دليل الإجراءات المالية

جمعية داء الأمعاء الالتهابي — الإصدار الأول 2026م

المقدمة وطريقة الاستخدام

يبيّن هذا الدليل الخطوات التفصيلية لتنفيذ أحكام «اللائحة المالية»، ويحدد لكل إجراء المسؤول عنه والمستند أو الشاشة المستخدمة في النظام المالي الإلكتروني (نظام «جمعيتي»). وعند التعارض تُقدَّم اللائحة المالية، ويُعدَّل الدليل بقرار من المجلس. وتُحفظ جميع المستندات إلكترونياً في النظام مرفقةً بالعملية التي تخصها.

قواعد عامة لكل الإجراءات: لا تُنفذ عملية مالية دون مستند مؤيد واعتماد ممن يملك الصلاحية (الملحق 1)؛ يُفصل بين الطالب والمعتمد والمنفذ والمسجل؛ تُسجَّل كل عملية في النظام في يوم حدوثها أو اليوم التالي؛ تُرفق المستندات الأصلية بالقيد.

أولاً: إجراءات المحاسبة العامة والسياسات المحاسبية

1/1 تسجيل القيود اليومية

تطبيق أساس الاستحقاق ودليل الحسابات الموحّد ومراكز التكلفة.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تُستلم المستندات المؤيدة (فاتورة، عقد، سند، محضر) ويُتحقق من اكتمالها واعتمادها.	المحاسب	المستند الأصلي

2	يُحدَّد الحساب من دليل الحسابات الموحّد ومركز التكلفة (البرنامج أو الوظيفة) وتصنيف المورد (مقيّد/غير مقيّد/زكاة/وقف).	المحاسب	شجرة الحسابات ومراكز التكلفة
3	يُسجَّل السند أو القيد في النظام وتُرفق صورة المستند.	المحاسب	سندات القبض والصرف / قيود اليومية
4	يراجع القيود ويعتمدها، ويرد ما فيه ملاحظة لتصحيحه.	المشرف المالي أو من يكلّفه	قيود اليومية

1/2 الإقفال الشهري

ضمان اكتمال الحسابات ودقتها قبل إعداد التقارير الشهرية.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	التأكد من تسجيل جميع عمليات الشهر وتسوية العهد.	المحاسب	تقرير العهد
2	إعداد المطابقات البنكية (الإجراء 5/1).	المحاسب	كشوف الحساب
3	قيد الإهلاك الشهري، والمستحقات والمقدمات، وقيد تحميل المصروفات المشتركة وفق جدول التحميل.	المحاسب	قيود التسوية
4	استخراج ميزان المراجعة ومراجعة الأرصدة غير المعتادة.	المحاسب	ميزان المراجعة
5	مراجعة ميزان المراجعة والمطابقات واعتمادها.	المشرف المالي	—

1/3 الإقفال السنوي وإعداد القوائم المالية

إعداد القوائم المالية السنوية وفق معايير المنشآت غير الهادفة للربح.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	جرد النقدية والمخزون والأصول، ومصادقات أرصدة البنوك والذمم.	المحاسب ولجنة الجرد	محاضر الجرد
2	تسويات نهاية السنة: مخصص نهاية الخدمة، الديون المشكوك فيها، التسوية السنوية للتحميل، إعادة تصنيف الموارد المقيّدة المحققة.	المحاسب	قيود التسوية
3	إعداد مسودة القوائم المالية والإيضاحات (المركز المالي، الأنشطة، التدفقات النقدية).	المحاسب	القوائم المالية في النظام
4	مراجعة المسودة وتسليمها للمراجع الخارجي.	المشرف المالي	—
5	اعتماد القوائم المدققة من المجلس، ثم الجمعية العمومية، ورفعها للمركز خلال أربعة أشهر ونشرها على الموقع.	مجلس الإدارة / المدير التنفيذي	اللوائح والسياسات والتقارير
6	إقفال السنة في النظام وترحيل الأرصدة الافتتاحية بقيد افتتاحي.	المحاسب	السنوات المالية

