

# دليل الإجراءات المالية

## الهدف من الوثيقة

يهدف هذا الدليل إلى توثيق وتنظيم الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بشكل رسمي وشامل، بحيث يلتزم به جميع موظفي الجمعية لضبط العمليات المالية وتوحيدها ، تم إعداد هذا الدليل بواسطة الإدارة المالية واعتماده بقرار من المدير التنفيذي للجمعية، وهو يتضمن تفصيل السياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في اللائحة المالية للجمعية مع تحديد الخطوات اللازمة لضمان الامتثال لها من قبل جميع الأطراف المعنية. يجب على كافة الإدارات والموظفين الالتزام بتطبيق ما ورد في هذا الدليل لضمان حسن إدارة موارد الجمعية وأصولها، وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة .

## أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية :

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير .
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك والجهات والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

## المادة الأولى دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

أ- يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج ، لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على ان يراعي المالية والمحاسبية التي تُثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات استخدام أنظمة الحاسب الآلي الى أكبر قدر ممكن في إنجار وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة من الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار المدير التنفيذي .

ب-إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والإجراءات المالية المنصوص عليها في السياسة المالية والمحاسبية .

## المادة الثانية إجراءات إدارة الأصول

### أولاً: إجراءات إدارة الأصول الثابتة

#### 1- حيازة الأصول الثابتة

- يتم اقتناء الأصل بناءً على نموذج طلب شراء أصل ثابت معتمد من الإدارة المعنية .
- يرفق الطلب بعروض الأسعار أو كتالوجات المنتج، وتتم مراجعته من الإدارة المالية للتحقق من مطابقته للموازنة المعتمدة.
- في حال لم يكن الأصل مدرجاً ضمن الموازنة، يُرفع الطلب للحصول على موافقة استثنائية من صاحب الصلاحية .
- بعد الاعتماد، يُرسل نموذج التعميد للإدارة المختصة لبدء إجراءات الشراء .



## 2- شراء وتسجيل الأصل

- تتولى الإدارة المعنية الشراء والتأكد من مطابقة الأصل للمواصفات.
- بعد الاستلام، يتم تسليم الفاتورة الأصلية ونموذج التعميد ونموذج الدفع للإدارة المالية.
- يقوم المحاسب بتسجيل الأصل في سجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية.
- يتم توكيد الأصل برقمه التسلسلي وتوثيق تاريخه في بطاقة الأصل.

## 3- احتساب الإهلاك

- تُوزع تكلفة الأصل القابل للإهلاك على عمره الإنتاجي بطريقة القسط الثابت.
- يتم احتساب الإهلاك شهريًا اعتبارًا من تاريخ الحيازة.
- لا يُحْمَل إهلاك على شهر التخلص من الأصل.

## 4- الجرد والتسويات

- يُجرى حصر ميداني دوري للأصول باستخدام أسلوب العينات.
- تُقارن نتائج الحصر بسجل الأصول، وفي حال وجود فروقات تُنفذ التسويات المعتمدة وتُحدَّث السجلات.
- يتم تسوية سجل الأصول مع دفتر الأستاذ العام شهريًا.

ثانيًا: إجراءات حيازة أو تغيير أو التخلص من الأصول

1. تعبئة نموذج تعמיד شراء/تغيير/تخلص من أصل ثابت من قبل الإدارة المختصة.

2. إرفاق عروض الأسعار أو الكتالوجات المتوفرة.

3. مراجعة الطلب مالياً والتحقق من الموازنة.

4. رفع الطلب لصاحب الصلاحية للاعتماد.

5. إرسال النموذج المعتمد للإدارة المختصة لتنفيذ عملية الشراء أو التغيير أو التخلص.

6. بعد الشراء، يتم إرسال الفاتورة الأصلية ونموذج الدفع للإدارة المالية لتسجيل الأصل.

### ثالثاً: إجراءات متابعة سجل الأصول

- تُدرج جميع الأصول الجديدة ضمن سجل الأصول الثابتة فور الحيازة.
- يتم استبعاد الأصول المُتخلّص منها خلال الشهر من سجل الأصول.
- يُحتسب الإهلاك الشهري بناءً على البيانات المحدثة.

