

لرعاية الأيتام

جمعية مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 2040



دليل الإجراءات المالي

جمعية أبناؤنا لرعاية الأيتام

دليل الإجراء المالي للجمعية

الغرض	ضبط وتحديد وتوثيق العمل المالي بجمعية أبنائنا لرعاية الأيتام
مجال التطبيق	جميع الأعمال المالية بالتطبيق
المسئول	الشؤون المالية

مسرد التحديثات

م	الإصدار	وصف التعديل	القائم بالتعديل	رقم وتاريخ المحضر
١	(١)	إقرار السياسة	مجلس الإدارة	رقم (١٠) ٢٤/٧/٢٠٢١ م
٢	(٢)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٨) ٢٧/١٠/٢٠٢٢ م
٣	(٣)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٤) ١١/٥/٢٠٢٣ م
٤	(٤)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٩) ٣٠/١٠/٢٠٢٤ م
٥	(٥)	تحديث السياسة	مجلس الإدارة	رقم (٥) ٢٣/٦/٢٠٢٥ م
٦	(٦)	إقرار السياسة	الجمعية العمومية	رقم (٣) ١٠/٩/٢٠٢٥ م

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توثيق الإجراءات والضوابط التفصيلية لكل العمليات المالية في الجمعية، تلافياً للخلط وتيسيراً للتنفيذ وضماناً للشفافية والالتزام بمعايير الحوكمة.

القسم الأول: القيد المحاسبي

إعداد القيود اليومية

- فتح حسابات مدخلات الإيرادات والمصروفات وفق التعريفات المعتمدة.
- تسجيل كل معاملة في اليوم ذاته أو بعد أقصى نهاية يوم العمل.
- مراجعة القيود
- يتحقق مسؤول و لحسابات من مطابقة القيود للمستندات في نهاية كل أسبوع.
- التسويات
- إعداد قيد تسوية بنكية شهرياً لمطابقة كشف الحساب البنكي مع السجلات الداخلية.

القسم الثاني: إدارة المخزون

استلام المخزون

- فحص البضاعة والمطابقة مع أوامر الشراء.
- تعبئة نموذج استلام مخزون مع تحديد الكمية والتاريخ والموقع.
- التخزين والتصنيف
- تخصيص رفوف وأكواد تعريفية (SKU).
- تسجيل الحركات في نظام المخزون الإلكتروني أو السجلات الورقية.
- الجرد الدوري
- جرد نصف سنوي وفق جدول زمني مععلن.
- إعداد تقرير جرد يوضح الفروقات والتسويات.
- صرف المخزون
- إعداد طلب صرف داخلي مع توقيع الجهة المستفيدة.
- تسجيل الحركة وخفض الرصيد.

القسم الثالث: الموازنة التقديرية

- جمع البيانات
- توزيع مقررات إعداد الموازنة على الإدارات قبل انتهاء العام بشهرين.
- استلام قوائم الاحتياجات والأهداف.
- تجميع المسودة
- رفع قسم المالية المسودات للمدير التنفيذي.
- تحليل الفجوات
- مقارنة الموازنة المقترحة مع الأداء الفعلي للعام السابق.
- المراجعة والاعتماد
- مناقشة التعديلات ورفع النسخة النهائية لمجلس الإدارة.

القسم الرابع: التعامل مع الإيرادات

- إجراءات التحصيل
- إصدار إيصال فوري عند الاستلام.
- تعبئة بيانات المتبرع/المستفيد كاملة.
- توريد الأموال
- توريد المبالغ النقدية إلى الحساب البنكي خلال ٢٤-٤٨ ساعة.
- الاحتفاظ بإيصالات الإيداع.
- تسجيل القيد المحاسبي
- تسجيل الإيرادات المستلمة في اليوم ذاته.
- التسوية البنكية
- مطابقة الإيداعات الشهرية مع كشوف البنك.

