



جمعية التكافل
والإحسان بطفيل

دليل الإجراءات المالية



أولاً: إجراءات إعداد واعتماد الموازنة التقديرية

- **تشكيل اللجنة:** يصدر مجلس الإدارة قراراً سنوياً بتشكيل لجنة إعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي.
- **إعداد المسودات (الإدارات):** تقوم كل إدارة بإعداد مشروع موازنتها (إيرادات ومصروفات) بناءً على خطة عملها، وتسليمها قبل نهاية شهر أكتوبر.
- **المراجعة والتجميع (الإدارة المالية):** يقوم المدير المالي بتجميع البيانات ومراجعتها وعرضها بصورة مجمعة على اللجنة قبل نهاية شهر أكتوبر.
- **تنسيق اللجنة:** تقوم اللجنة بتعديل التقديرات وإعداد المشروع المتكامل قبل منتصف شهر ذي القعدة.

الاعتماد النهائي:

- يرفع المشروع للرئيس في موعد أقصاه **1 ديسمبر**.
- يعتمد من مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية.
- يتم إبلاغ الإدارات بمخصصاتها المعتمدة للالتزام بها.

ثانياً : إجراءات المقبوضات والإيرادات

- الاستلام:
- يتم استلام النقد أو الشيكات بواسطة أمين الصندوق أو المكلف بالتحصيل حصراً.
- يجب تحرير "سند قبض نظامي" فوراً عند الاستلام.
- تُحرر الشيكات باسم الجمعية فقط (وليس بأسماء أشخاص).
- الإيداع البنكي:
 - يجب إيداع المبالغ في حسابات الجمعية المعتمدة.
 - توقيت الإيداع:
- إذا كان المبلغ أكثر من **3000 ريال**: يودع في نفس اليوم أو قبل الساعة 3:00 ظهراً من اليوم التالي.
- إذا كان المبلغ أقل من **3000 ريال**: يودع في نهاية الأسبوع.
- **تسوية الحسابات:** تقوم الإدارة المالية بعمل مذكرات التسوية اللازمة ومطابقة كشوف البنك.

ثالثاً: إجراءات المشتريات والتعاقد

- **طلب الشراء:** يتم إصدار "طلب شراء" مكتوب (لا يعتمد التوجيه الشفهي) من الجهة الطالبة.
- أسلوب الشراء:

- أقل من **2000 ريال**: يمكن الشراء المباشر.
- أكثر من **2000 ريال**: يجب طلب عروض أسعار للتأكد من مناسبة السعر، أو حسب ما يراه مجلس الإدارة.

- الاعتماد: يعتمد طلب الشراء من صاحب الصلاحية وفق دليل تفويض الصلاحيات.
- التوريد والاستلام: يجب توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود أو الخدمات (محضر استلام / فاتورة موقعة بالاستلام).

رابعاً : إجراءات صرف النفقات (المدفوعات)

- تحقق المدير المالي: يتأكد من أن المصروف ضمن الموازنة المعتمدة، وأن المستندات مكتملة (فواتير أصلية، سند استلام).
- إعداد سند الصرف: يتم إعداد سند صرف أو أمر دفع.
- التواقيع المعتمدة (للشيكات وأوامر الصرف):
 - يجب توقيع رئيس المجلس (أو نائبه) مع المدير المالي.
 - لا يجوز إصدار شيكات على بياض أو لحاملها.
- طريقة الدفع:
 - نقداً: من العهدة النثرية بحد أقصى **1000 ريال** للمرة الواحدة.
 - شيك / تحويل بنكي: للمبالغ الأكبر.
- إقفال المستند: يتم ختم الفواتير والمستندات بختم "مدفوع (PAID)" بعد السداد.

خامساً إجراءات العُهد (السلف)

- أولاً: العهدة المستديمة (للمصروفات المتكررة)
- الإنشاء: بقرار من الرئيس يحدد (المبلغ، المسؤول، الغرض).
- الصرف منها: بموجب مستندات، ويجوز اعتماد المدير المالي في حدود **500 ريال** للحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند.
- الاستعاضة (التعويض): يتم تعويض المنصرف منها عندما يصل الصرف إلى **50%** أو في نهاية كل شهر.
- الجرد: يتم جردها فجائياً مرة شهرياً، وجردها شامل في نهاية العام.
 - ثانياً: العهدة المؤقتة (لغرض محدد)
 - الطلب: تطلب لغرض خاص ومحدد المدة.

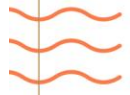
- **التسوية:** يجب تسويتها (تقديم الفواتير وإرجاع المتبقي) بمجرد انتهاء الغرض أو نهاية الشهر.
- **الحظر:** لا يجوز صرف عهدة جديدة لنفس الشخص قبل تسوية القديمة إلا بموافقة الرئيس والمدير المالي مجتمعين.

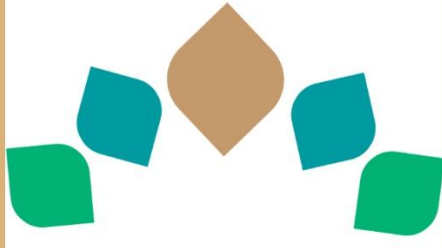
سادساً : التقارير والرقابة المالية

- **التقارير الشهرية:**
 - إعداد تقرير يقارن الفعلي بالموازنة التقديرية في **اليوم الخامس** من الشهر التالي.
 - جرد الصندوق ومطابقته يومياً.
- **التقارير الربع سنوية:**
 - إعداد القوائم المالية الأولية قبل اليوم الخامس من الشهر التالي للربع.
 - تقديم المعلومات للمحاسب القانوني للفحص المحدود.
- **الحسابات الختامية (السنوية):**
 - إقفال الحسابات وإجراء التسويات الجردية قبل نهاية العام.
 - إصدار القوائم المالية النهائية خلال شهرين من نهاية السنة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم 1 بتاريخ 20 / 1 / 2026م





جمعية التكافل
والإحسان بطفيل

