

دليل الإجراءات المالية



أولاً: الأسس والسياسات المحاسبية

١. تستخدم الجمعية نظام القيد المزدوج وتطبق الأسس والمبادئ المحاسبية المعتمدة ذات الصلة بالمنشآت غير الهادفة للربح
٢. تستخدم الجمعية دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية كأساس لتصنيف الحسابات والمصطلحات المحاسبية، مع أي تفريعات تحليلية تعتمد عليها الجمعية بما لا يتعارض معه
٣. تسجل العمليات المالية بصورة منتظمة ومؤيدة بمستندات أصلية أو إلكترونية معتمدة
٤. تُسجل الإيرادات والمصروفات وفق الأساس المحاسبي المعتمد في القوائم المالية للجمعية وبما يتفق مع المتطلبات النظامية والمعايير ذات العلاقة
٥. تفصل أموال الزكاة عن غيرها من الأموال في حساب مستقل وسجل خاص، وتصرف وفق الأحكام الشرعية والمتطلبات النظامية
٦. تفصل أموال المشاريع أو التبرعات المقيدة بحسب الغرض متى كان ذلك مطلوباً، وتُراقب قيودها ومصروفاتها حتى الإقفال
٧. تثبت الأصول وتُدار وفق سياسة الأصول الثابتة والجرد والاستهلاك المعتمدة
٨. تُجرى التسويات والمطابقات البنكية والذمم والسلف والأصول بصورة دورية
٩. لا يجوز إجراء أي قيد محاسبي دون مستند مؤيد أو اعتماد إلكتروني موثق

ثانياً: دليل الحسابات

تلتزم الجمعية بمواءمة دليل حساباتها مع الدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والذي روعي في إعداداته المعيار المحاسبي الخاص بالمنشآت غير الهادفة للربح، والقوائم المالية الموحدة ومتطلبات الجهات الإشرافية



ثالثاً : الموازنة التقديرية وضوابط الصرف

إعداد الموازنة

١. تبدأ الإدارة المالية إعداد مشروع الموازنة للسنة المالية التالية قبل نهاية السنة المالية بوقت كافٍ
٢. تُبنى الموازنة على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وبرامج الجمعية والتزاماتها المتوقعة
٣. ترفع الموازنة لمجلس الإدارة ثم للجمعية العمومية لاعتمادها وفق الاختصاص

ضوابط الصرف

١. وجود اعتماد مالي متاح ومحدد المصدر
٢. وجود طلب صرف أو أمر شراء أو عقد/اتفاقية بحسب طبيعة العملية
٣. إرفاق الفاتورة أو المستند المؤيد لإتمام الخدمة أو استلام المشتريات
٤. التحقق من صحة بيانات المورد أو المستفيد وعدم وجود تعارض مصالح غير مفصّل عنه
٥. اعتماد العملية من صاحب الصلاحية (اللجنة التنفيذية) قبل التنفيذ

رابعاً المشتريات والعقود :

١. تتم المشتريات وفق مبدأ الحاجة الفعلية، والكفاءة الاقتصادية، والشفافية، وعدم تضارب المصالح
٢. تُحدد طبيعة المنافسة وعدد عروض الأسعار وحدود الاعتماد في سياسة مشتريات مستقلة تعتمد من مجلس الإدارة
٣. يُفصل قدر الإمكان بين طالب الشراء، ومنفذ الشراء، ومستلم المشتريات، ومعتمد الصرف
٤. تُوثق الترسية وأسباب اختيار المورد عند وجود أكثر من عرض
٥. تُبرم العقود التي تتطلب ذلك كتابةً، وتحدد نطاق العمل والقيمة والمدة وآلية الدفع والاستلام والجزاءات عند الإخلال
٦. يجب الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر في قرار الشراء أو التعاقد
٧. تُحفظ العقود والفواتير ومحاضر الاستلام والعروض والمراسلات ضمن ملف مالي متكامل



خامساً : دفعات العقود

١. لا تُصرف الدفعة إلا بعد تحقق شروط الاستحقاق التعاقدية
٢. تُطابق الدفعة مع العقد ومحضر الاستلام أو الإنجاز والفاتورة
٣. تُراجع الدفعات المقدمة وتُسوى وفق شروط العقد

سادساً إدارة الحسابات البنكية والتقيد :

الحسابات البنكية

١. تُفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية وللأغراض النظامية المعتمدة
٢. يكون التعامل مع الحسابات البنكية من خلال المفوضين وفق التفويض المعتمد والصلاحيات النظامية
٣. تُوثق جميع التحويلات والشيكات وأذونات الصرف وترتبط بمستنداتها المؤيدة
٤. يُقفل الحساب البنكي وفق الإجراءات النظامية وبعد تسوية الرصيد والالتزامات

النقدية والعهد

١. تحدد الجمعية سقف العهدة النقدية وآلية تغذيتها وتسويتها بقرار معتمد
٢. لا تستخدم العهدة النقدية في المصروفات التي يتعين تنفيذها عبر التحويل البنكي متى كان ذلك مطلوباً
٣. يُجرى جرد مفاجئ ودوري للمصندوق والعهد
٤. لا تُمنح سلفة جديدة لموظف لديه سلفة غير مسواة إلا بموافقة استثنائية موثقة وفق الصلاحيات

سابعاً : الإيرادات والتبرعات والزكاة

الإيرادات والتبرعات

١. لا تُجمع التبرعات إلا وفق الترخيص والقنوات والوسائل النظامية المعتمدة
٢. تُربط كل حملة أو مشروع تبرعي بالترخيص والغرض والوسيلة المعتمدة
٣. تُصدر المستندات والإيصالات اللازمة وتُثبت الإيرادات في النظام المحاسبي بصورة منتظمة
٤. تُراعى شروط المتبرع المقيدة