ثانياً: إجراءات الموازنة التقديرية

2/1 إعداد الموازنة واعتمادها

إعداد الموازنة بأقسامها الثمانية انطلاقاً من الخطة التشغيلية.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تعميم تعليمات إعداد الموازنة على مسؤولي البرامج والإدارات (خلال سبتمبر).	المدير التنفيذي	تعميم داخلي
2	يقدّم كل مسؤول احتياجه مربوطاً بأنشطة الخطة التشغيلية.	مسؤولو البرامج والإدارات	نموذج احتياج الموازنة
3	تجميع المسودة بأقسامها: الموارد، البرامج، التسويق والاتصال، الموارد البشرية، الإدارة والرقابة، الحوكمة، الأصول، الاحتياج النقدي.	المحاسب / المدير التنفيذي	مسودة الموازنة
4	مراجعة المسودة ومواءمتها مع الموارد المتوقعة ومؤشرات السلامة المالية (البرامج 80% فأكثر، المساندة 5–20%، كفاية السيولة).	المشرف المالي	—
5	اعتماد الموازنة قبل بداية السنة المالية، ثم عرضها على الجمعية العمومية لإقرارها.	مجلس الإدارة	محضر الاجتماع
6	إدخال الموازنة المعتمدة في النظام شهرياً على الحسابات ومراكز التكلفة.	المحاسب	الموازنات

2/2 متابعة الموازنة والانحرافات

رقابة ربع سنوية على التنفيذ ومحاسبة مراكز المسؤولية.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام

1	استخراج تقرير الانحراف (الفعلي مقابل التقديري) لكل حساب ومركز تكلفة.	المحاسب	تقرير انحراف الموازنة
2	توضيح أسباب الانحرافات التي تتجاوز 10% من مسؤول كل مركز.	مسؤولو المراكز	مذكرة التبرير
3	رفع التقرير مع الإجراءات التصحيحية المقترحة للمجلس.	المشرف المالي	التقرير المالي الربعي
4	مناقشة التقرير واعتماد الإجراءات التصحيحية (مرة واحدة سنوياً على الأقل).	مجلس الإدارة	محضر الاجتماع

2/3 المناقلة بين البنود

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	طلب المناقلة مع المبررات.	مسؤول البند	مذكرة طلب
2	اعتماد المناقلة حتى 10% داخل الباب الواحد؛ وما زاد يُرفع للمجلس.	المدير التنفيذي / مجلس الإدارة	قرار المناقلة
3	تعديل الموازنة في النظام وإرفاق القرار.	المحاسب	الموازنات

2/4 موازنة الاحتياج النقدي

تقدير التدفقات الداخلة والخارجة وتوقيتها لتفادي العجز.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام

1	إعداد توقع شهري للتدفقات الداخلة (تبرعات، اشتراكات، دعم) والخارجة (رواتب، برامج، التزامات).	المحاسب	موازنة الاحتياج النقدي
2	تحديد أشهر العجز المتوقع وخيارات تغطيته (تأجيل نفقات غير ضرورية، حملة موارد، استخدام احتياطي).	المدير التنفيذي / المشرف المالي	—
3	تحديث التوقع ربع سنوياً وعرضه مع التقرير المالي.	المحاسب	التقرير المالي الربعي

ثالثاً: إجراءات القبض والموارد

3/1 التبرعات الإلكترونية (متجر التبرعات وبوابة الدفع)

تحصيل التبرعات عبر صفحة التبرع على موقع الجمعية وبوابة الدفع المعتمدة.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	يتبرع المتبرع عبر صفحة الحالة على الموقع ويُصنَّف التبرع آلياً حسب الحالة (مقيّد بغرضها).	النظام	متجر التبرعات
2	التحقق اليومي من العمليات الناجحة ومطابقتها مع تقرير بوابة الدفع.	المحاسب	المدفوعات الإلكترونية
3	تسجيل سند القبض والتصنيف ورسوم البوابة (على جمع الأموال).	المحاسب	سندات القبض

4	مطابقة تسويات بوابة الدفع مع الإيداع في الحساب البنكي.	المحاسب	كشف الحساب

3/2 التحويلات البنكية والشيكات

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	متابعة الحساب البنكي يومياً وتحديد الحوالات الواردة ومصدرها والغرض منها.	المحاسب	كشف الحساب
2	التواصل مع المتبرع عند غموض الغرض لتحديد تصنيفه (مقيّد/غير مقيّد/زكاة).	المحاسب	—
3	إصدار سند قبض إلكتروني وإرساله للمتبرع عند الطلب.	المحاسب	سندات القبض
4	الشيكات: تُسجَّل في سجل الشيكات الواردة وتُودع خلال يوم عمل، وتُتابع حتى تحصيلها.	المحاسب	سجل الشيكات

