

## عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتحتتص هذه اللجنة بالتالي:

### \*المسار:

١. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
٢. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
٣. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
٤. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
٥. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
٦. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات وال النفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

### ١. موازنة البرامج والأنشطة:

تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

### ٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:

تضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب وكل مركز بموازنة المصاروفات غير المنظورة.

### ٣. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:

تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

### ٤. الموازنة الرأسمالية:

تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الذي تعتمده الجمعية في الخطة التشغيلية.

### ٥. الموازنة النقدية التقديرية:

تتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات وال النفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

### ٦. القوائم المالية التقديرية:

تشتمل على قائمة الإيرادات والمصاروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.



## عملية رقم (٢): إدارة المصروفات النقدية

## إصدار سند صرف عام

من خلال تلك الصفحة يتم إصدار سندات الصرف العامة، مع مراعاة اختيار وسيلة الدفع وكتابة الوصف بشكل واضح لتسهيل البحث فيما بعد ومراعاة تعيين الحسابات الدائنة والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

## المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند صرف عام.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المصروفات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد يومية له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مصروفات عامة فقط ثم الضغط على زر تنقية.



## أوامر صرف المستفيدين

تظهر كل أوامر الصرف المنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة، وكذلك معالجة المستفيدين المنشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف.

## \* المسار:

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين لدى لجنة الرعاية الاجتماعية.
٢. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف المستفيدين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على المستفيدين ومعرفة المبلغ وكذلك تحويل مُسير الصرف.



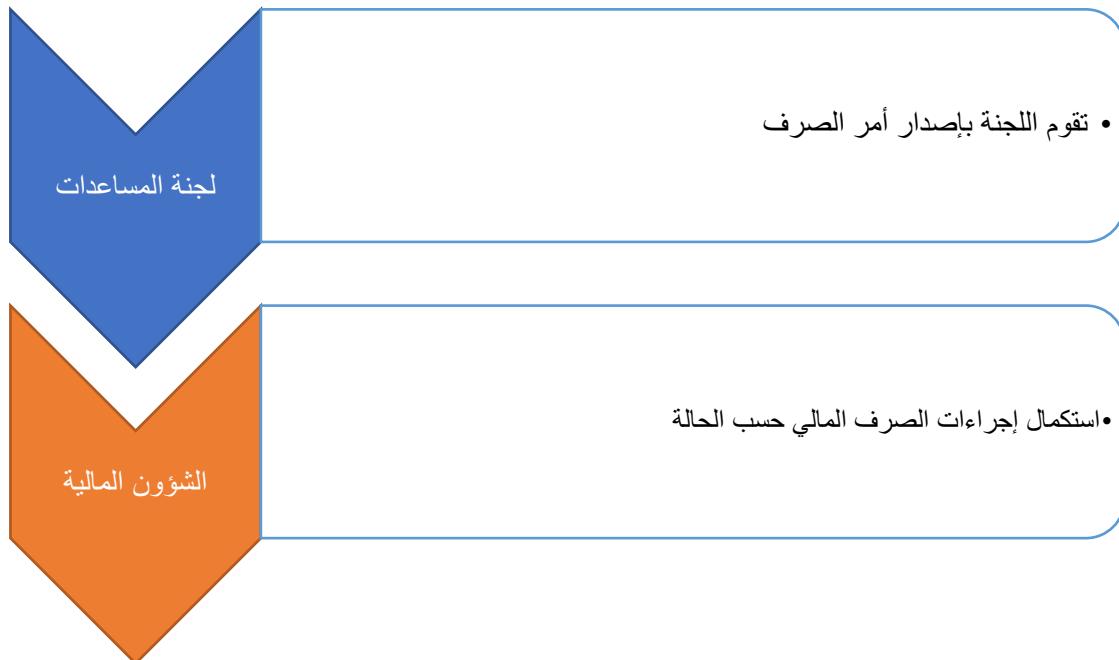


### أوامر صرف التابعين

تظهر كل أوامر الصرف المنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإداره، وكذلك معاينة التابعين المنشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف.

#### \*المسار:

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين.
٢. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف التابعين بإدارة الشؤون المالية للاطلاع على التابعين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسیر الصرف.



