



دليل الإجراءات المالية

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم الاعتماد في الجلسة الرابعة المنعقدة

في تاريخ ٢٧/٢/١٤٤٤هـ الموافق

١٢/٩/٢٠٢٣م



جدول المحتويات

٤	المقدمة.....
٤	الهدف من الدليل.....
٤	نطاق الدليل.....
٤	الباب الأول: الأصول الثابتة.....
٤	التعريف.....
٤	الإجراءات.....
٥	الباب الثاني: الموازنات التقديرية.....
٥	تشكيل اللجنة.....
٥	إجراءات إعداد الموازنة.....
٥	ضوابط الصرف.....
٦	الباب الثالث: إدارة المخزون.....
٦	الباب الرابع: الاستثمار.....
٦	ضوابط الاستثمار.....
٧	تغطية الخسائر.....
٧	الباب الخامس: العمليات النقدية.....
٧	عمليات القبض.....
٧	التبرعات والإيداعات.....



- ٧ الباب السادس: الصرف والمستحقات
- ٧ مستحقات الموظفين
- ٧ المرتبات والأجور
- ٧ الباب السابع: المشتريات
- ٧ إجراءات الشراء
- ٨ صرف المستحقات للموردين
- ٨ الباب الثامن: الأرشفة والتحديث
- ٨ أرشفة المستندات
- ٨ تعديل الدليل
- ٨ الخاتمة



المقدمة

تحرص جمعية أفلاذ لتنمية الطفل على حوكمة عملياتها المالية لضمان سيرها بشكل صحيح ومتكامل. وبناءً على ذلك، تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً معتمداً للقائمين على الشؤون المالية بالجمعية.

الهدف من الدليل

- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المالية.
- توفير إطار مرجعي لجميع العاملين بالجمعية عند تنفيذ الأنشطة المالية.
- الحفاظ على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم عمليات الصرف والتحصيل والرقابة الداخلية.

نطاق الدليل

- يطبق هذا الدليل على جميع المعاملات المالية بالجمعية ويشمل كل ما من شأنه الحفاظ على أموالها وتعزيز الرقابة الداخلية.

الباب الأول: الأصول الثابتة

التعريف

تشمل الأصول الثابتة: الأراضي، المباني، المرافق، المعدات، وسائل النقل، والأثاث اللازم لتحقيق أهداف الجمعية.

الإجراءات

١. الحيازة:

- تُقتنى الأصول طبقاً للإجراءات المعتمدة.
- تُقيد في السجلات بالتكلفة التاريخية بتاريخ الحيازة.



٢. التقييم والإهلاك:

- يتم تقييم الأصول دورياً بعد استبعاد الإهلاك المتراكم.
- يُطبق الإهلاك المباشر على العمر الإنتاجي للأصل.

٣. التخلص من الأصول:

- يتم التخلص من الأصول وفق إجراءات معتمدة.
- يُحمل الفرق (ربح / خسارة) في حساب الأرباح والخسائر.

٤. الجرد والمراجعة:

- تُسجل الأصول في سجل خاص.
- يتم جردها سنوياً والتأكد من حالتها.

الباب الثاني: الموازنات التقديرية

تشكيل اللجنة

- يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة سنوياً.
- يرأس اللجنة المدير التنفيذي وتضم مدراء الإدارات والمعنيين.

إجراءات إعداد الموازنة

١. وضع السياسات والفرضيات الأساسية.
٢. إعداد جدول زمني.
٣. مراجعة خطط الإدارات والأقسام.
٤. اعتماد الموازنة النهائية من مجلس الإدارة.

ضوابط الصرف

- لا تتجاوز المصروفات الإدارية ١٥٪ من إجمالي النفقات.
- يجوز المناقلة بين البنود بموافقة مجلس الإدارة.

- يتم مراجعة الموازنة ربع سنويًا.

الباب الثالث: إدارة المخزون

أ- مسؤوليات أمين المستودع

- تنظيم المواد وحمايتها من التلف أو الفقد.

- تسهيل أعمال الجرد السنوي والمفاجيء.

- عدم صرف أي مواد دون مستندات معتمدة.

ب- إجراءات الصرف والاستلام

١. الاستلام:

- يكون باستلام فاتورة شراء وأمر شراء معتمد.

- يتم إعداد سند إدخال للمواد.

٢. الصرف:

- يتم بناءً على طلب صرف معتمد من ذوي الصلاحية.

- يُوقع المستلم على سند الصرف.

٣. الجرد:

- يتم الجرد الشهري والربع سنوي.

- تُسجل الفروق وتُحلل أسبابها.

الباب الرابع: الاستثمار

ضوابط الاستثمار

- استثمار الفائض النقدي بما يحقق أعلى عائد.

- إعداد دراسة جدوى اقتصادية وقانونية وشرعية.

- اعتماد خطط الاستثمار من الجمعية العمومية.

تغطية الخسائر

- تُغطى الخسائر من الميزانية التنفيذية.
- في حال عدم كفاية الفائض، تُرحل الخسائر للسنوات التالية.

الباب الخامس: العمليات النقدية

عمليات القبض

- يُحرر سند قبض لكل إيراد نقدي أو عيني.
- يتضمن السند: قيمة التبرع، نوعه، بيانات المتبرع، وتوقيع الموظف المختص.

التبرعات والإيداعات

- تُودع جميع المتحصلات في الحساب البنكي للجمعية.
- التبرعات عبر التحويل البنكي تُسجل كإيرادات عامة ما لم يُخصصها المتبرع.

الباب السادس: الصرف والمستحقات

مستحقات الموظفين

- تُحسب وفقاً لنظام العمل.
- تُصرف عند انتهاء الخدمة بشيك أو تحويل بنكي.

المرتبات والأجور

- تُعد مسيرات المرتبات من قسم الموارد البشرية.
- تُراجع من الإدارة المالية وتُعتمد من الإدارة التنفيذية.

الباب السابع: المشتريات

إجراءات الشراء

1. تقديم طلب شراء مع المواصفات.
2. مراجعة الطلب من الإدارة المالية.

٣. طلب عروض الأسعار من الموردين.

٤. اعتماد العرض من لجنة المشتريات والمدير التنفيذي.

صرف المستحقات للموردين

- يتم الصرف بشيك بعد استلام البضاعة ومطابقتها للمواصفات.
- يُحرر سند صرف ويُستلم سند قبض من المورد.

الباب الثامن: الأرشفة والتحديث

أرشفة المستندات

- تحفظ جميع المستندات المالية في ملفات منظمة.
- يتم الرجوع إليها عند الحاجة بعد إقفال السنة المالية.

تعديل الدليل

- تقترح الإدارة المالية التعديلات على الإدارة التنفيذية.
- لا يُنفذ أي تعديل إلا بعد اعتماد مجلس الإدارة.

الخاتمة

تم اعتماد هذا الدليل بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقدة بتاريخ

٢٧/٠٢/١٤٤٤هـ الموافق ١٢/٠٩/٢٠٢٣م .