوي	
٢.	محاسب الخزينة	استلام التسوية ومراجعتها من حيث الدقة واستشارة مسؤول عهدة النثرية في حال وجود أي استفسار	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٣.	محاسب الخزينة	الختم على التسوية ك (مسواة)	خلال يوم العمل	يدوي	
٤.	محاسب الخزينة	التأكد من قيام مسؤول عهدة النثرية بإيداع المبلغ المتبقي وجعل حساب عهدة النثرية دائناً	خلال يوم العمل	نظام و يدوي	
٥.	محاسب الخزينة	ارشفة التسوية والمستندات الداعمة الموافق عليها	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٥ دورات العمل



عملية إغلاق العهد النثرية

المدخلات

المستندات الداعمة

نموذج إغلاق عهدة نثرية

مسؤول عهدة النثرية

1. إجراء تسوية العهدة النثرية بغرض
إغلاق العهدة وإرفاق كافة المستندات
الداعمة

البداية

محاسب الخزينة

2. استلام التسوية ومراجعتها من
حيث دقة المعلومات وصحتها

3. الختم على التسوية بـ "مساواة"

4. التأكد من قيام مسؤول عهدة
النثرية بإيداع المبلغ المتبقي وجعل
حساب العهدة النثرية دائناً

5. أرشفة التسوية والمستندات
الداعمة

النهاية

المخرجات

المستندات الداعمة

نموذج إغلاق عهدة نثرية
معتد



٦. عملية استلام التبرعات النقدية

١.٦ السياسات

١.١.٦ يتم استلام التبرعات النقدية عن طريق الشيكات فقط حيث يتم تسجيل هذه الشيكات في سجل خاص من قبل مركز الحي أو من قبل الجمعية ويجب أن يتم إصدار سند قبض خاص يتم على أساسه استلام الشيك من المتبرع.

٢.١.٦ يجب أن يتم إدخال سندات القبض الخاصة الى النظام الخاص في المراكز من قبل ممثل المحاسبة و في مركز الجمعية من قبل أمين الصندوق حيث يمكن متابعة سندات القبض ومقارنتها مع الشيكات المستلمة في مرحلة لاحقة من قبل محاسب الخزينة.

٣.١.٦ يجب أن يتم الاحتفاظ بنسخ الشيكات الواردة الى ممثل المحاسبة في المراكز وأمين الصندوق في الجمعية.

٤.١.٦ يكون من مسؤولية محاسب الخزينة متابعة إيداع الشيكات في الحساب البنكي الخاص كما يعد من مسؤولية محاسب الإيرادات تسجيل القيود المحاسبية المناسبة حسب النوع من للإيراد.

٥.١.٦ في حال رغبة المتبرعين بتقييد تبرعهم لصالح برنامج معين فيجب أن يتم تحديد هذا التبرع أثناء عملية التبرع وذلك في السجل المخصص لذلك.



