



جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

الإجراءات المالية

اسم الجهة: جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية

رقم الإصدار:

تاريخ الاعتماد:

جهة الاعتماد: مجلس الإدارة

تاريخ النفاذ:

تاريخ المراجعة التالية:

أولاً: الغاية والنطاق

تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم العمل المالي في الجمعية من مرحلة التخطيط وإعداد الموازنة، مروراً بالمشتريات والمقبوضات والمدفوعات والرواتب والأصول، وحتى الإقفال وإعداد التقارير المالية، مع الالتزام بالأنظمة واللوائح وقواعد الحوكمة المعمول بها في المملكة

تُطبَّق هذه الإجراءات على

- جميع إدارات الجمعية وفروعها وبرامجها.
- جميع العمليات المالية: (المقبوضات، المدفوعات، العهد، الرواتب، المشتريات، الأصول، الموازنات).

ثانياً: المرجعيات والمبادئ العامة

1. المرجعيات

- نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- قواعد حوكمة الجمعيات.
- السياسات واللوائح المالية المعتمدة في الجمعية.
- المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة.

2. مبادئ عامة للضبط المالي

- الفصل بين المسؤوليات قدر الإمكان (الطلب، الموافقة، التنفيذ، القيد، المراجعة).
- الصرف من الحسابات البنكية بتوقيعين معتمدين على الأقل وفق لائحة الصلاحيات.
- وجود مستندات مؤيدة لكل عملية مالية، وترقيم النماذج والسجلات بشكل متسلسل.
- جرد دوري ومفاجئ للصندوق والمخزون والأصول الثابتة.
- الإبلاغ عن أي مخالفات أو اشتباهات وفق سياسة البلاغات المعتمدة.

ثالثاً: الأدوار والمسؤوليات (إجمالاً)





جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

ثالثاً: الأدوار والمسؤوليات (إجمالاً)

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسات المالية، إقرار الموازنة، الاطلاع على التقارير المالية الدورية، ومتابعة الملاحظات الجوهرية.
 - اللجنة المالية (إن وجدت): دراسة الموازنة والتقارير والتوصية لمجلس الإدارة.
 - المدير التنفيذي: الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات المالية، واعتماد الصرف بما يدخل في حدود صلاحياته.
 - الإدارة المالية:
 - تنفيذ العمليات المالية اليومية.
 - إمساك السجلات المحاسبية.
 - إعداد التسويات البنكية والتقارير المالية.
 - المراجع الداخلي (أو من يقوم مقامه): مراجعة التزام الجمعية بالإجراءات المالية، ورفع الملاحظات والتوصيات لمجلس الإدارة.
 - الإدارات والبرامج: إعداد احتياجاتها ضمن الموازنة، وتقديم طلبات الشراء والصرف مع المستندات المؤيدة.
- تُستكمل جداول تفويض الصلاحيات وحدود المبالغ في ملحق مستقل حسب واقع الجمعية

رابعاً: إدارة الحسابات البنكية

1. فتح جميع الحسابات باسم الجمعية وبموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
2. تحديد أصحاب التوقيع المعتمد على الحسابات، على ألا يقلوا عن اثنين، وفق لائحة الصلاحيات.
3. إعداد تسوية بنكية شهرية لكل حساب، ومعالجة الفروقات فوراً.
4. عدم فتح أو إغلاق أي حساب إلا بقرار معتمد، مع تحديث دليل الحسابات وسجل البنوك.
5. جميع التحويلات البنكية تتم بناءً على أوامر دفع معتمدة ومرفقة بالمستندات المؤيدة.

خامساً: المدفوعات والمصروفات

1. لا يتم الصرف إلا بموجب أمر دفع أو سند صرف معتمد ومرفق بعقد أو فاتورة أو مستند نظامي.
2. في المشتريات: تُراعى قاعدة مطابقة المستندات الرئيسية (طلب شراء - استلام - فاتورة) قبل الصرف.
3. تُصرف الشيكات أو التحويلات باسم المستفيد الأول فقط.
4. يُمنع تجزئة الطلبات أو المدفوعات بهدف تجاوز حدود الصلاحيات.





جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 هـ / /
الموافق : 20 م / /
المرفقات :

سادساً: العهد والنثریات

1. العهد المستديمة (مصروفات نثرية):

- تحدد قيمتها القصوى سنوياً وتعهد لشخص معين، وتُحفظ في خزنة.
- تُسوّى بصفة دورية من خلال فواتير ومستندات مؤيدة، ويُغذى الرصيد بعد التسوية.