### المادة الثالثة إجراءات إدارة المخزون

#### أولاً: استلام وتقييد المخزون

- يتم استلام المواد في المستودع بعد فحصها، وإصدار محضر فحص واستلام.

- تُقيّد الكميات بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يُصدر إيصال استلام ويُدرج المخزون في نظام إدارة المخزون.

### ثانيًا: تقييد مشتريات المخزون

- يُرسل أمين المستودع للإدارة المالية نسخة من أمر الشراء والفاتورة ومحضر الاستلام.
- يقوم المحاسب بمراجعة المستندات ومطابقتها، ثم يقيدها في النظام.

### ثالثًا: تقييم المخزون

- يُقيّم المخزون دوريًا، ويتم تكوين مخصص للمواد التالفة حسب ما يظهر من الفحص الفعلي.

### رابعًا: إجراءات إضافة مواد / أصناف جديدة إلى المستودع

1. تقوم الإدارة المعنية بتحديد تفاصيل الصنف الجديد (الفئة - الكمية - مكان التخزين) داخل المستودع .
2. يُخصص رمز ترميز فريد لكل صنف بناءً على نظام تصنيف يراعي طبيعة المادة ونوعها لتسهيل عمليات التتبع والجرد.
3. يُضاف الصنف الجديد إلى نظام إدارة المخزون مع إدراج جميع بياناته (الرمز، الفئة، الموقع، الوحدة، الحد الأدنى، المورد إن وُجد).

### خامسًا: إجراءات الحفاظ على سلامة المخزون



1. تُخزّن جميع المواد في أماكن مهيأة وآمنة ومطابقة لمتطلبات السلامة والصحة.

2. تُوفّر وسائل خاصة لحفظ المواد التي تتأثر بالعوامل البيئية (مثل التبريد أو الحماية من الرطوبة أو الحرارة العالية) .

3. يُمنع دخول غير المفوضين إلى المستودع؛ ويقتصر الدخول على موظف أو موظفين محددين بموجب تفويض رسمي.

سادسًا: إجراءات صرف المواد

1. تقوم الإدارة الطالبة بتعبئة نموذج صرف مواد، موضحًا فيه:

- اسم المادة
- الكمية المطلوبة
- الغرض من الصرف
- اسم المستلم

2. يُعتمد النموذج من مدير إدارة الخدمات المساندة.

3. يُسلّم أمين المستودع المواد المطلوبة بعد التأكد من توقيع المستلم على النموذج.

4. يُسجّل الصرف في نظام إدارة المخزون، ويُخصم من رصيد المخزون الخاص بالصنف.

5. تُربط حركة الصرف بالحسابات المالية المعنية لتحديث الأرصدة وتقييد الاستهلاك الفعلي.

## المادة الرابعة : إجراءات الصرف المالي وإدارة الشيكات والمدفوعات

### أولاً: إجراءات الصرف المالي

1- يتم صرف أي مبالغ مالية فقط بعد إصدار إذن صرف مالي معتمد.

2- يتم الصرف من خلال شيكات أو حوالات بنكية، مع إرفاق سند صرف مالي رسمي.

3- في حالات الضرورة، يمكن صرف عهد مالية مؤقتة لموظف أو أكثر لتنفيذ مهام محددة. بشرط:

- وجود موافقة مسبقة من المدير التنفيذي.
- تسوية العهدة فور انتهاء الغرض منها.
- التقيد بلائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

4- لا تُسَدَّد التزامات الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته.

5- يُسمح بصرف دفعات مقدّمة تحت الحساب بموافقة المدير التنفيذي، بشرط وجود ضمانات كافية.

### ثانياً: إجراءات إصدار الشيكات

1- لا يُصدر أي شيك إلا بناءً على سند صرف معتمد وموقع من الجهات المخوّلة وفقاً للائحة الصلاحيات.

2- يجب أن يُحرر الشيك باسم المستفيد الأول فقط، ويُمنع إصدار شيك لحامله.



3- يُراجع المحاسب الشيك، ويُوصي بإصداره بعد التأكد من استكمال المستندات.

4- يُراجع مدير الإدارة المالية الطلب، ويُعتمده حسب النظام.

5- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات، ويتم:

- تسليم الدفاتر للمحاسب عند الحاجة.
- إعادة الشيكات غير المستخدمة نهاية اليوم.

