جمعية روافد
لتنمية مهارات النشء بتبوك

دليل الإجراءات المالية

الإصدار الأول ٢٠٢٢

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية بجمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥)، المنعقد بتاريخ: ١٤٤٣/١١/٠٥هـ الموافق: ٢٠٢٢/٠٦/٠٥م

رئيس مجلس الإدارة:

د.وليد بن إبراهيم الجهني

الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة (١): مقدمة الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم الإجراءات المالية والمحاسبية في جمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك، وتحديد خطوات تنفيذ العمليات المالية، وتوزيع المسؤوليات والصلاحيات، وضمان سلامة الصرف والتحصيل والتسجيل والتوثيق، بما يحقق الكفاءة التشغيلية والشفافية والرقابة على أموال الجمعية.

ويُعد هذا الدليل مكملًا للائحة المالية المعتمدة، ووسيلة لتطبيق أحكامها على العمليات اليومية للجمعية.

المادة (٢): أهداف الدليل

يهدف الدليل إلى:

- توحيد الإجراءات المالية بين إدارات الجمعية وبرامجها ومشاريعها.
- تنظيم عمليات الإيرادات والمصروفات والمشتريات والعهد والسلف.
- تحديد المسؤوليات المتعلقة بطلب الصرف والمراجعة والاعتماد والتنفيذ.
- ضمان وجود مستندات مؤيدة لجميع العمليات المالية.
- توفير سجلات مالية دقيقة ومحدثة.
- تعزيز الرقابة الداخلية ومنع الازدواجية والأخطاء المالية.
- متابعة الموازنات ومقارنتها بالمصروفات الفعلية.
- تسهيل إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية.
- تسهيل أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.
- حماية أموال الجمعية وضمان استخدامها في الأغراض المخصصة لها.

المادة (٣): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العمليات المالية للجمعية، بما فيها:

- المصروفات الإدارية والتشغيلية.
- مصروفات البرامج والمشاريع والأنشطة.
- الرواتب والمكافآت والمستحقات.
- الإيرادات والتبرعات والمنح.
- المشتريات والتعاقدات.
- العهد المالية المستديمة والمؤقتة.
- السلف الشخصية للموظفين.
- الأصول الثابتة والمخزون.
- الحسابات البنكية والشيكات والتحويلات.
- التقارير المالية والموازنات.

المادة (٤): المرجعية النظامية

يستند الدليل إلى:

- اللائحة المالية المعتمدة لجمعية روافد.
- النظام الأساسي للجمعية.
- دليل تفويض الصلاحيات المالية المعتمد.
- قرارات مجلس الإدارة ذات الصلة.
- الأنظمة والتعليمات السارية المنظمة لأعمال الجمعيات الأهلية.
- المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

وفي حال التعارض بين أحكام هذا الدليل واللائحة المالية، تكون الأولوية للائحة المالية والأنظمة الأعلى منها.

المادة (٥): المبادئ العامة

تلتزم الجمعية بالمبادئ الآتية:

- لا يُنفذ صرف مالي إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.
- يجب التحقق من توفر الاعتماد المالي قبل الالتزام بالمصروف.
- تُفصل مسؤوليات طلب الصرف والمراجعة والاعتماد والتنفيذ والتسجيل قدر الإمكان.
- لا يجوز لأي موظف اعتماد صرف مبلغ لنفسه.
- تُثبت العمليات المالية بمستندات نظامية معتمدة.
- تُسجل العمليات أولًا بأول دون تأخير غير مبرر.
- تُفصل مصروفات كل برنامج أو مشروع عن المصروفات الإدارية والتشغيلية.
- لا تُعد العهدة المالية مصروفًا نهائيًا بمجرد صرفها، وإنما تُسوى بالمستندات المعتمدة.
- تُحفظ المستندات المالية بصورة تتيح الرجوع إليها والتحقق منها.
- تُراعى الاشتراطات الخاصة بالأموال المقيدة باتفاقيات الجهات المانحة.

الفصل الثاني: الهيكل المالي والمسؤوليات

المادة (٦): مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة الاختصاصات المالية المقررة له في اللائحة، ومن أبرزها:

- اعتماد الموازنة السنوية.
- اعتماد تعديل الصلاحيات المالية.
- الموافقة على الالتزامات والعقود التي تستلزم موافقته.
- الموافقة على تجاوزات الموازنة التي تدخل ضمن صلاحياته.
- اعتماد التصرف في الأصول الثابتة وفق اللائحة.
- متابعة الأداء المالي العام للجمعية.

المادة (٧): رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة:

- ممارسة صلاحيات الاعتماد المالي المقررة له.
- اعتماد دليل الإجراءات المالية وفق المادة (٩) من اللائحة.
- إصدار قرارات التفويض المالي ضمن الصلاحيات النظامية.
- اعتماد أوامر الصرف وفق اللائحة ودليل التفويض.
- متابعة المخالفات المالية والقرارات التصحيحية.
- إصدار التعليمات المتعلقة بإقفال الحسابات السنوية.

