

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمركز بني حرير وبني عدوان
مسجلة برقم (466)

دليل الإجراءات المالية

SA4380000 431608010076767



SA80100000 30364430000300



alkereah466

alkeereah466

0551299877 - 0550243947

www.berbhba.org.sa

محافظة القرى

ص . ب 171

المادة (١): المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توفير إجراءات واضحة لتنفيذ اللائحة المالية المعتمدة لجمعية إمداد لتطوير وتنمية القطاع غير الربحي ، بما يضمن إدارة مالية سليمة ومنظمة وفق الأنظمة واللوائح.

المادة (٢): تحصيل الإيرادات

- يتم تحصيل جميع الإيرادات عبر الحسابات البنكية الرسمية للجمعية.
- توثيق جميع الإيرادات باستخدام سندات قبض رسمية، مع إيداع المبالغ في الحسابات البنكية أسبوعياً أو يومياً إذا تجاوز المبلغ ١٠,٠٠٠ ريال.
- فتح حساب بنكي منفصل لأموال الزكاة وإدارتها وفق أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة (٣): صرف النفقات

- تُصرف النفقات بموجب أوامر صرف معتمدة:
- المدير التنفيذي حتى ١٠,٠٠٠ ريال.
- رئيس مجلس الإدارة لما يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال.
- إعداد أوامر الصرف مرفقة بجميع المستندات الداعمة (فواتير أصلية، عقود).
- تحويل أجور العاملين عبر مسيرات رواتب معتمدة إلى حساباتهم البنكية شهرياً.

المادة (٤): إصدار العهد والسلف

- تُصرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي بمبلغ لا يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال، وتوثق في نموذج صرف السلفة مع تحديد الغرض من استخدامها.
- صرف سلف مؤقتة لرؤساء اللجان والمدراء بحد أقصى ٥,٠٠٠ ريال، مع تعبئة نموذج صرف سلفة مؤقتة يوضح به الغرض من السلفة وتاريخ تسويتها المتوقع.
- إقفال كافة السلف والعهد وتسويتها بشكل كامل بنهاية كل سنة مالية، وإعادة أي رصيد متبقى لحساب الجمعية مع إرفاق مستندات التسوية.

المادة (٥): المشتريات

- تتم المشتريات التي تزيد قيمتها على مليون ريال من خلال منافسة عامة.
- تُنفذ المشتريات الأقل من مليون ريال عبر الشراء المباشر مع إلزامية الحصول على ثلاثة عروض أسعار لأي عملية شراء تزيد عن ٥,٠٠٠ ريال.
- يتم إعداد وتوقيع العقود حسب الصلاحيات المعتمدة من قبل رئيس المجلس أو المدير التنفيذي.

المادة (٦): المخزون والمستودعات

- تسجيل جميع الأصناف المستلمة والمنصرفة في سجلات المخزون الرسمية.
- تنفيذ جرد سنوي شامل بالإضافة إلى جرد مفاجئ دوري.
- توثيق عملية الصرف باستخدام نماذج معتمدة تشمل تفاصيل الأصناف والكميات وأسماء المستلمين.

المادة (٧): السجلات والتقارير المالية

- الاحتفاظ بالسجلات اليومية ودفاتر الأستاذ العام والمساعد بشكل دقيق ومنتظم.
- إصدار تقارير مالية بانتظام على النحو التالي:
- ميزان المراجعة الشهري.
- قائمة المركز المالي ربع السنوية.
- قائمة الدخل السنوية.
- قائمة التدفقات النقدية السنوية.

المادة (٨): الرقابة والمراجعة

- إنشاء وحدة مراجعة داخلية تابعة لمجلس الإدارة لإجراء الرقابة المالية الدورية.
- تعيين مراجع حسابات خارجي لتقديم تقارير مراجعة دورية سنوية وربع سنوية.
- إجراء عمليات تفتيش دورية ومفاجئة على كافة الأنشطة المالية والصندوق والمستودعات.

المادة (٩): الرقابة والمتابعة

- تتولى الإدارة المالية متابعة الالتزام بالإجراءات المالية بشكل مستمر.
- تُقدم تقارير دورية حول مدى الالتزام بهذه الإجراءات للمدير التنفيذي ورئيس المجلس.

المادة (١٠): الأحكام الختامية

- يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه الحاجة.
- يدخل هذا الدليل حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في ١٤/٠٤/٢٠٢٥ م. دليل الإجراءات المالية ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة الموضوعة سابقاً.