6- يُحظر إصدار شيكات على بياض، كما يجب حفظ الشيكات الملغاة في دفتر الشيكات.

7- في حال فقدان شيك:

- يجب إشعار البنك فورًا لإيقاف الصرف.
- يُحدد رقم الشيك وقيمه وتاريخ إصداره.

8- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات يوميًا، والتحقق من تسلسل الأرقام، وتسجيلها في حساب البنك.

9- تُجرى مطابقة شهرية لكشف البنك مع دفاتر الحسابات، وتُعتمد من مدير الإدارة المالية.

### المادة الخامسة: إجراءات إدارة عهدة المصروفات النثرية

1- تُحدد حدود الصرف المسموح بها لكل إدارة بحسب اللوائح المعتمدة.

2- تُستخدم العهدة لتغطية المصروفات اليومية (مثل المستلزمات المكتبية أو التنقلات البسيط).

3- يتم الصرف من العهدة عبر نموذج طلب صرف نثریات معتمد من مدير الإدارة.

4- تُوثق جميع المصروفات وتُقيد بمرفقاتها (فواتير أو إيصالات).

### المادة السادسة: إجراءات استعاضة عهدة المصروفات النثرية

1- عندما تقترب العهدة من النفاد أو تتجاوز الحد الأدنى:

◦ يُعبئ الموظف نموذج استعاضة عهدة موضحًا تفاصيل المصروفات والفواتير المؤيدة.

2- يُعتمد النموذج من مدير الإدارة المعنية، ثم يُرسل إلى الإدارة المالية.

3- يقوم المحاسب بمراجعة المستندات والتأكد من تطابقها مع السياسات وبنود الصرف، ثم يعبئ نموذج الدفع بالمبلغ المطلوب للاستعاضة.

4- بعد توقيع مدير الإدارة المالية:

- يُصدر الطلب ويُرفق معه نموذج الدفع.
- يُرسل إلى المفوضين للاعتماد (رئيس المجلس أو من يفوض).

5- بعد اعتماد الصرف، يُسَلَّم لمدير الإدارة المعنية لإعادة تغذية العهدة.

### المادة السابعة: إجراءات إدارة العهد المالية (الدائمة والمؤقتة)

1- يعتمد المدير التنفيذي أو من يفوضه نظامًا مكتوبًا لإدارة العهد، ويتضمن:

- تحديد قيمة العهد.
- نوعها (دائمة أو مؤقتة) .
- الحالات المصرح بها للصرف.
- الحد الأقصى لكل عهدة.
- اسم الموظف المستلم وطبيعة عمله.

2- تُصرف العهدة المالية بموجب نموذج صرف عهدة معتمد.

3- على مستلم العهدة الدائمة تقديم الفواتير والمستندات المؤيدة مع نموذج استمارة استعاضة.

4- تُفرغ بنود الصرف داخل النموذج لتسهيل مراجعتها من قبل الإدارة المالية.

5- تُسجَّل العهدة على النحو التالي:

- عهدة شخصية باسم الموظف.
- أو عهدة عامة مسجلة على الإدارة المعنية



6- تُتابع العهد وتُعالج محاسبياً بحسب دليل الإجراءات المالية.

### المادة الثامنة: إجراءات إدارة العهد العينية

1- يُمنع شراء مواد عهد عينية لغرض التخزين.

2- يُسمح بالشراء فقط حسب الحاجة الفعلية.

3- في حالات استثنائية، يمكن شراء مواد عهد سريعة الاستهلاك بموافقة:

- مدير إدارة الخدمات المساندة.
- بشرط تحقيق وفر مالي مثبت.

4- يتم تسجيل العهد العينية (أجهزة، أثاث، معدات، حواسيب، مركبات) في سجل العهد العينية باسم الموظف أو المجموعة المسؤولة عنها.

5- يلزم الموظف المستلم بـ:

- استخدام العهدة وفق الأصول.
- المحافظة عليها.
- إعادتها عند الطلب.

6- تُعد الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري نظاماً خاصاً لمتابعة وتصفية العهد العينية.

7- لا تُصرف مكافأة نهاية الخدمة أو تمنح براءة الذمة إلا بعد تسليم كافة العهد أو سداد قيمتها.