### تسليم أمر صرف لمستفيد غير دورية:

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل مستفيد مسجل في أمر الصرف بشكل مستقل، وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف المستفيد ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

#### \*المسار:

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين.
٢. يتم تسليم كل مستفيد على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف لمستفيد.
٣. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٤. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع أمر صرف لمستفيد فقط ثم الضغط على زر تنقيه.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935

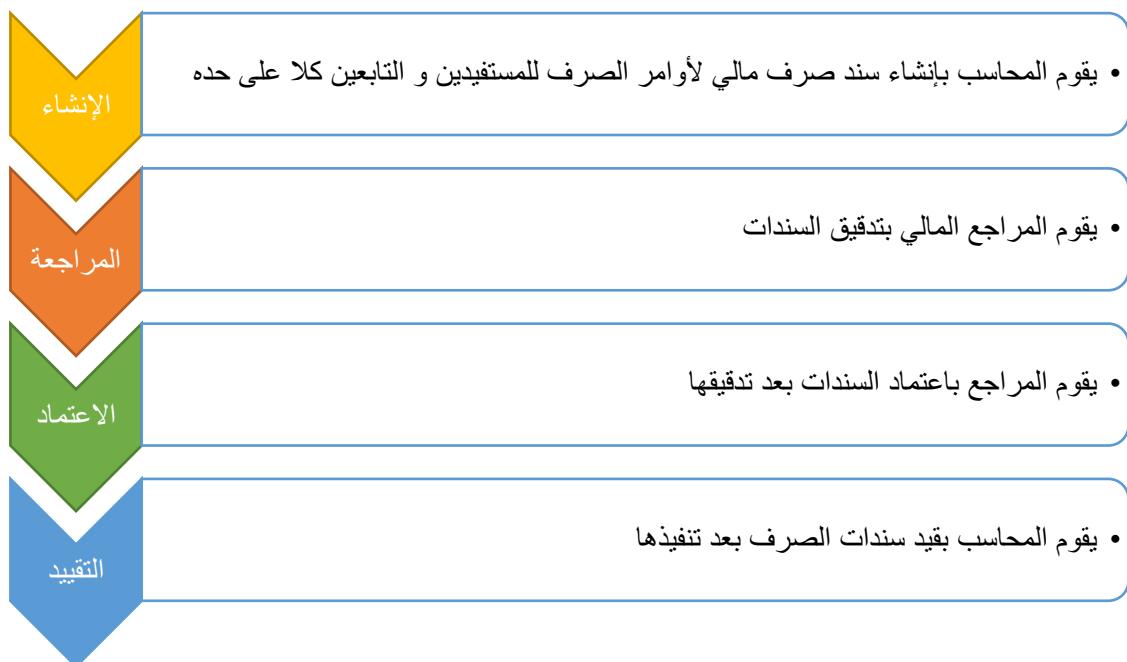


### تسليم أمر صرف لتابع غير دورية :

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل تابع مسجل في أمر الصرف بشكل مستقل، وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف تابع ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

#### \*المسار:

١. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين.
٢. يتم تسليم كل تابع على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف لتابع.
٣. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٤. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع أمر صرف تابع فقط ثم الضغط على زر تنقية.



### صرف كفالة مالية دورية:

يتم تسليم مبلغ الكفالة المالية للمستفيدين من خلال تلك الصفحة، يتم اختيار الكفالة ثم اختيار المكرر المراد تسليمه مبلغ الكفالة واستكمال البيانات ليتم إنشاء سند الصرف ومراجعةه ثم اعتماده، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

#### \*المسار:

١. يتم تحديد من بحاجة إلى كفالة من الصفحة الخاصة بها في إدارة الرعاية الاجتماعية.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