المادة (٨): المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي المهام التنفيذية الآتية، دون الإخلال بالصلاحيات المقررة لغيره:

- الإشراف الإداري على تنفيذ الموازنة المعتمدة.
- متابعة الاحتياجات المالية للإدارات والبرامج.
- التحقق من ارتباط طلبات الصرف بأنشطة الجمعية.
- مراجعة طلبات الصرف قبل إحالتها للاعتماد.
- متابعة تنفيذ القرارات المالية المعتمدة.
- متابعة العهد والمصروفات والمستحقات مع الإدارة المالية.
- استلام التقارير المالية ورفع ما يلزم إلى مجلس الإدارة.
- الإبلاغ عن المخاطر والمخالفات المالية.

ولا يترتب على الإشراف التنفيذي منح صلاحية توقيع أو اعتماد مالي لم ينص عليها دليل الصلاحيات أو قرار تفويض معتمد.

المادة (٩): مدير الإدارة المالية

يتولى مدير الإدارة المالية:

- تطبيق اللائحة المالية ودليل الإجراءات.

- الإشراف على التسجيل المحاسبي.
- مراجعة مستندات الصرف والتحصيل.
- متابعة الحسابات البنكية وإعداد التسويات.
- متابعة العهد والسلف.
- إعداد التقارير المالية الدورية.
- الإشراف على إعداد الموازنة.
- متابعة الأصول الثابتة والمخزون.
- الإشراف على حفظ المستندات والسجلات المالية.
- التنسيق مع المحاسب القانوني.
- إجراء أعمال الجرد المنصوص عليها في اللائحة.
- رفع الملاحظات والمخالفات المالية إلى صاحب الصلاحية.

المادة (١٠): المحاسب

يتولى المحاسب:

- تسجيل القيود المحاسبية.
- تحديث سجلات الإيرادات والمصروفات.
- تسجيل أوامر الصرف والشيكات والتحويلات.
- فتح حساب مستقل لكل عهدة مالية.
- مطابقة الفواتير مع عمليات الصرف.
- إعداد كشوف أرصدة العهد والمستحقات.
- إعداد المطابقات البنكية.
- إعداد مسودات التقارير المالية.
- تنظيم الأرشيف المالي.
- رفع العمليات الناقصة أو غير المطابقة إلى مدير الإدارة المالية.

المادة (١١): مديرو البرامج والمشاريع

يلتزم المسؤول عن كل برنامج أو مشروع بما يأتي:

- إعداد الموازنة التقديرية للبرنامج.
- تقديم طلبات الشراء والصرف.
- التحقق من استلام المشتريات والخدمات.
- متابعة المصروفات ضمن الموازنة المعتمدة.
- تقديم الفواتير والمستندات المؤيدة.
- تسوية العهد المسلمة له.
- إعداد كشف ختامي بالمصروفات الفعلية للبرنامج.
- التعاون مع الإدارة المالية في معالجة الملاحظات.

الفصل الثالث: إعداد الموازنة التقديرية ومتابعتها

المادة (١٢): إعداد الموازنة السنوية

تُعد الموازنة التقديرية للجمعية وفق الإجراءات الآتية:

- يصدر مجلس الإدارة قرارًا بتشكيل لجنة إعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي.
- تُعد كل إدارة تقديرات إيراداتها ومصروفاتها وبرامجها للسنة القادمة.
- تُقدم الإدارات مشروعات موازناتها قبل بدء السنة المالية بشهرين على الأقل، مع الانتهاء من إعدادها قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر.
- تجمع الإدارة المالية التقديرات وتراجعها.
- تُعرض التقديرات على لجنة الموازنة قبل نهاية نوفمبر.
- تعد اللجنة مشروع الموازنة المتكامل قبل نهاية النصف الأول من ديسمبر.
- يُرفع المشروع إلى رئيس مجلس الإدارة في موعد غايته منتصف ديسمبر.
- يُعرض المشروع على مجلس الإدارة لاعتماده، ثم تتم مصادقته وفق ما تقرره اللائحة.
- يبلغ المدير التنفيذي الإدارات بالاعتمادات المقررة لها.

المستندات المطلوبة: نماذج تقدير الإيرادات، نماذج تقدير المصروفات، خطط البرامج، مشروع الموازنة، ومحضر الاعتماد.

المادة (١٣): تصنيف الموازنة

تُقسم الموازنة إلى مراكز تكلفة واضحة، من أهمها:

مركز التكلفة	المحتويات
الإدارة التنفيذية	المصروفات الإدارية والتشغيلية
البرامج والمشاريع	تكاليف تنفيذ البرامج والمبادرات
تنمية الموارد المالية	المصروفات المرتبطة بتنمية الموارد
الأصول والتجهيزات	المشتريات الرأسمالية
المصروفات المشتركة	المصروفات التي تخدم أكثر من إدارة أو مشروع

ويُخصص رمز مستقل لكل برنامج أو مشروع لتمكين الإدارة المالية من استخراج تقرير مالي مستقل عنه.

المادة (١٤): متابعة الموازنة

تعد الإدارة المالية تقريرًا شهريًا يوضح:

- الموازنة المعتمدة لكل بند.
- المصروف الفعلي.
- الالتزامات المالية القائمة.
- الرصيد المتاح.
- نسبة التنفيذ.
- الانحرافات وأسبابها.
- الإجراءات المقترحة لمعالجة الانحرافات.

ويُعد التقرير الدوري المنصوص عليه في المادة (٤٠) من اللائحة في اليوم الخامس من الشهر التالي.

