



دليل الإجراءات المالية

جمعية أيادي شمالية للتنمية الذاتية

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم العمليات المالية في جمعية أيادي شمالية للتنمية الذاتية لضمان الشفافية والكفاءة والامتثال للأنظمة واللوائح الحكومية. ويغطي السياسات والإجراءات الخاصة بتحصيل الإيرادات وصرف المصروفات وإدارة الحسابات والتقارير المالية والمراجعة الداخلية.

1. الهيكل المالي والمسؤوليات

● مجلس الإدارة:

مسؤول عن اعتماد الميزانية السنوية والسياسات المالية والتقارير الدورية والإشراف على إدارة الموارد المالية وضمان الشفافية.



• المدير التنفيذي:

مسؤول عن تنفيذ السياسات المالية والإشراف على العمليات اليومية وصرف
المصروفات وفق الصلاحيات المالية المحددة

(حتى 10,000 ريال).

• المحاسب أو المسؤول المالي:

مسؤول عن تسجيل جميع العمليات المالية وإعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية
وضمن مطابقة العمليات للسياسات الداخلية والأنظمة الرسمية.

• لجنة المراجعة الداخلية:

متابعة الالتزام بالإجراءات المالية والكشف عن أي تجاوزات أو مخالفات.

2. الميزانية

- إعداد الميزانية السنوية بالتنسيق بين المدير التنفيذي والمحاسب ومجلس الإدارة.
- تضم الميزانية الإيرادات المتوقعة والمصروفات التشغيلية والمشاريع المقررة.
- اعتماد الميزانية من مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية.



3. الإيرادات والتحصيل

- مصادر الإيرادات: التبرعات والهبات، برامج التمويل والمشاريع المدرة للدخل، وأي دخل آخر مشروع للجمعية.
- إجراءات التحصيل: تسجيل جميع الإيرادات فور استلامها في السجلات المالية، إصدار إيصالات رسمية لكل متبرع أو جهة مانحة، وتحويل الأموال المستلمة إلى الحساب البنكي الرسمي للجمعية دون تأخير.

4. المصروفات

- الموافقة على الصرف: أي صرف مالي يجب أن يكون مصحوبًا بالمستندات والفواتير القانونية، ويجب الحصول على موافقة المسؤول المختص وفق الصلاحيات المالية.
- حدود الصرف: يحق للمدير التنفيذي صرف النفقات التشغيلية اليومية والمشاريع الصغيرة حتى 10,000 ريال بينما يتم اعتماد المصروفات الكبيرة من مجلس الإدارة.
- آلية الصرف: يتم الصرف تحويل أو عن طريق شيكات رسمية من الحساب البنكي للجمعية مع تسجيل جميع العمليات المالية في النظام المحاسبي الرسمي.



5. إدارة الحسابات والسجلات

- فتح حساب بنكي باسم الجمعية لإدارة جميع العمليات المالية.
- الحفاظ على السجلات المالية لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
- الاحتفاظ بنسخ من الفواتير، والإيصالات، والشيكات، وأي مستندات داعمة للمعاملات المالية.

6. التقارير المالية

- إعداد تقارير شهرية تتضمن الإيرادات والمصروفات والرصيد الحالي.
- تقديم تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة لمراجعة الأداء المالي.
- إعداد تقرير سنوي شامل يتم اعتماده من مجلس الإدارة ويقدم للجهات الرسمية المختصة عند الطلب.



7. المراجعة الداخلية والخارجية

- المراجعة الداخلية: متابعة الالتزام بالإجراءات والسياسات المالية واكتشاف أي تجاوزات.
- المراجعة الخارجية: تدقيق سنوي من مكتب محاسبة معتمد، مع تقديم التقرير لمجلس الإدارة والجهات الرسمية عند الحاجة.

8. الرقابة والشفافية

- التأكد من تسجيل جميع العمليات المالية وموثوقيتها.
- الالتزام باللوائح المالية الحكومية الخاصة بالجمعيات الأهلية.
- فصل المهام والمسؤوليات المالية لحماية أموال الجمعية من أي إساءة أو اختلاس.

الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2026

وذلك في الاجتماع المنعقد

بتاريخ: 2026 / 1 / 1 م

جمعية أيادي شمالية

Northern Hands Association

ترخيص ١٠٠٠٦٩١٥٠٠



جمعية أيادي شمالية

Northern Hands Association