



# سياسة توثيق الإيرادات والنفقات وتسديد الالتزامات



## أولاً: النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع منسوبي جمعية مسيرة التعليمية بإمباري، وتشمل:

- أعضاء مجلس الإدارة
- المدير التنفيذي
- إدارة الشؤون المالية
- المراجع الداخلي
- مديري الإدارات والأقسام
- الموظفين ومن في حكمهم

ويكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن متابعة تطبيق هذه السياسة، بالتنسيق مع الإدارة المالية والمراجع الداخلي.

## ثانياً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

- ضمان توثيق الإيرادات والنفقات توثيقاً محاسبياً سليماً.
- تحقيق الشفافية والدقة في تسجيل العمليات المالية.
- حماية أموال وأصول الجمعية.
- ضمان الالتزام بالأنظمة المحاسبية والمالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- تمكين الرقابة الداخلية والخارجية من أداء مهامها بكفاءة.

## ثالثاً: السياسة العامة للتوثيق المحاسبي

1. تعتمد الجمعية نظاماً محاسبياً إلكترونيًا معتمداً وحديثاً، يراعي:
  - مبدأ القيد المزدوج
  - المعايير المحاسبية المعتمدة
  - متطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
2. يتم تسجيل جميع العمليات المالية بناءً على مستندات أصلية معتمدة.
3. تتولى الإدارة المالية، بالتعاون مع المراجع الداخلي، المراجعة الدورية للنظام المحاسبي وتحديثه بما يتناسب مع احتياجات الجمعية الحالية والمستقبلية.



4. تحفظ جميع السجلات والدفاتر والمستندات المالية بطريقة منظمة وعلمية.
5. تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات المالية مدة لا تقل عن أربع سنوات أو وفق ما تقضي به الأنظمة المعمول بها.
6. تحفظ المستندات ذات الطبيعة الخاصة (العقود، الصكوك، شهادات الضمان، القوائم المالية، الميزانيات) في خزائن مؤمنة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية.

## رابعاً: التبرعات والإيرادات

### (1) تعريف الإيرادات

تشمل إيرادات الجمعية ما يلي:

- التبرعات النقدية والعينية
- الزكوات والصدقات
- الأوقاف والوصايا
- الإعانات الحكومية
- رسوم الدورات والبرامج التعليمية
- عوائد الاستثمارات المصرح بها
- أي موارد أخرى يقرها مجلس الإدارة

### (2) توثيق التبرعات

- تثبت التبرعات بجميع أشكالها (نقدية، عينية، خدمات) في النظام المالي وفق المعايير المعتمدة.
- يحرر **سند قبض رسمي** لكل تبرع يحتوي على:
  - قيمة التبرع رقمًا وكتابة
  - تاريخ الاستلام
  - نوع التبرع (برنامج - مشروع - عام)
  - اسم المتبرع وبياناته
  - طريقة التبرع
  - اسم الجمعية وشعارها
  - اسم وتوقيع مستلم التبرع



### 3) نسخ سند القبض

- الأصل: للمتبرع
- نسخة: للإدارة المالية
- نسخة: للإدارة أو البرنامج المستفيد
- نسخة: محفوظة بالدفاتر للمراجعة

### خامساً: توريد المتحصلات

1. تورد جميع المتحصلات النقدية والشيكات إلى حسابات الجمعية البنكية المعتمدة.
2. لا يجوز الاحتفاظ بالمبالغ النقدية أكثر من يوم عمل واحد.
3. يعد أمين الصندوق إذن توريد بنكي معتمد يحتوي على:
  - التاريخ
  - المبلغ
  - اسم البنك ورقم الحساب
  - التوجيه المحاسبي
4. تسلم نسخة الإيداع البنكي مع سندات القبض للإدارة المالية لإجراء المطابقة والقيود المحاسبية.
5. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً مسؤولية كاملة عن الأموال في عهده حتى إتمام الإيداع.

### سادساً: التبرعات العينية

1. يتم استلام التبرعات العينية بمحضر رسمي من لجنة مختصة.
2. يتضمن محضر الاستلام:
  - وصف المواد
  - الكميات
  - أسماء وتوقيعات لجنة الاستلام
3. تقيد التبرعات العينية محاسبياً وفق قيمتها العادلة.



## سابعًا: الأوامر المستديمة

1. تقوم الإدارة المالية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريًا.
2. يتم إجراء المطابقة البنكية ومعالجة الفروقات.
3. يرفع تقرير شهري يوضح:
  - الأوامر المنفذة
  - الأوامر المتوقفة
  - الفروقات وأسبابها

## ثامنًا: إجراءات الصرف

1. لا يتم الصرف إلا بناءً على:
  - طلب صرف معتمد
  - توفر رصيد في الموازنة أو تبرع مخصص
2. يحتوي طلب الصرف على:
  - اسم الإدارة الطالبة
  - اسم البرنامج أو النشاط
  - رقم البند في الموازنة
  - توقيع واعتماد أصحاب الصلاحية
3. في حال عدم توفر رصيد:
  - يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود
  - يعتمد من صاحب الصلاحية

## تاسعًا: سندات الصرف والشيكات

1. يتم الصرف بموجب سند صرف رسمي يشمل:
  - اسم المستفيد
  - المبلغ
  - سبب الصرف
  - رقم الشيك
  - التوجيه المحاسبي
  - التوقيعات النظامية
2. يرفق مع سند الصرف جميع المستندات المؤيدة.



3. يجب توقيع المستفيد على استلام الشيك بما يثبت إبراء ذمة الجمعية.

## عاشراً: صرف الرواتب والأجور

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشوف الرواتب.
2. تراجع الإدارة المالية الكشوف وتدققها.
3. يعتمد المدير التنفيذي كشوف الرواتب.
4. تحول الرواتب إلى الحسابات البنكية للموظفين.
5. تحفظ الاستقطاعات في حساباتها المخصصة.
6. الرواتب غير المطالب بها لمدة خمس سنوات تصبح إيراداً للجمعية.

## حادي عشر: الرقابة والمتابعة

- يخضع تطبيق هذه السياسة لرقابة:
  - المراجع الداخلي
  - المحاسب القانوني
- ترفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.
- أي مخالفة لهذه السياسة تعرض مرتكبها للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.

## ثاني عشر: الاعتماد

تعتمد هذه السياسة من مجلس إدارة جمعية مسيرة التعليمية بإمباري، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من مجلس الإدارة.