المادة (١٥): تجاوز اعتمادات الموازنة

تُطبق حدود التجاوز الواردة في المادة (٤١) من اللائحة:

نوع التجاوز	صاحب الصلاحية
حتى ٥٪ في أحد بنود الصرف من وفرات بنود أخرى	مدير الإدارة المالية
أكثر من ٥٪ وحتى ٢٥٪	رئيس مجلس الإدارة
أكثر من ٢٥٪	مجلس الإدارة
تجاوز إجمالي المصروفات السنوية بمقدار ١٥٪ مقابل زيادة الإيرادات	مدير الإدارة المالية ورئيس مجلس الإدارة مجتمعين

ولا يجوز تفسير هذه الحدود على أنها تفويض عام بالصرف خارج الاعتمادات أو تجاوز متطلبات التوثيق والمراجعة.

الفصل الرابع: إجراءات المشتريات والتعاقدات

المادة (١٦): طلب الشراء

تتم إجراءات طلب الشراء وفق الخطوات التالية:

- تحدد الإدارة الطالبة الاحتياج.
- تُعد طلب شراء مكتوبًا يوضح الصنف أو الخدمة، والكمية، والمواصفات، والغرض، والتكلفة التقديرية.
- يُحدد مركز التكلفة أو البرنامج المرتبط بالشراء.
- تتحقق الإدارة المالية من توفر الاعتماد.
- يُعرض الطلب على صاحب الصلاحية لاعتماده.
- يبدأ إجراء الشراء بعد الاعتماد.

ولا يُعتد بالتوجيه الشفوي بوصفه بديلًا عن طلب الشراء المكتوب، تطبيقًا للمادة (٧٣) من اللائحة.

المادة (١٧): عروض الأسعار

إذا زادت قيمة المشتريات على ١,٠٠٠ ريال، فيجب التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار أو وفق ما يراه مجلس الإدارة، استنادًا إلى المادتين (٦٨) و(٧١) من اللائحة.

ويُقترح عند التطبيق الحصول على أكثر من عرض متى أمكن ذلك، مع مراعاة الجودة والمواصفات ومدة التوريد وخدمات ما بعد البيع.

ولا يُعد عدد معين من العروض إلزاميًا بموجب النص المرفق، ما لم يحدده قرار أو دليل آخر معتمد.

المادة (١٨): تنفيذ الشراء

بعد اعتماد الطلب:

- يصدر أمر شراء عند الحاجة.
- يُبلغ المورد بالمواصفات والسعر والشروط.
- تُستلم المشتريات أو الخدمات.
- يتحقق المسؤول المختص من مطابقتها للطلب.
- يُعد محضر استلام عند الحاجة.
- تُسلم الفاتورة والمستندات إلى الإدارة المالية.
- تُستكمل إجراءات الصرف.

المادة (١٩): التعاقدات

يجب أن تتضمن العقود المالية، بحسب طبيعتها، وصف الخدمة أو التوريد، والقيمة، والمدة، وآلية الدفع، والالتزامات المتبادلة، وشروط الإنهاء.

وتُعرض العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية على مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفق المادة (٥) من اللائحة.

الفصل الخامس: إجراءات الصرف المالي

المادة (٢٠): القاعدة العامة للصرف

لا يجوز صرف أي مبلغ إلا بعد التحقق من:

- ارتباط المصروف بأغراض الجمعية.
- توفر الاعتماد المالي.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- وجود مستند يثبت الاستحقاق.
- التحقق من استلام الخدمة أو المشتريات، عند الاقتضاء.
- اكتمال التوقيعات والمستندات اللازمة.

المادة (٢١): إعداد أمر الصرف

تتم إجراءات أمر الصرف وفق التسلسل الآتي:

م	الخطوة	المسؤول
١	طلب الصرف	الإدارة الطالبة أو المسؤول عن البرنامج
٢	مراجعة المستندات والموازنة	الإدارة المالية
٣	المراجعة التنفيذية	المدير التنفيذي بحسب اختصاصه
٤	الاعتماد	صاحب الصلاحية وفق اللائحة والتفويض
٥	التنفيذ والتسجيل والأرشفة	المخول بالدفع والإدارة المالية

المادة (٢٢): بيانات أمر الصرف

يجب أن يتضمن أمر الصرف:

- الرقم التسلسلي وتاريخ الإصدار.
- اسم المستفيد.
- المبلغ بالأرقام والحروف.
- وصف الغرض من الصرف.
- مركز التكلفة.
- وسيلة الدفع.
- رقم الشيك أو مرجع التحويل، إن وجد.
- المستندات المرفقة.
- توقيعات المراجعة والاعتماد.

المادة (٢٣): وسائل الدفع

يجوز تنفيذ المدفوعات بالطرق الواردة في المادة (٥٨) من اللائحة:

- الصرف النقدي من العهدة النثرية، بما لا يتجاوز ١,٠٠٠ ريال وفق الضوابط المعتمدة.
- الشيكات البنكية.
- التحويلات البنكية.

ويجب أن يكون الصرف النقدي من خزينة الجمعية في حدود ١,٠٠٠ ريال في المرة الواحدة، باعتماد الرئيس أو نائبه، وفق المادة (٦٧).

