



اللوائح والإجراءات المتبعة في اعتماد الصرف وحفظ الأوراق المساندة لجمعية رفيدة لصحة المرأة

أولاً: آلية اعتماد صرف الرواتب والمطالبات المالية:

1. **مطالبة مالية:** تصل للجمعية مطالبة مالية برقم (مطالبة) من جهة/فرد على هيئة فاتورة أو عقد.
2. **أمر صرف:** يتم بموجب المطالبة المالية إصدار أمر صرف برقم (أمر صرف) يحوي رقم (مطالبة) واسم المستفيد والمبلغ المطلوب وتوقيع المدير التنفيذي.
3. **اعتماد أمر الصرف:** يقوم شخصان من المجلس التنفيذي بالتوقيع على أمر الصرف واعتماده (توقيع المشرف المالي مع رئيس الجمعية أو نائب رئيس الجمعية).
4. **التدقيق والمراجعة:** يتم ارسال كل العمليات المالية شهرياً إلى لجنة التدقيق والمراجعة لمراجعتها وتدقيقها.

ثانياً: إجراءات صرف الرواتب والمطالبات المالية:

1- يتم الصرف بإحدى الطريقتين:

- شيك من حساب الجمعية يحوي المبلغ واسم المستفيد ورقم (أمر صرف) يوقع عليه شخصان من المجلس التنفيذي (توقيع المشرف المالي مع رئيس الجمعية أو نائب رئيس الجمعية).
- خطاب طلب تحويل للمستفيد موجه للبنك الذي يحوي حساب الجمعية له نفس رقم (أمر صرف) ويحوي رقم (مطالبة)، ومعلومات حساب المستفيد موقع من المدير التنفيذي ويعتمد الخطاب بتوقيع شخصين من المجلس التنفيذي (توقيع المدير المالي مع رئيس الجمعية أو نائب رئيس الجمعية).

2- يتم استلام إثبات انتهاء المطالبة من المستفيد من خلال سند استلام أو إثبات

التحويل من البنك.

ثالثاً: حفظ المعاملة المالية ورقبياً:

1. يتم إرفاق المطالبات والقرارات المالية كلا على حده وإرسالها إلى البنك للتحويل في تاريخ 28 من كل شهر ميلادي.
2. يتم استلام إيصالات التحويلات وأصول طلبات التحويل من البنك وترفق مع كل عملية أصل المطالبة المالية وأمر الصرف المالي.
3. تحفظ لكل معاملة مالية الأوراق التالية: (أصل المطالبة المالية، أصل أمر الصرف، أصل/صورة الشيك أو أمر التحويل، أصل سند الاستلام أو استمارة التحويل).
4. يتم طباعة قيد المعاملة المالية من النظام الإلكتروني بحيث يحوي تفاصيل المعاملة ورقم قيدها بالنظام الإلكتروني وترفق معه كافة الأوراق التي تدعم العملية المالية.
5. يقوم المحاسب والمدير التنفيذي والمشرّف المالي للجمعية بتوقيع القيد واعتماده.
6. تحفظ الأوراق لكل عملية بطريقة متسلسلة في ملف العمليات.

رابعاً: حفظ المعاملة المالية إلكترونياً:

1. يتم تسجيل القيود المحاسبية في النظام المالي لكل معاملة مالية برقم خاص بها.
2. يتم مسح الأوراق الداعمة لكل عملية ضوئياً (أصل المطالبة المالية، أصل أمر الصرف، أصل/صورة الشيك أو أمر التحويل، أصل سند الاستلام أو استمارة التحويل) وإرفاقها بكل عملية داخل النظام الإلكتروني.
3. يتم طباعة قيود المحاسبية لكل معاملة على حدة من النظام المحاسبي الإلكتروني وترفق معه الأوراق المالية الخاصة بها.
4. يتم اعتماد القيود من قبل المدير العام والمحاسب والمشرّف المالي للجمعية بعد التحقق من توافر جميع الأوراق الداعمة لكل عملية.
5. يتم ختم كل قيد بختم الصرف بعد الاعتماد والتحويل.
6. يتم حفظ المعاملات المالية في الملفات بالترتيب حسب تسلسل رقم كل قيد والشهور.

خامسا: صرف وحفظ السلف المؤقتة (العهد النقدي):

1. أمر صرف: يتم إصدار أمر صرف سلفة برقم (أمر صرف) يحوي اسم المستفيد من منسوبي الجمعية والمبلغ المطلوب وتوقيع المدير التنفيذي.
2. اعتماد أمر صرف السلفة: يقوم شخصان من المجلس التنفيذي بالتوقيع على أمر صرف السلفة واعتماده (توقيع المشرف المالي مع رئيس الجمعية أو نائب رئيس الجمعية).
3. يتم الصرف بإحدى الطريقتين:
 - شيك من حساب الجمعية يحوي المبلغ واسم المستفيد ورقم (أمر صرف) يوقع عليه شخصان من المجلس التنفيذي (توقيع المشرف المالي مع رئيس الجمعية أو نائب رئيس الجمعية).
 - خطاب طلب تحويل للمستفيد موجه للبنك الذي يحوي حساب الجمعية له نفس رقم (أمر صرف)، ومعلومات حساب المستفيد موقع من المدير التنفيذي ويعتمد الخطاب بتوقيع شخصين من المجلس التنفيذي (توقيع المشرف المالي مع رئيس الجمعية أو نائب رئيس الجمعية).
4. يتم استلام إثبات انتهاء المطالبة من المستفيد من خلال سند استلام أو إثبات التحويل من البنك.
5. يتم إعداد خطاب طلب إغلاق السلفة يحوي بيان بالعمليات التي تمت من مبلغ السلفة يحوي (تاريخ العملية، المستفيد، المبلغ، مبرر الصرف) وطلب من إغلاق للسلفة.
6. يرفق مع خطاب طلب إغلاق السلفة الفواتير التي تدعم كل عملية ورد ذكرها بالبيان أعلاه على ألا تزيد قيمة الفواتير المرفقة عن مبلغ السلفة.
7. يتم إعادة المبلغ المتبقي من السلفة لحساب الجمعية.
8. يتم اتباع إجراءات حفظ المعاملة ورقيا وإلكترونيا كما هو السياسة المالية.