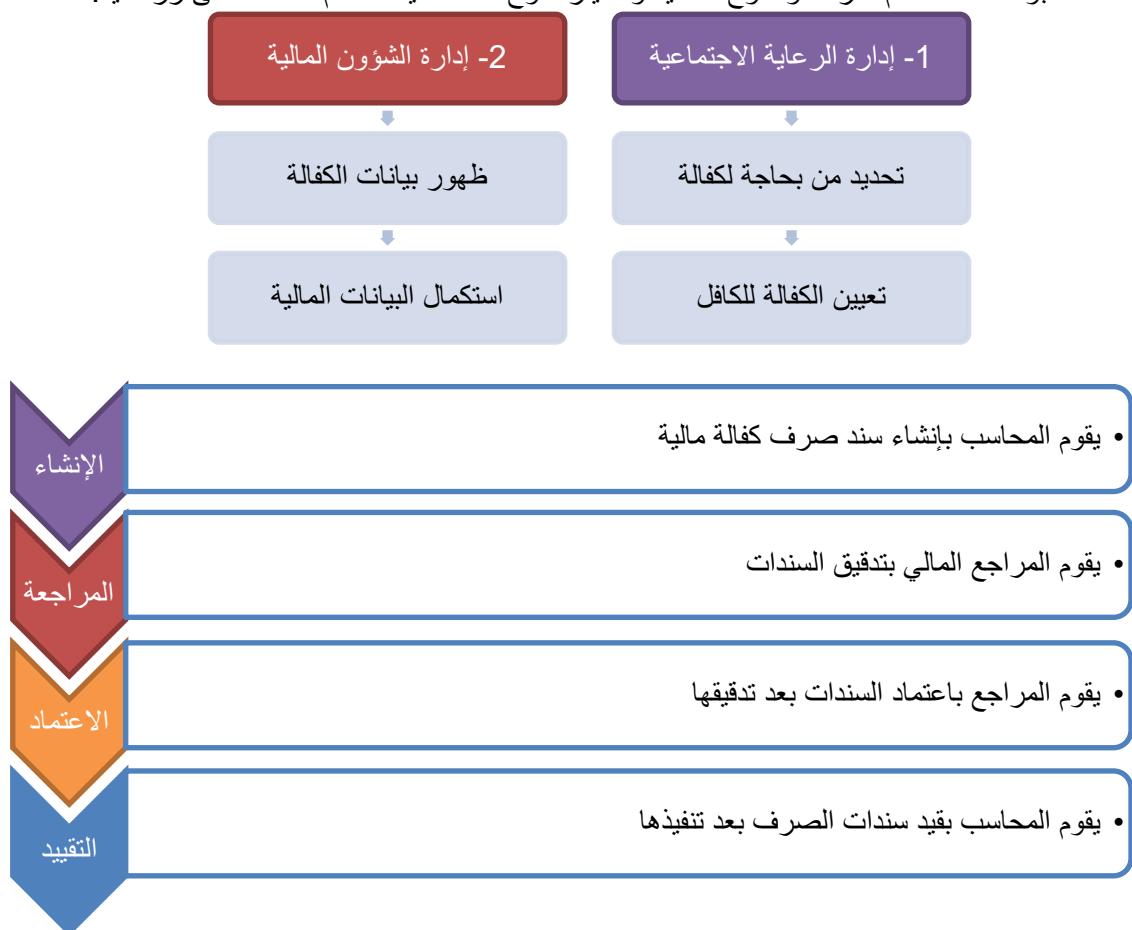
هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



٢. يتم تعيين الكفالة لكافل و اختيار المستفيدين أو التابعين للأيتام المُراد كفالتهم مالياً.
٣. تظهر الكفالة المنشأة في خانة الكفالة المُعنية في صفحة صرف كفالة مالية في إدارة المصروفات أسفل إدارة الشؤون المالية.
٤. يتم استكمال البيانات في صفحة صرف كفالة مالية و اختيار الكفالة، ثم اختيار المكفول المُراد تسليمه مبلغ الكفالة المالي .
٥. ينتقل سند الصرف الخاص بصرف الكفالة المالية إلى إدارة المراجعة المالية في صفحة مراجعة المصروفات النقدية.
٦. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٧. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع كفالة مالية فقط ثم الضغط على زر تنقية.



#### صرف مبلغ مشروع تأهيلي

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف الخاصة بالمبالغ المصروفة لصالح مشاريع المستفيدين التأهيلي (القروض) ثم يتم اختيار المشروع التأهيلي الخاص بالمستفيد بالبحث عنه بواسطة الاسم أو رقم ملف المستفيد نفسه، على





شرط أنه يكون منشأً مسبقاً من صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل المشاريع والبرامج مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسن드 المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

**\*المسار:**

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة صرف مبلغ مشروع تأهيلي.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة سجل المصروفات المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مبلغ مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنقية.



طلبات الشراء المعتمدة  
تظهر في تلك الصفحة كل طلبات الشراء المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

**\*المسار:**

١. يتم إنشاء طلب الشراء من قبل أي موظف من خلال صفحة نماذج الطلبات الإدارية.
٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات أسفل الإدارة التنفيذية.



يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خلافه بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشئون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.

٣. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات الشراء، ليمكن الاطلاع عليها فيما بعد.

#### قاعدة بيانات طلبات الشراء

تظهر فيها كل طلبات الشراء المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدر الاعتماد عند الحاجة إليها.



#### طلبات صيانة السيارات المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

\*المسار:

- يتم إنشاء طلب صيانة السيارات من خلال صفحة طلب صيانة سيارة في إدارة الحركة والصيانة.
- ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أدنى من الإدارات التنفيذية.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



٣. يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خلافه، بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشئون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.

٤. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات صيانة السيارات، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.

#### قاعدة بيانات طلبات صيانة السيارات المعتمدة

تظهر فيها كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدر الاعتماد عند الحاجة إليها.



#### طلبات الصيانة المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات الصيانة المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

\* المسار:

١. يتم إنشاء طلب صيانة من خلال صفحة طلب صيانة في إدارة الحركة و الصيانة.
٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أصل الإدارة التنفيذية.
٣. يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتابة شيك أو شراء مباشر أو خلافه، ثم الضغط على زر تم الصرف.
٤. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات الصيانة المعتمدة، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.