٢.٦ الإجراءات

١.٢.٦ عملية استلام التبرع النقدي

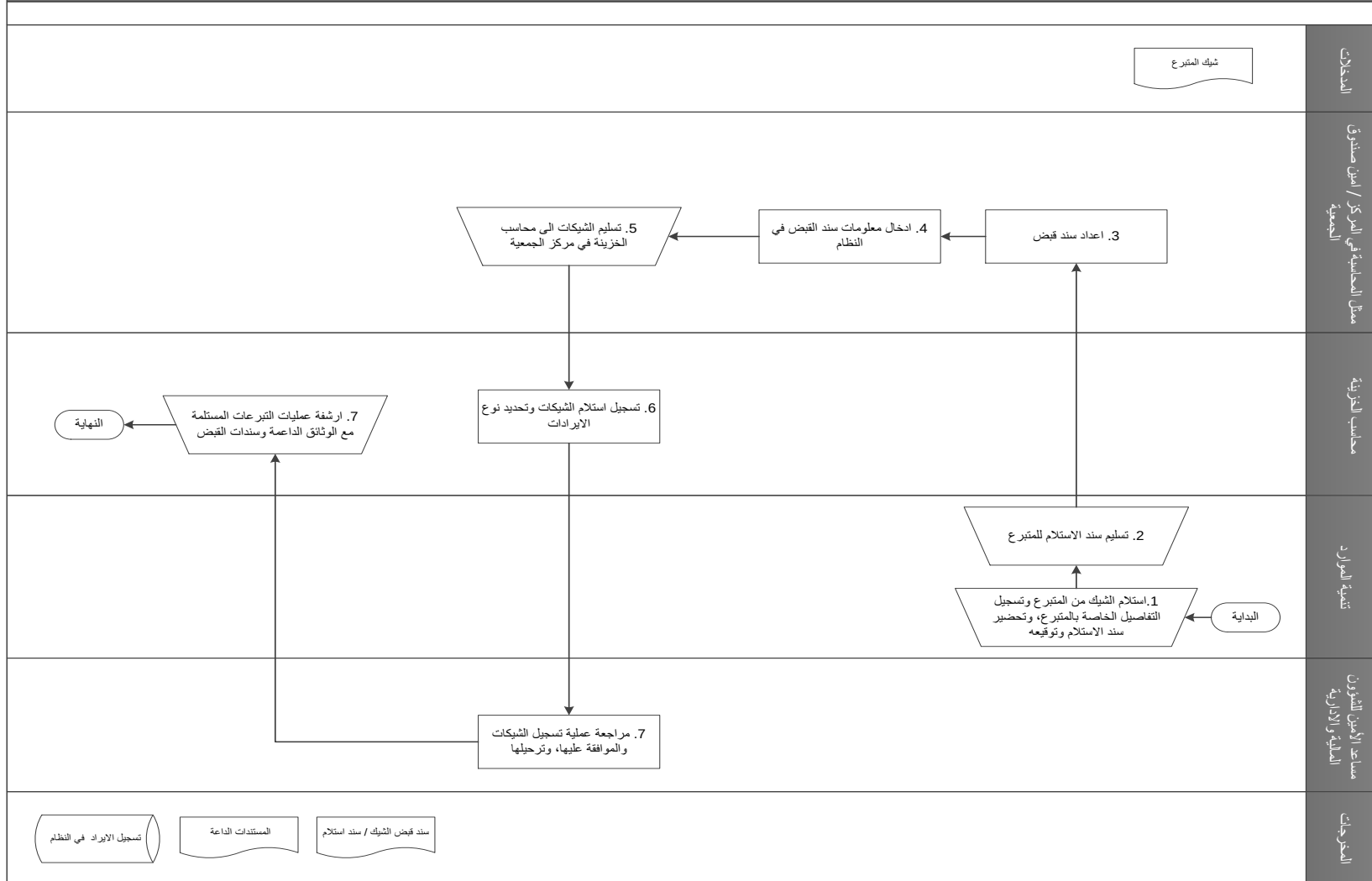
الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	تنمية الموارد	استلام الشيك من المتبرع وتسجيل التفاصيل الخاصة بالتبرع كاسم المتبرع وتفاصيله الشخصية وتحضير سند الاستلام وتوقيعه	عند استلام الشيك الخاص بالتبرع	يدوي	الشيك المستلم سند الاستلام
٢.	تنمية الموارد	تسليم سند الاستلام للمتبرع	خلال يوم العمل	يدوي	سند الاستلام
٣.	ممثل المحاسبة في المركز/أمين الصندوق في الجمعية	أعداد سند قبض	خلال يوم العمل	نظام	سند قبض
٤.	ممثل المحاسبة في المركز/أمين الصندوق في الجمعية	إدخال معلومات سند القبض في النظام الخاص بذلك	خلال يوم العمل	نظام	
٥.	ممثل المحاسبة في المركز/أمين الصندوق في الجمعية	تسليم الشيكات الى محاسب الخزينة في مركز الجمعية	خلال يوم العمل	يدوي	
٦.	محاسب الخزينة	تسجيل استلام الشيكات وتحديد نوع الايراد	خلال يوم العمل	نظام	
٧.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة عملية تسجيل الايراد والموافقة عليها وترحيلها	خلال يوم العمل	نظام	
٨.	محاسب الخزينة	ارشفة عمليات التبرعات المستلمة مع الوثائق الداعمة وسندات القبض	خلال يوم العمل	يدوي	



