



دليل الإجراءات المالية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد
دليل الإجراءات المالية	2	29/07/2025
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التمييز المؤسسي	المدير المالي و المراجع الداخلي	مجلس الادارة

أولاً: المقدمة:

يهدف دليل الإجراءات المالية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الرئيسية منها:

- (1) وجود إجراءات موحدة وثابتة لجميع العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، مما يقلل من التباين والاجتهادات الفردية.
- (2) وضوح المسؤوليات والصلاحيات المالية، مما يعزز الشفافية في إدارة الأموال ويسهل عملية المساءلة.
- (3) تحسين كفاءة العمليات المالية والمحاسبية من خلال تبسيط الإجراءات وتحديداتها بشكل واضح.
- (4) الرقابة الداخلية على العمليات المالية والمحاسبية، مما يقلل من مخاطر الأخطاء والفساد.
- (5) توفير معلومات مالية دقيقة وموثوقة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- (6) مرجعاً أساسياً للموظفين في الإدارة المالية، مما يسهل عليهم أداء مهامهم بكفاءة.
- (7) امتثال الجمعية للقوانين واللوائح والقوانين المالية المعمول بها.
- (8) تحقيق الاستفادة المالية للجمعية من خلال إدارة فعالة للموارد المالية.

ثانيا: الإجراءات:

1. إجراءات اعداد واعتماد الموازنة

- تُجمع احتياجات الإدارات من المصروفات والإيرادات المتوقعة من كل إدارة في أكتوبر من كل عام.
- يعد المدير المالي مسودة الموازنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- تراجع من قبل لجنة المراجعة الداخلية.
- تعرض الموازنة على مجلس الإدارة لاعتمادها في ديسمبر.
- تعرض الموازنة بعد اعتمادها من المجلس على الجمعية العمومية لإقرارها.
- تعتبر الميزانية سارية المفعول من بداية السنة الميلادية المحددة لها و في حالة تأخر اعتمادها يصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم و لمدة ثلاث أشهر كحد أقصى مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخرين.

إجراءات إعداد واعتماد الموازنة

• تجمع احتياجات الإدارات من المصروفات والإيرادات المتوقعة من كل إدارة في أكتوبر من كل عام. و يعد المدير المالي مسودة الموازنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.

إنشاء

• تراجع الميزانية من قبل لجنة المراجعة الداخلية

المراجعة

• تقرر من قبل مجلس الإدارة قبل بداية العام المالي (قبل نهاية شهر ديسمبر)
• تعتمد من قبل الجمعية العمومية.

الاعتماد

• تعتبر الميزانية سارية المفعول من بداية السنة الميلادية المحددة لها و في حالة تأخر اعتمادها يصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم و لمدة ثلاث أشهر كحد أقصى مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخرين.

التقيد

2. إجراءات التعامل مع العجز المالي

- في حال حدوث عجز مالي، تُراجع الموازنة وتُخفض المصروفات غير الضرورية فوراً.
- استخدام الاحتياطي المالي بموافقة مجلس الإدارة.
- بحث خيارات التمويل الإضافية من خلال البحث عن متبرعين جدد، تنظيم حملات جمع تبرعات محلية مرخصة و السعي للحصول على منح من مؤسسات خيرية.
- تحسين أداء إدارة الموارد المالية عن طريق تطبيق نظام محاسبي دقيق و شفاف و متابعة حركة الأموال و التحقق من الإلتزام باللوائح المالية.

