



## جمعية كفاءة للتشغيل والصيانة

الدليل الإرشادي

لبناء دليل الإجراءات المالي

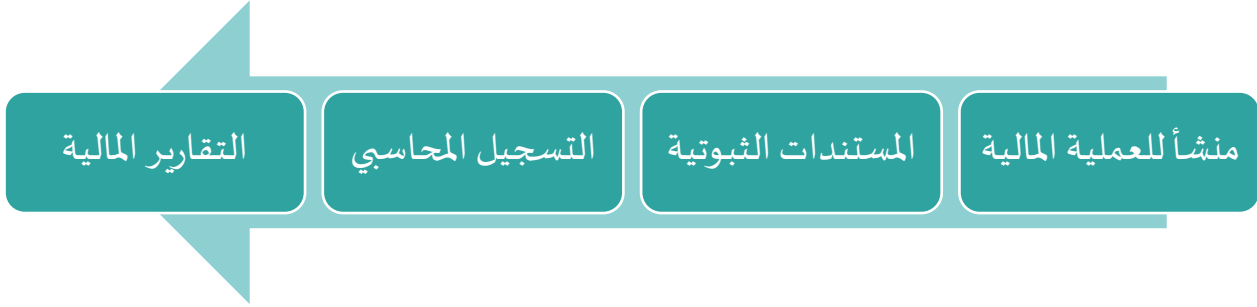
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الفهرس

١	مقدمة
١	أهداف دليل الإجراءات المالي:
١	الالتزام بالدليل:
١	الاستفسارات حول الدليل:
١	صلاحية استخدام هذا الدليل:
٢	تعريفات عامة:
٢	إجراءات تحديث الدليل:
٢	التزامات مستخدمي دليل الإجراءات المالي:
٣	مكونات الإجراء المالي:
٣	شرح تفاصيل المكونات:
٣	أولاً: عنوان الإجراء:
٣	ثانياً: الغرض أو الهدف من الإجراء:
٣	ثالثاً: تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:
٤	رابعاً: النماذج المستخدمة في الإجراء:
٤	خامساً: خطوات وتفاصيل الإجراء:
٤	سادساً: مرفقات الإجراء:
٤	مثال تطبيقي لبناء إجراء حسب الخطوات السابقة:
٦	مرفقات الإجراء
٦	النماذج المستخدمة في الاجراء
٦	قائمة التعديل في الاجراء
٧	خريطة التدفق لعمليات الإجراء

## مقدمة

يتم إعداد دليل الإجراءات المالي بما يتوافق مع السياسات والضوابط الرقابية المتبعة في العمل المالي والمحاسبي في الجمعيات الأهلية، ويختص دليل الإجراءات بشكل عام بتصميم وتوثيق كافة الإجراءات وخطوات العمل المتعلقة بإثبات العمليات المحاسبية، وجمع وتوفير البيانات المحاسبية وإعداد التقارير المالية وتقديمها للمستفيدين وأصحاب المصلحة.



## أهداف دليل الإجراءات المالي:

تتلخص أهداف تصميم دليل إجراءات مالي للجمعية في التالي:

1. تنظيم العلاقة بين الشؤون المالية / الحسابات وأقسام الجمعية الأخرى.
2. تمكين المالية من تنفيذ السياسات والإجراءات المحاسبية بصورة منظمة.
3. وصف السياسات العامة والإجراءات التي تتبعها الجمعية في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بإدارة الشؤون المالية بكفاءة وفعالية.
4. حصر وتحديد وتصميم النماذج التي ستستخدم في العمل المالي، والتي تسهل عملية تنفيذ العمليات المحاسبية.
5. تزويد الجمعية بقواعد وأنظمة موحدة وموثقة لضمان تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية، بطريقة منتظمة ومتماثلة وبصورة مستمرة.
6. التأكد من التنفيذ الملائم للسياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة العمل المحاسبي والمالي.
7. الموازنة بين المرونة في العمل مع المحافظة على درجة ملائمة من الرقابة على الأداء المالي.
8. يستخدم الدليل في تدريب الموظفين الجدد في الشؤون المالية / الحسابات والإدارات ذات العلاقة.