3/3 المبالغ النقدية (في الحالات المسموحة نظاماً فقط)

التعامل الاستثنائي مع النقد.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	يُعد المبلغ أمام المتبرع ويُصدر له سند قبض فوري.	الموظف المستلم	سند قبض

2	يُسلَّم المبلغ للمحاسب مع نسخة السند في اليوم نفسه.	الموظف المستلم	—
3	يُودع المبلغ في الحساب البنكي في اليوم نفسه أو التالي ويُرفق إشعار الإيداع.	المحاسب	إشعار الإيداع

يُمنع استخدام المبالغ النقدية المستلمة في الصرف المباشر، وتُطبَّق مؤشرات الاشتباه (الملحق 3) على أي مبلغ نقدي غير معتاد.

3/4 التبرعات العينية

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	استلام التبرع بمحضر يبين الأصناف وحالتها وكمياتها.	أمين المستودع	محضر استلام
2	تقييم التبرع بقيمته العادلة (فاتورة المتبرع أو سعر السوق) بمعرفة لجنة الاستلام.	لجنة الاستلام	محضر التقييم
3	إدخاله في المستودع وتسجيل قيد التبرع العيني بتصنيفه.	أمين المستودع / المحاسب	المستودعات / القيود

3/5 الزكاة

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	توجيه متبرعي الزكاة إلى الحساب البنكي الخاص بالزكاة أو حالات الزكاة في المتجر.	المدير التنفيذي	—

2	تسجيل الزكاة في حسابات الزكاة المقيّدة (31101) وفصلها في التقارير.	المحاسب	سندات القبض
3	صرف الزكاة لمستحقيها من الأصناف الشرعية بعد دراسة الحالة، ودون تحميلها أي مصروف إداري.	المدير التنفيذي / لجنة المساعدات	المستفيدون — أوامر الصرف
4	تقرير ربعي برصيد الزكاة المستلم والمصروف والمتبقي؛ وأي رصيد متوقع ترحيله يُعرض على المجلس مع الفتوى الموثقة.	المحاسب / المشرف المالي	التقرير المالي الربعي

3/6 الموارد المقيّدة والمشروطة والأوقاف

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تسجيل المورد المقيّد في حسابه المقيّد ومركز تكلفة الغرض المقيّد به.	المحاسب	سندات القبض
2	الموارد المشروطة: تُسجَّل التزاماً حتى تحقق الشرط ثم يُعترف بها إيراداً بقيد.	المحاسب	القيود
3	عند الصرف على الغرض المقيّد: يُسجَّل المصروف على البرامج المقيّدة (421) أو يُعاد التصنيف بقيد تحويل (47/314).	المحاسب	القيود
4	إعداد سجل الموارد المقيّدة والأوقاف ومتابعة أرصدتها ربع سنوياً، والتنبيه على المقيّد المتأخر صرفه.	المحاسب	سجل التبرعات والأوقاف

3/7 اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	إصدار مطالبة الاشتراك السنوي لكل عضو.	المحاسب	سجل الأعضاء
2	تسجيل السداد وتحديث حالة العضو في سجل الأعضاء.	المحاسب	سندات القبض / الأعضاء

رابعاً: إجراءات الصرف والدفع

4/1 الصرف العام (أمر الصرف)

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تقديم طلب الصرف مع المستندات المؤيدة وتحديد بند الموازنة ومركز التكلفة.	الجهة الطالبة	الطلبات (طلب صرف/ شراء)
2	التحقق من وجود اعتماد في الموازنة وكفايته، واكتمال المستندات.	المحاسب	—
3	اعتماد الطلب حسب حدود الصلاحيات (الملحق 1).	صاحب الصلاحية	مسار الاعتماد في النظام
4	إعداد سند الصرف وأمر التحويل البنكي.	المحاسب	سندات الصرف
5	توقيع أمر التحويل أو الشيك توقيعاً مشتركاً.	المفوَّضان بالتوقيع	البنك