المادة (٢٤): صرف الشيكات

تُراعى الإجراءات الآتية:

- التأكد من وجود رصيد كافٍ.
- إصدار الشيك باسم المستفيد المحدد.
- منع إصدار شيكات لحاملها أو على بياض.
- استكمال التوقيعات البنكية المعتمدة.
- توثيق تسليم الشيك للمستفيد أو وكيله النظامي.
- الاحتفاظ بصورة الشيك وكعبه.
- تسجيل العملية في السجل المالي.
- متابعة ظهور صرف الشيك في كشف الحساب البنكي.

ويجب مراعاة توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المسؤول المالي المخول وفق المادتين (٥٦) و(٦٤) من اللائحة.

المادة (٢٥): التحويلات البنكية

تُنفذ التحويلات وفق الإجراءات التالية:

- التحقق من هوية المستفيد وبيانات حسابه.
- مطابقة المبلغ مع أمر الصرف المعتمد.
- تنفيذ التحويل بواسطة المخول.
- الاحتفاظ بإشعار التحويل.
- تسجيل رقم العملية وتاريخها.
- ربط إشعار التحويل بأمر الصرف.
- مطابقة التحويل مع كشف الحساب البنكي.

المادة (٢٦): إقفال عملية الصرف

بعد تنفيذ الصرف، تتولى الإدارة المالية:

- إثبات العملية في السجل المالي.
- وضع ما يفيد السداد على المستندات، منعًا لتكرار الصرف.
- حفظ أمر الصرف ومستنداته.

- تحديث رصيد الموازنة أو حساب العهدة بحسب طبيعة العملية.
- التحقق من عدم تكرار تسجيل المصروف.

> تنبيه محاسبي: إصدار أمر صرف أو تحرير شيك لا يعني بالضرورة إثبات مصروف نهائي؛ فقد يكون المبلغ عهدة أو سلفة أو دفعة مقدمة أو تسوية التزام سابق. ويُحدد القيد وفق حقيقة العملية.

الفصل السادس: العهد المالية والسلف

المادة (٢٧): أنواع العهد المالية

تُقسم العهد المالية إلى نوعين:

أولًا: العهدة المستديمة

مبلغ مالي يُصرف لموظف محدد لمواجهة المصروفات المتكررة التي تتطلبها طبيعة عمل الجمعية، ويجوز استعاضتها وفق الضوابط الواردة في اللائحة المالية.

ثانيًا: العهدة المؤقتة

مبلغ مالي يُصرف لموظف أو متطوع لغرض محدد، مثل تنفيذ برنامج أو تجهيز فعالية أو شراء مستلزمات، على أن تتم تسويته عند انتهاء الغرض منه وضمن المدة المحددة.

المادة (٢٨): إجراءات صرف العهدة

- يقدم المسؤول المختص طلب صرف عهدة يوضح الغرض منها.
- تحدد قيمة العهدة والمدة اللازمة لاستخدامها.
- تتحقق الإدارة المالية من الاعتماد المالي.
- يصدر قرار صرف العهدة من صاحب الصلاحية.
- يُعد أمر الصرف باسم مستلم العهدة.
- تُصرف العهدة بالوسيلة المعتمدة.
- تُسجل مباشرة في حساب العهدة الخاص بالمستلم.
- يُحفظ قرار الصرف وإثبات التسليم.

ويجب أن يحدد قرار العهدة اسم المستفيد، والمبلغ، والغرض، وتاريخ الانتهاء، وطريقة الاسترداد، وفق المادة (٧٦) من اللائحة.

المادة (٢٩): تسجيل العهدة

عند صرف العهدة، تُثبت محاسبيًا باعتبارها مبلغًا مستحق التسوية على مستلمها.

مثال توضيحي:

إذا صدر أمر صرف بمبلغ ٥,٠٠٠ ريال باسم المدير التنفيذي، وكان الغرض منه عهدة مالية، فيكون القيد:

البيان	مدين	دائن
من حـ/ عهد الموظفين – المدير التنفيذي	٥,٠٠٠	
إلى حـ/ البنك		٥,٠٠٠

ولا تُحمّل المصروفات بقيمة العهدة عند صرفها، بل عند تقديم مستندات الصرف واعتمادها.

المادة (٣٠): إجراءات تسوية العهدة

تتم تسوية العهدة وفق الخطوات التالية:

- يجمع مستلم العهدة الفواتير والمستندات.
- يُعد كشفًا تفصيليًا بالمصروفات.
- تُراجع الإدارة المالية الفواتير والمبالغ والتواريخ.
- يُتحقق من ارتباط المصروف بالغرض المعتمد.
- تُصنف المصروفات حسب البنود ومراكز التكلفة.
- تُرفع التسوية لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- تُسجل المصروفات المعتمدة محاسبيًا.
- يُخفض رصيد العهدة بقيمة المصروفات المسواة.
- يُعاد الرصيد غير المستخدم أو تتم معالجته وفق قرار العهدة.

المادة (٣١): التسوية الجزئية

يجوز تقديم الفواتير على دفعات لتسوية جزء من العهدة، مع استمرار ظهور الرصيد غير المسوى.

مثال:

البيان	المبلغ (ريال)
العهدة المصروفة	٥,٠٠٠
فواتير معتمدة	٢,٧٥٠
الرصيد غير المسوى	٢,٢٥٠

ويُعد مبلغ ٢,٢٥٠ ريال رصيد عهدة قائمًا، ولا يُعتبر تلقائيًا نقدًا متبقيًا لدى الموظف؛ فقد يتضمن مصروفات لم تُقدم مستنداتها بعد.

