



دليل الإجراءات المالية والإدارية



الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الأولى: الهدف

يهدف هذا الدليل إلى توحيد الإجراءات المالية والإدارية في الجمعية، وتحديد خطوات تنفيذ المعاملات ومسؤولياتها ومستنداتها واعتماداتها، بما يضمن الكفاءة والشفافية وسلامة الرقابة وحماية أموال الجمعية وأصولها وبياناتها.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

يطبق الدليل على جميع الإدارات والعاملين والمتطوعين المكلفين، ويشمل:

- التخطيط والميزانية.
- الإيرادات والتبرعات.
- الصرف والمصروفات.
- المشتريات والعقود.
- العهد والسلف.
- الرواتب والمزايا.
- الأصول والمخزون.
- الحسابات البنكية.
- المحاسبة والتقارير.
- الموارد البشرية.
- المراسلات والسجلات.
- الاجتماعات والقرارات.





الرقابة والمراجعة.

الشكاوى والبلاغات.

إدارة الموردين والشركاء.

المادة الثالثة: قواعد تطبيق الدليل

لا تنفذ أي معاملة دون مستند واعتماد.

تطبق مصفوفة الصلاحيات في جميع الإجراءات.

يفصل بين الطلب والمراجعة والاعتماد والتنفيذ والتسجيل قدر الإمكان.

لا يجوز تجزئة العمليات لتجاوز الصلاحيات أو المنافسة.

تحفظ الوثائق في الأنظمة والسجلات المعتمدة.

يوقف الإجراء عند وجود تعارض مصالح أو اشتباه مالي أو مخالفة.

تراجع الإجراءات دورياً وتحديث عند الحاجة.

القسم الأول: الإجراءات المالية

الإجراء رقم (1): إعداد الميزانية السنوية

الهدف

إعداد ميزانية واقعية مرتبطة بالخطة الاستراتيجية والتشغيلية.

المسؤوليات

الإدارات: تقديم الاحتياجات والتقديرات.

الإدارة المالية: التجميع والتحليل.



المسؤول التنفيذي: المراجعة والتوصية.

مجلس الإدارة: الاعتماد.

الخطوات

تعمم الإدارة المالية نماذج إعداد الميزانية.

تقدم الإدارات تقديرات الإيرادات والمصروفات والبرامج.

تراجع الإدارة المالية البيانات وتقارنها بالسنوات السابقة.

تحدد الالتزامات الثابتة والمخاطر والتدفقات النقدية.

تعد الإدارة المالية مشروع الميزانية.

يناقش المشروع مع المسؤول التنفيذي.

يرفع إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

توزع الاعتمادات على الإدارات بعد اعتمادها.

تحفظ النسخة النهائية في سجل الميزانية.

المستندات

نموذج احتياج الإدارة.

مشروع الميزانية.

الخطة التشغيلية.

محضر الاعتماد.

سجل المناقشات والتعديلات.

الإجراء رقم (2): المناقشة بين بنود الميزانية



الخطوات

- 1- تقدم الإدارة طلب المناقلة مبيّنة السبب والمبلغ والبندين.
- 2- تتحقق الإدارة المالية من أثر المناقلة.
- 3- تتأكد من عدم مخالفة شروط التبرع أو المنحة.
- 4- يعتمد الطلب وفق مصفوفة الصلاحيات.
- 5- تسجل المناقلة في النظام المحاسبي.
- 6- تحدث نسخة الميزانية.
- 7- تحفظ الموافقة والمستندات.
- 8- ولا تستخدم المناقلة لإخفاء تجاوز أو إنشاء التزام غير معتمد.

الإجراء رقم (3): تحصيل الإيرادات والتبرعات

الخطوات

- 1- يتحقق مسؤول التحصيل من اعتماد القناة والتصريح عند الحاجة.
- 2- يستلم المبلغ أو العملية إلكترونياً عبر الحسابات الرسمية.
- 3- يصدر سند قبض أو إشعار إلكتروني.
- 4- يسجل التبرع بحسب نوعه وغرضه وقيده.
- 5- تودع المبالغ النقدية دون تأخير.
- 6- تطابق الإدارة المالية السندات مع الإيداعات.
- 7- ترفع العمليات غير المعتادة إلى مسؤول الالتزام.
- 8- تحفظ السجلات والتقارير.



الضوابط

يحظر استخدام الحسابات الشخصية.

يحظر جمع التبرعات دون تصريح لازم.

لا يجوز تغيير غرض التبرع المقيد دون موافقة.

لا يحتفظ المحصل بالنقد مدة غير مبررة.