قاعدة بيانات طلبات الصيانة المعتمدة  
تظهر فيها كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدر الاعتماد عند الحاجة إليها.



#### تعميدات الصرف المعتمدة

\*المسار:

- مشروع المسار الكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

#### تعميدات الصرف بحاجة لتوقيع

\*المسار:

- مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

#### تعميدات الصرف الموقعة

\*المسار:

- مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935

### عملية رقم (٣): تحرير وصرف الشيك

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك وبملغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

- تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

▪ يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكيد من شخصيته ويجوز أن ينبع عنه من يتسلم المبلغ بتوكييل معتمد.

▪ يجب تتبع الشيكات المتعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

- بنودها يُعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

▪ ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التتحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفتر المحاسبي.

▪ يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

▪ يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

### عملية رقم (٤): إدارة التبرعات النقدية

هي دورة مستندية لتوثيق عملية التبرع تمر بالعديد من الصفحات داخل النظام والتي يمكن تقسيمها بين المحاسبين وجعل صفحة مراجعة التبرعات النقدية لدى أعلى سلطة في المحاسبة في الجمعية أو رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي أو أمين الصندوق والهدف منها مراجعة العملية المالية والتتأكد من سلامية الأوراق وتقليل الأخطاء بشكل كبير.

#### \*المسار على كل صفحات إدارة التبرعات النقدية :

- يتم إنشاء السندي من خلال صفحة التحصيل أياً كان مسماها (تحصيل تبرع عام - تحصيل تبرع لمشروع تحصيل تبرع لمستفيد - تحصيل تبرع لتابع - تحصيل تبرع لطلب إعانة - تحصيل كفالة مالية [...]).
- ينتقل السندي إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
- في حالة اعتماد السندي بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
- بعد اعتماد السندي يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

#### ملحوظة:

في حالة اعتماد السندي لا يمكن التعديل على السندي ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السندي في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السندي ويبقى السندي على وضع بياناته الأولى بعد اعتماده، لذلك يُراعى التأكد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.



### تحصيل تبرع عام

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع عام وتعيين الحسابات الدائن والمدين في حالة اختيار ربط السنداً بالقيود، وكذلك إنشاء حساب الداعم إذا كان غير مسجل مسبقاً بالنظام أو تعينه مباشرةً بواسطة البحث عنه في حالة كان مسجل مسبقاً في النظام.

### تحصيل تبرع مشروع

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع بمبلغ موقوف لصالح مشروع معين، على شرط أن يكون المشروع منشأ له ملف من إدارة المشاريع في صفحة إضافة المشروع، ويمكن البحث عن المشروع بواسطة رقم المشروع المُسجل في النظام أو اسم المشروع، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

### تحصيل تبرع لمستفيد

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح مستفيد معين، على شرط أن يكون المستفيد منشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

### تحصيل تبرع لتابع

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تابع خاص بمستفيد معين، على شرط أن يكون مضاف في ملف المستفيد المنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه، ويتم اختيار التابع من القائمة المنسللة في خانة العضو التابع من بين التابعين المضافين لملف المستفيد، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