المادة (٣٢): ضوابط العهدة المستديمة

- تُراجع المصروفات المؤيدة بمستندات معتمدة.
- يجوز استثناء الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند، باعتماد مدير الشؤون المالية في حدود ٥٠٠ ريال وفق المادة (٧٧).
- تتم استعاضة ما صُرف من العهدة في نهاية الشهر أو عند وصول الصرف إلى ٥٠٪ من قيمتها.
- تُسوى العهدة المستديمة بالكامل في نهاية الشهر وفق المادة (٧٨).
- تُجرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة واحدة على الأقل شهريًا.
- تُجرى أعمال الجرد السنوية في نهاية ديسمبر.

المادة (٣٣): ضوابط العهدة المؤقتة

- تُستخدم العهدة للغرض الذي صُرفت من أجله فقط.
- تُحدد مدة التسوية في قرار صرف العهدة.
- تُسوى فور انتهاء الغرض منها وضمن المدة المقررة.

- يُعاد المبلغ غير المستخدم وفق المادة (٨١).
- لا تجوز استعاضة العهدة المؤقتة.
- لا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة للشخص نفسه في الوقت ذاته إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة ومدير الإدارة المالية مجتمعين.
- لا تُصرف السلفة المؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

المادة (٣٤): متابعة العهد المتأخرة

تُعد الإدارة المالية كشفًا دوريًا يوضح:

- اسم مستلم العهدة.
- رقم أمر الصرف.
- تاريخ الصرف.
- مبلغ العهدة.
- المصروفات المعتمدة.
- الرصيد غير المسوى.
- الموعد المحدد للتسوية.
- حالة العهدة.

وفي حال التأخر، يُبلغ مدير الإدارة المالية رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه كتابيًا، وتُتخذ إجراءات الاسترداد المنصوص عليها في المادة (٨٥).

المادة (٣٥): السلف الشخصية

تُعالج السلف الشخصية للموظفين بصورة مستقلة عن عهد المصروفات التشغيلية.

وتُطبق عليها الشروط والحدود الواردة في المادة (٨٣) من اللائحة، ومنها ألا تتجاوز السلفة راتب ثلاثة أشهر، وألا تتجاوز مدة سدادها سنة، مع مراعاة بقية الشروط والاستثناءات المقررة في المادة.

الفصل السابع: الإيرادات والتبرعات والمنح

المادة (٣٦): أنواع الإيرادات

تشمل إيرادات الجمعية الموارد الواردة في المادة (٤٢) من اللائحة، ومنها:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات الأنشطة ذات الإيراد المالي.
- رعاية مناسبات الجمعية.
- المنح والدعم الحكومي.
- دعم الجهات المانحة لبرامج الجمعية.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية.
- الموارد الأخرى المسموح بها نظامًا.

المادة (٣٧): إجراءات تسجيل الإيرادات

- استلام المبلغ بإحدى الوسائل المسموح بها.
- التحقق من مصدر الإيراد.
- إصدار سند قبض نظامي.
- تسجيل تاريخ الاستلام والمبلغ.
- تحديد نوع الإيراد.
- تحديد ما إذا كان الإيراد مقيدًا لغرض معين.
- تسجيل العملية محاسبيًا.
- إرفاق مستند التحصيل.
- مطابقة المبلغ مع الحساب البنكي أو الصندوق.

المادة (٣٨): سند القبض

يتضمن سند القبض:

- رقم السند وتاريخه.
- اسم الجهة أو الشخص الدافع.
- المبلغ.
- سبب التحصيل.
- وسيلة الاستلام.
- رقم العملية البنكية إن وجد.
- اسم وتوقيع المستلم المخول.

المادة (٣٩): توريد المتحصلات النقدية

وفق المادة (٤٩) من اللائحة:

- إذا زادت المتحصلات على ٣,٠٠٠ ريال، تُورد إلى البنك في اليوم نفسه أو بحد أقصى الساعة الثالثة عصر يوم العمل التالي.
- إذا كانت أقل من ذلك، فتُورد بنهاية الأسبوع.
- تُراعى الاستثناءات المنصوص عليها في اللائحة عند وجود ظروف عمل تستدعي التأخير.

المادة (٤٠): المنح والتبرعات المقيدة

عند استلام دعم مخصص لبرنامج أو مشروع:

- تُحفظ اتفاقية الدعم أو خطاب المنحة.
- يُحدد البرنامج المستفيد.
- تُسجل قيمة الدعم.
- يُفتح مركز تكلفة مستقل للمشروع.
- تُتابع المصروفات المرتبطة بالدعم.
- تُراجع شروط الجهة المانحة.
- يُعد التقرير المالي المطلوب.
- يُحفظ ما يثبت تسليم التقرير للجهة المانحة.

ولا يجوز تحويل الأموال المقيدة إلى أغراض أخرى إلا وفق شروط الدعم والموافقات اللازمة.

المادة (٤١): التبرعات العينية

- يُعد محضر استلام للتبرع العيني.
- تُحدد أوصاف الأصناف وكمياتها وحالتها.
- تُقدر القيمة وفق الأساس المنصوص عليه في المادة (٢٠) من اللائحة.
- تُسجل التبرعات في السجلات المحاسبية والمخزنية المناسبة.
- يُحدد موقع حفظها أو الجهة المستفيدة منها.
- يُوثق التصرف فيها.