6	ختم المستندات بما يفيد الصرف وأرشفتها مع السند.	المحاسب	المرفقات

4/2 صرف المساعدات للمستفيدين

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	دراسة الحالة والتحقق من الاستحقاق وفق سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وقائمة التحقق (الملحق 2).	الباحث الاجتماعي	ملف المستفيد
2	اعتماد المساعدة من لجنة المساعدات / صاحب الصلاحية.	لجنة المساعدات	أمر الصرف
3	التحويل إلى حساب المستفيد البنكي (لا نقد)، وللمساعدات العينية سند صرف من المستودع وتوقيع الاستلام.	المحاسب / المفوَّضان بالتوقيع	أوامر الصرف
4	تسجيل المساعدة على البرامج ومركز التكلفة وتصنيف مصدرها (زكاة/مقيّد/غير مقيّد).	المحاسب	سندات الصرف

4/3 الرواتب

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	إعداد مسير الرواتب الشهري من بيانات الموارد البشرية (الحضور، الإجازات، الاستقطاعات).	الموارد البشرية	مسير الرواتب

2	مراجعة المسير وتطابقه مع العقود والتعديلات المعتمدة.	المحاسب	مسير الرواتب
3	اعتماد المسير.	المدير التنفيذي	مسير الرواتب
4	التحويل عبر نظام حماية الأجور بتوقيع المفوَّضين.	المفوَّضان بالتوقيع	البنك
5	قيد الرواتب التفصيلي على مراكز التكلفة (البرامج/الإدارة) والتأمينات الاجتماعية.	المحاسب	قيد الرواتب

4/4 العهد النثرية

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	إصدار قرار العهدة وتحديد أمينها وسقفها (حتى 3,000 ريال).	المدير التنفيذي	العهد
2	الصرف من العهدة للمصروفات العاجلة (حتى 500 ريال للمصروفة) بفواتير أصلية.	أمين العهدة	العهد
3	تسوية العهدة شهرياً على الأقل بالمستندات قبل تعويضها، وفي نهاية السنة وجوباً.	أمين العهدة / المحاسب	تسوية العهد
4	الجرد المفاجئ للعهدة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.	المحاسب ومن يكلفه المدير التنفيذي	محضر جرد

خامساً: إجراءات النقدية والبنوك

5/1 المطابقة البنكية الشهرية

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	استخراج كشف الحساب لكل حساب بنكي في نهاية الشهر.	المحاسب	كشف الحساب
2	مطابقة الرصيد مع رصيد الحساب في النظام وبيان الفروق (شيكات معلقة، إيداعات بالطريق، رسوم).	المحاسب	نموذج المطابقة
3	قيد التسويات اللازمة ومتابعة البنود المعلقة.	المحاسب	القيود
4	مراجعة المطابقة واعتمادها خلال عشرة أيام من نهاية الشهر.	المشرف المالي	—

5/2 فتح الحسابات البنكية وتعديل المفوَّضين

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	إعداد مذكرة بالحاجة إلى الحساب أو التعديل.	المدير التنفيذي	مذكرة
2	إصدار قرار المجلس بالفتح أو الإغلاق أو تعديل المفوَّضين.	مجلس الإدارة	محضر الاجتماع

3	استكمال متطلبات البنك والجهات المختصة وتسجيل الحساب في النظام.	المدير التنفيذي / المحاسب	الحسابات البنكية

سادساً: إجراءات الذمم والالتزامات

6/1 الذمم الدائنة وسداد الموردين

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تسجيل فاتورة المورد بعد مطابقتها مع أمر الشراء ومحضر الاستلام (المطابقة الثلاثية).	المحاسب	القيود
2	إعداد تقرير شهري بالمستحقات وتواريخ استحقاقها.	المحاسب	أعمار الذمم
3	السداد في الموعد وفق إجراء الصرف العام (4/1).	المحاسب / المفوَّضان بالتوقيع	سندات الصرف

6/2 الذمم المدينة والسلف

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	منح السلفة للموظف وفق لائحة الموارد البشرية بقرار معتمد.	المدير التنفيذي	الطلبات
2	قيد السلفة وجدولة استقطاعها من الراتب.	المحاسب	مسير الرواتب

3	متابعة أعمار الذمم شهرياً، ورفع المتعثر للمدير التنفيذي، والإعدام بقرار المجلس.	المحاسب	أعمار الذمم

