



دليل الإجراءات المالي

لجمعية الخدمات الانسانية بخدان

الإصدار رقم (١) بتاريخ (٢٠٢٥ م)



أولاً: المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى وضع السياسات والإجراءات المنظمة للعمل المالي في الجمعية لضمان إدارة الموارد المالية بكفاءة وشفافية، وفقاً لمبادئ الحوكمة والنزاهة والالتزام بالأنظمة والتعليمات المعتمدة من الجهات الرسمية.

◆ ثانياً: الأهداف العامة

1. تنظيم الدورة المالية والمحاسبية للجمعية.
2. ضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية.
3. توثيق جميع العمليات المالية بدقة وشفافية.
4. تطبيق ضوابط الصرف والتحويل وفق الصلاحيات.
5. حماية أصول الجمعية من أي تلاعب أو سوء استخدام.
6. تعزيز الرقابة المالية الداخلية والامتثال لمعايير المراجعة.

◆ ثالثاً: نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذا الدليل على جميع العمليات المالية والإدارية في الجمعية، وتشمل:

- الإيرادات (التبرعات، الإعانات، الاشتراكات، الاستثمارات).
- المصروفات (المساعدات، الرواتب، المشتريات، التشغيل).
- الحسابات البنكية والصندوق النقدي.
- التقارير المالية والتدقيق الداخلي والخارجي.

◆ رابعاً: الهيكل المالي والإشراف

1. مجلس الإدارة:
 - يعتمد السياسات المالية والموازنة السنوية.
 - يراقب تنفيذ الأنشطة المالية عبر اللجنة المالية.
2. اللجنة المالية:
 - تراجع التقارير الدورية وتوصي بالإجراءات التصحيحية.
3. المدير التنفيذي:
 - يشرف على تنفيذ العمليات المالية اليومية.
4. المحاسب المالي:
 - ينفذ العمليات المحاسبية ويعد التقارير الدورية.
5. أمين الصندوق:

يتولى استلام وصرف النقد وحفظ السجلات اليومية.

❖ خامساً: الدورة المالية

1 لإيرادات

المصادر:

- تبرعات نقدية أو عينية.
- إعانات حكومية أو أهلية.
- اشتراكات الأعضاء.
- عائدات أنشطة الجمعية.

الإجراءات:

١. إصدار سند قبض لكل مبلغ مستلم (نقدًا أو تحويلًا بنكيًا).
٢. توريد المبالغ فورًا إلى الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
٣. تسجيل العملية في السجلات المحاسبية.
٤. أرشفة المستندات الداعمة (إيصالات - خطابات تحويل - فواتير).
٥. إعداد تقرير شهري بالإيرادات.

2 المصروفات

الإجراءات:

١. تقديم طلب صرف معتمد من الجهة المختصة (الإدارة التنفيذية أو اللجنة).
٢. مراجعة الطلب من قبل المحاسب المالي والتأكد من توفر المخصص.
٣. إصدار أمر صرف و سند صرف موقع من المفوضين.
٤. الصرف يتم عبر التحويل البنكي أو الشيك المصدق (لا يُستخدم النقد إلا للحالات الطارئة).
٥. توثيق العملية وإرفاق المستندات الأصلية.
٦. تسجيل العملية في النظام المحاسبي.
٧. اعتماد التقرير الشهري من المدير التنفيذي.

3 العهد والسلف

- تُمنح بقرار من المدير التنفيذي وبحد أقصى محدد حسب اللائحة المالية.
- يتم تسويتها خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أيام عمل من انتهاء الغرض.
- يمنع الجمع بين أكثر من عهدة باسم موظف واحد.

4 الحسابات البنكية

١. فتح الحسابات باسم الجمعية فقط وبموافقة مجلس الإدارة.
٢. التوقيع يكون من اثنين من المفوضين (رئيس المجلس + المدير التنفيذي أو أمين الصندوق).
٣. لا يجوز إجراء أي تحويلات دون مستندات معتمدة.
٤. متابعة كشف الحساب شهرياً ومطابقته مع الدفاتر.

5 الصندوق النقدي

- يحتفظ أمين الصندوق بمبلغ محدد للنفقات اليومية الطارئة.
- يدوّن جميع العمليات في دفتر الصندوق اليومي.
- يتم جرد الصندوق دورياً ومطابقته مع السجلات.
- لا يجوز تجاوز الحد الأعلى للصندوق دون موافقة المدير التنفيذي.

❖ سادساً: التقارير المالية

١. تقرير شهري مالي يرفع إلى المدير التنفيذي.
٢. تقرير فصلي مالي يرفع إلى اللجنة المالية ومجلس الإدارة.
٣. تقرير سنوي مالي يعرض في اجتماع الجمعية العمومية.
٤. تقرير المراجع الداخلي يرفع إلى المجلس والإدارة التنفيذية.
٥. تقرير المراجع الخارجي يُعتمد من الجمعية العمومية.

❖ سابعاً: الرقابة المالية والالتزام

١. الالتزام بسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
٢. توثيق جميع العمليات المالية إلكترونياً.
٣. المراجعة الدورية لجميع السجلات والمستندات.
٤. تفعيل الضبط الداخلي والمراجعة المفاجئة.
٥. تطبيق مبدأ فصل المهام بين التحصيل والصرف والمراجعة.

❖ ثامناً: الحفظ والأرشفة

١. تُحفظ جميع المستندات المالية لمدة لا تقل عن (١٠ سنوات).
٢. تحفظ إلكترونياً في قاعدة بيانات الجمعية مع نسخ احتياطية.
٣. يمنع إتلاف أي مستند مالي إلا بموافقة لجنة مختصة وبمحضر رسمي.

◆ تاسعاً: أحكام عامة

١. يُراجع هذا الدليل سنوياً من قبل اللجنة المالية لاعتماده من مجلس الإدارة.
٢. يُلزم جميع العاملين في الجمعية بتطبيق أحكامه.
٣. تُعد مخالفة أي من أحكامه مخالفة مالية تستوجب المساءلة.

تم بحمد الله؛

اعتماد مجلس الادارة

	حجرف فهيد السبيعي	١
	حجرف هادي السبيعي	٢
	عبدالله حجرف السبيعي	٣
	راجح هافل السبيعي	٤
	قشعان عايد السبيعي	٥