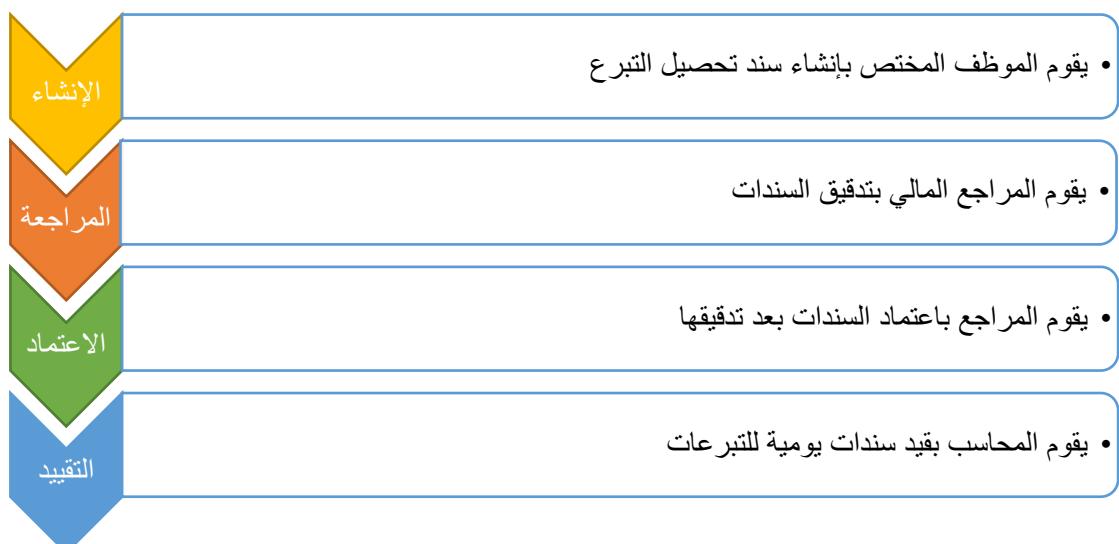
### تحصيل تبرع لطلب إعانة

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تبرع إعانة خاص بمستفيد معين ، على شرط أن يكون مضاف في ملف المستفيد المنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد ، ويمكن تعين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه ، ويتم اختيار طلب الإعانة من القائمة المنسللة في خانة العضو التابع من بين التابعين المضافين لملف المستفيد ، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

### تحصيل كفالة مالية

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح كفالة مالية خاصة بمستفيد معين أو أيًّا من التصنيفات التي تظهر في صفحة تحديد من بحاجة لكافلة في إدارة الخدمة المجتمعية ، على أن تكون الكفالة منشأة بالفعل من صفحة تعين كفالة من إدارة الكفالات في إدارة الخدمة المجتمعية ، ويمكن تعين ملف الكافل من خلال البحث عنه بواسطة رقم الحساب أو رقم الجوال المسجل في ملفه ، ويتم اختيار الكفالة المُعينة له إذا كان مُعين له أكثر من كفالة – المراد تحصيل مبلغها من القائمة المنسللة في خانة الكفالة المُعينة ، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.







## عملية رقم (٥): إدارة المقوضات النقدية

## إصدار سند قبض عام

من خلالها يتم إنشاء سند قبض عام لأي نوع مقوضات غير مفصل له صفحة خاصة بنوعه ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك، مع ملاحظة أنه يفضل حينها تسجيله من صفحة تحصيل تبرع عام مع مراعاة تعين الحسابات الدائنة والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

## \*المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند قبض عام.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة المقوضات السابقة المعتمدة من خلال صفحة المقوضات النقدية المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

## ملحوظة

في كل المسارات في إدارة المقوضات النقدية في حالة اعتماد السند لا يمكن التعديل على السند، ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السند في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السند ويبقى السند على وضع بياناته الأولى بعد اعتماده، لذلك يُراعى التأكيد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.

## تحصيل اشتراك جمعية

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال تلك الصفحة، على شرط إنشاء حساب لعضو الجمعية العمومية مسبقاً في إدارة الجمعية العمومية أسفل الإدارة التنفيذية، ويمكن تعين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم أو رقم الجوال، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم لاشتراك العضو، و مراعاة تعين الحسابات الدائنة والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

## \*المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل اشتراك جمعية.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. الاشتراكات المعتمدة تظهر عند معاينة ملف أي عضو جمعية عمومية، في خانة سداد الاشتراكات ويمكن معاينة ملف العضو من خلال صفحة قاعدة بيانات أعضاء الجمعية العمومية في الإدارة التنفيذية.





2- إدارة الشؤون المالية

مراجعة المقوضات النقدية

استكمال الاجراءات المالية

1- الإدارة التنفيذية

إنشاء حساب لعضو الجمعية

تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم

إنشاء سند تحصيل اشتراك

**تسجيل إيراد مشروع**

في حالة وجود مشاريع تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل: مشروع الملابس المستعملة، يتم إنشاء سندات قبض إيراد المشروع من تلك الصفحة، ويتم تعين ملف المشروع في خانة الحسابات المعنية، حتى يظهر مبلغ الإيراد في ملف المشروع في بند الرصيد عند معainة ملف المشروع من خلال صفحة قاعدة بيانات المشاريع في إدارة المشاريع، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

**\*المسار:**

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد مشروع.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



#### تسجيل إيراد استثمار

في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل محل بقالة أو محل بنشر أو خلافه، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

#### \*المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع إيرادات استثمار فقط ثم الضغط على زر تنقية .



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
[bir-umluj.org](http://bir-umluj.org)



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



2- إدارة الشؤون المالية

1- الإدارة المختصة

مراجعة المقوضات النقدية

إنشاء سند تحصيل إيراد استثمار

استكمال الإجراءات المالية

#### تسجيل إيراد متنوع

في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خلاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعين الحسابات الدائنة والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

\*المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط ثم الضغط على زر تنقية.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



