



منطقة المدينة المنورة

جمعية النبأ للخدمات الانسانية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم : ١٠٠٠٥٨١٠٠٠

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية



(١) إجراءات إعداد واعتماد الموازنة

- تُجمع احتياجات الإدارات من المصروفات والإيرادات المتوقعة من كل إدارة في أكتوبر من كل عام.
- يعد المدير المالي مسودة الموازنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- تعرض الموازنة على مجلس الإدارة لاعتمادها في ديسمبر.
- تعرض الموازنة بعد اعتمادها من المجلس على الجمعية العمومية لإقرارها.

(٢) إجراءات المشتريات والعقود

- يُقدم طلب الشراء من الإدارة المعنية موضحًا المواصفات والكميات المطلوبة عبر نظام رافد.
- يجمع الموظف المختص ثلاثة عروض أسعار للمشتريات التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال.
- يتم تحليل العروض واختيار العرض الأنسب فنيًا وماليًا، ويُعتمد حسب لائحة الصلاحيات.
- العقود التي تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال تُطرح بمنافسة عامة أو محدودة حسب قرار المجلس.
- تنفيذ الشراء من قبل الإدارة المعنية وتأكيد الاستلام إلكترونيًا، وتسليم الفواتير وسندات القبض والاستلام للإدارة المالية.

(٣) إجراءات الصرف والمدفوعات

- يملأ الموظف المختص طلب الصرف عبر نظام رافد ويرفق المستندات المؤيدة (فواتير، عقود، عروض أسعار، حساب الأيوان للمورد).
- يُراجع الطلب من قبل المحاسب ثم يُعتمد حسب لائحة الصلاحيات.
- تُنفذ المدفوعات عبر التحويل البنكي أو الشيكات وتُسجل فورًا في النظام المالي بسندات صرف.

(٤) إجراءات تحصيل الإيرادات

- تُسجل جميع الإيرادات إلكترونيًا في نظام رافد، وتُجرى لها تسوية يومية.

(٥) إجراءات إدارة النقد والبنوك

- يُفتح أي حساب بنكي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تُعد التسويات البنكية شهريًا من قبل المحاسب ويتم مراجعتها واعتمادها من المدير المالي ورئيس المجلس أو من يفوضه.

(٦) إجراءات إدارة الأصول الثابتة

- يُسجل الأصل فور استلامه مع تحديد قيمته وعمره الافتراضي.
- تُعد بطاقة لكل أصل يحتوي على تفاصيله الفنية وتاريخ شرائه ومكان وجوده.
- يُجرى جرد الأصول في نهاية كل عام وتُطابق مع سجلات الأصول.



(٧) إجراءات إدارة السلف والعهد

- تُرفع طلبات السلف والعهد لرئيس المجلس للاعتماد عبر نظام رافد.
- تُسجل السلف والعهد في سجل خاص، وتُتابع عملية التصفية بحد أقصى ٣٠ يومًا.

(٨) إجراءات التعامل مع التبرعات والهبات

- تلقي التبرعات العينية من خلال المقر الرئيسي، أو الفرع.
- التأكد من هوية المتبرع وإصدار سند قبض عبر نظام رافد.
- تقييم التبرعات المشروطة ومراجعتها مع أهداف الجمعية من قبل المدير المالي.

(٩) إجراءات مكافحة الاحتيال المالي

- تُراجع العمليات المالية بانتظام من قبل مسؤول الحوكمة والالتزام.
- في حال الاشتباه بالاحتيال يُرفع تقرير مباشر للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

(١٠) إجراءات التعامل مع العجز المالي

- في حال حدوث عجز مالي تُراجع الموازنة وتُخفض المصروفات غير الضرورية فورًا.
- تُبحث خيارات التمويل الإضافية أو استخدام الاحتياطي المالي بموافقة المجلس.

(١١) إجراءات التقارير المالية

- تُعد تقارير شهرية وربيع سنوية بشكل منتظم من المحاسب وتُراجع من المدير المالي.
- تُرفع التقارير إلى مجلس الإدارة للمراجعة والمتابعة.

(١٢) إجراءات تحديث الإجراءات

- تُراجع وتُحدّث هذه الإجراءات بشكل سنوي أو عند الحاجة وتُعتمد من المدير التنفيذي والمجلس.
- تم الاعتماد في اجتماع مجلس الادارة رقم ٢ وتاريخ ٢٠٢٤/٨/١ م

رئيس مجلس الادارة

محمد بن صميّط الجهني

