

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠
المرفقات :

دليل الإجراءات المالي

(اعتماد مجلس الإدارة)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسات في اجتماع السبت 1446/9/15 هـ – الموافق 2025/3/15 م

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :

الفهرس

○ المقدمة

○ الهدف من الدليل

○ نطاق التطبيق

○ دورة إعداد الموازنة

○ دورة الإيرادات (القبض والإيداع)

○ دورة المصروفات (الصرف المالي)

○ دورة المشتريات

○ دورة العقود

○ دورة العهد والسلف

○ دورة الرواتب

○ دورة الحسابات البنكية

○ دورة الأصول والجرد

○ الرقابة المالية

○ حفظ المستندات

○ الاعتماد

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم الإجراءات المالية في جمعية لطف الصحية بجازان، من خلال تحديد خطوات العمل المالي بشكل تفصيلي، يوضح تسلسل الإجراءات، والمسؤوليات، والمستندات المطلوبة، وآلية الاعتماد، بما يحقق الكفاءة التشغيلية والشفافية والرقابة الداخلية وفق أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي.

1. الهدف من الدليل

- توحيد الإجراءات المالية داخل الجمعية .
- تحديد مسار كل عملية مالية من البداية إلى الاعتماد .
- رفع كفاءة الرقابة الداخلية .
- تقليل الأخطاء المالية والإجرائية .
- ضمان توثيق جميع العمليات المالية .
- تحقيق الالتزام بالأنظمة واللوائح .

2. نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل على جميع العمليات المالية في الجمعية، ويشمل:

- الإدارة المالية
- الإدارة التنفيذية
- جميع الإدارات الطالبة للمصرف أو الخدمات

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

3. دورة إعداد الموازنة

الإجراء:

1. تقوم الإدارات برفع الاحتياجات السنوية.
2. تجمع الإدارة المالية البيانات.
3. يتم إعداد مشروع الموازنة.
4. يراجع المدير التنفيذي الموازنة.
5. ترفع لمجلس الإدارة للاعتماد.

المسؤوليات:

- الإدارات: رفع الاحتياج
- المالية: إعداد الموازنة
- المدير التنفيذي: مراجعة
- المجلس: اعتماد

المستندات:

- نموذج احتياج سنوي
- مشروع الموازنة

4. دورة الإيرادات (القبض والإيداع)

الإجراء:

1. استلام التبرع أو الإيراد.
2. إصدار سند قبض رسمي.
3. تسجيل الإيراد بالنظام المالي.
4. إيداع المبلغ في الحساب البنكي.
5. مطابقة الإيداع مع سندات القبض.

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

المسؤوليات:

- المحاسب: إصدار سند القبض
 - أمين الصندوق: الاستلام والإيداع
 - المدير المالي: المراجعة
- #### المستندات:
- سند قبض
 - إشعار إيداع
 - كشف بنكي

7. دورة العقود.

الإجراء:

١. إعداد مسودة العقد .
٢. مراجعة البنود ماليًا وقانونيًا .
٣. اعتماد العقد من صاحب الصلاحية .
٤. توقيع الأطراف .
٥. حفظ العقد وتسجيله بالنظام .

المستندات:

- عقد
- مذكرة اعتماد
- محضر توقيع

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

خامساً: إجراءات المصروفات (الصرف المالي)

الإجراء:

١. تقديم طلب صرف من الإدارة الطالبة وفق النموذج المعتمد .
٢. إرفاق المستندات المؤيدة للصرف (فاتورة / عرض سعر / عقد) .
٣. مراجعة الطلب من الإدارة المالية من حيث:
 - توفر المخصص في الموازنة
 - اكتمال المستندات
٤. اعتماد طلب الصرف من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .
٥. إصدار أمر صرف من الإدارة المالية .
٦. تنفيذ عملية الصرف عبر التحويل البنكي أو الشيك .
٧. تسجيل العملية في النظام المالي .
٨. أرشفة كامل المستندات في ملف العملية المالية .

المسؤوليات:

- الإدارة الطالبة: تقديم الطلب وإرفاق المستندات
- الإدارة المالية: المراجعة والتسجيل
- المدير التنفيذي / صاحب الصلاحية: الاعتماد
- الحسابات: تنفيذ الصرف

المستندات المطلوبة:

- نموذج طلب صرف
- فاتورة / عقد / عرض سعر
- أمر صرف
- سند صرف / إثبات تحويل

سادساً: إجراءات المشتريات

الإجراء:

١. تحديد الاحتياج من الإدارة الطالبة وفق نموذج طلب شراء معتمد .
٢. الحصول على عروض أسعار (حسب طبيعة المشتريات أو الخدمات).
٣. دراسة العروض من الجهة المختصة والمفاضلة بينها من حيث الجودة والتكلفة .
٤. اعتماد أمر الشراء من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات .
٥. تنفيذ عملية التوريد أو تقديم الخدمة من المورد المعتمد .
٦. استلام المشتريات أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة .
٧. إعداد محضر استلام معتمد .
٨. تسجيل العملية في النظام المالي وأرشفة المستندات .

المسؤوليات:

- الإدارة الطالبة: تحديد الاحتياج واستلام الخدمة/المشتريات
- قسم المشتريات: جمع العروض والتنفيذ
- الإدارة المالية: المراجعة
- صاحب الصلاحية: الاعتماد

المستندات المطلوبة:

- نموذج طلب شراء
- عروض أسعار
- أمر شراء
- محضر استلام

سابعاً: إجراءات العهد المالية

الإجراء:

١. طلب عهدة مالية من الإدارة الطالبة حسب نموذج معتمد .
٢. اعتماد طلب العهدة من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية .
٣. صرف العهدة للموظف المختص بعد استكمال إجراءات الاعتماد .
٤. استخدام العهدة في الأغراض المحددة لها فقط .
٥. تقديم تسوية العهدة خلال الفترة المحددة أو عند انتهاء المهمة .
٦. مراجعة التسوية من الإدارة المالية واعتمادها من صاحب الصلاحية .
٧. إعادة المبالغ المتبقية (إن وجدت) إلى حساب الجمعية .