2- إدارة الشؤون المالية

1- الإدارة المختصة

مراجعة المقبولات النقدية

إنشاء سند تحصيل إيراد متنوع

استكمال الإجراءات المالية

### تحصيل قسط مشروع تأهيلي

من خلال تلك الصفحة يتم تحصيل أقساط المشاريع التأهيلية الخاصة بالمستفيدين، على شرط أن تكون الأقساط مسجلة بالتفصيل في صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل إدارة المشاريع والبرامج، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

#### \*المسار:

١. أولاً يتم تحديد المستفيدين الذين بحاجة لعمل مشاريع تأهيلية من صفحة مستفيدين بحاجة لتأهيل في إدارة التحصيل.
٢. ينتقل ملف المستفيد إلى صفحة رأي إدارة التأهيل لاعتماد ملف المستفيد لدعم مشروعه.
٣. بعد اعتماده يتم تسجيل مشروع المستفيد بكل تفاصيله وكذلك تسجيل بيانات الأقساط.
٤. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل قسط مشروع تأهيلي.
٥. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٦. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
٧. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٨. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبولات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع قسط مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنقية.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



#### تسجيل رصيد داعم

من ضمن الخصائص المميزة في النظام إمكانية إضافة رصيد الداعم ليكون مثل المحفظة الخاصة به ويمكنه التبرع من رصيد المحفظة عبر الموقع في أي وقت، ليتم خصم مبلغ التبرع من رصيده لصالح المشروع أو الحالة المتبرع لها، يتم إنشاء السند الخاص بقبض رصيد الداعم من خلال تلك الصفحة، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسندي المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبية.

\*المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل إبراد داعم.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقوضات النقدية المعتمدة.
٤. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
٥. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع إضافة رصيد داعم فقط ثم الضغط على زر تنقية.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



2- إدارة الشؤون المالية

1- الإدارة المختصة

مراجعة المقوضات النقدية

إنشاء سند تحصيل رصيد داعم

استكمال الإجراءات المالية

#### سجل المقوضات المرفوضة

في كل الصفحات السابقة في إدارتي التبرعات والمقوضات في مسارها تمر على إدارة المراجعة المالية، وفي حال رفض المعاملة لأي سبب كان تعود المعاملة إلى تلك الصفحة ليتمكن الموظف الذي قام بإصدار المعاملة من تعديلها واستيفاء الملاحظات المرسلة بواسطة المراجع المالي، ومن ثم إعادة إرسال المعاملة بعد استيفاء الملاحظات ليتم اعتمادها وتكمل مسارها بشكل عادي كما سبق الشرح.

\* المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحات إدارتي التبرعات والمقوضات.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية أو مراجعة المقوضات النقدية لمراجعة ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حال رفض السند يعود إلى صفحة سجل المقوضات المرفوضة مع إيضاح سبب الرفض.
٤. يتم الضغط على زر تحديث السجل ومن ثم استيفاء الملاحظات.
٥. ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات لإعادة إرسال السند إلى إدارة المراجعة المالية حتى يتم اعتماده.
٦. تظهر السندات المرفوضة للموظف الذي قام بإنشائها فقط حتى يستطيع تعديلها ولا تظهر لأي حسابات من الموظفين الآخرين.



حساب تويتر  
@beromlj



الموقع الرسمي  
bir-umluj.org



هاتف  
0143825315



واتس آب الجمعية  
0502394000  
0534333935



#### عملية رقم (٦): إضافة قيد يومية

من خلالها يتم تسجيل القيد وإضافة العمليات الخاصة بالقيد وفي حالة كان إجمالي الدائن يساوي إجمالي المدين يتم ترحيل القيد تلقائياً ليظهر في التقارير، أما إذا كان غير متزن فلا يتم ترحيله ويظهر في الصفحة التالية صفحة إدارة قيود اليومية ليتم تعديله فيما بعد لجعل القيد متزن، حيث يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.

#### عملية رقم (٧): الرواتب والأجور

##### إدارة سجلات الرواتب

يتم اختيار الشهر المراد تجهيز رواتب الموظفين لصرفها، ثم يتم التعديل على الرواتب المقررة سابقاً من البيانات المدخلة في ملفات الموظفين في إدارة الموارد البشرية من خلال صفحة تعين موظف.

\*المسار:

١. يتم إدخال بيانات دخل الموظفين في ملفاتهم الوظيفية.
٢. يتم تسجيل تاريخ الشهر في صفحة إدارة سجلات الرواتب.
٣. يتم التعديل على رواتب الموظفين أو حذف بعضهم حسب الحاجة لذلك.
٤. يتم الضغط على زر تسجيل الرواتب حتى يمكن صرفها فيما بعد.

##### تصدير مسیر الرواتب

لتصدير تقارير مسیرات الرواتب واعتماد صرفها من قبل صاحب الصلاحية.