٣.٦ دورات العمل



عملية استلام التبرع النقدي





٧. عملية منح العهد للمتطوعين

١.٧ السياسات

- ١.١.٧ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة لمعالجة عمليات منح العهد للمتطوعين والرقابة عليها والتأكد من أنها تتم بشكل دقيق وفي التوقيت المناسب.
- ٢.١.٧ يتم منح العهد للمراكز لشخص معين "المتطوع" بناء على الموافقة المسبقة من إدارة تنمية الموارد وذلك من أجل أن يقوم بالصرف على النشاطات الخاصة بالبرامج والفعاليات.
- ٣.١.٧ يجب أن يقوم المتطوع بتقديم كافة المستندات الداعمة الخاصة بالمصاريف التي تم تحملها وأن يقوم ممثل المحاسبة بإعداد ملخص المستندات الداعمة وأوجه صرفها.

٢.٧ الإجراءات

١.٢.٧ عملية منح العهد للمتطوعين

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	إدارة تنمية الموارد	اعداد سند الصرف النقدي والتأكد من تحديد المعلومات الخاصة بسند الصرف بشكل دقيق (العملية، المستفيد، طريقة الدفع)	عند الحاجة لمنح العهد للمتطوعين	يدوي أو نظام	سند الصرف النقدي
٢.	محاسب الخزينة	مراجعة معلومات سند الصرف النقدي والتأكد من صحته واكتمال السند وتقديمه لمساعد الامين للشؤون الإدارية والمالية	خلال يوم العمل	يدوي أو نظام	
٣.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	الموافقة على سند الصرف النقدي في حال توفر النقد اللازم أو تأجيل الدفعة أو اتخاذ القرار باستخدام حساب بنكي آخر والإشعار	خلال يوم العمل		