## الالتزام بالدليل:

يعتبر كل موظف من موظفي الشؤون المالية / الحسابات مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بدليل الإجراءات، وأي تعديل على قواعد هذا الدليل يجب أن يتم اقتراحه ومراجعته من قبل المدير التنفيذي واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية.

## الاستفسارات حول الدليل:

يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالقواعد المشار إليها في هذا الدليل إلى الشؤون المالية / الحسابات.

## صلاحية استخدام هذا الدليل:

هذا الدليل والنصوص والقواعد التي يشملها لاستخدام الشؤون المالية / الحسابات في الجمعية، ولا يحق لأي جهة أخرى استخدام هذا الدليل أو جزء منه بدون إذن مسبق من المدير التنفيذي.

## تعريفات عامة:

يقصد بالألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها :

١. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية.
٢. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية.
٣. المدير التنفيذي: وهو المدير التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة أعمال الجمعية .
٤. إدارة الشؤون المالية والإدارية : الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية، وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٥. الشؤون المالية / الحسابات : القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية، ويقع تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٦. مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
٧. صاحب الصلاحية : هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية .

ملحوظة "

\*\*\* التعريفات أعلاه حسب تسلسل المستويات الإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد، وبالتالي قد تختلف من جمعية لأخرى.

## إجراءات تحديث الدليل:

١. يجب تحديث دليل إجراءات العمليات المالية بناءً على حدوث تغير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي بالجمعية، 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 التغيرات.
٢. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) نموذج رقم ( ) من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر، الذي يحيله إلى الشؤون المالية / الحسابات .
٣. يتم تسجيل بيانات طلب التحديث في ملف خاص يطلق عليه اسم "ملف حصر طلبات تحديث الدليل"، وتحفظ طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
٤. تقوم الشؤون المالية / الحسابات بدراسة الطلب، للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بالتعليق على الطلب ودراسة الطلب وإبداء الرأي.
٥. بعد ذلك يحال الطلب إلى صاحب الصلاحية لاعتماده بشكل نهائي.
٦. بعد اعتماد نموذج التحديث من صاحب الصلاحية يرسل الطلب المعتمد الشؤون المالية / الحسابات لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
٧. تقوم الشؤون المالية / الحسابات بتوزيع الدليل خلال شهر من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات، والأقسام المعنية للعمل بها وذلك من خلال إتباع إجراءات التوزيع المحددة.

## التزامات مستخدمي دليل الإجراءات المالي :

ويجب على مستخدمي الدليل في الجمعية الالتزام بالمسؤوليات التالية:

١. حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
٢. التوصلية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى المدير المباشر لإحالتها إلى المدير التنفيذي لدراستها، وإبداء الرأي بشأنها ومن ثم اعتمادها.
٣. التأكد من التزام المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته.

## مكونات الإجراء المالي:

يتألف كل إجراء من إجراءات العمليات المالية من المكونات التالية:

١. عنوان الإجراء.
٢. الغرض أو الهدف من الإجراء.

اسم النموذج	رقم النموذج
١. نموذج سند قبض فرعي (يدوي)	(FIN-007)
٢. نموذج سند قبض رئيسي (آلي)	(FIN-010)

النموذج	رقم النموذج
نموذج طلب صرف	( مالية - ٠٠١ ) أو (FIN- 001) أو الالتزام بالتقييم المحدد من وحدة الجودة في الجمعية للنماذج في حال وجدت

٣. تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء.
٤. النماذج المستخدمة في الإجراء.
٥. خطوات وتفصيل الإجراء في جدول خاص يحدد المسؤول عن كل خطوة من خطوات الإجراء.
٦. مرفقات الإجراء.

## شرح تفاصيل المكونات:

### أولاً: عنوان الإجراء:

ويتم فيه تسجيل عنوان الإجراء المالي المراد كتابة خطواته ومحتوياته وتفصيله، مثل (إجراءات القبض، إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة، إجراءات الصرف للموردين، إجراءات صرف المرتبات والأجور ..... الخ).