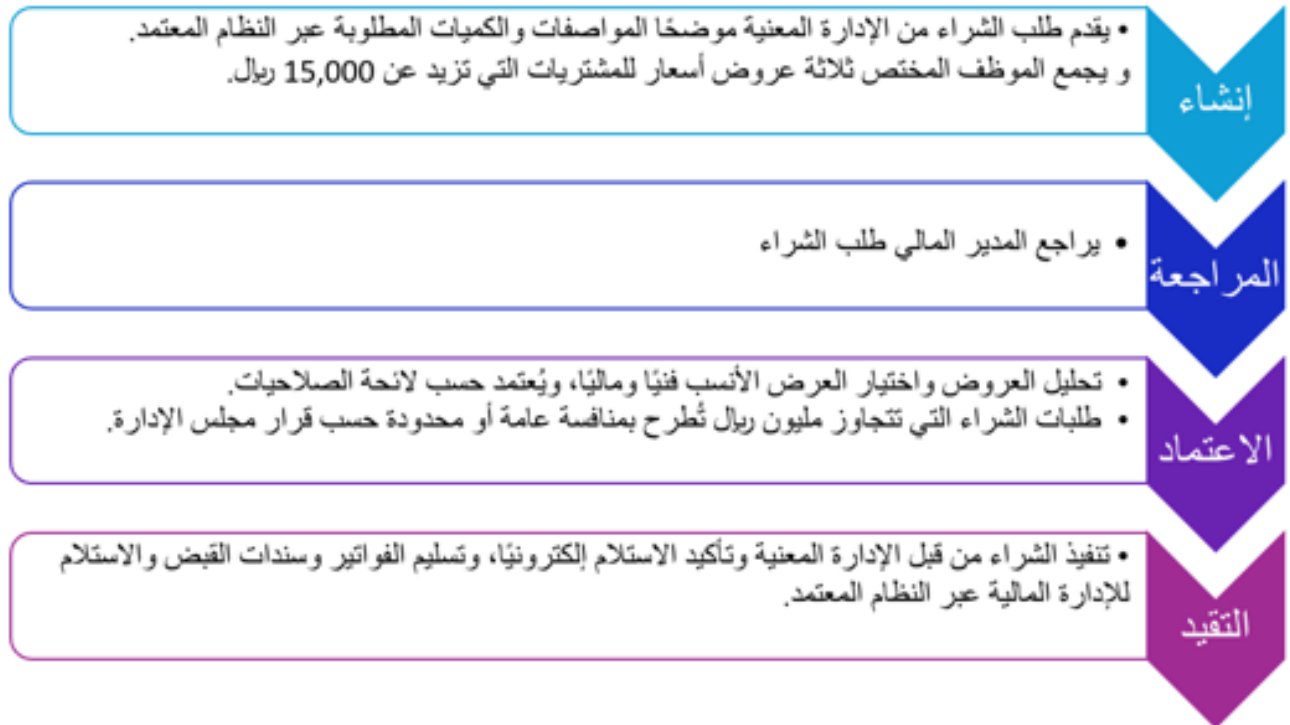
إجراءات التعامل مع العجز المالي



3. الإجراءات الخاصة بالمشتريات والموردين (مستلزمات سلعية، خدمات، أصول ثابتة)

- يُقدم طلب الشراء من الإدارة المعنية موضحًا المواصفات والكميات المطلوبة عبر النظام المعتمد.
- يجمع الموظف المختص ثلاثة عروض أسعار للمشتريات التي تزيد عن 15,000 ريال.
- يتم تحليل العروض واختيار العرض الأنسب فنيًا وماليًا، ويُعتمد حسب لائحة الصلاحيات.
- طلبات الشراء التي تتجاوز مليون ريال تُطرح بمنافسة عامة أو محدودة حسب قرار مجلس الإدارة..
- تنفيذ الشراء من قبل الإدارة المعنية وتأكيده الاستلام إلكترونيًا، وتسليم الفواتير وسندات القبض والاستلام للإدارة المالية عبر النظام المعتمد.

الإجراءات الخاصة بالمشتريات والموردين (مستلزمات سلعية، خدمات، أصول ثابتة)

