



جمعية معافاة الصحية

Moafa Health Association

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم ١١٢١

نظام إدارة الجودة إجراء الإدارة المالية

اعتمد مجلس إدارة جمعية معافاة الصحية هذه الاليات في
محضر الاجتماع رقم: (15) لعام 2022م في دورته الأولى
بتاريخ: 2022/11/12م، كما أوصى المجلس بتعميمها على ذي
الشأن للعمل بموجبها

2.22/.7/19

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-QP-03

رمز الوثيقة

[illegible]



١ الغرض

التخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالشؤون المالية وتنفيذ وتحديث الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية واعتماد طلبات الشراء ومتابعة العملية الشرائية.

٢ النطاق

ينطبق هذا الإجراء على الشؤون المالية في جمعية معافاة الطبية.

٣ المصطلحات والتعريفات

- مصطلح: هو ... التعريف.

٤ المراجع

- مواصفة ISO 9001:2015 – متطلبات نظام إدارة الجودة.

٥ مؤشرات الأداء الرئيسية

#	المؤشر	دورية القياس
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		



٦ الإجراءات

٦,١ مهام عامة لمدير المالية بالجمعية

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها	مدير الإدارة المالية	
٢	اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده	مدير الإدارة المالية	سنويا
٣	إجراء الجرد لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة	مدير الإدارة المالية	نصف السنوي
٤	إعداد نظام محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه	مدير الإدارة المالية	
٥	إعداد الموازنة التقديرية للجمعية	مدير الإدارة المالية	
٦	إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية	مدير الإدارة المالية	
٧	إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية	مدير الإدارة المالية	
٨	حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية	مدير الإدارة المالية	

٦,١,١ السياسات

- يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من رئيس مجلس الجمعية.
- لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال الإدارة (إعداد الموازنة - دراسات الجدوى - إعداد وتطوير إجراءات الإدارة)
- يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية (تسجيل الدفاتر وترصيدها - إعداد التفارير الدورية والسنوية).
- على مدير المالية تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

٦,١,٢ التعليمات



٦,٢ إدارة الأصول

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تعبئة نموذج اعتماد شراء أصل ثابت أو تغييره أو التخلص منه	الإدارات المعنية	
٢	تقديم النموذج بعد استكمالته مصحوبًا بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية لشراء الأصل المطلوب	مسئول المشتريات	
٣	مراجعة نموذج الاعتماد ومقارنته بالموازنة المعتمدة واستكمال المعلومات الخاصة بالموازنة وتقديم المرفقات لمدير المالية	المحاسب المالي	
٤	اعتماد المراجعة على النموذج والمرفقات الخاصة به وتقديمه لرئيس مجلس الإدارة	مدير المالية	
٥	الاعتماد والموافقة النهائية على اعتماد الشراء أو التغيير أو التخلص من الأصل	رئيس مجلس الإدارة	
٦	بعد الاعتماد النهائي يتم إرسال النموذج إلى الإدارة المعنية وتجهيز طلب الشراء مصحوبًا بنموذج اعتماد الشراء لمسئول المشتريات	الإدارات المعنية	
٧	شراء الأصل والتأكد منه ومطابقته	المشتريات/الإدارة المعنية	
٨	بعد المطابقة يتم إصدار شيك وفقًا لإجراءات الدفع	مدير المالية	
٩	بعد شراء الأصل يتم إرسال النموذج المعتمد + أصل الفاتورة + نموذج طلب دفع إلى الإدارة المالية	مسئول المشتريات	
١٠	استلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة بعد دفع قيمة الأصل المورد لإدخالها وتقييمها	المحاسب المالي	
١١	ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.	مدير المالية	نهاية الشهر
١٢	استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها من سجل الأصول الثابتة	مدير المالية	كل شهر

٦,٢,١ السياسات

٦,٢,٢ التعليمات

٦,٣ إدارة المخازن

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
---	--------	--------	----------------



١	قيد استلام مشتريات المخزون عن طريق محاضر فحص واستلام	أمين المستودع
٢	التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.	أمين المستودع
٣	ارسال صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام إلى الادارة المالية	أمين المستودع
٤	مراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب	المحاسب المالي
٥	تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير المستودعات، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد	الإدارة المعنية / مدير المستودعات
٦	تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها ليتم خصمها من الرصيد المخزني	أمين المستودع

٦,٣,١ السياسات

٦,٣,٢ التعليمات

○ يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام...
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

○ إضافة مواد / أصناف جديدة

- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه
- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها

○ سلامة المخزون

- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل « الحرارة - الرطوبة، البرد، العالية)

○ يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك

٦,٤ المدفوعات

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
---	--------	--------	----------------