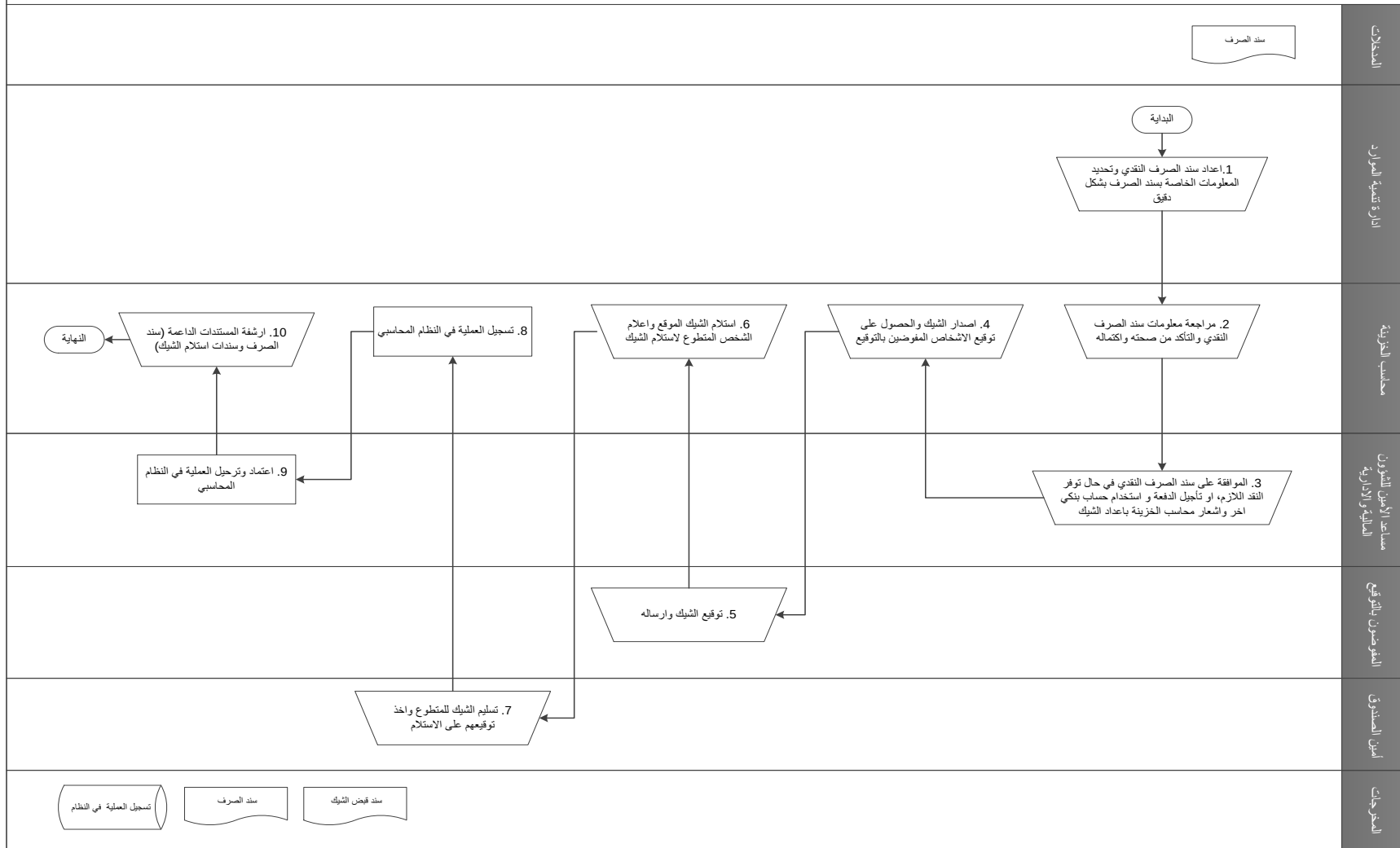


			لمحاسب الخزينة بإعداد الشيك		
الشيك	خلال يوم العمل		اصدار الشيك والحصول على توقيع الأشخاص المفوضين بالتوقيع	محاسب الخزينة	٤.
الشيك الموقع أو خطاب التحويل الموقع	خلال يوم العمل		توقيع الشيك وارساله الى محاسب الخزينة	المفوضون بالتوقيع	٥.
	خلال يوم العمل		استلام الشيك الموقع واعلام الشخص المتطوع لاستلام الشيك	محاسب الخزينة	٦.
دليل استلام الشيك	خلال يوم العمل		تسليم الشيك للمتطوع وأخذ توقيعهم على الاستلام	أمين الصندوق	٧.
	خلال يوم العمل	نظام	تسجيل العملية في النظام المحاسبي	محاسب الخزينة	٨.
	خلال يوم العمل	نظام	اعتماد وترحيل العملية في النظام المحاسبي	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	٩.
	خلال يوم العمل	يدوي	ارشفة المستندات الداعمة (سندات الصرف وسند استلام الشيك)	محاسب الخزينة	١٠.

٣.٧ دورات العمل



عملية منح العهد للمتطوعين





٨. عملية الصرف (نقدي وشيكات)

١.٨ السياسات

الغرض

١.١.٨ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة لمعالجة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم بشكل دقيق وفي التوقيت المناسب وبأقل خطر ممكن ومن خلال الحساب البنكي المناسب.

التحضير لبدء عملية الصرف النقدي

٢.١.٨ يبدأ محاسب الخزينة عملية الصرف النقدي عند استلام سند الصرف من القسم المعني.

٣.١.٨ تطبق عمليات الصرف النقدي على المستفيدين المذكورين:

- الموردون (بضائع وخدمات)
- أمناء عهد النثرية (حسب نموذج الاستعاضة) في الجمعية والمراكز
- المتطوعون المكلفون بمتابعة البرامج
- الاغراض الادارية (الرواتب ومزايا الموظفين)

٤.١.٨ يمكن اجراء الصرف النقدي عن طريق:

- الشيكات
- التحويلات البنكية

٥.١.٨ يتم تسليم الشيكات الى ممثلي الموردين وأمناء العهد صناديق النثرية حالما تكون جاهزة وموقعة. لا يجب أن يتم ارسال الشيكات بالبريد بل يجب تسليمها باليد والحصول على وصل الاستلام موقع من المستلم.

