



سياسة الإجراءات المالية للصرف في الجمعية

المطالبة المالية:- هي المطالبة بمبلغ مالي معين من مكتسب/ة الحق إلى المسؤول/ة المالي/ة بدلاً عن الجهد المبذول أول العمل المنجز أو المبلغ الذي قام بدفعه مسبقاً من أمواله الشخصية لتغطية أحد مصروفات الجمعية خلال شهر من الصرف، معتبراً نفسه دائماً للجمعية بهذا المبلغ، وتعتبر الجمعية مدينة له على أن يكون سبب الاستحقاق المكتسب ضمن تعليمات إدارية أو قرارات مسبقة ؛ وذلك بالشكل المتفق مع السياسة المالية للجمعية.

النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-01)

إجراءات تقديم المطالبة المالية:-

1. تقدم المطالبة المالية على نموذج (A-01) من مستحق/ة الحق المالي إلى المسؤول/ة المالي/ة حسب الأصول الواردة بها.
2. يقوم المسؤول/ة المالي/ة (بعد التأكد من صحة المرفقات المالية ومطابقتها للإجراءات المالية - مع توفر العلم المسبق بالتكليفات الإدارية المتوافقة مع سبب الاستحقاق وشخص المستحق - بإصدار الدفعة المالية من خلال شيك وتسليمها للمستحق.
3. يسلم إلى المستحق/ة المبلغ الذي تم الموافقة عليه من خلال شيك أو نقد بحسب السياسة المالية للجمعية.

طلب الدفعات المقدمة:- هي المبالغ المالية التي يتوقع الموظف/ة أو المسؤول/ة عن تنفيذ نشاط معين أن يصرفها في الميدان، بحيث يتوجه بطلب هذا المبلغ مسبقاً من إدارة الجمعية لاستخدامه أثناء التحضير أو التنفيذ للنشاط ويقوم بتسويته لاحقاً مع المسؤول/ة المالي/ة.

النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-02)

إجراءات تقديم طلب دفعة مقدمة:-

1. يقدم المستحق المسؤول عن النشاط طلب دفعة مقدمة (A-02) إلى المسؤول/ة المالي/ة.
2. يقوم المسؤول/ة المالي/ة بتحويل موافقة الرئيس/ة على الصرف بحسب الأصول الواردة في بند الموافقة على الصرف.
3. يصدر المسؤول/ة المالي/ة الدفعة المقدمة إلى مستحق الحق المالي حسب نموذج (A-03).
4. يقوم المستحق/ة بإفناق المبلغ المالي على النشاط المطلوب بناءً على قواعد الإجراءات المالية للجمعية.
5. يقوم المستحق/ة بتسوية الدفعة المقدمة خلال أسبوع من تسلمه/ها الدفعة المقدمة بحسب الأصول الواردة في بند تسوية الدفعات المقدمة.

تسوية الدفعات المقدمة:- هي عملية تقديم تقرير مع الوثائق المالية الداعمة بالمصروفات الواقعة من الدفعة المقدمة التي تسلمها المستحق/ة خلال أسبوع من تسلمه/ها (L) الدفعة المقدمة، حيث يتم مقارنة المبالغ المصروفة مع المبالغ المستلمة ثم يتم إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الجمعية أو دفع المبالغ المدينة إلى الموظف/ة).

النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-04)

إجراءات تسوية الدفعات المقدمة:-

1. تقديم طلب تسوية (A-04) مرفق بالوثائق اللازمة.
2. مراجعة المسؤول/ة المالي/ة للتسوية وإبداء الرأي عليها.
3. إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الجمعية أو الحساب البنكي أو دفع المبالغ المدينة إلى المستحق/ة.

ملاحظة: يستطيع المستحق/ة إرفاق كشف منفصل للنفقات عبر نموذج (A-05) إذا لم تتسع مساحة النماذج (A4 و 1A) للنفقات التي يريد الكتابة عنها.



