



دليل الإجراءات المالية جمعية فزعة – المدينة المنورة

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توحيد وتنظيم الإجراءات المالية في الجمعية، بما يضمن دقة العمليات وسرعة تنفيذها، وتعزيز مستوى الرقابة الداخلية، والامتثال لأحكام اللائحة المالية المعتمدة.

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العمليات والإجراءات المالية في الجمعية، وتشمل كافة الإدارات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل

- تتولى الإدارة المالية مسؤولية حفظ هذا الدليل، وتعميمه، وشرح مضمونه للجهات المعنية داخل الجمعية .
- يتم مراجعة الدليل بشكل دوري (سنوياً على الأقل)، واقتراح التعديلات والتطويرات اللازمة بما يتوافق مع التغيرات التنظيمية والتشغيلية .
- يعتمد هذا الدليل وأي تعديلات تطرأ عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية.





المحتويات

١	المقدمة
١	مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل
٣	الإجراءات المالية
٣	إجراءات استلام الإيرادات
٣	إجراءات تسجيل التبرعات والتبرعات المقيد
٣	إجراءات صرف مالي
٤	إجراءات صرف رواتب
٤	إجراءات صرف عهدة
٤	إجراءات تسوية عهدة
٥	إجراءات فتح حساب بنكي أو قفله
٥	إجراءات تسوية بنكية
٥	إجراءات شراء أصل أو بيعه
٦	إجراءات التعديل في دليل الحسابات
٦	إجراءات إضافة مواد المخزون
٦	إجراءات صرف مواد المخزون
٧	إجراءات إعداد الموازنة
٧	إجراءات متابعة الموازنة
٧	إجراءات إقفال المستحقات الشهرية
٨	إجراءات الحسابات الختامية والإقفال السنوي
٨	مكونات النماذج
٨	مكونات نموذج طلب صرف
٩	مكونات نموذج عهدة
٩	مكونات نموذج فتح أو غلق حساب بنكي
١٠	مكونات نموذج شراء أصل أو بيعه
١٠	مكونات صرف مخزون





الإجراءات المالية

إجراءات استلام الإيرادات

١. استلام المبلغ من خلال القنوات الرسمية.
٢. تسجيل بيانات مودع المبلغ.
٣. إصدار سند قبض لمودع المبلغ بالقيمة المحددة وغرض السداد.
٤. تسجيل القيد المحاسبي بحسب طبيعة التبرع.

إجراءات تسجيل التبرعات والتبرعات المقيدة

١. استلام التبرع من خلال القنوات الرسمية.
٢. تسجيل بيانات المتبرع في بيان المتبرعين للجمعية وقيمة التبرع وتاريخ التبرع.
٣. تحديد نوع التبرع (مقيد).
٤. إصدار سند قبض للمتبرع بالقيمة وغرض التبرع.
٥. ربطه بالمشروع من خلال حساب مستقل في دليل الحسابات وعدم استخدامه خارج الغرض.

إجراءات صرف مالي

١. تقديم الطلب من قبل الإدارة المعنية وفق نموذج الطلب والمرفقات المطلوبة.
٢. مراجعة مالية لطلب الصرف بحسب مصفوفة الصلاحيات والتأكد من رسمية المستندات وتوفير العروض.
٣. التأكد من توفر بند معتمد في الموازنة قبل الموافقة على الصرف.
٤. اعتماد بحسب مصفوفة الصلاحيات.
٥. تحويل بنكي على حساب المورد (المستفيد) النهائي بعد اكتمال المستندات المطلوبة.
٦. تسجيل القيد المحاسبي بحسب طبيعته ووظيفته على مراكز التكلفة.





إجراءات صرف رواتب

١. إعداد مسير الرواتب من قبل الإدارة المعنية.
٢. مراجعته والتأكد من مطابقته مع العقود الوظيفية وأي تغييرات حدثت.
٣. اعتماده من المدير التنفيذي والإدارة المالية.
٤. التحويل عبر المنصات المعتمدة.
٥. تسجيل القيد المحاسبي مع توزيع الرواتب على التكلفة المعتمدة.