الإجراء رقم (4): إصدار سند قبض

يصدر سند القبض عند استلام مبلغ أو تبرع، ويتضمن:

رقم السند.

التاريخ.

اسم الدافع أو المتبرع عند توافره.

المبلغ رقما وكتابة.

الغرض أو الحملة.

طريقة الدفع.

اسم المستلم وتوقيعه.

اعتماد الإدارة المالية.

تسلسل السندات، وتراجع السندات الملغاة والمفقودة، ولا يجوز حذف سند صادر.

الإجراء رقم (5): طلب الصرف

الخطوات



تقدم الإدارة الطالبة نموذج طلب صرف.
يوضح الطلب الغرض والبند والمبلغ والمستفيد.
ترفق الفاتورة أو العقد أو محضر الاستلام.
يراجع المدير المباشر الحاجة والمستندات.
تتحقق الإدارة المالية من الاعتماد وصحة الحساب.
يعتمد الطلب من صاحب الصلاحية.
ينفذ التحويل أو الصرف.
يسجل القيد المحاسبي.
يحفظ ملف الصرف.
لا يصرف المبلغ إذا:
لم تتوافر ميزانية.
لم يثبت استلام الخدمة.
كان الحساب غير مطابق للمستفيد.
وجدت مصلحة شخصية غير مفصح عنها.
كانت المستندات ناقصة أو غير صحيحة.

الإجراء رقم (6): سند الصرف والتحويل البنكي

يتضمن سند الصرف:

رقم السند.

تاريخ الصرف.



اسم المستفيد.

سبب الصرف.

المبلغ.

البند المالي.

المستندات.

أسماء المعتمدين.

مرجع التحويل.

توقيع المنفذ والمراجع.

ويجب أن يكون التحويل من حساب الجمعية إلى حساب المستفيد أو المورد الموثق، ولا يجوز التحويل إلى حساب شخص آخر إلا بمسوغ واعتماد واضح.

الإجراء رقم (7): العهدة المستديمة

الخطوات

تحدد الإدارة الحاجة إلى العهدة.

يصدر قرار بتعيين أمين العهدة.

يحدد سقف العهدة والغرض منها.

تسلم العهدة بموجب محضر.

يحتفظ أمين العهدة بالمستندات والمبلغ.

يجري جرد دوري ومفاجئ.

تسوى المصروفات بالمستندات.





يعاد الرصيد المتبقي.

تجدد العهدة بعد اعتماد التسوية.

الإجراء رقم (8): السلفة المؤقتة

يقدم الموظف طلب سلفة يبين الغرض والمبلغ والمدة.

يعتمد الطلب وفق الصلاحيات.

تصرف السلفة للغرض المحدد.

يقدم الموظف التسوية والمستندات خلال المدة المعتمدة.

يعاد المبلغ المتبقي.

تسجل الفروقات أو الملاحظات.

لا تصرف سلفة جديدة قبل تسوية السابقة إلا باستثناء معتمد.

الإجراء رقم (9): التسوية البنكية

تعد الإدارة المالية تسوية شهرية لكل حساب بنكي، وتشمل:

مطابقة الرصيد الدفترى مع كشف البنك.

تحديد التحويلات المعلقة.

تحديد الشيكات أو المدفوعات غير المنفذة.

تحديد الرسوم البنكية.

التحقيق في الفروقات.

تسجيل القيود التصحيحية.



اعتماد التسوية من موظف غير منفذ للعمليات متى أمكن.
حفظ كشف البنك والتسوية والمرفقات.

الإجراء رقم (10): الرواتب

تحديث الموارد البشرية بيانات العاملين والعقود.
تراجع الحضور والإجازات والخصومات.
تعد كشوف الرواتب.
تراجع الموارد البشرية الكشف.
تراجع الإدارة المالية.
يعتمده المسؤول المختص.
يحول إلى حسابات الموظفين.
تحفظ كشوف التحويل والاستقطاعات.
تعالج الفروقات فور اكتشافها.

الإجراء رقم (11): الانتداب والسفر

يقدم الموظف أو الإدارة طلب الانتداب.
يوضح مكان المهمة ومدتها وهدفها.
يعتمد التكليف قبل السفر.
تحدد البدلات والمصاريف المسموح بها.
تنفذ المهمة.



يقدم الموظف تقرير المهمة والتسوية.

تراجع المستندات.

يعاد الرصيد المتبقي.

تحفظ المستندات في ملف الانتداب.

الإجراء رقم (12): تسجيل الأصول

تستلم الإدارة الأصل وتتحقق من مطابقته.

