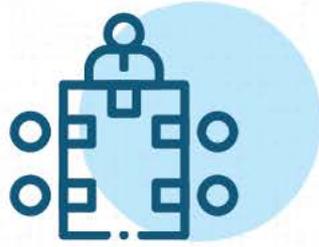


# أطفاف

جمعية عطف لرعاية الأيتام  
بمحافظة بلقرن  
ATAF FOR ORPHANS CARE



## الهيكل التنظيمي المالي

☎ 0575551717 | ✕ 📷 📺 ATAF5521

## الهيكل التنظيمي المالي – جمعية عطف لرعاية الأيتام

### أولاً: الهدف من الهيكل المالي:

تنظيم العمل المالي والإشرافي في الجمعية وضبط الإجراءات المالية والمحاسبية بما يحقق:

- الشفافية والرقابة.
- حوكمة الإنفاق والتبرعات.
- الالتزام بالمعايير المحاسبية والسياسات النظامية.

### ثانياً: المكونات الرئيسية للهيكل التنظيمي المالي:

#### 1. مجلس الإدارة

- الجهة العليا في الجمعية والمخوّلة بإقرار الميزانيات والتقارير المالية.
- يعتمد السياسات المالية ويُشرف على أداء الإدارة المالية.
- يُفوض (جزئياً) المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية بالصلاحيات اللازمة.

#### 2. اللجنة المالية (أو لجنة التدقيق والمراجعة)

- لجنة فرعية منبثقة عن مجلس الإدارة.
- تراجع التقارير المالية والموازنات وتوصي بالمصادقة عليها.
- تتابع التزام الإدارة بالأنظمة وتوصي بالإجراءات التصحيحية.
- تتكون من: 2-3 أعضاء من مجلس الإدارة (يفضل أن يكون أحدهم متخصصاً مالياً).

#### 3. المدير التنفيذي

- يشرف على جميع الإدارات، بما فيها الإدارة المالية.
- مسؤول عن التنفيذ الفعلي للميزانية والسياسات المعتمدة.
- مسؤول عن التواصل بين المجلس والإدارة المالية.
- يمتلك صلاحيات توقيع مالية مشتركة مع المدير المالي/رئيس المجلس (حسب اللوائح).

## ثالثاً: الإدارة المالية

### المدير المالي:

- المسؤول التنفيذي الأول عن جميع العمليات المالية والمحاسبية.
- يقدم تقارير دورية (شهرية/ربع سنوية/سنوية) للإدارة العليا والمجلس.
- يشرف على إعداد الميزانيات والتقارير وإغلاق السنة المالية.
- يتابع التدقيق الداخلي والخارجي.

### رئيس قسم المحاسبة (إن وُجد)

- يدير العمليات المحاسبية اليومية.
- يعد القيود اليومية، يسجل الإيرادات والمصروفات.
- يراجع السجلات ويجهز الميزان التجريبي والتقارير المرحلية.
- ينسق مع المدققين الداخليين والخارجيين.

### محاسب مالي

- تنفيذ المعاملات اليومية (قيود - سندات قبض - سندات صرف).
- إصدار تقارير مالية دورية.
- المطابقة البنكية ومتابعة القيود.

### أمين صندوق (أو مسؤول خزينة)

- مسؤول عن متابعة النقدية بالخزينة.
- تحرير سندات القبض والصرف.
- التأكد من توفر السيولة اللازمة وفق الخطط.
- المطابقة اليومية للحسابات النقدية.

### مسؤول التبرعات الإلكترونية (إن وُجد)

- متابعة تقارير بوابات الدفع والمحافظ الرقمية.
- ربط التبرعات بالقيود المحاسبية.
- إعداد تقارير عن دخل التبرعات الإلكترونية.

### رابعاً: التدقيق والمراجعة

#### مدقق داخلي (إن وُجد / متعاقد)

- يراجع العمليات المالية وقيّم الالتزام بالسياسات.
- يرفع ملاحظاته مباشرة للجنة المالية.

#### مدقق خارجي (محاسب قانوني)

- يعين سنوياً بموافقة مجلس الإدارة.
- يراجع القوائم المالية ويصدر تقريره السنوي.
- يقدم التوصيات المحاسبية والإجرائية.

## خامساً: العلاقات التنظيمية والمستندات الرئيسية

الجهة	التقارير التي ترفعها	ترفع إلى
المدير المالي	تقارير مالية، ميزانية	المدير التنفيذي + اللجنة المالية
المحاسب	قيود وسندات وتقارير شهرية	المدير المالي
أمين الصندوق	حركة النقد - مطابقة	المدير المالي
المدقق الداخلي	ملاحظات رقابية	اللجنة المالية
المدقق الخارجي	القوائم المالية	الجمعية العمومية + المجلس

## سادساً: السياسات الداعمة للهيكل المالي

1. سياسة الصرف المالي والاعتماد:  
(مثال: مدير تنفيذي حتى 10 آلاف - فوق ذلك بموافقة المجلس)
2. دليل الإجراءات المحاسبية:  
يحتوي على نماذج سندات - سياسة الاعتمادات - دورة المستندات.
3. لائحة الرقابة المالية الداخلية:  
لمنع التعارضات وضمان الشفافية.
4. نظام الأرشفة المالية:  
ورقي + إلكتروني، يحفظ البيانات لمدة لا تقل عن 10 سنوات.

تم الاعتماد والموافقة على الهيكل التنظيمي المالي  
بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) وتاريخ 29 / 4 / 2024م