إجراءات صرف عهدة

١. طلب عهدة وفق نموذج طلب العهدة.
٢. اعتماد العهدة وفق مصفوفة الصلاحيات.
٣. صرف العهدة للموظف الرسمي بالتحويل لحسابه البنكي.
٤. تسجيل العهدة في البرنامج المحاسبي ولا عهدة جديدة قبل تسوية القديمة.

إجراءات تسوية عهدة

١. تقديم فواتير مع نموذج العهدة من قبل الموظف.
٢. مراجعة الفواتير والمستندات ومطابقتها مع نموذج العهدة.
٣. إقفال العهدة وتقديم التسوية للموظف للتوقيع والإدارة المالية.
٤. الاستعاضة بالمبلغ المتبقي في حال كانت العهدة دائمة على أن يتم الإقفال شهرياً.





إجراءات فتح حساب بنكي أو قفله

- ١- تعبئة نموذج المخصص لفتح الحساب البنكي أو قفله.
- ٢- إرسال النموذج لاعتماد رئيس المجلس.
- ٣- إكمال إجراءات مع البنك.
- ٤- التعديل في دليل الحسابات.
- ٥- إشعار المعنيين بفتح الحساب والمراجع الداخلي.

إجراءات تسوية بنكية

١. طباعة كشوفات الحسابات البنكية بشكل شهري.
٢. مطابقة الأرصدة والحركة من خلال الإدارة المالية.
٣. معالجة فروقات باعتماد الإدارة المالية.
٤. اعتماد التسويات بحسب مصفوفة الصلاحيات.
٥. إخطار المراجع الداخلي في حال الاستثناءات.

إجراءات شراء أصل أو بيعه

١. تعميم نموذج تعميم شراء أو بيع الأصل بحسب مصفوفة الصلاحيات.
٢. استلام عروض الأسعار والعرض المعتمد والتأكد من مطابقته للمخصص في الموازنة وفي حال بيع يتم تسليم محضر بيع بتوقيع من لجنة المكلفة بذلك.
٣. توجيه الإدارة المعنية بشراء الأصل أو بيعه بحسب المستندات المقدمة.
٤. استلام أصل من الإدارة المعنية وتسليم المستندات والفواتير للمحاسبة.
٥. تسجيل الأصل في سجل الأصول الخاص بالجمعية وفي البرنامج المحاسبي وترقيمه.





إجراءات التعديل في دليل الحسابات

- ١- طلب من الإدارة المعنية بطلب فتح أو تغيير أو إلغاء حساب مخصص لبند معين أو تبرع مقيد.
- ٢- مراجعة الطلب واعتماده من الإدارة المالية والتأكد من مناسبته لمتطلبات دليل الحسابات الموحد.
- ٣- توجيه المحاسب بعمل التغيير وتنفيذه.
- ٤- إشعار الإدارة المالية والإدارة المعنية بالتعديل وإرسال النموذج بعد التعديل.

إجراءات إضافة مواد المخزون

١. يستلم أمين الصندوق المخزون بمحضر استلام.
٢. التأكد من المطابقة المخزون مع الفواتير وعرض السعر.
٣. إدراجه في نظام إدارة المخزون.
٤. تزويد المحاسب بكافة المستندات (أمر الشراء، والفاتورة، وسند تسليم للمورد، ومحضر الاستلام) ومراجعتها.
٥. قيد المخزون في البرنامج المحاسبي.

إجراءات صرف مواد المخزون

١. تعبئة نموذج طلب صرف مخزون.
٢. اعتماد بحسب مصفوفة الصلاحيات.
٣. صرف المواد للمستفيد وتقييدها في نظام إدارة المخزون.
٤. تزويد المحاسب بالمستندات وقيدها في البرنامج المحاسبي.





