

دليل الإجراءات المالية

لجمعية ساعي لرعاية الأرامل والمطلقات وأسرا السجنااء براىغ

عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	ترجمة الأهداف إلى أنشطة وبرامج وتحديد المعايير والاحتياجات والخطة التشغيلية	إدارة المشاريع والبرامج	مدير إدارة المشاريع والبرامج
٢	تحديد المصروفات العمومية والإدارية	جميع الإدارات	مدراء جميع الإدارات
٣	تحديد الإيرادات المتوقعة	إدارة المشاريع والبرامج - الإدارة المالية	مدير إدارة المشاريع والبرامج - المدير المالي
٤	إعداد الدليل المحاسبي وبنود الصرف	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	إعداد الموازنة التقديرية وتحديد العجز أو الفائض	الإدارة المالية	المدير المالي
٦	اعتماد الموازنة التقديرية	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٧	اعتماد الموازنة التقديرية	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
٨	تعميم الموازنة على موظفي الجمعية	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٢): اعتماد إذن الصرف والشيكات

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابل للصرف	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد الشيك باسم الشخص أو الجهة المستفيدة	الإدارة المالية	المحاسب أو المدير المالي
٣	مراجعة أمر الصرف والمستندات والأرقام	الإدارة المالية	المحاسب
٤	مراجعة واعتماد أمر الصرف	الإدارة المالية	المدير المالي

المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	مراجعة واعتماد أمر الصرف	٥
المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	مجلس الإدارة	اعتماد خطاب التحويل أو الشيكات	٦

عملية رقم (٣): صرف الشيكات

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	م
المدير المالي	الإدارة المالية	بعد اعتماد إذن الصرف يتم التواصل مع المستفيد لاستلام مستحقاته	١
المدير المالي	الإدارة المالية	الاحتفاظ بصورة ضوئية للشيك قبل الصرف	٢
المدير المالي	الإدارة المالية	تسليم الشيك واستلام سند قبض من الشركات وصورة الهوية والتوقيع للأفراد	٣
المحاسب	الإدارة المالية	الإثبات بالقيود باليومية	٤

عملية رقم (٤): استقبال الإيراد (نقدي - شيك)

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	م
المدير المالي	الإدارة المالية	تحرير سند قبض ويتسلم العميل نسخته	١
المدير المالي	الإدارة المالية	إيداع بنكي بمجموع سندات القبض المتوفرة	٢
المحاسب	الإدارة المالية	استلام ومطابقة ومراجعة سندات القبض مع الإيداع البنكي لقيده باليومية العامة للجمعية	٣

عملية رقم (٥): اليومية العامة

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	بعد استلام المعاملات تقيّد بالحركة اليومية في البرنامج المحاسبي	الإدارة المالية	المحاسب
٢	يتم طباعة وأرشفة قيود اليومية والمستندات المرفقة	الإدارة المالية	المحاسب
٣	اعتماد المدير المالي	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٦): إعداد التسويات البنكية

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات على أساس شهري	الإدارة المالية	المحاسب
٢	مراجعة بيان التسوية واعتماده وحل المسائل المتعلقة	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	إخطار المراجع الداخلي	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٧): إعداد التقارير

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	مراجعة تسويات وأرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	مرجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	اعتماد التقرير ورفعته للإدارة التنفيذية	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٨): الميزانية

م	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
١	مراجعة تسويات وأرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	مرجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول	الإدارة المالية	المدير المالي
٣	اعتماد التقرير ورفعته للإدارة العليا	الإدارة المالية	المدير المالي
٤	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات للسنة المالية واعتمادها	الإدارة المالية	المحاسب
٥	إصدار شهادة بنكية في ٣١ ديسمبر للعام	الإدارة المالية	المشرف المالي
٦	توفير كشف حساب بنكي رسمي ومعتمد	الإدارة المالية	المشرف المالي
٧	إعداد تقرير بجميع النقدية المتوفرة بالبنوك	الإدارة المالية	المدير المالي
٨	إعداد تقرير بجميع مصروفات الأنشطة	الإدارة المالية	المدير المالي
٩	إعداد تقرير بالمصروفات العمومية والإدارية	الإدارة المالية	المدير المالي
١٠	إعداد جدول إهلاك الأصول ومجمع الإهلاك	الإدارة المالية	المدير المالي
١١	إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة واعتمادها من الأطراف	الإدارة المالية	المحاسب
١٢	إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات	الإدارة المالية	المدير المالي
١٣	إعداد ميزان المراجعة	الإدارة المالية	المدير المالي
١٤	إعداد قائمة المركز المالي	الإدارة المالية	المدير المالي
١٥	إعداد خطاب التمثيل للمحاسب القانوني	الإدارة المالية	المدير المالي
١٦	مراجعة واعتماد وإصدار القوائم المالية	المحاسب القانوني	المحاسب القانوني
١٧	استلام ودراسة القوائم المالية والرد على الملاحظات إن وجدت	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (٩): فتح حساب بنكي جديد

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	تعبئة نموذج طلب فتح حساب بنكي جديد موضحاً السبب	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	اعتماد الطلب	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٣	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها	الإدارة المالية	المدير المالي
٤	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الداخلي	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
٥	متابعة فتح الحساب مع البنك	الإدارة المالية	المدير المالي
٦	إضافة الحساب البنكي الجديد لدليل الحسابات	الإدارة المالية	المدير المالي
٧	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (١٠): إغلاق حساب بنكي

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	تعبئة نموذج طلب إغلاق حساب بنكي موضحاً السبب	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	اعتماد الطلب	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٣	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها	الإدارة المالية	المدير المالي
٤	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الداخلي	مجلس الإدارة	المشرف المالي 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 المعنيين والمحاسب القانوني	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (١١): التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات الداخلي

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	تعبئة نموذج طلب التعديل /إضافة لدليل الحسابات موضحًا السبب	الإدارة المالية	المدير المالي
٢	اعتماد الطلب	الإدارة التنفيذية	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 (١٢): المرتبات والأجور

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	إعداد كشف بالمستحقات الشهرية للموظفين والمستشارين وذلك بتاريخ ٢٠ من كل شهر ميلادي النموذج	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٢	إعداد كشف الرواتب	الإدارة المالية	المحاسب
٣	اعتماد الكشف النهائي	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٤	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٦	رفع مسير الرواتب للموقع الالكتروني وطباعة المسير	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٧	اعتماد مسير الرواتب	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
٨	رفع الاعتماد للبنك ومتابعة تنفيذه يوم ٢٧ من كل شهر	الإدارة المالية	المدير المالي

عملية رقم (١٣): طلب عهدة مؤقتة

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	تعبئة نموذج طلب العهدة	الإدارة المعنية	مسؤول العهدة
٢	اعتماد النموذج	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
٣	مراجعة النموذج	الإدارة المالية	المحاسب
٣	مراجعة واعتماد النموذج	الإدارة المالية	المدير المالي
٤	مراجعة واعتماد صرف العهدة	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٥	اعتماد خطاب التحويل أو الشيك	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة أو نائبه

عملية رقم (١٤): إغلاق العهدة المؤقتة

م	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
١	تعبئة نموذج إغلاق العهدة مع إرفاق الفواتير لجميع المصروفات والمشتريات	الإدارة المعنية	مسؤول العهدة
٢	اعتماد النموذج ومراجعة المرفقات	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
٣	مطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير المرفقة ومساويًا لمبلغ العهدة	الإدارة المالية	المحاسب
٤	مراجعة واعتماد النموذج	الإدارة المالية	المدير المالي
٥	تسجيل الفواتير في القيود اليومية	الإدارة المالية	المحاسب