الفصل الثامن: الرواتب والمكافآت والمستحقات

المادة (٤٢): إجراءات صرف الرواتب

- تعد الإدارة المختصة كشف الرواتب.
- تُراجع بيانات الموظفين وعقودهم.
- تُحسب الاستحقاقات والاستقطاعات.
- تُراجع الإدارة المالية كشف الرواتب.
- يُعتمد الصرف وفق الصلاحيات.
- تُنفذ التحويلات البنكية.
- تُحفظ إشعارات التحويل.
- تُسجل القيود المحاسبية.

المادة (٤٣): المكافآت والحوافز

لا يجوز صرف مكافأة أو حافز إلا بناءً على مستند معتمد يوضح:

- اسم المستفيد.
- سبب المكافأة.
- المبلغ.
- البرنامج أو الإدارة التي تتحمل التكلفة.
- قرار الاعتماد.

وتخضع التعديلات على نظم الرواتب والحوافز لموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه وفق المادة (٥) من اللائحة.

المادة (٤٤): المستحقات المالية

تُثبت المستحقات عند تحقق الالتزام وفق أساس الاستحقاق المحاسبي، حتى إذا لم يتم سدادها بعد.

ويُفتح سجل للمستحقات يتضمن اسم المستفيد، وطبيعة الالتزام، والمبلغ، وتاريخ الاستحقاق، وحالة السداد.

الفصل التاسع: إدارة مصروفات البرامج والمشاريع

المادة (٤٥): فتح سجل مالي للبرنامج

يُخصص لكل برنامج أو مشروع سجل مالي مستقل يتضمن:

- اسم البرنامج ورمزه.
- الجهة الممولة.
- الموازنة المعتمدة.
- تاريخ بداية البرنامج ونهايته.
- المسؤول عن البرنامج.
- العهد المصروفة.
- المصروفات الفعلية.
- الالتزامات غير المسددة.
- الرصيد المتاح.
- التسويات والتقرير الختامي.

المادة (٤٦): صرف مخصصات البرامج

- يقدم مدير البرنامج طلب الصرف.
- تُراجع الإدارة المالية الموازنة المتاحة.
- يُعتمد الطلب من صاحب الصلاحية.
- يُنفذ الصرف.
- تُسجل العملية على مركز تكلفة البرنامج.
- تُحفظ المستندات في ملف البرنامج.

المادة (٤٧): الفصل بين المصروفات

يجب الفصل بين:

- مصروفات الإدارة التنفيذية.
- مصروفات البرامج والمشاريع.
- المصروفات المشتركة.
- المصروفات الرأسمالية.

ولا تُحمّل مصروفات برنامج على برنامج آخر لمجرد توفر رصيد مالي فيه.

المادة (٤٨): إقفال البرنامج ماليًا

بعد انتهاء البرنامج:

- يُحصر إجمالي الدعم والإيرادات.
- تُراجع جميع المصروفات.

- تُسوى العهد المرتبطة بالبرنامج.
- تُحدد الالتزامات غير المسددة.
- يُراجع الرصيد المتبقي.
- يُعد التقرير المالي الختامي.
- يُعتمد التقرير وفق الصلاحيات.
- تُحفظ جميع المستندات والشواهد.

ولا يُعد البرنامج مقفلًا ماليًا قبل معالجة العهد والالتزامات والأرصدة القائمة.

الفصل العاشر: الحسابات البنكية والمطابقات

المادة (٤٩): إدارة الحسابات البنكية

تُفتح حسابات الجمعية البنكية وفق قرارات مجلس الإدارة والصلاحيات المعتمدة.

وتُحفظ بيانات الحسابات والمخولين بالتوقيع، وتُحدث عند تغيير الصلاحيات.

المادة (٥٠): المطابقة البنكية

تُعد الإدارة المالية مطابقة بنكية شهرية لكل حساب، وفق الإجراءات التالية:

- استخراج كشف الحساب البنكي.
- استخراج سجل العمليات المحاسبية.
- مطابقة الإيداعات.
- مطابقة الشيكات والتحويلات.
- تحديد العمليات المعلقة.
- مراجعة الرسوم البنكية والخصومات.
- إعداد مذكرة التسوية.
- معالجة الفروقات.
- مراجعة التسوية واعتمادها داخليًا.

المادة (٥١): العمليات البنكية غير المطابقة

عند اكتشاف عملية غير مسجلة أو اختلاف في المبلغ:

- تُحدد العملية ومصدرها.
- تُراجع المستندات.
- يُطلب الإيضاح من المسؤول المختص.
- يُجرى التصحيح المحاسبي المعتمد.
- تُحفظ أدلة المعالجة.

ولا يجوز حذف قيد مالي صحيح أو تغيير قيمته دون وجود أثر واضح للتصحيح.

الفصل الحادي عشر: الأصول الثابتة والمخزون

المادة (٥٢): تسجيل الأصول

تُسجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية، بما يشمل التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحًا للاستخدام، وفق المادة (١٨) من اللائحة.

ويُنشأ سجل للأصول يتضمن:

- رقم الأصل.
- اسم الأصل ووصفه.
- تاريخ الشراء.
- التكلفة.
- موقع الأصل.
- المسؤول عن عهدته.
- العمر الإنتاجي.
- الإهلاك المتراكم.
- الحالة الحالية.