##### تصدير رواتب الراجحي

يتم تحميل المستخدمة في نظام تبادل الراجحي لتحويل رواتب الموظفين على الإبيان الخاص بهم.





#### عملية رقم (٨): إعداد التقارير

١. تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينة فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.
٢. تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدي (١٥) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.
٣. تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وأخر نصف سنوي مبينة به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز الناتجي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز الناتجي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.
٤. في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجى وبعد أقصى شهرین من انتهاء السنة المالية. ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي.



#### عملية رقم (٩): آلية العمل على النظام المالي

١. تحديد المدير المالي وتوزيع الصلاحيات بين الموظفين في قسم المحاسبة من إدارة تقنية المعلومات فمثلاً:
  - من المسؤول عن الدورات المستندية في النظام؟
  - من المسؤول عن إدارة المراجعة المالية داخل النظام؟
  - من سيكون المسؤول عن إدارة النظام المحاسبي وتسجيل الحسابات والقيود وطباعة التقارير لـ(الدورة المحاسبية)؟
- علمًاً أنه يمكن إسناد كل العمليات والصلاحيات لموظف واحد في حال كون الجمعية صغيرة أو ناشئة ويمكن أن تكون المراجعة المالية عند المدير أو أمين الصندوق أو الرئيس وخاصةً إذا كانت هناك ملاحظات كثيرة على الجمعية من قبل المحاسب القانوني في إهمال الدورة المستندية.
٢. يتم إضافة الحسابات الفرعية على الدليل المحاسبي وتسجيل حسابات البنك وسوف تتعرض لها بشيء من التفصيل في الشروhat القادمة.
٣. يتم اختيار ربط السنادات بالقيود وإغلاق الحسابات الغير مطلوبة للعمل في الجمعية من خلال صفحة إدارة الدليل المحاسبي وسوف يأتي شرحها بالتفصيل.
٤. من خلال ميزانية العام الماضي يتم تسجيل القيد الافتتاحي وإذا لم تصل الميزانية يتم عمل القيد الافتتاحي من خلال مراجعة حسابات البنك وتسجيلها في المدين وتسجيل مجموعها في الدائن إلى أن تصل المديونية ويتم طلب تعديل القيد الافتتاحي بعد ذلك من الإدارة التنفيذية بموجب خطاب رسمي يوضح مبررات التعديل.
٥. كل العمليات بعد ذلك تتم من خلال إدارة الدورات المستندية حسب سير العمليات الموضحة في الشروhat بشيء من التفصيل ، ويمكن طلب الدليل الإرشادي لعمل الدورات المستندية والقيود من إدارة الدعم الفني.
٦. التقارير بجميع أنواعها تكون متاحة في إدارة التقارير المحاسبية ولا تحتاج إلا إلى إدخال خيار البحث فقط.
٧. يمنع حذف أي قيد بأي شكل من الأشكال ولأي سبب من الأسباب وتنتمي معالجة الأخطاء من خلال عمليات القيد المعكوس للقيد الخاطئ وإعادة تسجيل قيد جديد بشكل صحيح.

#### عملية رقم (١٠): تسوية عهدة موظف

يتم صرف العهد المالية للموظفين من المدير التنفيذي بواسطة تعليمات الصرف من صفحة إصدار تعريف بالصرف في الإدارة التنفيذية، ويتم مراجعتها مالياً ثم اعتمادها وصراحتها ويعطى بعدها دور التسوية لإيقاف العهدة فمن خلال تلك الصفحة تظهر كل عهد الموظفين التي لم يتم تسويتها وبحاجة للتسوية، يتم الضغط على الزر البرتقالي جهة اليمين ثم إدخال بيانات الفواتير المساوية للعهدة لتنقل إلى قاعدة بيانات العهد من ثم يتم تسجيل القيد الخاص بتسوية تلك العهدة.

##### \*المسار:

١. أولاً يتم إنشاء العهدة من صفحة إصدار تعريف بالصرف في الإدارة التنفيذية مع ضرورة اختيار النوع صرف عهدة.
٢. يتم تعين ملف الموظف بالبحث عنه سواءً بالاسم أو رقم الجوال ثم الضغط على إضافة السجل.
٣. تنتقل العهدة إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعتها واعتمادها أو رفضها.