6/3 خطة التعامل مع الديون والاقتراض

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تحديد أي عجز متوقع من موازنة الاحتياج النقدي.	المحاسب	موازنة الاحتياج النقدي
2	تقييم البدائل (موارد إضافية، جدولة، تمويل) واختيار الصيغة المتفقة مع الشريعة.	المدير التنفيذي / المشرف المالي	دراسة
3	قرار المجلس بالاقتراض -إن لزم- وجدولة سداده ضمن القدرة.	مجلس الإدارة	محضر الاجتماع
4	تسجيل الالتزام في سجل الالتزامات وتكاليف التمويل ومتابعته.	المحاسب	سجل الالتزامات

سابعاً: إجراءات المخزون

7/1 الاستلام والصرف والجرد

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	الاستلام بمحضر ومطابقته مع أمر الشراء أو محضر التبرع وإدخاله في المستودع.	أمين المستودع	المستودعات — الحركات

2	الصرف بطلب صرف معتمد وتوقيع المستلم.	أمين المستودع	سند صرف مخزني
3	الجرد السنوي الفعلي بلجنة، ومطابقته مع النظام، ومعالجة الفروق بقرار.	لجنة الجرد / المدير التنفيذي	محضر الجرد
4	استبعاد التالف والمنتهي بمحضر وقيد محاسبي.	لجنة / المحاسب	محضر الإتلاف

ثامناً: إجراءات الأصول الثابتة

8/1 الإضافة والإهلاك والجرد والاستبعاد

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تسجيل الأصل المرسمَل (أكثر من 2,000 ريال) في سجل الأصول بتكلفته وموقعه والمسؤول عنه، ولصق رقمه.	المحاسب	سجل الأصول
2	قيد الإهلاك الشهري بالقسط الثابت وفق الأعمار الواردة في اللائحة.	المحاسب	قيود الإهلاك
3	الجرد السنوي للأصول ومطابقته مع السجل.	لجنة الجرد	محضر الجرد
4	الاستبعاد أو البيع أو التبرع بالأصل بمحضر لجنة وقرار المجلس، وقيد الأرباح أو الخسائر.	مجلس الإدارة / المحاسب	قرار / قيد

تاسعاً: إجراءات الاستثمار والأوقاف

9/1 الاستثمار

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	إعداد دراسة جدوى اقتصادية لأي استثمار مقترح وتحليل مخاطره.	المدير التنفيذي / جهة متخصصة	دراسة الجدوى
2	قرار المجلس بالاستثمار وفق سياسة الاستثمار، وموافقة الجمعية العمومية على التملك.	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية	محاضر
3	اعتماد المستهدفات الربحية الكمية في الخطة التشغيلية.	مجلس الإدارة	الخطة التشغيلية
4	تسجيل الاستثمار في سجل الاستثمارات وحساباته، ومتابعة عوائده ربع سنوياً.	المحاسب	سجل الاستثمارات
5	رفع تقرير أداء الاستثمارات ومقارنته بالمستهدف إلى المجلس.	المشرف المالي	التقرير المالي الربعي

9/2 أصول الأوقاف

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	توثيق الوقف بصك من الجهة المختصة باسم الجمعية ونظارة المجلس.	المدير التنفيذي	الصك الوقفي
2	تسجيل الأصل الوقفي وريعه ومصروفاته في حسابات الأوقاف المستقلة.	المحاسب	حسابات 13 / 313 / 43
3	صرف الريع وفق شرط الواقف واعتماد المجلس.	مجلس الإدارة / المحاسب	سندات الصرف

عاشراً: إجراءات الشراء والتعاقد

10/1 دورة الشراء

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	تقديم طلب الشراء محدِّداً المواصفات والكمية وبند الموازنة.	الجهة الطالبة	الطلبات — طلب شراء
2	طلب عروض الأسعار حسب الحدود (عرض واحد حتى 5,000 / ثلاثة عروض فما فوق).	المختص بالمشتريات	عروض الأسعار
3	التحقق من هوية الموردين وسلامة وضعهم النظامي (الملحق 2)، والإفصاح عن أي علاقة بطرف ذي علاقة.	المختص بالمشتريات	قائمة التحقق
4	المقارنة والترسية (توصية لجنة المشتريات فيما يزيد على 30,000 ريال).	لجنة المشتريات	محضر الترسية
5	اعتماد الشراء حسب الحدود الواردة في اللائحة.	صاحب الصلاحية	مسار الاعتماد
6	إصدار أمر الشراء أو العقد وتوقيعه.	المدير التنفيذي / صاحب الصلاحية	أمر الشراء / العقد
7	الاستلام بمحضر ومطابقته مع المواصفات.	الجهة الطالبة / أمين المستودع	محضر الاستلام
8	السداد بعد المطابقة الثلاثية (أمر الشراء، الاستلام، الفاتورة).	المحاسب / المفوَّضان بالتوقيع	سندات الصرف