المادة (٥٣): جرد الأصول

يُجرى جرد نصف سنوي للأصول الثابتة، وتُطابق نتائج الجرد مع السجل.

وعند ظهور فرق، يُعد محضر يوضح طبيعة الفرق وأسبابه والإجراء المقترح.

المادة (٥٤): إهلاك الأصول

يُحتسب إهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وفق النسب التي تعدها الإدارة المالية ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس، بحسب المادة (١٨).

المادة (٥٥): إدارة المخزون

- تُستلم الأصناف بمستند استلام.
- تُسجل الكميات الواردة.
- تُحفظ في المواقع المخصصة.
- لا تُصرف إلا بمستند معتمد.
- تُحدث أرصدة المخزون.
- تُجرى أعمال الجرد والمطابقة.
- تُرفع تقارير التلف والفقد والفروقات.

ويُراعى تقييم المخزون وفق المادتين (١٩) و(٢٠) من اللائحة.

الفصل الثاني عشر: الصندوق والتأمينات

المادة (٥٦): إدارة الصندوق

يُعهد بحفظ النقد والمستندات إلى الموظف المكلف بذلك، وفق الضوابط المعتمدة.

وتُراعى الأحكام الواردة في الفصل العاشر من اللائحة بشأن الخزينة والصندوق وحفظ المستندات.

المادة (٥٧): جرد الصندوق

- تُجرى أعمال الجرد المفاجئ خلال السنة.
- يُعد محضر جرد يوضح الرصيد الدفتري والفعلي.
- تُوثق الفروقات.
- تُرفع نتائج الجرد للمسؤول المختص.
- يُجرى جرد شامل في نهاية السنة المالية وفق المادة (٩٨).

المادة (٥٨): التأمينات

تُسجل التأمينات المقدمة للغير أو المستلمة منهم في حسابات مستقلة.

وتُتابع تواريخ استحقاقها، وتُحفظ وثائقها، وتُسترد أو تُرد وفق أحكام العقود والمواد (٨٦–٨٩) من اللائحة.

الفصل الثالث عشر: السجلات المالية والأرشفة الإلكترونية

المادة (٥٩): السجلات المالية المعتمدة

تحتفظ الجمعية بالسجلات الآتية، ورقيًا أو إلكترونيًا بحسب النظام المحاسبي المعتمد:

السجل	الغرض
سجل أوامر الصرف	توثيق أوامر الصرف وحالاتها
سجل الإيرادات	متابعة المتحصلات ومصادرها
سجل المصروفات	تسجيل المصروفات الفعلية
سجل العهد	متابعة أرصدة العهد وتسوياتها
سجل الشيكات	متابعة الشيكات الصادرة
سجل التحويلات	توثيق المدفوعات البنكية
سجل المستحقات	متابعة الالتزامات غير المسددة
سجل الموازنات	متابعة الاعتمادات والانحرافات
سجل الأصول	حصر ممتلكات الجمعية
سجل البرامج والمشاريع	متابعة التكاليف بحسب المشروع

المادة (٦٠): استخدام السجل الإلكتروني

يجوز استخدام Google Sheets أو غيره من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة كوسيلة لتنظيم العمليات المالية ومتابعتها، على أن يحقق الضوابط التالية:

- وجود رقم مرجعي فريد لكل عملية.
- تحديد تاريخ العملية ومبلغها.
- تسجيل المستفيد ومركز التكلفة.
- تحديد نوع العملية المحاسبية.
- ربط العملية بالمستندات.
- تحديد حالة المراجعة والاعتماد.
- تقييد صلاحيات التعديل.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية.
- إمكانية استخراج التقارير.
- المحافظة على سجل التعديلات.

ولا يُعد استخدام جدول إلكتروني بديلًا تلقائيًا عن الدفاتر والسجلات المحاسبية التي تتطلبها الأنظمة والمعايير المعتمدة.

المادة (٦١): أرشفة الفواتير والمستندات

تُحفظ المستندات المالية في أرشيف منظم، ويُقترح استخدام الهيكل التالي:

رقم المجلد	الأرشيف المالي – جمعية روافد
٠١	أوامر الصرف
٠٢	فواتير الإدارة التنفيذية
٠٣	فواتير البرامج والمشاريع
٠٤	العهد والتسويات
٠٥	الإيرادات وسندات القبض
٠٦	الشيكات والتحويلات
٠٧	الرواتب والمستحقات
٠٨	الموازنات والتقارير
٠٩	الأصول والمخزون
١٠	القوائم المالية والمراجعة

ويُقترح تسمية المستندات وفق رقم العملية وتاريخها واسم المورد أو المستفيد، مع المحافظة على النسخة الأصلية وعدم تغيير محتواها.

المادة (٦٢): ضوابط الأرشفة

- تُحفظ المستندات الأصلية وفق متطلبات اللائحة والأنظمة.
- تُحفظ نسخة إلكترونية واضحة.
- يُمنع حذف المستندات المالية دون صلاحية.
- تُقيد صلاحيات الوصول إلى الملفات.
- يُربط كل مستند بالعملية المرتبطة به.
- تُحفظ النسخ الاحتياطية بصورة دورية.
- يُراعى عدم إتاحة البيانات المالية الحساسة لغير المخولين.