٤. في حال رفض العهدة ترجع إلى صفحة تعديادات الصرف المرفوضة وتظهر للمدير التنفيذي أو الموظف الذي قام بإنشاء أمر تعديل الصرف للعهدة، ليقوم باستيفاء ملاحظات إدارة المراجعة المالية ومن ثم الحفظ لإعادة إرسالها لإدارة المراجعة المالية.
٥. في حالة الاعتماد من قبل إدارة المراجعة المالية تنتقل إلى صفحة تعديادات الصرف المعتمدة أسفل إدارة المصروفات النقدية.
٦. يتم استكمال بيانات سند الصرف في صفحة تعديادات الصرف المعتمدة ثم الضغط على زر حفظ التغيرات.
٧. ينتقل السجل تلقائياً لصفحة تعديادات الصرف بحاجة لتوقيع والمقصود بها أن شيك الصرف تم توقيعه، فيتم الضغط على علامة التعديل يمين الصفحة ثم التأشير على علامة تم التوقيع ثم الضغط على زر حفظ التغيرات.
٨. ينتقل السجل تلقائياً إلى صفحة تعديادات الصرف الموقعة وهي المرحلة النهائية لتعديلات الصرف بعد إتمام عملية الصرف.
٩. يمكن فلترة نوع الصرف من العمود الخاص به حسب نوع تعديل الصرف المنشأ في خطوة ١.
١٠. يتم إنشاء القيد الخاص بتعديل الصرف من صفحة إضافة قيد يومية بنسخ البيانات الخاصة بسجل تعديل الصرف من صفحة تعديادات الصرف الموقعة.
١١. تنتقل العهدة إلى صفحة إدارة تسويات العهدة حيث يتم تسويتها من خلال الضغط على الزر البرنولي يمين الصفحة.
١٢. يتم إضافة الفواتير الخاصة بتلك العهدة حتى يكون إجمالي الفواتير يساوي مبلغ العهدة المتصروف ثم يتم الضغط على زر حفظ التغيرات.
١٣. تنتقل العهدة تلقائياً إلى صفحة إدارة تسويات العهدة ليتم الرجوع لها فيما بعد سواء للتعديل أو للإطلاع.

#### ملحوظة:

سيتم ربط تعديادات الصرف الموقعة بالقيود تلقائياً بحيث بعد التأشير على علامة تم التوقيع يتم إنشاء قيد يومية جاهز تلقائياً في صفحة إدارة قيود اليومية.

#### عملية رقم (١١): القوائم المالية

- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:
١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
  ٢. إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
  ٣. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
  ٤. إعداد قائمة للمقبولات والمدفوعات التقية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
  ٥. إعداد إيضاحات مصروفات الجمعية.
  ٦. بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو إستبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
  ٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدتها الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد.
  ٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
  ٩. إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حدة.
  ١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.



١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستدياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
٦. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابه.
١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعة ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية
٣	عملية رقم (٢): إدارة المصروفات النقدية
٤	إصدار سند صرف عام
٤	أوامر صرف المستفيدين
٤	أوامر صرف التابعين
٥	تسليم أمر صرف لمستفيد (غير دورية)
٦	تسليم أمر صرف لتابع (غير دورية)
٧	صرف كفالة مالية (دورية)
٨	صرف مبلغ مشروع تأهيلي
٩	طلبات الشراء المعتمدة
٩	قاعدة بيانات طلبات الشراء
١٠	طلبات صيانة السيارات المعتمدة
١١	قاعدة بيانات طلبات صيانة السيارات المعتمدة
١١	طلبات الصيانة المعتمدة
١٢	قاعدة بيانات طلبات الصيانة المعتمدة
١٢	تعميدات الصرف المعتمدة
١٣	تعميدات الصرف بحاجة لتوقيع
١٣	تعميدات الصرف الموقعة



١٣	عملية رقم (٣): تحرير وصرف الشيكات
١٤	عملية رقم (٤): إدارة التبرعات النقدية
١٤	تحصيل تبرع عام
١٤	تحصيل تبرع مشروع
١٥	تحصيل تبرع لمستفيد
١٥	تحصيل تبرع لتابع
١٥	تحصيل تبرع لطلب إعانة
١٥	تحصيل كفالة مالية
١٧	عملية رقم (٥): إدارة المقبولات النقدية
١٧	إصدار سند قرض عام
١٧	تحصيل اشتراك جمعية
١٨	تسجيل إيراد مشروع
١٩	تسجيل إيراد استثمار
٢٠	تسجيل إيراد متتنوع
٢١	تحصيل قسط مشروع تأهيلي
٢٢	تسجيل رصيد داعم
٢٣	سجل المقبولات المرفوضة
٢٤	عملية رقم (٦): إضافة قيد يومية
٢٤	عملية رقم (٧): الرواتب والأجور
٢٤	إدارة سجلات الرواتب
٢٥	تصدير مسیر الرواتب
٢٥	تصدير رواتب الراجحي
٢٦	عملية رقم (٨): إعداد التقارير
٢٦	عملية رقم (٩): آلية العمل على النظام المالي
٢٧	عملية رقم (١٠): تسوية عهدة موظف
٢٨	عملية رقم (١١): القوائم المالية