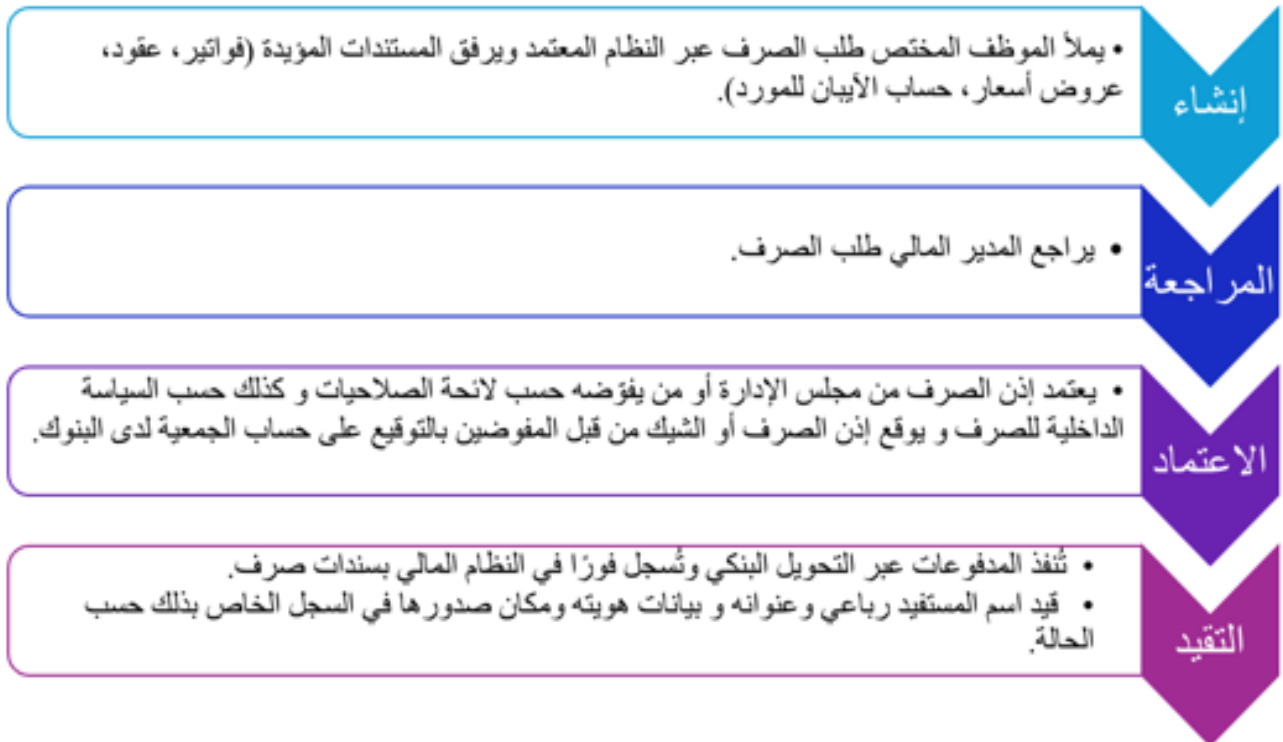




4. الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة

- يملأ الموظف المختص طلب الصرف عبر النظام المعتمد ويرفق المستندات المؤيدة (فواتير، عقود، عروض أسعار، حساب الأبيان للمورد).
- يُراجع الطلب من قبل المدير المالي.
- يعتمد إذن الصرف من مجلس الإدارة أو من يفوضه حسب لائحة الصلاحيات و كذلك حسب السياسة الداخلية للصرف و يوقع إذن الصرف أو الشيك من قبل المفوضين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنوك.
- تُنفذ المدفوعات عبر التحويل البنكي وتُسجل فوراً في النظام المالي بسندات صرف
- قيد اسم المستفيد رباعي وعنوانه و بيانات هويته ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة

الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة





5. إجراءات عملية القبض و الإيداع

- تطبع الدفاتر او السجلات المحاسبية بناءً على نموذج معتمد من قبل الجهة المسؤولة ويتم إرسال نموذج الطباعة إلى المطبعة مع موظف إداري غير مسؤول عن الشؤون المالية.
- يتم استلام الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة فحص واستلام مُشكلة لهذا الغرض.
- تسجيل جميع الإيرادات إلكترونياً في النظام المعتمد، وتُجرى لها تسوية يومية
- إنشاء سجل خاص بالتبرعات، وأن تقيد في السجل معلومات المتبرع وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي) وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع. التبرع النقدي إما شيكات أو تحويل مباشر لحسابات الجمعية ولا يسمح باستلام المبالغ النقدية.
- إيداع جميع الإيرادات من خلال الشيكات أو التحويل البنكي المباشر لحسابات الجمعية فقط.
- تستلم التبرعات العينية من خلال المقر الرئيسي ويتم تشكيل لجنة لتقييمها وحصرها، وإعداد محاضر خاصة بها.
- تقييم التبرعات المشروطة ومراجعتها مع أهداف الجمعية من قبل المدير المالي.
- إنشاء حساب بنكي مستقل لتبرعات الزكاة مع إنشاء سجلا خاصا بها والتصرف فيها بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية. وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع من رئيس مجلس الإدارة او نائبه او من اثنين من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعوديين الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.
- في نهاية الفترة المالية (شهرية، ربع سنوية، سنوية)، يتم إجراء تسوية للحسابات لتأكد من صحة الأرصدة ومعالجة أي إختلافات أو أخطاء.