نشاطات عملية الصرف النقدي



٦.١.٨ يجب أن يتم تحديد حساب بنكي واحد لإجراء عمليات الصرف منه ويقوم محاسب الخزينة بهذه المهمة.

٧.١.٨ يجب على محاسب الخزينة أن يحدد الاسم الدقيق للمستفيد حسب قاعدة البيانات الخاصة بالموردين أو قائمة أمناء العهد والصناديق الموافق عليهم أصولاً ويجب أن تتم هذه المهمة بقدر كبير من العناية بغية تجنب الأخطار بها.

الموافقة على الصرف النقدي من قبل المفوضين بالتوقيع

٨.١.٨ يجب على محاسب الخزينة أن يتأكد أنه تمت الموافقة على كل سندات الصرف من قبل الأشخاص المفوضين كما يجب على المفوضين بالتوقيع أن يقوموا بمراجعة المستندات الداعمة قبل الموافقة على الصرف.

٩.١.٨ يجب أن يتأكد مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية من تسجيل كافة عمليات الصرف في النظام كما يجب أن تخدم جميع مستندات الصرف الغير مستعملة بعبارة "ملغى".

اكمال عمليات الصرف النقدي

١٠.١.٨ يجب أن يقوم محاسب الخزينة بإرسال الدفعات النقدية الموافق عليها (الشيكات) الى أمين الصندوق الذي يقوم بتسليمها للمستفيد منها.

١١.١.٨ في حالة التحويل البنكي، يجب أن يعلم محاسب الخزينة الطرف المستفيد بإتمام عملية التحويل حسب الشروط المتفق عليها.

١٢.١.٨ يجب أن يتأكد محاسب الخزينة وبالتنسيق مع مدير إدارة المحاسبة والمالية المالي من التسليم المناسب للشيكات وأمناء الصناديق والعهد وممثلي الموردين المعتمدين كما يجب أخذ توقيع استلام النقدية من ممثل المورد بالإضافة الى اسمه وصورة هويته أو أقامته والتفويض الرسمي المختوم والموقع من شركته ومن الغرفة التجارية كما يجب أن تتم عملية التسليم خلال يوم عمل واحد.



١٣.١.٨ في حال عدم قدرة الجمعية التسديد للمستفيدين في الوقت المناسب لأي سبب، يجب على مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية أن يقوم بتحديد الاولويات فيما يتعلق بعملية الصرف.

١٤.١.٨ يجب ان يتم ترحيل العملية المتعلقة بالصرف النقدي الى دفتر الاستاذ العام بشكل يومي.

٢.٨ الاجراءات

١.٢.٨ عملية الصرف النقدي

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الخزينة	اعداد سند الصرف النقدي والتأكد من تحديد المعلومات الخاصة بسند الصرف بشكل دقيق (العملية، المستفيد، طريقة الدفع)	الحاجة للسداد النقدي	نظام أو يدوي	سند الصرف النقدي
٢.	محاسب الخزينة	اختيار الفاتورة التي سيتم تسديدها والحساب البنكي الذ سيتم التسديد منه	خلال يوم العمل	نظام	
٣.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة معلومات سند الصرف النقدي والتأكد من صحتها واكتمالها والموافقة عليه	خلال يوم العمل	نظام ويدوي	
٤.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	استلام ومراجعة سجل الدفعات ومقارنته مع التدفقات النقدية هل النقدية اللازمة متوفرة لإتمام العملية؟ نعم، اذهب الى الخطوة ٥	خلال يوم العمل	يدوي	