يُمنع تجزئة المشتريات للتحايل على الحدود، ولا يشارك صاحب المصلحة في أي قرار يخص طرفاً ذا علاقة به.

حادي عشر: التمويل الخيري (عند إقراره)

11/1 القرض الحسن للمستفيدين

يُطبَّق فقط بعد إقرار المجلس سياسة التمويل الخيري وموافقة الجهات المختصة.

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	دراسة الطلب والتحقق من الاستحقاق والقدرة على السداد.	الباحث الاجتماعي	ملف المستفيد
2	اعتماد القرض وجدول سداده وفق السياسة.	لجنة المساعدات / صاحب الصلاحية	قرار
3	الصرف بالتحويل البنكي وتسجيله في حساب مستقل.	المحاسب / المفوَّضان بالتوقيع	سندات الصرف
4	متابعة التحصيل شهرياً ورفع المتعثر.	المحاسب	أعمار الذمم

ثاني عشر: إجراءات التقارير المالية

التقرير	يعدّه	يُرفع إلى	الموعد
ميزان المراجعة والمطابقات البنكية وتقرير السيولة	المحاسب	المدير التنفيذي والمشرف المالي	خلال 10 أيام من نهاية الشهر
تقرير الموارد المقيّدة والزكاة	المحاسب	المدير التنفيذي والمشرف المالي	شهرياً

التقرير المالي الربعي (المركز المالي، الأنشطة، الانحرافات، الاحتياج النقدي، مؤشرات السلامة المالية)	المشرف المالي	مجلس الإدارة والمركز	خلال 30 يوماً من نهاية الربع
تقارير مراكز المسؤولية	المحاسب	مسؤولو المراكز والمدير التنفيذي	ربع سنوياً
القوائم المالية المدققة وتقرير المراجع	المحاسب والمراجع الخارجي	مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية ثم المركز	خلال 4 أشهر من نهاية السنة
التقرير الإداري السنوي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة والجمعية العمومية	مع القوائم السنوية
تقرير التدقيق الداخلي	المراجع الداخلي	مجلس الإدارة	سنوياً على الأقل

ضوابط الإعداد: تُعدّ التقارير من النظام المالي مباشرة، وتُراجع من غير معدّها، ويُوثَّق اعتمادها، وتُعرض الأرقام مقارنة بالموازنة والفترة المماثلة، وتُشرح الانحرافات الجوهرية.

ثالث عشر: إجراءات التدقيق الداخلي

13/1 دورة التدقيق الداخلي

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	إعداد خطة تدقيق سنوية مبنية على المخاطر تشمل الالتزام باللائحة والدليل والسياسات.	المراجع الداخلي	خطة التدقيق
2	اعتماد الخطة.	مجلس الإدارة	محضر الاجتماع

3	تنفيذ الفحص على عينات من العمليات وتوثيق الملاحظات.	المراجع الداخلي	أوراق العمل
4	مناقشة الملاحظات مع الإدارة التنفيذية والحصول على ردودها وخطة المعالجة.	المراجع الداخلي / المدير التنفيذي	—
5	رفع التقرير إلى المجلس ومناقشته، ومتابعة تنفيذ التوصيات حتى إقفالها.	المراجع الداخلي / مجلس الإدارة	تقرير التدقيق

رابع عشر: إجراءات حفظ السجلات والمستندات

14/1 الحفظ والأرشفة

م	الخطوة	المسؤول	المستند / الشاشة في النظام
1	إرفاق صورة كل مستند بالعملية في النظام فور تسجيلها.	المحاسب	المرفقات
2	حفظ الأصول الورقية في ملفات مرقمة حسب السنة والنوع في مكان آمن.	المحاسب	الأرشيف المالي
3	أخذ نسخة احتياطية دورية من النظام وحفظها في موقع منفصل.	مسؤول التقنية	—
4	الاحتفاظ عشر سنوات على الأقل، والإتلاف بعدها بمحضر وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.	المحاسب / لجنة	محضر الإتلاف

الملحق (1): مصفوفة حدود الاعتماد المالي

حدود مقترحة تُعتمد من المجلس ضمن لائحة الصلاحيات؛ وجميع المدفوعات تتطلب إضافةً لذلك التوقيع البنكي المشترك.