١	في حالة صرف مبالغ يقتضي إصدار إذن صرف (شيكات أو حوالات بنكية)	
٢	في حالة اعتماد إذن الصرف يتم صرف شيك بموجب نموذج طلب إصدار شيك موقع و مصدق عليه من المسئول حسب لائحة الصلاحيات للمستفيد الأول	
٣	مراجعة إذن الصرف محاسبيا والموافقة عليه	المحاسب / مدير المالية
٤	تحرير الشيك	مدير المالية
٥	تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤثر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات	مدير المالية
٦	للتحقق من المصروفات يتم تقديم طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة لمدير الإدارة المالية.	الإدارة المعنية
٧	إرسال (أمر الشراء- إيصال التسليم- إيصال استلام المواد- فاتورة المورد) للإدارة المالية	الموظف المعني
٨	مراجعة المستندات (صحة البيانات الخاصة بالمورد- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام) قبل التسجيل	المحاسب المالي
٩	المراجعة على المعالجة المحاسبية والقيود	رئيس الحسابات

٦,٤,١ السياسات

٦,٤,٢ التعليمات

٦,٥ الرواتب

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تجهيز مسير الرواتب ورفعها للمالية	الموارد البشرية	
٢	التدقيق على مسير الرواتب فيما يخص الذمم أو العهد	رئيس الحسابات	



٣	اعتماد المدير المالي	المدير المالي
٤	اعتماد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٥	إرسال النسخة الموقعة إلى الموارد البشرية	المدير المالي
٦	رفع الملف على مدد	الموارد البشرية
٧	استحقاق الرواتب في النظام المحاسبي	محاسب المدفوعات
٨	اثبات قيد صرف الرواتب	محاسب المدفوعات
٩	المراجعة على المعالجة المحاسبية والقيود	رئيس الحسابات

٦,٥,١ السياسات..

- عدم اعتماد الرواتب قبل تدقيق قسم المالية على المسيرات والتأكيد على الاضافات والاستقطاعات .
- لا يتم الاعتراف بالرواتب وتقييدها بالنظام المحاسبي الا بعد اعتماد الموارد البشرية والمدير العام ثم عمل قيد الاستحقاق الخاص بها بتاريخ نهاية الشهر الذي يخصها.

٦,٥,٢ التعليمات..

٦,٦ طلب الشراء

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تقديم طلب شراء	الجهة الطالبة	
٢	اعتماد طلب الشراء وإرساله للمشتريات	مدير الجهة الطالبة	
٣	استلام عروض أسعار من الموردين مع طلب عينات (إن أمكن)	المشتريات	
٤	اعتماد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	
٥	تعميد المورد / المقاول (بعد اعتماد العينات من الجهة الطالبة)	المشتريات	
٦	استلام الأصناف وفحصها / الأعمال ومطابقتها مع بنود العقد	الجهة الطالبة/مدير الجودة	
٧	إرسال الفاتورة / المستخلص للمالية لإتمام إجراءات الصرف	المورد	

٦,٦,١ السياسات

٦,٦,٢ التعليمات



٦,٧ عملية العهد وتصفيتهما

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	طلب عهدة	الموظف	
٢	اعتماد طلب العهدة	المدير المالي / المدير التنفيذي	
٣	صرف العهدة	محاسب المدفوعات	
٤	تصفية العهدة بموجب الفواتير ومستندات الصرف	الموظف	
٥	اعتماد التصفية وقبول المستندات	محاسب المدفوعات	
٦	المراجعة على المعالجة المحاسبية والقيود	رئيس الحسابات	

٦,٧,١ السياسات

- يتم استلام طلب صرف العهدة بعد اكتمال التوقيعات والاعتمادات المطلوبة من مدير الموظف المباشر والمدير التنفيذي

- تصنيف نوع العهدة اذا كان الموظف يحمل عهدة بصفة دائمة او مرة واحدة .

- صرف العهدة بموجب شيك او حوالة بنكية

- القيام بتصفية العهدة مع الموظف والتأكد من صحة مستندات التصفية .

٦,٧,٢ التعليمات-

- عدم تصفية العهدة للموظف الا بعد اعتماد مدير الموظف المباشر لكشف التصفية والتأكد من اوجه الصرف الخاصة بها.



٦,٨ عملية السلف

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	طلب سلفة	الموظف	
٢	اعتماد طلب السلفة	الموارد البشرية / المدير المالي / المدير التنفيذي	
٣	صرف السلفة	محاسب المدفوعات	
٤	جدولة أقساط السلفة الدورية بحساب الموظف	محاسب المدفوعات	
٥	المراجعة على المعالجة المحاسبية والقيود	رئيس الحسابات	

٦,٨,١ السياسات

- استلام نموذج طلب السلفة بعد اعتماد قسم الموارد البشرية والمدير العام .
- لا يسمح بصرف سلفة نقدية أكثر من قيمة اجمالي راتبين للموظف طالب السلفة وفي حال كانت القيمة اكبر من ذلك يتطلب استثناء واعتماد من المدير العام ثم الصرف .

٦,٨,٢ التعليمات



٦,٩ عملية المدفوعات المتنوعة

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	طلب اعتماد صرف	الجهة الطالبة	
٢	اعتماد طلب الصرف	المدير المالي / المدير التنفيذي	
٣	سداد طلب الصرف	محاسب المدفوعات	
٤	إدراج طلب السداد في الحسابات	محاسب المدفوعات	
٥	المراجعة على المعالجة المحاسبية والقيود	رئيس الحسابات	

٦,٩,١ السياسات

٦,٩,٢ التعليمات

٧ الوثائق المتعلقة

#	الوثيقة	الرمز
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		