			لا، اتخاذ القرار المناسب بتأجيل الدفعة أو اختيار طريقة الدفع المناسبة أو الحساب البنكي المناسب		
٥.	محاسب الخزينة	إصدار الشيك أو خطاب التحويل وارساله للمفوضين بالتوقيع	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	الشيك/خطاب التحويل
٦.	المفوضون بالتوقيع	توقيع الشيك أو خطاب التحويل وإرساله إلى محاسب الخزينة	خلال يوم العمل	يدوي	الشيك الموقع أو خطاب التحويل الموقع
٧.	محاسب الخزينة	استلام الشيك الموقع أو خطاب التحويل الموقع	خلال يوم العمل	يدوي	
٨.	محاسب الخزينة	معالجة العملية في النظام المحاسبي طريقة الدفع؟ في حالة التحويل اذهب إلى الخطوة ١١ في حالة الشيك اذهب إلى الخطوة ٩	خلال يوم العمل	نظام	
٩.	محاسب الخزينة	إعلام المورد ليستلم الشيك	بعد المعالجة و إعداد الشيك	يدوي	
١٠.	أمين الصندوق	تسليم الشيك لممثلي الموردين أو أمناء صناديق النثرية أو أمناء عهد المراكز وأخذ توقيعهم على الاستلام	بعد إعلام المورد	يدوي	وصل استلام الشيك
١١.	محاسب الخزينة	إرسال خطاب التحويل إلى البنك	خلال يوم العمل	يدوي	