إجراءات عملية القبض و الإيداع



6. إجراءات صرف و استعاضة و تسوية و إقفال العهد المستديمة و المؤقتة

- تُرفع طلبات السلف والعهد للمدير التنفيذي للجمعية لاعتمادها.
- تسجيل العهدة في السجلات المالية المعتمدة، وتحديد طبيعتها (مؤقتة أو مستديمة) وتُتابع عملية التصفية بحد أقصى 30 يوماً.
- يصرف المبلغ المحدد (تحويل بنكي فقط) للموظف المعني، مع توثيق عملية الصرف بالمستندات اللازمة (مثل فواتير الشراء أو سندات الصرف).
- يتم مراجعة الكشف والمستندات من قبل الجهة المختصة (المدير المالي أو من يفوضه) والموافقة على الاستعاضة.

- يتم صرف المبلغ اللازم لتعويض ما تم صرفه من العهدة المستديمة، بحيث تعود إلى مبلغها الأصلي المحدد.
- يتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض.
- يتم إقفال العهد المستديمة في نهاية السنة المالية، أو قبل ذلك عند انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- يفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز دمجها في حساب واحد.
- لا يجوز صرف المرتبات أو المكافآت أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- يجب أن تكون جميع المستندات المتعلقة بالعهدة أصلية ومؤرخة وموقعة.
- تخضع إجراءات صرف وتسوية وإقفال العهد للوائح والتعليمات المالية المعمول بها.

إجراءات صرف و استعاضة و تسوية و إقفال العهد المستديمة و المؤقتة





7. إجراءات الصرف للمرتبات والأجور

- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشوف استحقاقات الموظفين، والتي تتضمن تفاصيل الرواتب والبدايات والمستحقات الأخرى، مع الأخذ في الاعتبار أي استقطاعات أو خصومات.
- تتولى الشؤون المالية مراجعة كشوف الرواتب للتأكد من صحة الحسابات والبيانات الواردة فيها.
- بعد المراجعة والتدقيق، يتم رفع كشوف الرواتب إلى المدير التنفيذي لاعتمادها والموافقة عليها.
- بناءً على موافقة المدير التنفيذي، تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ المستحقة لهم وأرقام حساباتهم البنكية.
- يتم توقيع قوائم الصرف من قبل الموارد البشرية والشؤون المالية والمدير التنفيذي، ثم إرسالها إلى البنك مع خطاب تحويل المبالغ إلى حسابات الموظفين.
- يقوم البنك بتحويل المبالغ المستحقة إلى حسابات الموظفين البنكية.
- يتم تحويل المبالغ المستقطعة (مثل التأمينات) إلى الجهات المختصة، وتوريد المبالغ غير المصروفة إلى حساب الجمعية.

إجراءات الصرف للمرتبات والأجور

• يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشوف استحقاقات الموظفين، والتي تتضمن تفاصيل الرواتب والبدايات والمستحقات الأخرى، مع الأخذ في الاعتبار أي استقطاعات أو خصومات.

إنشاء

• تتولى الشؤون المالية مراجعة كشوف الرواتب للتأكد من صحة الحسابات والبيانات الواردة فيها.

