



جمعية التنمية الأهلية بباشوت

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بباشوت  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

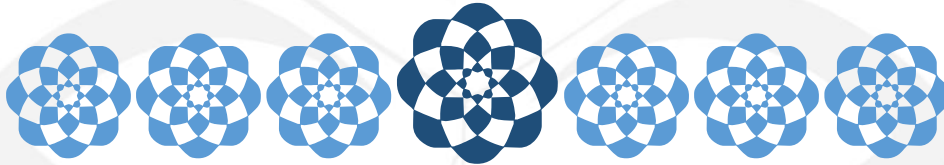
الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

# دليل

## الإجراءات المالية

### جمعية التنمية الأهلية بباشوت

رقم تصريح 4046



0509096918 © Tanmiah1426@hotmail.com @tanmiah\_163



جمعية التنمية الأهلية بباشوت

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بباشوت  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

## دليل الإجراءات المالية

### جمعية التنمية الأهلية بباشوت

#### أولاً: المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار واضح ومنظم للإجراءات المالية في الجمعية بما يضمن:

- الشفافية والنزاهة.
- الالتزام بلوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- تعزيز الرقابة الداخلية والحوكمة المالية.

#### ثانياً: السياسات العامة

1. الالتزام بالأنظمة واللوائح المالية المعتمدة.
2. اعتماد جميع العمليات المالية بمستندات رسمية (فواتير - عقود - سندات).
3. الفصل بين الصلاحيات (إعداد - اعتماد - صرف - تدقيق).
4. رفع تقارير مالية دورية (شهرية وربع سنوية وسنوية).
5. استخدام النظام المحاسبي الإلكتروني المعتمد من الجمعية.



جمعية التنمية الأهلية بباشوت

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بباشوت  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

## ثالثاً: إجراءات الإيرادات

### 1. استلام التبرعات والإيرادات

- يتم استلام التبرعات عبر الحساب البنكي الرسمي للجمعية أو الإيصالات الرسمية.
- يمنع استلام أي مبالغ نقدية دون إيصال رسمي مختوم.

### 2. تسجيل الإيرادات

- يقوم المحاسب بتسجيل الإيرادات فوراً في النظام المحاسبي.
- تُوثق كل عملية بإيصال موقع من المستلم والمحاسب.

### 3. إيداع الأموال

- تودع جميع المبالغ النقدية المستلمة في الحساب البنكي خلال (24 ساعة).
- يمنع الاحتفاظ بمبالغ نقدية تزيد عن (5000 ريال) في الخزينة.

## رابعاً: إجراءات المصروفات

### 1. طلب الصرف

- يقدم القسم المختص طلب صرف مع مبررات ومستندات داعمة.
- يوقع الطلب من المدير التنفيذي في حدود صلاحياته.

### 2. اعتماد الصرف

- إذا كانت القيمة ضمن صلاحيات المدير التنفيذي → يعتمد مباشرة.
- إذا تجاوزت الحد الممنوح → ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها.

### 3. تنفيذ الصرف

- يتم الصرف عبر التحويل البنكي أو الشيكات، ويُمنع الدفع النقدي إلا للحالات الطارئة (بحد أقصى 10,000 ريال).

### 4. التوثيق والأرشفة

- تحفظ جميع الفواتير وسندات الصرف إلكترونياً وورقياً.
- تُراجع المستندات من المراجع الداخلي بشكل دوري.



جمعية التنمية الأهلية بباشوت

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بباشوت  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

## خامساً: إجراءات الرواتب والمكافآت

1. تُعد كشوف الرواتب شهرياً من قبل المحاسب.
2. يعتمدها المدير التنفيذي ويراجعها رئيس مجلس الإدارة.
3. تصرف الرواتب عبر التحويل البنكي المباشر.
4. أي مكافآت أو بدلات استثنائية تتطلب قراراً من مجلس الإدارة.

## سادساً: الرقابة المالية

1. المراجع الداخلي مسؤول عن تدقيق جميع العمليات بشكل دوري.
2. تُعد لجنة التدقيق تقريراً ربع سنوياً عن الوضع المالي.
3. يقدم المحاسب تقريراً مالياً شهرياً للمدير التنفيذي.
4. يقدم المدير التنفيذي تقريراً مالياً ربع سنوياً لمجلس الإدارة.

## سابعاً: التقارير المالية

- **شهري**: ملخص الإيرادات والمصروفات.
- **ربع سنوي**: تقرير مالي مفصل + مقارنة بالميزانية.
- **سنوي**: الحسابات الختامية + الميزانية الجديدة.



جمعية التنمية الأهلية بباشوت

المملكة العربية السعودية  
٢٠١٤

جمعية التنمية الأهلية بباشوت  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4046

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :

## ثامناً: أحكام عامة

1. أي مخالفة لهذه الإجراءات تُحال للجنة التدقيق والمراجعة.
2. تلتزم الجمعية بمراجعة هذا الدليل سنوياً.
3. يسري هذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

## تاسعاً : اعتماد مجلس الإدارة

م	الإسم	المنصب	التوقيع
1	علي أحمد سعدي الشمراني	الرئيس	
2	عبدالهادي عبدالله عبدالهادي الشمراني	نائب الرئيس	
3	محمد عبدالله محمد آل قريزيح	أمين الصندوق	
4	نواف عون شعشوع الشمراني	عضو	
5	عبدالله محمد ناصر العلياني	عضو	