## المادة التاسعة: إجراءات صرف العهدة المؤقتة

1- يتم صرف العهدة المؤقتة عند الحاجة لتغطية مصاريف عاجلة وطارئة.

2- تُمنح العهدة بموافقة كل من:

- المدير التنفيذي.
- مدير الإدارة المالية.

3- يجب تحديد:

- مبلغ العهدة.
- الغرض من استخدامها.
- المدة المسموح بها للاحتفاظ بالعهدة.

4- تُسوى العهدة فور انتهاء الغرض، ويجب تقديم الفواتير والمستندات لإغلاقها محاسبياً.

## المادة العاشرة: إجراءات صرف السلف الشخصية

1- تُمنح سلفة شخصية للموظف عند الحاجة الملحة، بناءً على:

- حدود صلاحيات الصرف المعتمدة.
- ألا تتجاوز السلفة الراتب الأساسي مع البدلات.

2- لا يُسمح بالحصول على أكثر من سلفة خلال مدة شهرين.

3- يجب سداد السلفة خلال مدة أقصاها 6 أشهر.

4- إذا طلب الموظف إجازة وكان عليه سلفة قائمة:

- يجب سدادها أو تقديم كفيل غارم.
- يتم التعهد بسدادها فور العودة من الإجازة.

5- يُخصص مبلغ سنوي للسلف بقرار من اللجنة التنفيذية.

### المادة الحادية عشر: إجراءات تعميم السلفة

1- تُمنح السلفة بعد اعتماد تعميم رسمي من:

- المدير التنفيذي.
- المدير المالي.
- مدير الموارد البشرية.

2- يتضمن التعميد:

- اسم المستفيد.
- مبلغ السلفة.
- الغرض منها.
- تاريخ السداد النهائي.
- خطة سداد شهرية أو دفعة واحدة.

### المادة الثانية عشر: إجراءات سداد السلفة

1- تُسترد السلفة وفقًا لما هو وارد في التعميد الرسمي.

2- تُعالج محاسبياً بحسب الأنظمة المتبعة في الحسابات.



3- يجب ألا تتجاوز الحسميات الشهرية لسداد السلفة 25% من الراتب الشهري للموظف.

### المادة الثالثة عشر: إجراءات الصرف الدوري للرواتب

1- يتم صرف رواتب الموظفين شهريًا في موعد أقصاه يوم 25 من كل شهر ميلادي.

2- أي مبالغ لم تُصرف تُقيّد كـ "أمانات" في حساب مستقل وتُحفظ في خزانة الجمعية لحين المطالبة بها.

### المادة الرابعة عشر: خطوات إعداد وصرف الرواتب

1- يقوم موظف الموارد البشرية بإعداد كشف استحقاقات الرواتب استنادًا إلى:

- الحضور والانصراف.
- البدلات والاستقطاعات.
- الإجازات والجزاءات إن وجدت.

2- يتم تسليم الكشف إلى مدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.

3- بعد المراجعة، يتم رفعه إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.

4- يقوم المحاسب بعد الاعتماد بأجراءات الصرف عبر خدمة البنك ( اون لاين ).

## المادة الخامسة عشر: إجراءات توريد النقدية إلى الخزينة

- 1- يقوم المحاسب بتحرير أمر قبض نقدي موجّه إلى الخزينة، وفقاً للإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.
- 2- يتم توجيه القيد المحاسبي المعتمد للقبض، ويوقع مدير الإدارة المالية على أمر القبض.
- 3- يصدر المحاسب إيصال استلام نقدية يتضمن:

- الرقم التسلسلي.
- المبلغ المستلم.
- توقيع المحاسب ومدير الإدارة المالية.
- نسخ متعددة (الأصل + صورتين) لحفظها في السجلات المالية والخزينة.

- 4- يُجري المحاسب مراجعة يومية على عمليات الخزينة تشمل:

- الجرد الفعلي للنقدية.
- مطابقة الرصيد المسجل مع الموجود الفعلي.
- توثيق نتيجة الجرد في سجل الخزينة اليومي بالتوقيع أو الملاحظات.

