

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	رمز الوثيقة
سندھم - مالية - ج ٣	

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
سندھم - مالية - ج ٣	رمز الوثيقة
1	رقم الاصدار
1/10/2022	تاريخ الاصدار
البريد الالكتروني / ورقياً	طريقة التوزيع/النشر
وضع نظام وتحديد مسؤوليات وصلاحيات للعاملين بغرض التأكد من اجراء عملية المدفوعات بطريقة واحدة تحقيقاً لضبطها وسلاسة أدائها في نفس الوقت.	هدف الإجراء
جميع المدفوعات الصادرة من الجمعية	مجال تطبيق الإجراء

المشاركين في إعداد الوثيقة			
الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
اعداد	محمد مصلح العلياني	محاسب	1/10/2022
	سعد محمد سعد القرني	الموارد	1/10/2022
مراجعة	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق	1/10/2022
اعتماد	عايض سالم سعد القرني	رئيس الجمعية	1/10/2022

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل ل اتصال (ر)
1	<p>أولاً: - المدفوعات بشيكات بنكية :</p> <p>باستثناء المصاريف المتكررة البسيطة التي تسدد من العهد المستديمة، فإن جميع المدفوعات (المشتريات / المصاريف / دفعات الموردين والدائنين / مستحقات العاملين /الأصول الثابتة) تتم عن طريق البنوك. في نهاية اليوم يتم عمل كشف المقبوضات اليومية ويرفق به موازنة الشبكة + إيصالات الشبكة وتسلم للمحاسب.</p> <p>(م) واعتماد كشوف المقبوضات من مدير إدارة الشؤون المالية (خ) (ص د)</p>	المحاسب مدير إدارة الشؤون المالية	كشف المقبوضات اليومية البريد الإلكتروني (ر)

تاريخ الاصدار	1/10/2022	الوثيقة معتمدة ومملوكة لإدارة التخطيط والجودة	صفحة 1 من 9
---------------	-----------	---	-------------

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھم - مالیة - ج ۳ رمز الوثيقة

وصف الإجراء (۳)			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائط ل اتصال (ر)
2	عند توريد فاتورة أو مذكرة صرف أو مطالبة من قبل الجهات الخارجية أو الداخلية للشؤون المالية يتم تدقيقها ومراجعة المرفقات الثبوتية باعتماد المطالبة و تحديد البنك الذي سيتم إعداد الشيك عليه أو التحويل، و إعداد أمر الصرف ثم إعداد الشيك أو التحويل بالقيمة المعتمدة للصرف مع بيان كافة تفاصيل الصرف بأمر الصرف. (م) (ص د)	المحاس ب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج سند صرف شيك البريد الإلكتروني (ر)
3	عند اكتمال عملية إعداد الشيك أو التحويل ومراجعته يتم رفعه مع المطالبة المالية وكامل المرفقات إلى الرئيس التنفيذي للجمعية للتوقيع (خ) (ص د)	المحاس ب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج سند صرف شيك حافظة توقيع مستندات البريد الإلكتروني (ر)
4	يعاد الشيك مع المطالبة المالية وكافة المرفقات بعد التوقيع إلى إدارة الشؤون المالية لتسليمه لأصحاب الاستحقاق. (م)	الرئيس التنفيذي	نموذج سند صرف شيك حافظة توقيع مستندات البريد الإلكتروني (ر)
5	يتم تحرير سند صرف شيك، و وقيد الشيك في سجل تسليم الشيكات لحين تسليمه للمستفيد	المحاس ب	نموذج سند استلام شيك
6	عند تسليم الشيك يتم ختم المرفقات الثبوتية لسند الصرف بختم تم الصرف يوضح التاريخ ورقم سند الصرف دلالة على صرفها مع ضرورة إرفاق صورة من الشيك مع السند.	المحاس ب	نموذج سند استلام شيك حافظة توقيع مستندات

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھہم - مالية - ج ٣ رمز الوثيقة