المسؤوليات:

- الإدارة الطالبة: طلب العهدة واستخدامها حسب الغرض
- الإدارة المالية: صرف العهدة ومتابعة التسوية
- الموظف المستلم: الالتزام باستخدامها وتقديم التسوية
- صاحب الصلاحية: الاعتماد

المستندات المطلوبة:

- نموذج طلب عهدة
- سند صرف
- نموذج تسوية عهدة
- إيصال إعادة المبلغ (إن وجد)

ثامناً: إجراءات الرواتب والأجور

الإجراء:

١. إعداد مسير الرواتب الشهري من قبل الإدارة المالية وفق بيانات الموظفين المعتمدة .
٢. مراجعة مسير الرواتب والتأكد من سلامة البيانات (الرواتب، البدلات، الخصومات).
٣. اعتماد مسير الرواتب من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية .
٤. تنفيذ عملية تحويل الرواتب إلى الحسابات البنكية للموظفين .
٥. إعداد قيود الرواتب وتسجيلها في النظام المالي .
٦. حفظ مسير الرواتب والمستندات الداعمة في ملف الرواتب الشهري .

المسؤوليات:

- الإدارة المالية: إعداد مسير الرواتب وتنفيذه
- الموارد البشرية (إن وجدت): تزويد البيانات والتحديثات
- المدير التنفيذي: المراجعة
- صاحب الصلاحية: الاعتماد

المستندات المطلوبة:

- مسير الرواتب الشهري
- مسوغات الاستحقاق (عقود / تعيينات / إضافي إن وجد)
- إشعارات التحويل البنكي
- قيود الرواتب

تاسعاً: إجراءات الحسابات البنكية

الإجراء:

١. تنفيذ جميع العمليات البنكية الخاصة بالجمعية عبر الحسابات المعتمدة .
٢. إعداد أوامر التحويل والصراف البنكي وفق المستندات المعتمدة .
٣. مطابقة العمليات البنكية مع السجلات المحاسبية بشكل دوري .
٤. إعداد كشف مطابقة بنكية شهرياً من قبل الإدارة المالية .
٥. مراجعة واعتماد المطابقة البنكية من الإدارة المختصة .
٦. حفظ كشوف الحسابات البنكية وأرشفتها .

المسؤوليات:

- الإدارة المالية: تنفيذ العمليات والمطابقة
- المدير التنفيذي: المراجعة
- صاحب الصلاحية: الاعتماد

المستندات المطلوبة:

- كشف حساب بنكي
- أوامر تحويل
- تقرير مطابقة بنكية

عاشراً: إجراءات الأصول والجرد

الإجراء:

١. تسجيل جميع الأصول عند شرائها في سجل الأصول .
٢. ترقيم الأصول وتحديد موقعها ومسئوليتها .
٣. إجراء جرد دوري للأصول (سنوي أو عند الحاجة) .

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

٤. مطابقة نتائج الجرد مع السجلات المحاسبية .
٥. معالجة الفروقات في حال وجودها واعتمادها .
٦. إعداد محاضر الجرد وحفظها .

المسؤوليات:

- الإدارة المالية: التسجيل والمتابعة
- الإدارة المختصة: استخدام وحفظ الأصول
- لجنة الجرد: التنفيذ
- المدير التنفيذي: الاعتماد

المستندات المطلوبة:

- سجل الأصول
- محاضر الجرد
- تقارير الفروقات (إن وجدت)

الحادي عشر: الرقابة المالية

الإجراء:

١. مراجعة جميع العمليات المالية بشكل دوري .
٢. التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية .
٣. إعداد تقارير رقابية دورية للإدارة التنفيذية .
٤. متابعة الملاحظات المالية ومعالجتها .
٥. رفع التقارير لمجلس الإدارة عند الحاجة .

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :

المسؤوليات:

- الإدارة المالية: المراجعة والتقارير
- المدير التنفيذي: المتابعة
- مجلس الإدارة: الإشراف

المستندات المطلوبة:

- تقارير مالية دورية
- تقارير رقابية

الثاني عشر: حفظ المستندات

الإجراء:

١. حفظ جميع المستندات المالية بشكل منظم (ورقي وإلكتروني).
٢. تصنيف الملفات حسب نوع العملية المالية.
٣. الاحتفاظ بالسجلات وفق المدد النظامية المعتمدة.
٤. منع الإتلاف أو الإلغاء إلا بموافقة رسمية.
٥. ضمان سهولة الرجوع للمستندات عند الحاجة.

المسؤوليات:

- الإدارة المالية: الحفظ والتنظيم
- جميع الإدارات: تزويد المستندات
- الإدارة التنفيذية: الإشراف

المستندات:

- جميع المستندات المالية السابقة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

الثالث عشر: أحكام ختامية

١. يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
٢. يلتزم جميع منسوبي الجمعية بتطبيق ما ورد فيه.
٣. يتم تحديث الدليل عند الحاجة بناءً على قرار معتمد.

الاعتماد

التفاصيل	البيان
دليل الإجراءات المالية	اسم الدليل
جمعية لطف الصحية	الجهة