### ثانياً: الغرض أو الهدف من الإجراء :

- ويحدد في هذا الجزء الأهداف المرجوة من تصميم الإجراء المحاسبي، والتي في الغالب تدور حول الأهداف التالية :
- ضبط وتوثيق الإجراءات (حسب عنوان الإجراء).
- رفع كفاءة وفاعلية أداء العمليات المالية والمحاسبية من خلال خطوات محددة وواضحة.
- توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي للخطوات (حسب نوع الإجراء) في الجمعية.
- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية المحاسبية والمالية المحددة في الإجراء.

### ثالثاً: تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:

ويتم في هذا الجزء تعريف المصطلحات وماذا يقصد بها في سياق الإجراء، التي قد لا تكون واضحة ويتكرر استخدامها في الإجراء، على سبيل المثال لا الحصر المصطلحات التالية:

١. صاحب الصلاحية.
٢. البرنامج أو النظام المحاسبي.
٣. مصاريف النشاط.

٤. إذن صرف.
٥. سند صرف.
٦. الموردون.
٧. العهدة المؤقتة.
٨. العهدة المستديمة.
٩. تسوية العهدة.
١. قيد التسوية.

#### رابعًا: النماذج المستخدمة في الإجراء:

ويتم في هذا الجزء عمل جدول يتم فيه حصر المستندات والنماذج المستخدمة في سياق الإجراء والمطلوبة لتنفيذ العملية المحاسبية، مع وضع رقم مرجعي لكل مستند أو نموذج، ويكتب هذا الرقم على النموذج عند تصميم النموذج كما في المثال التالي:

#### خامسًا: خطوات وتفصيل الإجراء:

هذا الجزء من الإجراء هو الجزء الأكثر أهمية، وهو العمود الفقري للإجراء ويتم فيه كتابة خطوات الإجراء بشكل تفصيلي ولا يتم اختصار الخطوات، وذلك حتى يكون الإجراء واضح ومفصل ومفهوم لكل من يطلع على الإجراء، ولا يحتاج لشرح أو إيضاح أكثر مما هو مكتوب، وتحدد فيه بالتفصيل وفي كل خطوة

١. البداية للإجراء.
٢. المتطلبات المرفقة مع الإجراء.
٣. المستندات والنماذج للإجراء بحسب أرقامها المشار إليها في الخطوة السابقة.
٤. المسؤول عن الإجراء.
٥. دور كل موظف أو مسؤول في الإجراء.
٦. ختام الإجراء.

#### سادسًا: مرفقات الإجراء:

ويحدد في هذا الجزء من الإجراء المرفقات التابعة للإجراء مثل:

١. شكل أو صور النماذج المستخدمة في الإجراء.
٢. نموذج التعديل في الإجراء.
٣. خريطة التدفق للإجراء.

#### مثال تطبيقي لبناء إجراء حسب الخطوات السابقة:

- عنوان الإجراء: (الإجراءات الخاصة بعمليات القبض).
- الغرض من إجراء القبض:
- ضبط وتوثيق إجراءات (إجراءات القبض) في الجمعية.
- رفع كفاءة وفاعلية أداء العمليات المالية والمحاسبية، من خلال خطوات محددة وواضحة.
- توضيح المسؤولية والمسار الإجرائي لخطوات (القبض للإيرادات والتبرعات) في الجمعية.

- تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية المحاسبية والمالية المحددة في الإجراء.
- تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء:
- 1. النظام الحاسوبي: هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية، وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الأستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية.
- 2. عمليات القبض: هي كافة العمليات المتعلقة بعمليات القبض في الجمعية، ابتداءً من طباعة السندات الخاصة بالقبض وحتى إدخال هذه السندات في النظام الحاسوبي وعمل القيود اليومية الخاصة بها، وترحيلها إلى الحسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ العام.
- النماذج المستخدمة في الإجراء:
- خطوات وتفصيل الإجراء والمسؤول عن الإجراء:
- 1. عند استقبال أي إيرادات أو تبرعات تخص الجمعية سواءً كانت نقدية أو شيكات أو نقاط بيع، يقوم موظف التحصيل بتحرير سند قبض نموذج رقم (007-FIN) ويتحرى موظف التحصيل استكمال كافة البيانات في سند القبض.
- 2. يقوم الموظف المعني بالتحصيل بإعداد تقرير يبين التالي:
  - المبالغ التي تم استلامها حسب تسلسل سندات القبض.
  - نوع المبلغ المستلم (حسب نوع التبرع، الإيراد،...).
  - وسيلة السداد (شيكات، شيكات، نقداً).
  - إجمالي المبالغ المستلمة.
  - مطابقة إجمالي الرقم في التقرير بالمبلغ المستلم فعلاً، وإرفاق نسخة السندات مع التقرير والمبلغ ويتم التسليم لصندوق جمعية.
- 3. يقوم أمين الصندوق باستلام التقرير والتأكد من مطابقة محتويات التقرير مع المرفقات، والتأكد من توجيه المبالغ لمخصصاتها حسب نوع الإيراد والتبرع ومراكز التكلفة، والتوقيع على التقرير بعد التأكد من المبلغ ويحرر إيصال آلي من النظام الحاسوبي نموذج رقم (FIN 10-) لموظف التحصيل يخلي فيه مسؤولية موظف التحصيل وتنقل عهدة المبالغ المستلمة إلى أمين الصندوق.
- 4. يقوم أمين الصندوق في اليوم التالي كأقصى حد بإيداع المبالغ المستلمة من موظفي التحصيل في حساب الجمعية في البنك.
- 5. كما يقوم أمين الصندوق بإعداد تقرير يحدد فيه:
  - اسم موظف التحصيل المستلم منه.
  - المبلغ المستلم من كل موظف تحصيل.
  - عدد سندات القبض الفرعية المستلمة من موظف التحصيل من: إلى.
  - رقم سند القبض الرئيسي المسلم لموظف التحصيل.
  - إرفاق المستندات التالية مع تقرير الإيداعات البنكية وإذن الأيداع البنكي، وتسليمها للمحاسب في اليوم التالي لعملية الإيداع.
- 6. يقوم المحاسب بإجراء المطابقات والمراجعات اللازمة لتقارير موظفي التحصيل، والتأكد من استيفاء كافة المتطلبات المشار إليها في هذا الإجراء والخاصة بعملية تحرير سندات القبض.
  - مطابقة المبالغ المودعة في البنك من واقع نموذج الإيداع البنكي للمبالغ التي تم استلامها من موظفي التحصيل من واقع سندات القبض الفرعية وسندات القبض الرئيسية.
  - مراجعة توجيه الإيرادات والمبالغ المستلمة للبنود المخصصة لها من قبل المتبرعين أو الداعمين، والواردة في تقرير موظفي التحصيل.
  - يتم تصوير نموذج الإيداع البنكي مع سندات القبض والتوقيع عليها من قبل المحاسب بما يفيد استلامه لأصول المستندات.
- 7. يقوم المحاسب بإعداد القيد المحاسبي الخاص بعمليات القبض أو مراجعة القيد، في حال كان القيد آلياً في النظام، والتأكد من توجيه كل مبلغ إلى البند المخصص له في حسابات التبرعات والإيرادات في النظام الحاسوبي.
- 8. يقوم المحاسب بطباعة القيد المحاسبي الخاص بعملية القبض من النظام الحاسوبي وإرفاق صورة القيد مع المستندات الثبوتية الخاصة بعملية القبض والمذكورة في سياق هذا الإجراء، ويقوم بالتوقيع على سند القيد وإحالته إلى رئيس الحسابات للتوقيع.



٩. يقوم رئيس الحسابات بالمراجعة والتأكد من القيد المحاسبي ومطابقة القيد للمرفقات، ومن ثم التوقيع عليه وإعادته للمحاسب للحفاظ والأرشفة.
١٠. يقوم المحاسب بحفظ وأرشفة القيد مع المرفقات في أرشيف المالية حسب الألية المتبعة في الحفظ والأرشفة..

## مرفقات الإجراء

### النماذج المستخدمة في الاجراء

صورة لسند القبض المستخدم في الجمعية بحسب رقم النموذج المشار له في الإجراء

### قائمة التعديل في الاجراء

صورة لنموذج تعديل دليل الإجراءات المالي المعتمد في الجمعية