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائ ل اتصال (ر)
7	يتم أخذ توقيع المستلم للشيك على سند الصرف دلالة على استلامه للشيك والحصول منه على سند قبض يفيد قبضه للمبلغ وتوقيعه على صورة الشيك باستلام أصل الشيك.	المحاس ب	نموذج سند استلام شيك
8	إذا تأخر المستفيد عن استلام الشيك الخاص به لمدة أسبوع فإنه يتم إلغاء الشيك.	المحاس ب مدير إدارة الشؤون المالية	اللوائح المالية
9	بعد تسليم الشيك يتم التسجيل المحاسبي حيث يكون التوجيه المحاسبي لهذه العملية من واقع سند صرف الشيك.	المحاس ب	نموذج سند صرف شيك حافضة توقيع مستندات
١٠	يتم التحقق والمراجعة والقيام بعملية الترحيل.	مدير إدارة الشؤون المالية	
١١	ثانياً: - المدفوعات من خلال الحوالات البنكية : يتم اتباع نفس إجراءات الصرف بشيك ويستثنى من ذلك طريقة الدفع حيث أنها في إجراءات الصرف بشيك تكون من خلال الشيكات أما في حالة الحوالات البنكية فإنها تكون من خلال نموذج التحويل البنكي بالإضافة إلى القيام بإشعار العميل بالتحويل وذلك من خلال إرسال نموذج	مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف تحويل بنكي حافضة توقيع مستندات البريد الإلكتروني (ر)

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھہم - مالیه - ج ۳ رمز الوثيقة

وصف الإجراء (۳)			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائط ل اتصال (ر)
	التحويل المختوم من البنك إلى العميل بالبريد الإلكتروني أو الفاكس. (خ) (ص خ)		
۱۲	ثالثاً: - المدفوعات من العهد المستديمة والعهد النثرية الفرعية : يحدد حجم المصروفات النثرية الشهرية للجمعية طبقاً للموازنة التقديرية (خ) (ص د)	محاسب تخطيط مالي وميزانيات	
۱۳	تراعى القواعد العامة التالية خلال الصرف من العهد: أ. العهد المستديمة تعتبر من مسئولية المحاسب وهو المسؤول عن تمام اجراءات استعاظتها الدورية ب. يتم إجراء جرد دوري على العهد المستديمة وعمل محضر جرد بذلك. ج. يتم تحديد قيمة العهدة المستديمة للجمعية الرئيسي بقرار من الرئيس التنفيذي للجمعية ولا يجوز تعديل سقف العهدة إلا بقرار مماثل.	مراجع الحسابات مدير إدارة الشؤون المالية	اللوائح المالية
۱۴	لإنشاء العهد المستديمة يتم إعداد مذكرة من قبل الجهة الطالبة للعهدة متضمنة البيانات الموضحة في السياسات المالية؛ ويقوم باعتمادها من مدير إدارة الشؤون المالية / الرئيس التنفيذي للجمعية حيث يتم استخراج شيك للموظف مسؤول العهدة.	الجهة الطالبة للعهدة	مذكرة طلب عهدة
۱۵	يتم الصرف بموجب سند صرف موقع من مسؤول العهدة. والذي يكون مسلسلاً ومطبوعاً مسبقاً، يتكون من أصل ونسخة واحدة وتوزع كما يلي: • الأصل: يرفق مع كشف الاستعاظة.	مسؤول العهد	نموذج سند صرف شيك حافضة توقيع مستندات

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
سندھہم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1	رمز الوثيقة