القسم الخامس: التعامل مع المصروفات

- طلب صرف اعتماد
- تعبئة نموذج طلب صرف مع تحديد البند والجهة المستفيدة.
- الموافقات
- إحالة الطلب إلى صاحب الصلاحية حسب الحدود المعتمدة.
- إرفاق المستندات
- فواتير أصلية، إيصالات نقدية، عقد (إن وجد).
- التسجيل
- قيد المصروف في النظام بعد الموافقة

القسم السادس: المشتريات وطرق الشراء

المشتريات المباشرة

- حتى ١٠,٠٠٠ ريال وفق أمر مباشر.
- يتم اعتمادها من مدير الشؤون المالية.
- الممارسة المحدودة
- بين ١٠,٠٠١ و ٥٠,٠٠٠ ريال.
- جمع عرضين أو ثلاث وعرض تقرير مقارنة.

المنافسة العامة

- لأكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال
- إعلان عام واستقبال العروض وفق لوائح الشراء.
- التخزين والاستلام
- استلام البضاعة والتأكد من المواصفات.
- توثيق الاستلام وإبلاغ قسم المخزون.

القسم السابع: العدّ وسلف العهد

صرف السلف

- تعبئة نموذج سلفة مع تحديد المبلغ والسبب.
- توقيع المستلم والموافق.

إغلاق العهدة

- تقديم تقرير مصروفات وجرد العهدة خلال ٣٠ يومًا.
- معالجة الفروقات إن وجدت.

الجرد الدوري

- جرد السلف المستديمة والمؤقتة مرتين سنويًا.

القسم الثامن: إجراءات التأمين

- تحديد البنود
- جرد الأصول القابلة للتأمين (مركبات، أجهزة، مواقع).
- التعاقد والمتابعة
- استدعاء عروض شركات التأمين.
- متابعة دفع الأقساط وتجديد وثائق التأمين.
- المطالبة
- فتح ملف مطالبة بتنسيق مع الإدارة القانونية.
- متابعة مصاريف العلاج/التعويض.

القسم التاسع: الصندوق والرقابة المالية

إدارة الصندوق

- تحديد حد نقدي للصندوق.
- تسجيل كل حركة (إيداع/سحب) فوراً.
- المراجعة الدورية
- جرد أسبوعي للصندوق.
- توقيع مسؤول المالي والجهة المراقبة.

القسم العاشر: الرقابة والتقارير الدورية والحسابات الختامية

- التقارير الشهرية
- إعداد تقرير حركة النقدية والأداء المالي.
- رفعه للمدير التنفيذي.
- التقارير الربع سنوية
- تشمل مقارنة الميزانية الفعلية بالمقدر.
- عرض الفروقات والتوصيات.
- الحسابات الختامية السنوية
- إعداد قائمة الدخل والميزانية العمومية وفق معايير المحاسبة.
- عرضها أولاً على المراجع الداخلي ثم الخارجي.
- اعتمادها من مجلس الإدارة.

تم بحمد الله

تم تحديث السياسة في اجتماع مجلس الإدارة محضر رقم (5) يوم الاثنين الموافق 23/6/2025 م

رئيس مجلس الإدارة:
فوزية أحمد الصعيدي



اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية أبنائنا لرعاية الأيتام دليل الإجراءات المالي

رقم الاجتماع	اليوم	التاريخ	المقر
5	الاثنين	٢٠٢٥/٦/٢٣	عن بعد

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع	الملاحظات
1	عزة جويبر جابر الحربي	نائب الرئيس		
2	حسيينة مثبت عابد الصحفي	عضو مجلس		
3	نويفعة صالح عيد الصحفي	عضو مجلس		
4	ندى عمر إبراهيم الحربي	عضو مجلس		
5	هند احمد محمد سعيد الصعيدي	عضو مجلس		
6	عنود مبارك محمد الحرشني	عضو مجلس		
عدد الحاضرات				
		6	عدد الغائبات	لا يوجد

رئيس مجلس الإدارة

فوزية أحمد الصعيدي

