


الرقم /
التاريخ /
المرفقات /



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 1000572700

دليل الإجراءات المالية لجمعية إرادة لعلاج مرضى السرطان

0500992720  info@eradah.sa 

مكة المكرمة - حي النسيم - مقابل جامع سعدية الجمري 

أولاً: مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توحيد الإجراءات المالية والمحاسبية في جمعية إرادة لعلاج مرضى السرطان، وتحديد خطوات العمل والمسؤوليات والصلاحيات بما يضمن سلامة العمليات المالية والالتزام بالأنظمة والتعليمات والحوكمة.

ثانياً: أهداف الدليل

- تنظيم الإجراءات المالية.
- تعزيز الرقابة الداخلية.
- ضمان سلامة المعاملات المالية.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
- رفع مستوى الشفافية والمساءلة.

الفصل الأول: إجراءات استلام التبرعات والإيرادات

الإجراء رقم (١): استلام التبرعات النقدية

خطوات العمل

١. استلام التبرع من المتبرع.
٢. إصدار سند قبض رسمي.
٣. تسجيل العملية بالنظام المالي.
٤. إيداع المبلغ في الحساب البنكي للجمعية.
٥. مطابقة الإيداع مع سندات القبض.

المسؤول

- المحاسب.
- المدير التنفيذي (للمراجعة والاعتماد).

المستندات المطلوبة

- سند قبض.
- إشعار الإيداع البنكي.

الإجراء رقم (٢): التبرعات الإلكترونية

خطوات العمل

١. استلام إشعار التحويل.
٢. التحقق من وصول المبلغ للحساب.
٣. إصدار إشعار استلام.
٤. تسجيل العملية محاسبياً.

الفصل الثاني: إجراءات الصرف المالي

الإجراء رقم (٣): طلب صرف مالي

خطوات العمل

١. تعبئة نموذج طلب صرف.
٢. اعتماد الطلب من مدير الإدارة المختصة.
٣. مراجعة توفر المخصص المالي.
٤. اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية.
٥. تنفيذ عملية الدفع.

المستندات المطلوبة

- نموذج طلب صرف.
- الفاتورة أو العرض.
- أمر الشراء إن وجد.

الإجراء رقم (٤): صرف الفواتير

خطوات العمل

١. استلام الفاتورة.
٢. التأكد من صحة الفاتورة.
٣. مطابقة الخدمة أو السلعة المستلمة.
٤. اعتماد الفاتورة.
٥. إصدار سند صرف.
٦. تحويل المبلغ للمستفيد.

الفصل الثالث: إجراءات المشتريات

الإجراء رقم (٥): شراء مستلزمات أو خدمات

خطوات العمل

١. تحديد الاحتياج.
٢. إعداد طلب شراء.
٣. الحصول على عروض الأسعار المطلوبة.
٤. دراسة العروض.
٥. اعتماد الترسية.
٦. إصدار أمر شراء.
٧. استلام المواد أو الخدمات.
٨. سداد المستحقات.

المسؤول

- طالب الاحتياج.
- لجنة المشتريات.
- المدير التنفيذي.

الفصل الرابع: إجراءات العهد المالية

الإجراء رقم (٦): صرف عهدة مالية

خطوات العمل

١. تقديم طلب عهدة.
٢. اعتماد الطلب.
٣. صرف المبلغ.
٤. تسجيل العهدة في السجل الخاص.

تسوية العهدة

خطوات العمل

١. تقديم المستندات المؤيدة.
٢. مراجعة المصروفات.
٣. اعتماد التسوية.
٤. إقفال العهدة محاسبياً.

الفصل الخامس: إجراءات السلف

الإجراء رقم (٧): السلف المالية

خطوات العمل

١. تقديم طلب السلفة.
٢. اعتماد الطلب.
٣. صرف السلفة.
٤. متابعة الاسترداد أو التسوية.

الفصل السادس: إدارة الحسابات البنكية

الإجراء رقم (٨): الإيداعات البنكية

خطوات العمل

١. إيداع جميع الإيرادات بشكل دوري.
٢. حفظ إشعارات الإيداع.
٣. تسجيل الإيداع بالنظام المحاسبي.

الإجراء رقم (٩): المطابقة البنكية

خطوات العمل

١. الحصول على كشف الحساب الشهري.
٢. مطابقة العمليات المسجلة.
٣. معالجة الفروقات.
٤. إعداد تقرير المطابقة.

الفصل السابع: إدارة الأصول

الإجراء رقم (١٠): تسجيل الأصول

خطوات العمل

١. استلام الأصل.
٢. تسجيله في سجل الأصول.
٣. إعطاؤه رقماً تعريفياً.
٤. تحديد المسؤول عنه.

الإجراء رقم (١١): الجرد السنوي

خطوات العمل

١. تشكيل لجنة جرد.
٢. تنفيذ الجرد الفعلي.
٣. مقارنة النتائج بالسجلات.
٤. إعداد محضر الجرد.

الفصل الثامن: التقارير المالية

الإجراء رقم (١٢): التقارير الشهرية

خطوات العمل

١. إقفال الحسابات الشهرية.
٢. إعداد تقرير الإيرادات والمصروفات.
٣. رفع التقرير للمدير التنفيذي.

الإجراء رقم (١٣): التقارير الربحية

خطوات العمل

١. إعداد تقرير الأداء المالي.
٢. مقارنة النتائج بالموازنة.
٣. رفع التقرير لمجلس الإدارة.

الإجراء رقم (١٤): القوائم المالية السنوية

خطوات العمل

١. إقفال السنة المالية.
٢. إعداد القوائم المالية.
٣. مراجعتها من المراجع القانوني.
٤. اعتمادها من مجلس الإدارة.

الفصل التاسع: الرقابة الداخلية

الإجراء رقم (١٥): مراجعة العمليات المالية

خطوات العمل

١. مراجعة المستندات.
٢. التحقق من الاعتمادات.
٣. مطابقة العمليات مع السياسات.
٤. رفع الملاحظات للإدارة التنفيذية.

الفصل العاشر: حفظ الوثائق والسجلات

الإجراء رقم (١٦): الأرشفة المالية

خطوات العمل

١. تصنيف المستندات المالية.
٢. حفظها ورقياً وإلكترونياً.
٣. تأمين سرية المعلومات.

٤ . الاحتفاظ بالوثائق وفق المدد النظامية.

النماذج المعتمدة

- ١ . نموذج طلب شراء.
- ٢ . نموذج أمر شراء.
- ٣ . نموذج طلب صرف.
- ٤ . سند قبض.
- ٥ . سند صرف.
- ٦ . نموذج عهدة مالية.
- ٧ . نموذج تسوية عهدة.
- ٨ . نموذج سلفة مالية.
- ٩ . محضر جرد أصول.
- ١٠ . نموذج المطابقة البنكية.

اعتماد مجلس الادارة

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) في دورته (الاولى) بتاريخ ٢٠ / ٤ / ١٤٤٦هـجري

يعتمد ، رئيس مجلس الادارة



د. الحسن بن علي مديش بجوي