يعد محضر الاستلام.

يخصص رقم للأصل.

يسجل الوصف والقيمة والموقع والمسؤول.

يثبت الأصل في السجل المحاسبي.

يركب ملصق أو رمز الأصل.

يسلم الأصل بموجب نموذج عهدة.

يراجع السجل عند الجرد.

الإجراء رقم (13): جرد الأصول والمخزون

تشكل لجنة الجرد.

تعتمد قائمة الأصول والمخزون.

تعاين الموجودات فعلياً.

تقارن النتائج بالسجلات.



تثبت المفقود أو التالف أو الزائد.

تحدد المسؤوليات.

تقترح المعالجة.

يعتمد محضر الجرد.

تحدث السجلات المحاسبية والإدارية.

الإجراء رقم (14): التصرف في أصل

تقدم الإدارة طلب التصرف وسبب عدم الحاجة.

تقيم حالة الأصل وقيمه.

تتحقق من شروط المانح إن كان الأصل ممولا منه.

تراجع الإدارة المالية والقانونية عند الحاجة.

يعتمد التصرف من الجهة المختصة.

ينفذ البيع أو النقل أو الإتلاف بطريقة موثقة.

يثبت الأثر المحاسبي.

يحدث سجل الأصول.

تحفظ المستندات.

الإجراء رقم (15): إقفال السنة المالية

تحدد الإدارة المالية جدول الإقفال.

توقف تسجيل العمليات بعد الموعد المحدد.



- تراجع الأرصدة والالتزامات.
- تجري التسويات البنكية.
- تجدد النقد والأصول والمخزون.
- تراجع الإيرادات والمصروفات المقيمة.
- تسجل الاستحقاقات والتسويات.
- تعد القوائم والتقارير المالية.
- تسلم المستندات للمراجع الخارجي.
- تعرض النتائج على الجهات المختصة.

القسم الثاني: إجراءات المشتريات والعقود

الإجراء رقم (16): طلب شراء

- يتضمن طلب الشراء:
- الإدارة الطالبة.
- وصف الاحتياج.
- الكمية والمواصفات.
- تاريخ الحاجة.
- التكلفة التقديرية.
- البند المالي.
- مصدر التمويل.
- مبررات الشراء.





اسم المسؤول.

الموافقات المطلوبة.

تراجع الإدارة المالية الطلب قبل بدء المنافسة أو الشراء.

الإجراء رقم (17): طلب عروض الأسعار

تحدد المواصفات.

تختار قائمة موردين مؤهلين.

ترسل الدعوات بنفس الشروط.

تستقبل العروض عبر قناة موثقة.

تقيد العروض بتاريخ ووقت الاستلام.

تفحص العروض فنيا وماليا.

توثق أسباب الاستبعاد والاختيار.

تعتمد الترسية.

تحفظ كامل الملف.

الإجراء رقم (18): الشراء المباشر

لا يستخدم الشراء المباشر إلا ضمن الحدود المعتمدة، مع توثيق سبب استخدامه، والتحقق من السعر والاحتياج وعدم وجود تعارض مصالح، والحصول على الموافقة قبل الالتزام.

الإجراء رقم (19): العقد أو أمر الشراء



- يصاغ العقد أو أمر الشراء.
- تراجع الشروط والمواصفات.
- تتحقق المالية من الاعتماد.
- تراجع الجهة المختصة البيانات والالتزامات.
- يوقع المفوض.
- يسجل العقد في سجل العقود.
- تسلم نسخة للإدارة والمورد.
- يتابع التنفيذ حتى الإغلاق.

الإجراء رقم (20): الاستلام والفحص

- يستلم الموظف أو اللجنة التوريد.
- يطابق الكمية والمواصفات.
- يثبت المطابقة أو عدمها.
- يحرر محضر استلام.
- يخطر المورد بالنواقص.
- لا تصرف المستحقات قبل اكتمال القبول.
- تحفظ المستندات في ملف العقد.

القسم الثالث: الإجراءات الإدارية

الإجراء رقم (21): إنشاء وظيفة



تحدد الإدارة الحاجة.

تتحقق الموارد البشرية من الهيكل والميزانية.

يعد الوصف الوظيفي.

يحدد نطاق الأجر.

يعتمد فتح الوظيفة.

يسجل الشاغر في خطة التوظيف.

الإجراء رقم (22): التوظيف

يعلن عن الوظيفة.

تستقبل الطلبات.

تفرز وفقا للمعايير.

تجرى المقابلات والاختبارات.

تتحقق الجمعية من المؤهلات والمراجع.