المراجعة

• تعتمد من قبل المدير التنفيذي

الاعتماد

• تحول الرواتب إلى حسابات الموظفين البنكية

التقيد

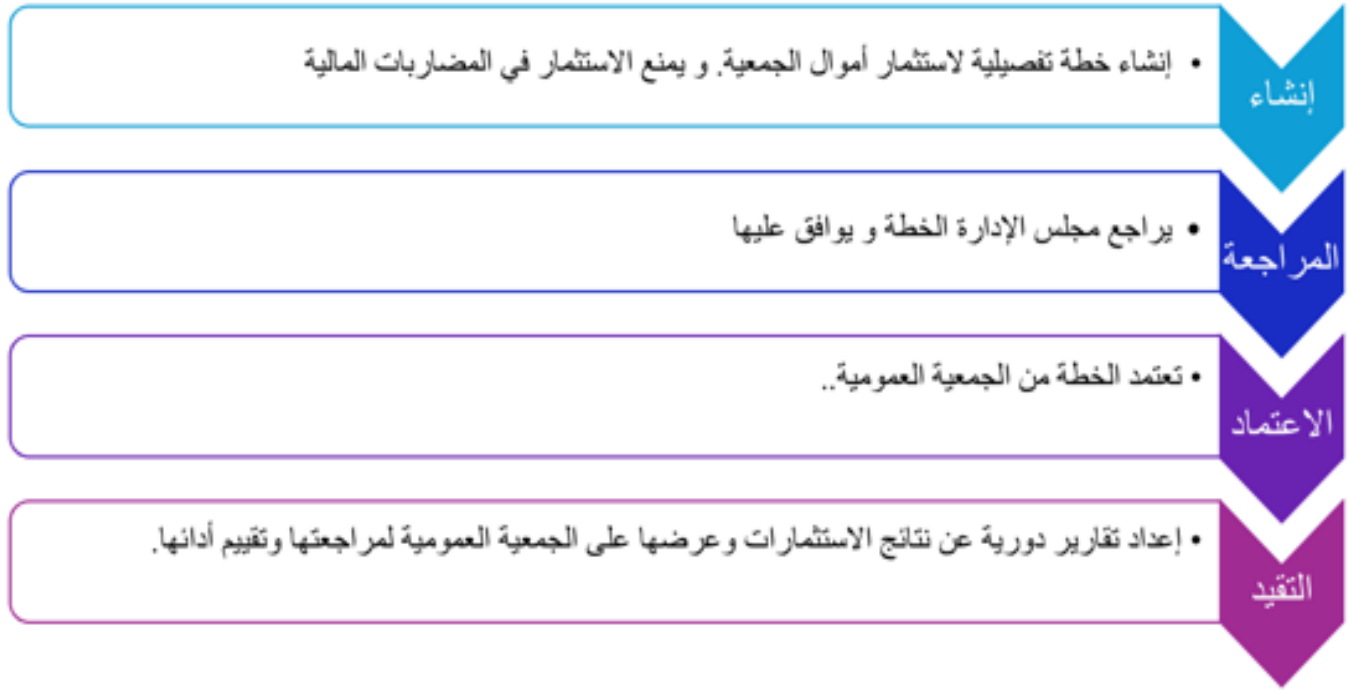


8. الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار وإدارة الفائض من الأموال

- يمنع استثمار أموال الجمعية في مضاربات مالية.
- يقوم مجلس الإدارة بوضع خطة تفصيلية لاستثمار أموال الجمعية، وتحديد مجالات الاستثمار المقترحة. يشمل الاستثمار تملك العقارات وإملاك مؤسسات أو شركات تجارية أو المشاركة في تأسيسهما أو تملك الحصص والأسهم فيهما، وكذلك الاستثمار في الأوراق المالية
- يتم عرض الخطة على الجمعية العمومية لاعتمادها وأن تفوض مجلس الإدارة بالتصرف في أصول الجمعية (الشراء أو البيع) وتنفيذ إجراءات الاستثمار.
- طلب ترخيص من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لفتح سجل تجاري رئيسي أو فرعي حسب الاشتراطات الموضحة في موقعهم الإلكتروني قبل مزاولة أي عمل تجاري.
- يجوز وصع فائض إيرادات الجمعية في أوقاف أو استثمارها في مجالات مرجحة الكسب تضمن للجمعية الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- يجب أو لا يؤثر استثمار الفائض من أموال الجمعية على السيولة ومقدرة الجمعية على القيام بواجباتها التي أسست من أجله.
- يجب ألا يتجاوز المبلغ المخصص للاستثمار نسبة معينة من صافي أصول الجمعية وقت بدء الاستثمار، وغالباً ما تكون هذه النسبة 50% أو أقل.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج الاستثمارات وعرضها على الجمعية العمومية لمراجعتها وتقييم أدائها.



الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار و إدارة الفائض من الأموال



9. الإجراءات الخاصة بتسوية الحسابات البنكية

أولاً: اجراءات فتح الحسابات البنكية:

- تقديم مستندات رسمية مثل شهادة التسجيل، واللائحة الأساسية للجمعية، وقرار تشكيل مجلس الإدارة، ووثائق هوية المفوضين بتشغيل الحساب للحصول على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي قبل فتح الحسابات البنكية.
- إرفاق محضر موافقة مجلس الإدارة على فتح الحساب.
- تقديم ترخيص ساري المفعول يتيح للجمعية جمع التبرعات والقيام بأنشطتها.
- تفتح الحسابات البنكية للجمعيات الأهلية بالريال السعودي فقط.