إجراءات إعداد الموازنة

الخطوات:

١. اعتماد الخطة التنفيذية للعام الجديد على أساس علمي وتقديرات واقعية.
٢. جمع بيانات المالية بحسب النماذج من الإدارات المعنية.
٣. إعداد الموازنة للعام القادم قبل انتهائه بشهر.
٤. مراجعة الموازنة والتأكد من واقعيتها وتحقيقها لأهداف الجمعية.
٥. مقارنة الموازنة بالأعوام الماضية ومدى تحقيقها لمؤشرات السلامة المالية.
٦. اعتماد بحسب مصفوفة الصلاحيات.

إجراءات متابعة الموازنة

١. مقارنة شهرية بين الفعلي والمخطط له في الموازنة التقديرية.
٢. تحليل انحراف وأسبابه وتقديم توصيات بذلك.
٣. تقديم تقرير متابعة الموازنة للمدير التنفيذي للمراجعة واعتماد التوصيات.

إجراءات إقفال المستحقات الشهرية

١. تسجيل القيود لإثبات الاستحقاقات الشهرية بسحب الأنظمة واللوائح والعقود.
٢. تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات باعتماد الإدارة المالية.
٣. المراجعة الاعتماد من الإدارة المالية بنهاية كل شهر.
٤. إصدار التقارير الشهرية الداخلية بالتسويات.





إجراءات الحسابات الختامية والإقفال السنوي

١. إجراء التسويات النهائية بنهاية العام المالي المحدد في اللائحة المالية.
٢. التأكد من تسوية الأرصدة المقيدة بحسب إفادة الإدارة المعنية.
٣. إعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية داخلياً واعتمادها من الإدارة المالية.
٤. تسليم ميزان المراجعة وجميع المتطلبات للمدقق الخارجي لعمل الحسابات الختامية للجمعية.

مكونات النماذج

يتم تصميم النماذج بحسب هوية المنشأة ومتطلبات التوكيد الخاصة بها وقد يكون النموذج إلكتروني أو عبر البريد أو ورقي وفي هذا الفصل مقترح للمكونات الخاصة بأهم النماذج المقترحة.

مكونات نموذج طلب صرف

- الإدارة المعنية بالطلب
- تاريخ الطلب
- بيانات مستفيد أو المورد النهائي (الاسم، رقم الهوية أو الرقم الوطني الموحد)
- معلومات الطلب والكميات
- قيمة الصرف
- مرفقات
- توقيع صاحب الطلب
- توقيع مراجعة الطلب من المالية
- اعتماد صاحب الصلاحية





مكونات نموذج عهدة

- كشف يحتوي كل عملية على :
- اسم المستفيد
- البيان
- المبلغ
- رقم الفاتورة
- الرقم الضريبي
- قيمة الضريبة
- المشروع
- التاريخ
- توقيع صاحب العهدة
- توقيع الإدارة المالية على المراجعة والاعتماد

مكونات نموذج فتح أو غلق حساب بنكي

- اسم البنك
- مبرر فتح الحساب البنكي
- تحديد الأشخاص المسؤولين على الحساب وبياناتهم
- ارفاق الهوية للمسؤولين عن الحساب
- تجهيز متطلبات فتح الحساب بحسب طلبات البنك.
- توقيعات أصحاب الصلاحية على نموذج فتح الحساب البنكي.





مكونات نموذج شراء أصل أو بيعه

- الإدارة المعنية بالأصل
- نوع الطلب (بيع أو شراء)
- موصفات الأصل وكميته
- سعر البيع أو سعر الشراء بحسب العروض المقدمة.
- المرفقات (العروض و صور وغيرها)
- توقيع الإدارة المالية على مراجعة الطلب
- اعتماد صاحب الصلاحية

مكونات نموذج صرف مخزون

- رقم الإذن (متسلسل).
- تاريخ الصرف.
- بيانات الجهة والمستلم: اسم القسم أو الإدارة المستفيدة، واسم الشخص المستلم.
- تفاصيل الأصناف: كود الصنف، وصف المواد، الكمية المطلوبة، ووحدة القياس.
- الغرض من الصرف (مصرف خيري أو المشروع).
- توقيع أمين المستودع، والموظف المسؤول عن الصرف.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه

رقم: (٤) بتاريخ ٢٣/٠٥/٢٠٢٦م