يعتمد المرشح.

يصدر العرض الوظيفي.

يوقع العقد.

ينفذ برنامج التهيئة.

تحفظ الوثائق.

الإجراء رقم (23): مباشرة الموظف





يستكمل الموظف المستندات.

يوقع العقد والإقرارات.

يستلم الوصف الوظيفي.

يحدد المدير المباشر.

تنشأ حسابات العمل.

تسلم العهد عند الحاجة.

يحدد أهداف فترة التجربة.

يسجل تاريخ المباشرة.

الإجراء رقم (24): الإجازات

يقدم الموظف الطلب.

يراجعه المدير المباشر.

تتحقق الموارد البشرية من الرصيد.

تعتمد الإجازة.

تحدث السجلات.

ينسق الموظف تسليم المهام.

يبلغ عن أي تعديل أو تمديد.

الإجراء رقم (25): تقييم الأداء

تحدد الأهداف والمؤشرات.



يتابع الأداء دوريا.
يقدم المدير تغذية راجعة.
يعد التقييم الختامي.
يناقش مع الموظف.
يعتمد ويحفظ.
توضع خطة تحسين عند الحاجة.

الإجراء رقم (26): التدريب

تحدد الإدارة الاحتياج.
تعتمد الخطة والميزانية.
يختار البرنامج والجهة.
يرشح الموظف.
ينفذ التدريب.
تحفظ الشهادة والتقييم.
يقاس الأثر على الأداء.

الإجراء رقم (27): إنهاء الخدمة

يصل إشعار الاستقالة أو قرار الإنهاء.
تراجع الموارد البشرية العقد والمدة.
يحدد آخر يوم عمل.





تنفذ مقابلة خروج عند الإمكان.

تسلم العهد والملفات.

تلغى الصلاحيات.

تعد التسوية النهائية.

تصدر شهادة الخدمة.

يغلق الملف وفق سياسة الاحتفاظ.

الإجراء رقم (28): الاجتماعات والمحاضر

يحدد موضوع الاجتماع.

تعد الدعوة وجدول الأعمال.

ترسل المستندات.

يتحقق من الحضور والنصاب.

تدار المناقشة.

تسجل القرارات والتكليفات.

يعد المحضر ويراجع.

يعتمد ويحفظ.

تتابع القرارات حتى الإغلاق.

الإجراء رقم (29): المراسلات الرسمية

تنشأ المراسلة من الإدارة المختصة.





يحدد تصنيفها ودرجة سريتها.
تراجع المعلومات.
تعتمد من صاحب الصلاحية.
ترسل عبر القناة الرسمية.
تسجل برقم وتاريخ.
تحفظ نسخة والردود المرتبطة.

الإجراء رقم (30): إدارة الوثائق

تنشأ الوثيقة أو تستلم.
ترقم وتصنف.
تعتمد النسخة الرسمية.
تحفظ في النظام المعتمد.
تقيد صلاحيات الوصول.
تراجع مدة الاحتفاظ.
تجمد عند وجود تحقيق أو نزاع.
تتلف بمحضر بعد انتهاء المدة.

الإجراء رقم (31): الشكاوى والمقترحات

تستقبل الشكاوى أو المقترح.

يمنح رقم مرجعي.





يصنف الموضوع والخطورة.

يحال إلى الجهة المختصة.

تجمع المعلومات.

يصدر الرد.

يتيح الاعتراض عند الحاجة.

تنفذ الإجراءات التصحيحية.

تغلق الشكوى وتوثق.

الإجراء رقم (32): البلاغات والمخالفات

يستقبل البلاغ عبر القناة السرية.

يسجل دون كشف غير لازم.

يفحص أولياً.

يحدد مستوى الخطورة.

يعين محقق مستقل.

تحفظ الأدلة.

تصدر النتيجة والتوصيات.

يبلغ الجهات المختصة عند وجوبه.

تحمى هوية المبلغ.

تتابع الإجراءات التصحيحية.





القسم الرابع: النماذج الموحدة

تستخدم الجمعية النماذج الآتية:

- نموذج طلب شراء.
- نموذج طلب صرف.
- سند قبض.
- سند صرف.
- نموذج عهدة.
- نموذج سلفة.
- نموذج تسوية.
- نموذج جرد.
- نموذج طلب إتلاف.
- نموذج طلب فتح وظيفة.
- نموذج تقييم مقابلة.
- نموذج مباشرة.
- نموذج إجازة.
- نموذج تقييم أداء.
- نموذج تدريب.
- نموذج إنهاء خدمة.
- نموذج محضر اجتماع.
- نموذج شكوى.