## المادة السادسة عشر: إدارة الرصيد النقدي في الخزينة

- 1- يُحدّد الحد الأقصى للاحتفاظ بالنقدية داخل خزينة الجمعية بقرار من:

- المدير التنفيذي، أو
- رئيس مجلس الإدارة، أو

◦ من يُفَوِّضه رسميًا.

1- يتحمل المحاسب المسؤولية الكاملة عن:

◦ النقدية بعهدته.

◦ الشيكات.

◦ أي أوراق ذات قيمة مالية.

2- يُلزم المحاسب بـ:

◦ توريد النقدية والشيكات الزائدة عن الحد المقرر إلى حساب

الجمعية البنكي في اليوم التالي كحد أقصى.

◦ إرسال إشعار الإيداع إلى مدير الإدارة المالية.

3- في حال تعذر الإيداع (عطل بنكي أو طارئ)، يجب:

◦ إبلاغ مدير الإدارة المالية فورًا مع توضيح الأسباب.

◦ اتخاذ الإجراءات المناسبة لحفظ المبالغ بأمان حتى التوريد.

## المادة السابعة عشر: إجراءات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

1- مراجعة الخزينة:

◦ تُخضع الخزينة (الصندوق) لعمليات مراجعة وجرد دورية

ومفاجئة للتأكد من سلامة النقدية والمستندات

المحفوظة.

2- تشكيل لجنة الجرد:



- يتكون فريق الجرد من:
  - مندوب من قسم المراجعة الداخلية.
  - مندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي.
  - أمين الخزينة (الصندوق).

### 3- إجراء الجرد:

- يكون الجرد شاملاً لجميع محتويات الخزينة (نقدية، شيكات، مستندات ذات قيمة).
- يُحرر محضر رسمي لكل عملية جرد يتضمن:
  - التاريخ.
  - الجهات المشاركة.
  - المبالغ أو المستندات المحصورة.
  - الملاحظات.
  - توقيع أمين الخزينة بالإقرار بالمحتويات الموجودة.

### 4- معالجة الفروقات (عجز / زيادة) :

- في حال ظهور فروقات، يتم رفع تقرير فوري إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية.
- يتم إلزام أمين الخزينة بـ:
  - توريد الزيادة فوراً لحساب الجمعية.
  - سداد العجز المالي إن وُجد.

### المادة الثامنة عشر: إعداد إشعارات الخصم والإضافة

1- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة يوميًا لجميع الحركات النقدية المتعلقة بالصندوق.

2- يجب أن تتضمن كل إشعار:

- رقم تسلسلي.
- اسم الطرف المدين والدائن.
- المبلغ.
- الغرض من العملية.

3- تُعتمد الإشعارات من مدير الإدارة المالية قبل التقييد المحاسبي.

4- تُدَفِّظ نسخة من كل إشعار ضمن ملف يوميّات الصندوق وتُستخدم كأساس لإعداد التقارير المالية.

### المادة التاسعة عشر: الشيكات الواردة:

استلام الشيكات:

- تُحوّل الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية فورًا.
- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات للتأكد من:
  - صحة المبلغ المكتوب رقميًا وكتابيًا.
  - صحة اسم الجمعية كمستفيد.
  - عدم وجود كشط أو تعديل.
  - ارتباط الشيك بعملية نظامية (تبرع، عقد، تسوية).

توجيه الشيك للإيداع:

- بعد التحقق، يقوم المحاسب بتوجيه الشيك إلى البنك المعتمد لإيداعه في حساب الجمعية.

#### ٤ إعداد كشف الإيداع البنكي:

- يُعد المحاسب كشفًا بالإيداع البنكي متضمنًا:
  - رقم الشيك.
  - اسم الجهة المودعة.
  - المبلغ.
  - تاريخ الإيداع.
- يتم إعداد الكشف وفق توجيهات مدير الإدارة المالية.

#### ٥ متابعة الإيداع والتوثيق:

- يتابع المحاسب استلام نسخة مختومة من البنك تؤكد إتمام عملية الإيداع، ويحتفظ المحاسب ب:
  - صورة من الشيك.
  - نسخة من كشف الإيداع.
  - نسخة مختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.
- تُرفق جميع المستندات بملف العملية وتُحفظ في الإدارة المالية.