الفصل الرابع عشر: التقارير المالية والإقفال

المادة (٦٣): التقارير الشهرية

تُعد الإدارة المالية تقريرًا شهريًا يتضمن:

- إجمالي الإيرادات.
- إجمالي المصروفات.
- مقارنة المصروفات بالموازنة.
- أرصدة الحسابات البنكية.
- أرصدة العهد القائمة.
- المستحقات المالية.
- مصروفات البرامج والمشاريع.
- الانحرافات المالية.
- الملاحظات والتوصيات.

المادة (٦٤): التقارير الربع سنوية

تعد الإدارة المالية القوائم والكشوف المطلوبة في نهاية كل ثلاثة أشهر، وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي، وفق المادة (٢٨) من اللائحة.

وتشمل القوائم المالية والكشوف التفصيلية للحسابات والأرصدة.

المادة (٦٥): الإقفال السنوي

تبدأ إجراءات الإقفال السنوي بناءً على تعليمات رئيس مجلس الإدارة التي تصدر في الموعد المحدد بالمادة (٢٢) من اللائحة.

وتشمل الإجراءات:

- مراجعة جميع القيود.
- مطابقة الحسابات البنكية.
- تسوية العهد والسلف.
- جرد الأصول والمخزون والصندوق.
- مراجعة المستحقات والالتزامات.
- إثبات التسويات المحاسبية.
- احتساب الإهلاك والمخصصات.
- إعداد القوائم المالية.
- تقديمها للمحاسب القانوني.
- رفع القوائم إلى مجلس الإدارة.

الفصل الخامس عشر: الرقابة الداخلية والمراجعة

المادة (٦٦): الرقابة الداخلية

تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات رقابية تكفل:

- الفصل بين المهام المتعارضة قدر الإمكان.
- منع اعتماد الموظف لمصروفاته الشخصية.
- مراجعة المستندات قبل الصرف.
- التحقق من صحة المبالغ.
- مطابقة الحسابات بصورة دورية.
- متابعة أرصدة العهد.
- إجراء الجرد.
- المحافظة على أموال الجمعية وأصولها.
- اكتشاف العمليات المكررة.
- توثيق التصحيحات المالية.

المادة (٦٧): المراجعة الداخلية

يتولى المراجع الداخلي، وفق ما تقرره اللائحة، مراجعة الالتزام بالأنظمة والإجراءات وتقييم الرقابة الداخلية وفحص الحسابات والمستندات.

ولا يجوز للمراجع الداخلي المشاركة في أعمال تنفيذية تقع تحت مراجعته، وفق المادة (١٠٧).

المادة (٦٨): المراجع الخارجي

تلتزم الجمعية بتمكين المحاسب القانوني المعتمد من الاطلاع على السجلات والمستندات اللازمة لأداء عمله، وفق المواد (١٠٨–١١١) من اللائحة.

المادة (٦٩): معالجة الأخطاء والمخالفات

عند اكتشاف خطأ مالي:

- يُوثق الخطأ.
- يُحدد أثره المالي.
- تُراجع المستندات المتعلقة به.
- يُرفع إلى المسؤول المختص.
- يُتخذ الإجراء التصحيحي المعتمد.
- يُثبت التصحيح في السجلات.
- تُراجع أسباب الخطأ لمنع تكراره.

ولا يجوز إخفاء الخطأ عن طريق حذف العملية الأصلية أو تعديل مستنداتها دون أثر توثيقي.

الفصل السادس عشر: النماذج المالية المعتمدة

المادة (٧٠): النماذج المطلوبة

تُعد النماذج التالية ملاحق تشغيلية لهذا الدليل:

الرمز المقترح	اسم النموذج
FIN-01	طلب شراء
FIN-02	مقارنة عروض أسعار
FIN-03	أمر شراء
FIN-04	محضر استلام مشتريات
FIN-05	طلب صرف مالي
FIN-06	أمر صرف
FIN-07	سند قبض
FIN-08	طلب عهدة مالية
FIN-09	كشف تسوية عهدة
FIN-10	محضر جرد عهدة
FIN-11	محضر جرد صندوق
FIN-12	كشف مطابقة بنكية
FIN-13	تقرير مالي شهري
FIN-14	تقرير مالي ختامي لبرنامج
FIN-15	سجل الأصول الثابتة
FIN-16	كشف المستحقات المالية
FIN-17	محضر معالجة فرق مالي

وتُعد هذه الرموز تنظيمية مقترحة، ولا تحل محل أرقام النماذج المعتمدة حاليًا لدى الجمعية إلا بعد إقرارها.

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

المادة (٧١): الالتزام بالدليل

يلتزم جميع الموظفين والمكلفين بإدارة الأموال والمصروفات بتطبيق أحكام هذا الدليل بعد اعتماده، كلٌّ في حدود اختصاصه.

المادة (٧٢): تفسير الأحكام

تُرجع المسائل غير المنصوص عليها في هذا الدليل إلى اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (٧٣): تعديل الدليل

تتولى الإدارة المالية، بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة، اقتراح تعديل هذا الدليل وتطويره، ويُعتمد التعديل من رئيس مجلس الإدارة وفق المادة (٩) من اللائحة، ما لم يتطلب التعديل موافقة مجلس الإدارة أو جهة أعلى.

المادة (٧٤): سريان الدليل

يبدأ العمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده، ويُبلغ به جميع المعنيين، ويُحفظ ضمن الأدلة والسياسات التنظيمية للجمعية.