نموذج بلاغ مخالفة.

نموذج تقييم مورد أو شريك.

نموذج تقرير إجراء تصحيحي.

نموذج اعتماد استثناء.

الفصل الخامس: مصفوفة المسؤوليات

الإجراء مقدم الطلب المراجع المعتمد المنفذ المتابع

شراء الإدارة الطالبة المالية/المشتريات صاحب الصلاحية المشتريات الإدارة الطالبة

صرف الإدارة الطالبة المالية صاحب الصلاحية المالية المراجع الداخلي

توظيف الإدارة المختصة الموارد البشرية المسؤول المختص الموارد البشرية المدير المباشر

إجازة الموظف المدير المباشر الموارد البشرية/المسؤول الموارد البشرية المدير المباشر

عقد مالك العلاقة المالية والقانونية المفوض الإدارة المختصة المسؤول التنفيذي

جرد الإدارة المالية لجنة الجرد المسؤول التنفيذي لجنة الجرد المراجع الداخلي

شكوى مقدم الشكوى مسؤول الشكاوى الجهة المختصة الإدارة المعنية المسؤول التنفيذي

بلاغ المبلغ مسؤول الالتزام الجهة المخولة المحقق لجنة المراجعة

الفصل السادس: الرقابة على الإجراءات

المادة الثالثة والثلاثون: ضوابط عامة

لا تعتمد المعاملة من الشخص المستفيد منها.





- لا تنفذ المعاملة دون رقم مرجعي.
- لا تقبل المستندات غير المكتملة أو المعدلة دون توضيح.
- تراجع الصلاحيات دوريا.
- تحفظ السجلات في مكان آمن.
- تصعد الحالات الاستثنائية.
- تراجع العينات دوريا.
- توثق الإجراءات التصحيحية.
- يمنع تجاوز النظام بحجة الاستعجال إلا وفق إجراء الطوارئ.
- تستخدم النسخ المعتمدة فقط.

المادة الرابعة والثلاثون: مؤشرات الالتزام

- تقيس الجمعية فعالية الإجراءات من خلال:
- نسبة المعاملات المكتملة.
- نسبة المعاملات المنفذة في وقتها.
- عدد الاستثناءات.
- عدد الملاحظات المتكررة.
- مدة إغلاق المعاملة.
- نسبة الوثائق المؤرشفة.
- نسبة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- عدد حالات التجاوز.



نسبة رضا الإدارات والمستفيدين.

نتائج المراجعة الداخلية.

الفصل السابع: الأحكام الختامية

المادة الخامسة والثلاثون: تحديث الدليل

يحدث الدليل عند:

تعديل الأنظمة أو اللوائح.

تغيير الهيكل أو الصلاحيات.

إنشاء خدمة أو نظام جديد.

ظهور ملاحظة رقابية.

وقوع مخالفة أو حادث.

تغير طبيعة أعمال الجمعية.

صدور قرار من مجلس الإدارة.

المادة السادسة والثلاثون: مسؤولية التطبيق

يلتزم جميع العاملين والمتطوعين المكلفين بالإجراءات بهذا الدليل، ويعد عدم الالتزام به مخالفة إدارية

إذا ترتب عليه ضرر أو تجاوز أو تعطيل أو مخالفة نظامية.

المادة السابعة والثلاثون: المراجعة





يراجع الدليل مرة واحدة على الأقل سنويا من المسؤول التنفيذي والإدارة المالية والموارد البشرية والالتزام والمراجعة الداخلية بحسب الاختصاص.

المادة الثامنة والثلاثون: النفاذ

يسري هذا الدليل من تاريخ اعتماده، ويلغي ما يتعارض معه من أدلة أو تعليمات إجرائية سابقة، وتكون النسخة المحفوظة في سجل الوثائق النسخة المرجعية.

نموذج طلب إجراء

الإدارة الطالبة:

نوع الإجراء:

وصف الطلب:

المبرر:

المبلغ أو الأثر المالي:

البند المالي:

المستندات المرفقة:

درجة الاستعجال: عادي / عاجل / طارئ

المرحلة الاسم التاريخ التوقيع

مقدم الطلب

المراجع

المعتمد

المنفذ



المتابع

حالة الطلب: جديد / قيد المراجعة / معتمد / منفذ / مغلق / مرفوض

الملاحظات:

سجل الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة منظمة المستقبل لصناعة الكوادر البشرية هذا الدليل في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29هـ، الموافق 2026/06/15م، وقرر العمل به من تاريخ اعتماده.