### المادة التاسعة عشر إجراءات إعداد واعتماد التقارير المالية

#### أولاً: التقارير المالية الداخلية

##### 1. آلية الطلب:



- تُعد التقارير وفق الجدول الدوري المعتمد من الإدارة المالية.
- يمكن لأي إدارة طلب تقرير مالي خاص حسب النموذج مع توضيح الغرض من التقرير.
- تُرفع الطلبات إلى مدير الإدارة المالية للنظر فيها وتحديد الوقت المتوقع للإنجاز.

## 2. مسؤولية الإعداد:

- يتولى المحاسب المختص إعداد التقرير تحت إشراف مدير الإدارة المالية.
- يتم التحقق من صحة القيود، والتسويات، ومطابقة الأرصدة قبل إعداد التقرير.

## 3. صلاحيات الاعتماد:

- تعتمد التقارير من مدير الإدارة المالية بعد المراجعة.
- وفي حال كانت موجهة إلى الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة، يتم اعتمادها من المدير التنفيذي أيضًا.

## 4. آلية الإرسال:

- تُرسل التقارير عبر البريد الإلكتروني الرسمي أو من خلال نظام الجمعية الداخلي.
- تحفظ نسخة في سجل التقارير الداخلية بالإدارة المالية إلكترونياً وورقياً.

## ثانيًا: التقارير المالية الخارجية

#### 1. آلية الطلب:

- تُطلب وفق الجداول الزمنية للجهات الرقابية.
- أو بناءً على خطابات رسمية واردة من الجهات ذات العلاقة.
- أو بطلب من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

#### 2. مسؤولية الإعداد:

- تقوم الإدارة المالية بإعداد التقارير بالتنسيق مع المحاسب القانوني (عند الحاجة).
- تراجع البيانات المالية بدقة، وتُهيأ بالصيغ المطلوبة (PDF)، (Excel)، أو (عبر منصات إلكترونية).

#### 3. صلاحيات الاعتماد:

- تعتمد من مدير الإدارة المالية أولاً.
- ثم من المدير التنفيذي.
- ثم من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إذا كان التقرير موجهاً لجهة خارجية رسمية.

#### 4. آلية الإرسال:

- تُرسل التقارير عبر البريد الإلكتروني الرسمي أو من خلال نظام الجمعية الداخلي.
- تحفظ نسخة في سجل التقارير الداخلية بالإدارة المالية إلكترونياً وورقياً.

#### المادة العشرون: إعداد الموازنة التقديرية السنوية

تُعد الإدارة المالية مشروع الموازنة التقديرية السنوية قبل نهاية السنة المالية بـ ثلاثة أشهر على الأقل.

1. يجب أن تراعي الموازنة:

- الخطة التشغيلية السنوية.
- مدخلات إدارات الجمعية المختلفة.

1. يمكن الاستعانة بمكاتب استشارية مالية عند الحاجة.

### المادة الواحد والعشرون: اعتماد الموازنة التقديرية

1. تُراجع الموازنة من قبل مدير الإدارة المالية.

2. تُرفع الموازنة بصيغتها النهائية إلى المدير التنفيذي للمراجعة.

3. يتم عرض الموازنة على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي قبل بداية السنة المالية الجديدة.

### المادة الثانية والعشرون تعديل بنود الموازنة التقديرية

1. يمكن إجراء تعديلات على الموازنة (زيادة - تخفيض - إلغاء) وفقاً للآتي:

- بناءً على المستجدات التشغيلية أو التمويلية.
- بعد دراسة فنية ومحاسبية من الإدارة المالية.



2. يشترط أن تتم التعديلات ضمن الصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

3. يُوثق كل تعديل رسميًا بقرار إداري يُحفظ ضمن ملف الموازنة المعتمد.

4. في حال كانت التعديلات جوهرية (تجاوز نسبة محددة)، يتم إعادة عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.

### المادة الثالثة والعشرون اعداد الحسابات الختامية والميزانية السنوية

#### 1. الجهة المسؤولة:

◦ تتولى الإدارة المالية مسؤولية إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية بعد نهاية السنة المالية.