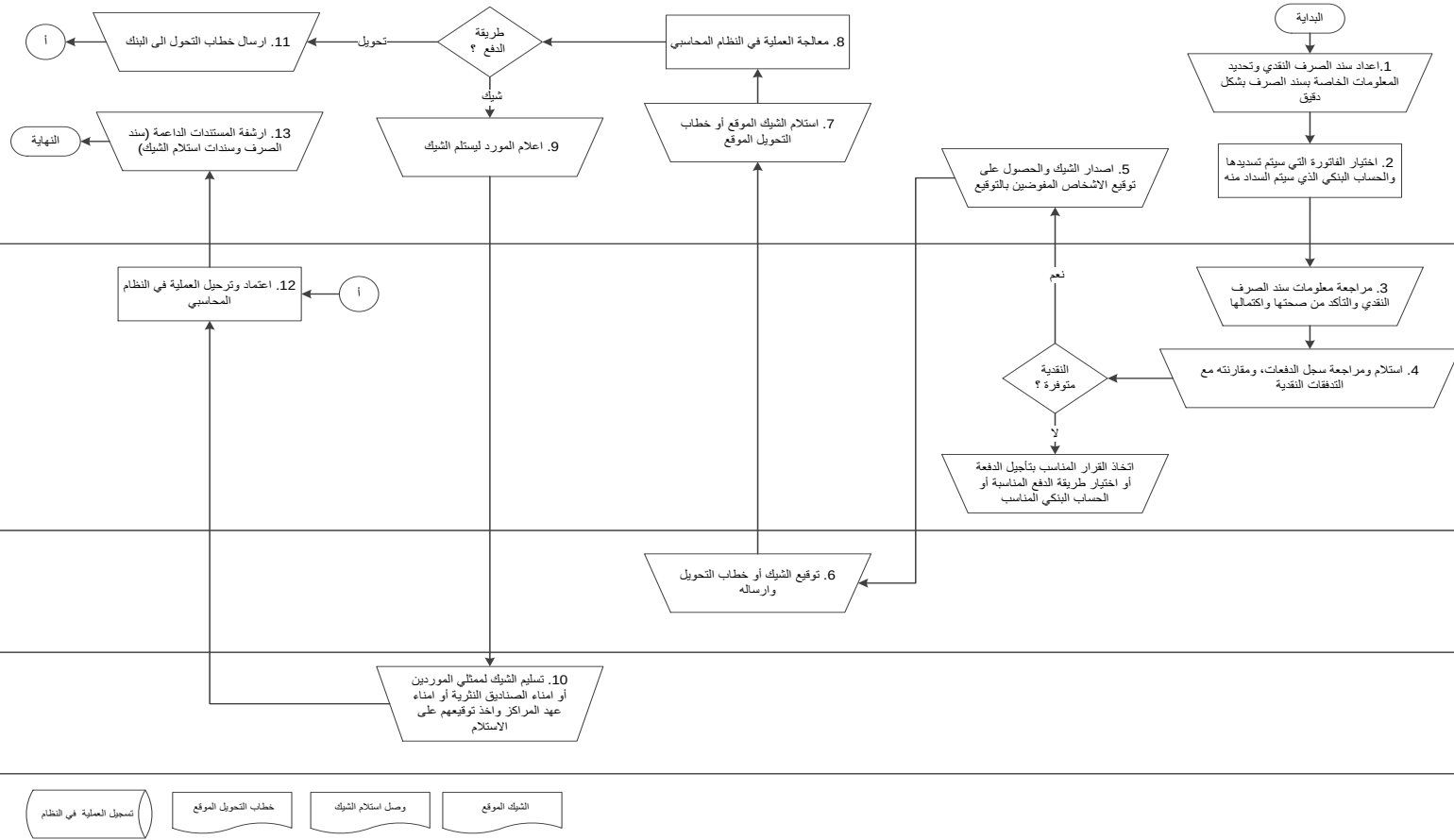


١٢.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	اعتماد وترحيل العملية في النظام المحاسبي	خلال يوم العمل	نظام	
١٣.	محاسب الخزينة	ارشفة المستندات (سند الصرف النقدي/ وصل استلام الشك)	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٨ دورات العمل



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل الخزينة





ملحق

(النماذج)



جمعية مراكز الأحياء طلب تأسيس عهدة النثریات

التسلسل:

التاريخ:

تفاصيل الدفع
الدفع للمستفيد: _____
ريال سعودي: _____
المبلغ: _____
الوصف: _____

أعدده: _____

استلمه: _____

اعتمده: _____



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل الخزينة

تسوية العهدة النثرية

التاريخ:

اسم صاحب العهدة :

سجله

أعده

اعتمده



جمعية مراكز الأحياء

طلب استعاضة عهدة النثریات

الرقم: (مرقم مسبقاً)

إلى قسم المحاسبة والمالية:

الرجاء استعاضة عهدة النثرية لـ:

التاريخ:

الاسم

القسم/الإدارة/الموقع

العنوان:

المبلغ:

الغرض:

ريال سعودي

ترسل لـ:

تسلم لـ:

تعليمات:

المفوضون بالتوقيع:



جمعية مراكز الأحياء نموذج طلب دفتر شيكات

رقم النموذج:

اسم المحاسب:

تاريخ الطلب:

الرقم الوظيفي:

الطلب

أرجو التكرم بالموافقة على طلب دفتر شيكات من البنك

الأسباب

أعد:

راجع:

اعتمد:



جمعية مراكز الأحياء

فتح و إغلاق حساب بنكي

الرقم: (محدد مسبقاً)

التاريخ:

الشخص الطالب:

المنصب الوظيفي:

الإدارة/ القسم:

اسم البنك

الإجراء:

السبب:

ملاحظات:

إغلاق حساب

فتح حساب

تمت الموافقة من قبل:

تم إعداده من قبل:



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل الخزينة

سند دفع

اسم المستفيد:	نقداً	شيك	حوالة
الرقم التعريفي:	الفترة:		
التاريخ:	رقم الحساب النقدي:		
	رقم: (مرفقة سابقا)		

[illegible]

أعده:
اعتمده:

سجله:

رقم الشيك:
تاريخ الشيك:
مبلغ الشيك:

تاريخ الاستحقاق:
استلم بواسطة:
تاريخ الإستلام:



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية - دليل الخزينة

جمعية مراكز الأحياء التسوية البنكية

الشهر: _____

اسم البنك: _____ الفرع: _____

رقم الحساب: العملة:

المجموع كما في كشف البنك

ناقصا:

الشيكات المعلقة

[illegible]

المجموع

مضافا إليه:

الودائع في الطريق

الرقم		التاريخ		الجهة	

المجموع

تسويات أخرى:

الوصف	

المجموع

المجموع كما في الاستاذ العام

اعتمده

أعده

التاريخ

التاريخ