



سنا للنسائية للتطوير والتنمية  
*Sana for development and advancement*

## دليل الإجراءات المالية

في جمعية سنا للتطوير والتنمية في محافظة المذنب



سنا للنسائية للتطوير والتنمية  
*Sana for development and advancement*

الفصل الأول

تعريفات عامة

## تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك

- الجمعية
  - الجمعية العمومية
  - مجلس الإدارة
  - المدير التنفيذي
  - المركز
  - الدليل
- جمعية سنا النسائية للتطوير والتنمية  
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية  
مجلس إدارة الجمعية  
المدير التنفيذي للجمعية  
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي  
دليل الحوكمة الخاص بالجمعية

## هدف الدليل

يهدف الدليل إلى توضيح مجالات الحوكمة في الجمعية على ضوء ما ورد في نظام الجمعيات واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية المتعلقة بالحوكمة. هذا الدليل سيساعد أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أداء مهامهم وواجباتهم على أسس ومبادئ المساءلة والشفافية والمشاركة والعدالة وما إلى ذلك. كما سيكون هذا الدليل حافزا للجهات المانحة والمتبرعين وعموم الشركاء لتقوية علاقتهم وشراكتهم مع الجمعية. ويضع على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المسؤولية لتطبيق هذا الدليل والتأكد من سلامة أعمال الجمعية وإجراءاتها المختلفة لتحقيق أكبر قدر ممكن من الشفافية والكفاءة والفعالية.



سنا النسائية للتطوير والتنمية  
*Sana for development and advancement*

الفصل الثاني

الشفافية

نظراً إلى أن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين ودعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها ومعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة بمشاريعها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية. على الجمعية ما يلي:

- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت)، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهم، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة. ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- أن يقدم للمركز تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة.
- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

## المادة (١)

### المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توفير إجراءات واضحة لتنفيذ اللائحة المالية المعتمدة لجمعية سنا النسائية للتطوير والتنمية، 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 ١٠٠,٠٠٠ ريال.
- رئيس مجلس الإدارة لما يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال.
- إعداد أوامر الصرف مرفقة بجميع المستندات الداعمة (فواتير أصلية، عقود).
- تحويل أجور العاملين عبر مسيرات رواتب معتمدة إلى حساباتهم البنكية شهرياً.

## المادة (٤)

### اصدار العهد والسلف

- تُصرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي بمبلغ لا يزيد عن ٥٠,٠٠٠ 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 يُوضح به الغرض من السلفة وتاريخ تسويتها المتوقع.
- إقفال كافة السلف والعهد وتسويتها بشكل كامل بنهاية كل سنة مالية، وإعادة أي رصيد متبقٍ 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 اعتبارًا من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التطوع بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (٣)

المنعقدة بتاريخ / ٠٦ / ٠١ / ١٤٤٧ هـ

الموافق / ٢٢ / ١١ / ٢٠٢٥ م