#### 2. الخطوات:

- إعداد القوائم المالية وفقًا للمعايير المحاسبية المعتمدة.
- تنفيذ التسويات النهائية للحسابات المدينة والدائنة.
- إغلاق حسابات السنة المالية.
- إعداد:
  - قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية).
  - قائمة الأنشطة (بيان الإيرادات والمصروفات).
  - قائمة التدفقات النقدية.
  - الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

### 3.المراجعة الداخلية:

- تُعرض الحسابات الختامية على لجنة المراجعة الداخلية للمراجعة الأولية.
- تراجع اللجنة التوافق مع السياسات المالية والمحاسبية.

### 4.الاعتماد الإداري:

- تُرفع القوائم المالية إلى المدير التنفيذي لمراجعتها واعتمادها.
- يُوقع على الميزانية كل من:
  - المدير التنفيذي.
  - المدير المالي.
  - ممثل لجنة المراجعة.

### 5.الاعتماد النهائي:

- تُعرض الميزانية على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- يجب أن يتم ذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.

### 6.الحفظ والإرسال:

- تُحفظ نسخة معتمدة في الإدارة المالية.
- تُرسل إلى الجهات الرقابية أو الداعمين حسب متطلبات الإفصاح.

### المادة الرابعة والعشرون: إجراءات متابعة الذمم المدينة والتحصيل

## 1. مسؤولية المتابعة:

- يلتزم المحاسب بمتابعة حقوق الجمعية المستحقة (الذمم المدينة) بشكل دوري.
- يتم التحقق من تواريخ الاستحقاق وتوثيق عمليات السداد أولاً بأول.
- 

## 2. إعداد تقارير الاستحقاق:

- يقوم المحاسب بإعداد تقرير دوري يُرفع إلى مدير الإدارة المالية يوضح:
  - قائمة الحقوق المستحقة.
  - المبالغ المتأخرة.
  - أسماء الجهات أو الأفراد المتعثرين.
  - الإجراءات المتخذة سابقاً للحصول.

## 3. الإجراءات عند تعذر التحصيل:

- عند تعذر التحصيل، يتعين على المحاسب توثيق جميع الوسائل التي تم اتخاذها (مراسلات، مطالبات رسمية، اتصالات).
- يُرفع تقرير مفصل لمدير الإدارة المالية لاتخاذ الإجراء المناسب.

## 4. التنازل عن الحقوق:

- لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية إلا بعد:



- إستنفاد كافة الوسائل النظامية للحصول.
- توصية مكتوبة من مدير الإدارة المالية.
- اعتماد القرار من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

#### 5. إعدام الديون المعدومة:

- يمكن اتخاذ قرار بإعدام الديون المتعثرة فقط في الحالات التالية:

- ثبوت تعذر تحصيلها نهائياً.
- وجود مبررات نظامية وقانونية بذلك.
- صدور قرار من صاحب الصلاحية بالإعدام، مع توثيق السبب والجهة المستفيدة.

#### 6. التوثيق والأرشفة:

- تُوثق جميع حالات التأخر، والمطالبات، والإعفاءات أو الإعدام المالي بملفات مستقلة.
- تحفظ المستندات في الإدارة المالية وترتبط مع سجل الذمم المدينة.

#### المادة الخامسة والعشرون: صلاحية التعديل

يُمنح المدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية اعتماد التعديلات، بالتنسيق مع مدير الإدارة المالية، على أن يُوثق كل تعديل بتاريخ القرار ويُحفظ في النسخة المعتمدة للدليل.

## المادة الخامسة والعشرون: أحكام ختامية

تم إعداد هذا الدليل بهدف توثيق الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية، ويُعد مرجعًا نظاميًا يُسترشد به في تنفيذ العمليات المالية والإدارية ذات العلاقة، بما يضمن تعزيز الحوكمة والشفافية وكفاءة الأداء المالي.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل يُراجع دوريًا، ويجوز تحديث محتواه أو تعديل إجراءاته أو إضافة مواد جديدة بناءً على:

- ما يستجد من أنظمة وتشريعات.
- أو قرارات صادرة عن الجهات المختصة بالجمعية.
- أو توصيات من الإدارة المالية يتم اعتمادها حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

تم اعتماد هذا الدليل بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم ( ٥ )  
وتاريخ ١٤/٢/١٤٤٧هـ

رئيس مجلس الإدارة  
م/ خالد بن عبدالعزيز الشلالي

الختم