- يُسمح للجمعية فتح حسابات فرعية لاستثمار الفائض من أموالها في أنشطة ذات عائد ماليّ سواء استثمارات وفاقية أو غير ذلك من وجوه الاستثمار وذلك بعمل الإجراءات التالية:

- ❖ إرفاق محضر موافقة الجمعية العمومية على استثمار الفائض من الاموال
- ❖ إرفاق محضر موافقة الجمعية العمومية على تفويض مجلس الإدارة بالاستثمار وفق ما حددته قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- ❖ إرفاق خطة استثمار أموال الجمعية التي تشمل مبلغ الاستثمار و مجالاته و مدته.
- ❖ إرفاق محضر موافقة مجلس الإدارة على فتح حساب استثماري موضح به شركة الاستثمار والمبلغ.
- ❖ إرفاق نسخة من قواعد/ سياسة الاستثمار المعتمدة.
- ❖ إرفاق نسخة من خطاب اعتماد مجلس الإدارة
- ❖ رفع المتطلبات أعلاه للمركز الوطني لأخذ الموافقة من خلال موقعهم الالكتروني

ثانياً: إجراءات إدارة ومراقبة الحسابات البنكية

- توريد جميع الإيرادات والتبرعات عن طريق التحويل البنكي أو الإيداع المباشر في حسابات الجمعية من خلال البنوك وعدم الاحتفاظ بالشيكات المجيرة باسم الجمعية لفترة طويلة.
- يصرف من الحسابات البنكية وفقاً للسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية، وضمن الأنشطة المحددة في الخطة التشغيلية والموازنة.
- توقيع الشيكات والصرفيات من قبل المسؤولين المفوضين بالتوقيع وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- اعتماد جميع التحويلات البنكية التي تخص الجمعية، ويجب أن تتم وفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة.
- إجراء تسوية دورية للحسابات البنكية على أساس شهري للتحقق من دقتها ومطابقتها للسجلات المالية.
- يجب أن تفصح الجمعيات عن جميع المعلومات المتعلقة بالحسابات البنكية في التقارير المالية والإدارية، وفقاً لمتطلبات الحوكمة.



- مراجعة صلاحية المستندات القانونية وتحديث معلومات المفوضين لمنع تقييد الحسابات البنكية.
- لإيقاف الحسابات البنكية يجب على الجمعية اتباع إجراءات محددة، تتضمن تقديم طلب رسمي للبنك، وتعبئة نموذج قفل الحساب، وإرفاق المستندات المطلوبة مثل شهادة تسجيل الجمعية وقرار مجلس الإدارة بالموافقة على الإغلاق. يجب أيضاً تسوية أي التزامات مالية للجمعية قبل إغلاق الحساب.

الإجراءات الخاصة بتسوية الحسابات البنكية





10. الإجراءات الخاصة بالمخزون

• استلام وتسجيل المواد:

عند استلام أي مواد للمخزون، يتم تسجيلها في سجلات المخزون مع ذكر تاريخ الاستلام والكمية والمواصفات، مع الاحتفاظ بفواتير الشراء أو محاضر الاستلام.

• الفحص والمطابقة:

يتم فحص المواد المستلمة للتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والكميات المحددة في طلب الشراء، ويتم تسجيل أي اختلافات أو تلفيات.

• إدخال البيانات في نظام المخزون:

يتم إدخال بيانات المواد المستلمة في نظام إدارة ورقابة المخزون، سواء كان نظاماً يدوياً أو حاسوبياً، مع تحديث البيانات باستمرار عند حدوث أي حركة للمخزون.

• توثيق حركة المخزون:

يتم تسجيل جميع حركات المخزون (صرف، إضافة، تحويل) في سجلات المخزون، مع ذكر تاريخ الحركة والكمية والجهة المستفيدة، وتوثيق ذلك بالمستندات اللازمة.

• إجراءات الصرف:

عند صرف أي مواد من المخزون، يجب أن يتم ذلك وفقاً لسياسات وإجراءات الجمعية، مع توثيق ذلك في سجلات المخزون.