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائط ل اتصال (ر)
	<ul style="list-style-type: none"> النسخة: تحفظ لدى مسؤول العهدة. 		
١٦	<p>عند استعاضة العهدة: في نهاية الفترة المالية أو عند وصول رصيد العهدة المستديمة عند حد الاستعاضة (٥٠ - ٦٠ %) من القيمة الإجمالية للعهدة يقوم مسؤول العهدة النثرية بإعداد كشف بالمصروفات النثرية ويرفق به سندات الصرف النثرية ومرفقاتها ويقوم بالتوقيع عليه بنفسه ويعتمده من مديره المباشر أيضا، ويوضح شكل كشف المصروفات النثرية، والذي يتكون من أصل ونسخة واحدة توزع كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> الأصل: إدارة الشؤون المالية. النسخة: تحفظ لدى مسؤول العهدة. ويسلم البيان للشؤون المالية للمراجعة وتجديد العهدة بنفس قيمة المصروفات. (خ) (ص د) 	المحاس ب مسؤول العهد مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف تسوية عهدة دائمة
١٧	<p>يسلم الكشف وجميع المرفقات (سندات الصرف النثري ومرفقاتها) إلى مراجع الحسابات حيث يراجعها لتعويض العهدة النثرية من خلال شيك بالقيمة الفعلية المنصرفة (خ) (ص د)</p>	مراجع الحسابات مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف تسوية عهدة دائمة
١٨	<p>رابعا: قواعد وإجراءات صرف الرواتب : يتم إعداد كشف الرواتب بعد إجراء جميع التعديلات عليها (زيادات - استقطاعات - تعديلات - عمل إضافي). وذلك ابتداء من اليوم الخامس والعشرين من كل شهر</p>	مسؤول شؤون الموظفين	نموذج كشف الرواتب

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھه - مالية - ج ٣ رمز الوثيقة

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل ل اتصال (ر)
١٩	يتم مراجعة الكشف كإجماليات وبالتفصيل الخاص به وكذلك التأكد من أنه قد تم خصم السلفيات والتأكد من إدخال جميع الحركة الشهرية للموظفين والتأكيد على ضرورة فتح حسابات بنكية لجميع الموظفين لتحويل الرواتب اليها خاصة للمقترضين.	المحاس ب	نموذج كشف الرواتب البريد الإلكتروني (ر)
٢٠	يتم مراجعة الكشف الوارد للمالية مقارنة بكشف الشهر السابق وكذلك الحركة الشهرية التي تمت حسب حركة المتغيرات المرسله مع كشف الرواتب والتأكد أيضا من خصم السلف . ويتم بعد مراجعة كشف الرواتب رفعها لمدير الجمعية لاعتمادها.	المحاس ب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف الرواتب البريد الإلكتروني (ر)
٢١	يتم تحويل الرواتب على حسابات الموظفين البنكية.	الرئيس التنفيذي	
٢٢	خامساً: قواعد وإجراءات التعاملات البنكية والشيكات : يتم تسليم دفاتر الشيكات الواردة من البنك (الجديدة) إلى مدير الجمعية بإقرار بالاستلام موضحاً به عدد الدفاتر التي استلمها وأرقام الشيكات في كل دفتر	الرئيس التنفيذي	نموذج تسليم دفتر شيكات
٢٣	يتم تسليم دفتر شيكات واحد فقط للمحاسب المسئول عن تحريرها من خلال إقرار بالاستلام موضحاً به أرقام الشيكات، ولا يتم تسليم دفتر شيكات جديد إلا بعد تسليم كعب دفتر الشيكات القديم مع إلغاء الإقرار السابق وتحرير إقرار جديد.	الرئيس التنفيذي	نموذج تسليم دفتر شيكات
٢٤	تخضع عملية طلب دفاتر شيكات جديدة من البنك أو البنوك لإجراءات رقابية تحقق	الرئيس التنفيذي	اللوائح المالية

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
سندھہم - مالیة - ج ۳	رمز الوثيقة
رقم الاصدار 1	

