جمعية التنمية الأهلية بالأطاولة

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بالأطاولة
مسجلة في المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (4008)

دليل الإجراءات المالية
لجمعية التنمية الأهلية بالأطاولة



المادة (١): المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توفير إجراءات واضحة لتنفيذ اللائحة المالية المعتمدة لجمعية التنمية الاهلية بالأطاولة بما يضمن إدارة مالية سليمة ومنظمة وفق الأنظمة واللوائح.

المادة (٢): تحصيل الإيرادات

- **يتم تحصيل جميع الإيرادات عبر الحسابات البنكية الرسمية للجمعية.**
- **توثيق جميع الإيرادات باستخدام سندات قبض رسمية، مع إيداع المبالغ في الحسابات البنكية أسبوعياً أو يومياً إذا تجاوز المبلغ ١٠,٠٠٠ ريال.**
- **فتح حساب بنكي منفصل لأموال الزكاة وإدارتها وفق أحكام الشريعة الإسلامية.**

المادة (٣): صرف النفقات

- **تُصرف النفقات بموجب أوامر صرف معتمدة:**
- **المدير التنفيذي حتى ١٠,٠٠٠ ريال.**
- **رئيس مجلس الإدارة لما يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال.**
- **إعداد أوامر الصرف مرفقة بجميع المستندات الداعمة (فواتير أصلية، عقود).**
- **تحويل أجور العاملين عبر مسيرات رواتب معتمدة إلى حساباتهم البنكية شهرياً.**

المادة (٤): إصدار العهد والسلف

- **تُصرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي بمبلغ لا يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال، وتوثق في نموذج صرف السلفة مع تحديد الغرض من استخدامها.**
- **صرف سلف مؤقتة لرؤساء اللجان والمدراء بحد أقصى ٥,٠٠٠ ريال، مع تعبئة نموذج صرف سلفة مؤقتة يُوضح به الغرض من السلفة وتاريخ تسويتها المتوقع.**
- **إقفال كافة السلف والعهد وتسويتها بشكل كامل بنهاية كل سنة مالية، وإعادة أي رصيد متبقٍّ لحساب الجمعية مع إرفاق مستندات التسوية.**



المادة (٥): المشتريات

- تتم المشتريات التي تزيد قيمتها على مليون ريال من خلال منافسة عامة.
- تُنفذ المشتريات الأقل من مليون ريال عبر الشراء المباشر مع إلزامية الحصول على ثلاثة عروض أسعار لأي عملية شراء تزيد عن ٥,٠٠٠ ريال.
- يتم إعداد وتوقيع العقود حسب الصلاحيات المعتمدة من قبل رئيس المجلس أو المدير التنفيذي.

المادة (٦): المخزون والمستودعات

- تسجيل جميع الأصناف المستلمة والمنصرفة في سجلات المخزون الرسمية.
- تنفيذ جرد سنوي شامل بالإضافة إلى جرد مفاجئ دوري.
- توثيق عملية الصرف باستخدام نماذج معتمدة تشمل تفاصيل الأصناف والكميات وأسماء المستلمين.

المادة (٧): السجلات والتقارير المالية

- الاحتفاظ بالسجلات اليومية ودفاتر الأستاذ العام والمساعد بشكل دقيق ومنتظم.
- إصدار تقارير مالية بانتظام على النحو التالي:
- ميزان المراجعة الشهري.
- قائمة المركز المالي ربع السنوية.
- قائمة الدخل السنوية.
- قائمة التدفقات النقدية السنوية.

المادة (٨): الرقابة والمراجعة

- إنشاء وحدة مراجعة داخلية تابعة لمجلس الإدارة لإجراء الرقابة المالية الدورية.
- تعيين مراجع حسابات خارجي لتقديم تقارير مراجعة دورية سنوية وربع سنوية.
- إجراء عمليات تفتيش دورية ومفاجئة على كافة الأنشطة المالية والصندوق والمستودعات.

المادة (٩): الرقابة والمتابعة

- تتولى الإدارة المالية متابعة الالتزام بالإجراءات المالية بشكل مستمر.
- تُقدم تقارير دورية حول مدى الالتزام بهذه الإجراءات للمدير التنفيذي ورئيس المجلس.



المادة (١٠): الأحكام الختامية

- **يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه الحاجة.**
- **يدخل هذا الدليل حيز التنفيذ اعتبارًا من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.**

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٠٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٧/٠١م هذه السياسة وتم تحديثها في أجتماع رقم (٨) بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٢٠م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا.