A-01

نموذج طلب دفعة مقدمة

اسم مقدم الطلب		التاريخ	
المسمى الوظيفي		التوقيع	

القيمة المطلوبة (دينار)		المشروع \ النشاط		بند الصرف	
-------------------------	--	------------------	--	-----------	--

الوصف ¹

الموافقة على الصرف \ استخدام المسؤول المالي			
طريقة الدفع (شيك\نقدي) \ الرقم ²		تاريخ تسليم الدفعة	
المسؤول المالي		التوقيع	

¹ يجب تقديم وصف مفصل للمصروفات المتوقعة
² يجب ارفاق رقم الشيك او سند الصرف الذي تم بموجبه دفع المبلغ المالي الى الموظف / مستحق الحق المالي



A-02

نموذج تسليم الدفعات المقدمة

المبلغ	طريقة الدفع (شيك\نقدي) \الرقم ³	
تاريخ تقديم الطلب	تاريخ الموافقة على الطلب	

انا الموقع أدناه اقر انني: -

1- استلمت المبلغ المذكور أعلاه.

2- سأستخدم المبلغ لصرفه على النشاط المتفق عليه.

3- سوف أسلم نموذج (A-03) مرفق بالفواتير المناسبة خلال اسبوع من تاريخ استلام الدفعة.

4- اقر انني سأعيد الى اسم الجمعية أي مبلغ غير مصحوب بوثائق مالية مناسبة⁴.

اسم المستلم	تاريخ الاستلام	
المسمى الوظيفي	التوقيع	

³ يجب ارفاق رقم الشيك او سند الصرف الذي تم بموجبه دفع المبلغ المالي الى الموظف / المستحق المالي
⁴ يحق للمسؤول المالي مراجعة التقرير والموافقة أو رفض الفواتير بناء على التعليمات المالية لاسم الجمعية.



A- 03

نموذج تسوية النفقات المدفوعة مقدما

اجمالي المبلغ المصروف	تاريخ تقديم الموظف لطلب التسوية
-----------------------	---------------------------------

كشف النفقات⁵

تاريخ الصرف	المبلغ	وصف الصرف	نوع ورقم الوثائق الداعمة	بند الميزانية (للاستخدام المسؤول المالي)	ملاحظات

المبلغ المستلم في البداية (أ)	المبلغ الاضافي (ب)
المبلغ الذي تم انفاقه (ج)	المبلغ المتبقي ((أ+ب) - ج)
اسم الموظف	التوقيع

الموافقة على التسوية \ استخدام المسؤول المالي	
تاريخ الموافقة على التسوية	ملاحظات المسؤول المالي
الاسم	التوقيع

⁵ يستطيع المستحق المالي / الموظف ارفاق كشف منفصل للنفقات اذا لم تتسع مساحة هذا النموذج للنفقات التي يريد تسويتها (A-04)



نموذج كشف مرفق للنفقات

[illegible]

--	--	--	--	--	--



A-05

نموذج مطالبة مالية

اسم مقدم الطلب	التاريخ	
المسمى الوظيفي	التوقيع	
المبلغ المطلوب	المشروع \ النشاط	

كشف النفقات (علما بأن الوثائق المالية الداعمة لكشف النفقات مرفقة مع هذا النموذج) ⁶					
تاريخ الصرف	المبلغ	وصف الصرف	نوع ورقم الوثائق الداعمة	بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي)	ملاحظات

لاستخدام المسؤول المالي			
تاريخ الموافقة على الصرف	ملاحظات المسؤول المالي		
نوع الصرف (شيك \ نقدي)	الرقم ⁷		
المسؤول المالي	التوقيع		

⁶ يستطيع مستحق الحق المالي / الموظف ارفاق كشف منفصل يحمل ذات تفاصيل الكشف الوارد في هذا النموذج اذا لم تتسع مساحة هذا النموذج للنفقات التي يريد تسويتها
⁷ يجب ارفاق رقم الشيك او سند الصرف الذي تم بموجبه دفع المبلغ المالي الى الموظف