وصف الإجراء (۳)			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائط ل اتصال (ر)
	عدم وجود أخطاء في عدد الدفاتر التي يتم الحصول عليها من كل بنك، على أن يتم الطلب بكتاب رسمي موقع من المفوضين بذلك، ويتم مقارنة الدفاتر التي يتم استلامها بالكتب الخاصة بها للتحقق من ورود كافة دفاتر الشيكات المطلوبة		
۲ ۵	لا يتم تحرير أي شيك إلا بموجب المستندات الثبوتية اللازمة.	المحاسب ب	اللوائح المالية
۲ ۶	تعتبر عملية فقدان أي دفتر من دفاتر الشيكات أو أي شيك من الشيكات في هذه الدفاتر مسؤولية الشخص الذي بحوزته تلك الشيكات، وعندئذ يتم اتخاذ الإجراءات التالية: إصدار خطاب موجه للبنك موضحاً به رقم أو أرقام الشيكات المفقودة ليتم وقفها من قبل البنك، ويتم التأكد من استلام البنك للخطاب وأنه قد قام بالإجراءات الصارمة يتم إحالة الشخص المسؤول عن فقدان الشيك أو الشيكات إلى التحقيق واتخاذ الإجراءات المناسبة حياله.	الرئيس التنفيذي	اللوائح المالية
۲ ۷	في حالة إلغاء أي شيك لأي سبب كان، يتم ختم الشيك بخاتم (ملغى) على أن يحفظ الشيك الملغى في كعب دفتر الشيكات إذا لم يحزر سند صرف به، وإذا حزر سند الصرف المرقم مسبقاً يلغى ، ويرفق الشيك به ويحفظ السند حسب تسلسله.	مراجع الحسابات	مذكرة إلغاء شيك

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھہم - مالیة - ج ۳ رمز الوثيقة

۳) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل ل اتصال (ر)
۲۸	يتم التدقيق على استخدام دفاتر الشيكات بمقارنة أرقام الشيكات المستخدمة مع أرقام الشيكات الظاهرة مع كل كشف حساب بنكي يتم استلامه من البنك مع الاستفسار عن الشيكات التي لم تظهر في هذه الكشوف.	مراجع الحسابات	
۲۹	يتم إعداد كشف تحليلي بأرصدة البنوك يوميا وذلك لأغراض إطلاع الإدارة عليه.	مراجع الحسابات	كشف تحليل بأرصدة البنوك
۳۰	يتم شهريا إعداد التسويات البنكية وذلك لاطلاع الإدارة عليها.	مراجع الحسابات	
۳۱	لا يتم إصدار شيكات مفتوحة (غير محددة المبلغ) أو بتواريخ لاحقة.	المحاسب	اللوائح المالية
۳۲	يتم تسطير الشيكات الصادرة عن الجمعية بالنسبة للمنشآت ذات الكيان القانوني، وكتابة عبارة (لا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط) للشيكات الصادرة للأفراد.	المحاسب	
۳۳	يتم ختم الفواتير والمستندات الثبوتية التي يتم تسديد قيمتها بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.	المحاسب	
مدخلات (م) مخرجات (خ) موارد (ر) نوع التواصل (خارجي-ص خ) (داخل الجمعية -ص د)			

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المدفوعات	اسم الوثيقة
سندهم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1	رمز الوثيقة

٤) النماذج المستخدمة فى الإجراء - الارشادات - الملحقات		
الرمز	النموذج	ت
سندهم - ج ٣ - ن ١	نموذج سند صرف شيك / نقداً	1
سندهم - ج ٣ - ن ٢	نموذج سند استلام شيك	2
سندهم - ج ٣ - ن ٣	نموذج كشف تسوية عهدة مستديمة	3
سندهم - ج ٣ - ن ٤	نموذج كشف تحويل بنكى	4
سندهم - ج ٣ - ن ٥	كشف تحليلى بأرصدة البنوك	5
سندهم - ج ٣ - ن ٦	حافضة توقيع مستندات	6
سندهم - ج ٣ - ن ٧	نموذج كشف الرواتب	7

٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة		
طبيعة وسبب وملخص التعديل	تاريخ التعديل	الإصدار
نسخة معتمدة أولى	-	1

المصطلح	البيان



اعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الصفة	اسم العضو
	رئيس مجلس الادارة	سعد مبارك الحارثي
	نائب رئيس مجلس الادارة	سعد غرم الله الخثعمي
	امين الصندوق	مرضي علي القرني
	عضو	علي أحمد سعدي الشمراني
	عضو	عبدالله محمد فايز الحلافي
	عضو	علي مسفر الخثعمي
	عضو	سلطان محمد دخيل القرني

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :



055 8242 229
053 7522 233
sndhom@gmail.com
منطقة عسير - محافظة بلقن - سبت العلية

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بتصريح رقم (1102)

Sndhom