أموال الزكاة

١. تُدار أموال الزكاة في حساب مستقل وسجل مستقل
٢. تُصرف الزكاة في المصارف الشرعية المعتمدة وبما يتفق مع الأنظمة واللوائح
٣. تُوثق عمليات الاستحقاق والصرف وقوائم المستفيدين والمستندات المؤيدة
٤. لا تُستخدم أموال الزكاة في أغراض أخرى غير المصرح بها شرعاً ونظاماً

ثامناً التقارير المالية والقوائم المالية :

التقارير الدورية

١. تُعد الإدارة المالية تقارير ربع سنوية عن الإيرادات والمصروفات
٢. تُعد القوائم المالية السنوية وفق المتطلبات المحاسبية والنظامية وتُراجع من مراجع الحسابات الخارجي
٣. تُستخدم التقارير المالية لاتخاذ القرار ومراقبة الانحرافات وليس لمجرد الأرشفة

الإقفال المالي السنوي

١. مطابقة البنوك والذمم والسلف والأصول والالتزامات
٢. إجراء الجرد وتوثيق نتائجه
٣. إثبات الاستحقاقات والتسويات اللازمة
٤. إعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية والإيضاحات وفق المعايير ذات العلاقة
٥. رفع القوائم والتقرير المالي للمراجعة والاعتماد وفق التسلسل النظامي
٦. تلتزم الجمعية بتزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية

تاسعاً الأصول الثابتة والمخزون :

يُنشأ سجل أصول ثابتة يتضمن وصف الأصل ورقمه وموقعه وتاريخ الشراء وقيمه والعمر الإنتاجي وحالة الأصل



الأصول الثابتة

١. تُجرى مطابقة سجل الأصول مع الدفاتر المحاسبية بصورة سنوية
٢. يُجرى جرد فعلي للأصول والمخزون مرة واحدة سنوياً على الأقل أو حسب الحاجة
٣. لا يُباع أو يُنقل أو يُهلك أصل من أصول الجمعية إلا وفق إجراء معتمد وصلاحيه نظامية
٤. توثق حالات الفقد أو التلف أو العجز بمحاضر رسمية وتحدد المسؤولية والإجراء التصحيحي

المخزون

١. يُستلم المخزون بمحضر استلام أو مستند إلكتروني معتمد
٢. يُصرف المخزون وفق طلب صرف معتمد، مع تسجيل الجهة أو المشروع المستفيد
٣. تُجرى مطابقة دورية بين الرصيد الدفتری والفعلی

عاشراً الرواتب والمستحقات

١. تُعد مسيرات الرواتب بناءً على عقود العمل وقرارات التعيين والبدلات والاستقطاعات المعتمدة
٢. تُراجع المسيرات قبل اعتمادها وتنفذ عبر القنوات البنكية النظامية المعتمدة
٣. تُوثق الإجازات والغياب والخصومات وأي تغيير في الراتب بمستند معتمد
٤. تُراعى متطلبات نظام العمل واللوائح ذات الصلة والتسجيلات النظامية
٥. تُراجع التسويات النهائية عند انتهاء علاقة العمل وفق النظام والعقد واللوائح

الحادي عشر الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر المالية :

مبادئ الرقابة

١. الفصل بين الاختصاصات: الطلب، الاعتماد، التنفيذ، التسجيل، والمراجعة قدر الإمكان
٢. تحديد الصلاحيات وعدم استخدام حسابات أو مستخدمين مشتركة في الأنظمة المالية
٣. توثيق العمليات وإمكانية تتبعها من المستند إلى القيد ثم التقرير المالي
٤. المطابقة الدورية المستقلة للحسابات البنكية والذمم والسلف
٥. المراجعة المستمرة للعمليات ذات المخاطر المرتفعة



الثاني عشر: الامتثال المالي ومخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب

١. تطبق الجمعية السياسات والإجراءات المعتمدة لديها في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، بما يتناسب مع طبيعة نشاط الجمعية ومتطلبات المركز والجهات المختصة
٢. التحقق من هوية المتعاملين والمستفيدين والموردين وفق ما يلزم نظاماً
٣. عدم قبول أو تنفيذ العمليات المالية غير المعتادة أو غير المبررة دون التحقق النظامي
٤. الاحتفاظ بالمستندات والسجلات التي تمكن من تتبع العمليات المالية
٥. رفع الاشتباه أو المخالفات للجهة المختصة وفق القنوات النظامية وعدم إفشاء ما يحظر النظام إفشاءه
٦. تدريب العاملين المعنيين بالعمليات المالية والتبرعات على مؤشرات المخاطر وإجراءات الإبلاغ

الثالث عشر: دورة المستند المالي

١. طلب العملية من الجهة المستفيدة مع بيان الغرض والمشروع
٢. التحقق من الاعتماد في الموازنة ومن عدم تعارض العملية مع شروط التبرع
٣. المراجعة المالية والمشتريات/العقود بحسب نوع العملية
٤. اعتماد العملية من صاحب الصلاحية (اللجنة التنفيذية)
٥. تنفيذ الشراء أو الخدمة أو التحويل
٦. إثبات الاستلام أو الإنجاز
٧. إرفاق الفاتورة والمستندات المؤيدة
٨. تسجيل القيد المحاسبي
٩. تنفيذ الدفع عبر القناة المعتمدة
١٠. الأرشفة وإتاحة العملية للمراجعة

- اعتمد هذا الدليل من مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ٢٥/١١/٢٠٢٠م
- اخر تحديث لهذا الدليل من مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ١٥/٩/٢٠٢٤م