العملية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي + المشرف المالي	رئيس المجلس + المشرف المالي	المجلس
صرف ضمن الموازنة	حتى 5,000	5,001 – 50,000	أكثر من 50,000	—
شراء (حسب حدود اللائحة)	حتى 5,000	5,001 – 30,000	30,001 – 100,000	أكثر من 100,000
مساعدات المستفيدين	حتى 3,000 للحالة	3,001 – 10,000	أكثر من 10,000	—
مناقلة بين البنود	حتى 10% داخل الباب	—	—	ما زاد على ذلك
صرف خارج الموازنة، اقتراض، استثمار، إعدام دين، استبعاد أصل	—	—	—	✓

الملحق (2): قائمة التحقق من الهوية

الطرف	عناصر التحقق

المورد	☐ سجل تجاري ساري ☐ شهادة ضريبة القيمة المضافة ☐ عنوان وطني ☐ حساب بنكي باسم المنشأة نفسها ☐ عدم وجوده في قوائم الحظر ☐ إفصاح عن أي علاقة بأعضاء المجلس أو العاملين
المستفيد	☐ هوية وطنية/إقامة سارية ☐ ملف دراسة حالة معتمد ☐ إثبات الاستحقاق وفق السياسة ☐ حساب بنكي باسم المستفيد نفسه ☐ عدم الازدواج مع جهات أخرى (المنصات الرسمية)
المتبرع (عند الاقتضاء)	☐ الاسم ووسيلة التواصل ☐ مصدر الأموال للمبالغ الكبيرة أو غير المعتادة ☐ عدم وجوده في قوائم الحظر ☐ شروط التبرع والقيود عليه

الملحق (3): مؤشرات الاشتباه المالي

- تبرع نقدي كبير أو متكرر من مصدر مجهول أو مع إصرار على عدم توثيقه.
- طلب إعادة تبرع أو تحويله لطرف ثالث بعد استلامه.
- تبرع مشروط بصرفه لجهة أو شخص بعينه خارج سياسة المستفيدين.
- تحويلات من خارج المملكة دون مبرر أو موافقة.
- مستفيد أو مورد يرفض تقديم مستندات الهوية أو يطلب الدفع لحساب باسم غيره.

عند الاشتباه: يُوقف الإجراء، ويُبلَّغ المدير التنفيذي والمشرف المالي فوراً، ويُبلَّغ عنه وفق الأنظمة دون تنبيه الطرف المعني.

الملحق (4): النماذج والسجلات

النموذج / السجل	مكانه
سند القبض، سند الصرف، قيد اليومية، دفتر اليومية	نظام جمعيتي — الشؤون المالية
طلب الشراء / الصرف، مسار الاعتماد	نظام جمعيتي — الطلبات

العهد وتسويتها، مسير الرواتب، الموازنات، مراكز التكلفة	نظام جمعيتي — الشؤون المالية
سجل المخزون وحركاته	نظام جمعيتي — المستودعات
ملفات المستفيدين وأوامر الصرف	نظام جمعيتي — المستفيدون
سجل الأصول الثابتة وغير الملموسة، سجل الاستثمارات، سجل الالتزامات، سجل التبرعات والأوقاف	النظام المالي / سجلات مساندة
سجل الغرامات والجزاءات على الموظفين	الموارد البشرية
محاضر الاستلام والجرد والإتلاف والترسية، نموذج المطابقة البنكية	نماذج معتمدة تُرفق بالعملية في النظام

رقم قرار مجلس الإدارة: قرار الاجتماع السادس عشر (بالتمرير) – البند الأول، الفقرة (22)	تاريخ الاعتماد: 21/2/1448هـ الموافق 2026/08/04م
رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:	المشرف المالي: التوقيع: .....