• الجرد الدوري والمفاجئ:

يتم إجراء جرد دوري للمخزون (شهري، ربع سنوي، سنوي) للتأكد من مطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الدفترية، كما يتم إجراء جرد مفاجئ في بعض الأحيان لضمان دقة البيانات.

• تجديد المخزون:

يتم وضع خطط لتجديد المخزون عند انخفاض مستوى بعض الأصناف، مع الأخذ في الاعتبار احتياجات الجمعية والمدة الزمنية اللازمة لتوريد الأصناف المطلوبة.

• التقارير الدورية:

يتم إعداد تقارير دورية عن حركة المخزون والأرصدة والكميات المتوفرة، وذلك لمتابعة وتقييم أداء المخزون واتخاذ القرارات المناسبة.



• تحديد المسؤوليات:

يتم تحديد مسؤوليات واضحة لكل من يقوم بإدارة المخزون، مع توفير التدريب اللازم لهم لضمان تنفيذ الإجراءات بشكل صحيح.

• الالتزام بالسياسات والإجراءات:

يجب على جميع العاملين في إدارة المخزون الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية، وذلك لضمان سلامة المخزون والحد من الهدر والضياع.

11. إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة (الاهلاك، البيع، الإهداء، الاستبدال، الجرد)

- يتم شراء الأصل وفقاً للائحة المالية للجمعية، سواء عن طريق المناقصات أو الشراء المباشر.
- يُسجل الأصل فور استلامه مع تحديد قيمته وعمره الافتراضي.
- تُعد بطاقة لكل أصل يحتوي على تفاصيله الفنية، وتاريخ شرائه، ومكان، وجوده.
- يُجرى جرد الأصول في نهاية كل عام وتُطابق مع سجلات الأصول.
- إجراءات الاهلاك: تحدد طريقة الاهلاك المناسبة وحساب قيمة الاهلاك بشكل دوري (شهرياً، ربع سنوياً، سنوياً) وتسجيل الاهلاك في السجلات المحاسبية.
- إجراءات البيع: تحديد القيمة الدفترية والسوقية للأصل. الحصول على الموافقات اللازمة لبيع الأصل مع إعداد نموذج بيع الأصل وتوثيقه. تسجيل عملية البيع في السجلات المحاسبية مع حساب الأرباح أو الخسائر الناتجة عن البيع وتسجيلها.
- إجراءات الإهداء: تحديد القيمة السوقية العادلة للأصل. الحصول على الموافقات اللازمة للتبرع بالأصل. توثيق عملية الإهداء في السجلات المحاسبية.
- إجراءات الاستبدال: تحديد الأصل القديم وتحديد الأصل الجديد المراد استبداله به. تحديد القيمة السوقية للأصلين. الحصول على الموافقات اللازمة للاستبدال. تسجيل عملية الاستبدال في السجلات المحاسبية.
- إجراءات الجرد: تحديد الأصول الثابتة التي ستخضع للجرد. إعداد قائمة جرد تفصيلية بالأصول. مطابقة الأصول المسجلة مع الأصول الموجودة فعلياً. تسجيل أي اختلافات في الجرد وتصحيحها. إعداد تقرير بالجرد.



12. إجراءات مكافحة الاحتيال المالي

- تُراجع العمليات المالية بانتظام من قبل مسؤول الحوكمة والالتزام.
- في حال الاشتباه بالاحتيال يُرفع تقرير مباشر للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

13. إجراءات التقارير المالية

- تُعد تقارير شهرية وربع سنوية بشكل منتظم من المحاسب وتُراجع من المدير المالي والمدير التنفيذي.
- إعداد القوائم المالية في مدة لا تتجاوز 4 شهور من بداية السنة المالية الجديدة وإقرارها من قبل الجمعية العمومية ومن ثم ترسل للمركز من قبل المحاسب القانوني لاعتمادها.
- تُرفع التقارير إلى مجلس الإدارة للمراجعة والمتابعة.

14. إجراءات الإهداء وقبول الهدايا

- للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال.
- يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

15. إجراءات تحديث الإجراءات

تُراجع وتُحدّث هذه الإجراءات بشكل سنوي أو عند الحاجة وتُعتمد من مجلس الإدارة.