2. العهد المؤقتة والسلف:

- تُمنح لغرض محدد ولمدة محددة، وتُسوّى بعد انتهاء الغرض مباشرة.
- يُمنع استمرار العهد دون تسوية لفترة طويلة.

سابعاً: الرواتب والأجور

1. تعتمد الرواتب بناءً على عقود العمل واللوائح المعتمدة.
2. تُعد إدارة الموارد البشرية مسير الرواتب الشهري، وترسله للإدارة المالية.
3. تقوم الإدارة المالية بمراجعة المسير وتجهيز ملف التحويل البنكي، ويعتمده المدير التنفيذي أو من يفوضه.
4. يُصرف الراتب عن طريق التحويل المباشر لحساب الموظف، ولا يُدفع نقدًا إلا في حالات استثنائية مبررة.

ثامناً: المقبوضات والإيرادات

1. جميع المبالغ الواردة للجمعية تُودع في الحسابات البنكية المعتمدة فوراً أو في أقرب وقت ممكن.
 2. تُصدر الإدارة المالية سند قبض متسلسلاً لكل مبلغ يرد للجمعية (تحويل، شيك، إيداع نقدي عند الاقتضاء).
 3. تُصنّف الإيرادات حسب نوعها (تبرعات، منح، إيرادات برامج، أوقاف، استثمارات...) وحسب ما إذا كانت مقيدة أو غير مقيدة.
 4. تُطابق إشعارات البنك والإيداعات مع سجلات المقبوضات بشكل دوري.
- ثُراعى في المقبوضات التفاصيل الواردة في إجراءات التعامل مع المقبوضات المعتمدة في الجمعية

تاسعاً: المشتريات والأصول الثابتة

1. يُقدّم كل قسم نموذج طلب شراء يوضح الاحتياج، وتراجع الإدارة المالية توفر المخصص في الموازنة.
2. تتم المنافسة أو طلب العروض وفق لائحة المشتريات (إن وجدت)، ثم إصدار أمر شراء معتمد.
3. عند الاستلام، يحرر أمين المستودع أو الجهة المستلمة محضر استلام يثبت الكميات والمواصفات.





المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

4. تُسجّل الأصول الثابتة في سجل خاص برقم وتعريف وقيمة وموقع، وتُطبّق عليها سياسة الإهلاك المعتمدة.
5. يتم جرد الأصول بشكل دوري، وتوثق حالات الإتلاف أو التصرف بقرار معتمد ومحضر رسمي.

عاشراً: الموازنات والتقارير والإفقال

1. الموازنة السنوية

- تُعد الإدارات احتياجاتها، وتجمع الإدارة المالية المقترحات وتُعد مشروع الموازنة.
- تُناقش الموازنة في لجنة مختصة (أو مجلس الإدارة مباشرة) ثم تُرفع للاعتماد.
- تُعمّم الموازنة المعتمدة على الإدارات ويلتزم بها في الصرف والمتابعة.

2. التقارير الدورية

- إعداد تقارير مالية شهرية أو ربع سنوية تُقارن بالموازنة المعتمدة وتوضح الانحرافات.
- عرض التقارير على المدير التنفيذي ثم اللجنة المالية أو مجلس الإدارة.

3. الإفقال الشهري والسنوي

- إفقال دوري شهري للحسابات الرئيسية (النقد، البنوك، الذمم، السلف، المخزون، الأصول).
- إعداد القوائم المالية السنوية بعد الجرد والتسويات، ورفعها لمجلس الإدارة وللمحاسب القانوني في المواعيد النظامية.

حادي عشر: السجلات والأرشفة والامتثال

1. حفظ جميع المستندات المالية والسجلات المحاسبية ورقياً أو إلكترونياً لمدة لا تقل عن المدة المحددة في الأنظمة أو في سياسة الجمعية.
2. عدم تسليم أي مستندات أو بيانات مالية إلى أطراف خارجية إلا بموافقة خطية من المسؤول المختص أو بموجب متطلبات نظامية.
3. حماية بيانات المتبرعين والمستفيدين والموظفين، وعدم استخدامها إلا للأغراض المشروعة.
4. الالتزام بسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المعتمدة في الجمعية، ومتابعة العمليات غير الاعتيادية ورفعها وفق التسلسل المعتمد.

خاتمة

تُعد هذه الإجراءات إطاراً عاماً للعمل المالي في الجمعية، ويجوز استكمالها بدليل تفصيلي داخلي وجدول صلاحيات ونماذج بحسب احتياج الجمعية، على أن تُراجع وتُحدّث بشكل دوري وفق الأنظمة واللوائح والواقع العملي.

