



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مركز التنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة
جمعية وتين الخير للخدمات الإنسانية
مسجلة برقم (1996)

دليل السياسات وإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية وتين الخير للخدمات الإنسانية

المادة (1): (الهدف ونطاق التطبيق

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الأعمال المالية والمحاسبية في جمعية وتين الخير للخدمات الإنسانية والمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وضبط عمليات الصرف والتحصيل، وتعزيز الرقابة الداخلية، وتوحيد الإجراءات المالية والمحاسبية، وضمان استمرارية العمل المالي تسري أحكام هذه السياسة على جميع المعاملات والعمليات المالية في الجمعية وعلى جميع العاملين ذوي العلاقة، مع الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية

المادة (2): (مسؤوليات التطبيق والحفظ والمراجعة

- يتولى المراجع الداخلي متابعة الالتزام بهذه السياسة والإبلاغ عن أي مخالفة للمدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية
- يتولى مدير الإدارة المالية تنفيذ ومتابعة الأعمال المالية والمحاسبية ضمن الصلاحيات المعتمدة
- تراجع السياسة سنوياً أو عند الحاجة لمواكبة التغيرات في العمل
- أي تعديل في السياسة يعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية وفق الإجراءات المعتمدة
- يلتزم الموظفون بفهم أحكام السياسة والاستفسار من مدير الإدارة المالية عند وجود أي غموض

المادة (3): (اعتماد السياسة وتفسيرها

- تعتمد السياسة من اللجنة التنفيذية بعد استكمال المراجعة والموافقة من الجهات المختصة .
- لا يجوز تعديل مواد السياسة إلا بقرار من اللجنة التنفيذية أو من تفوضه.
- ما لم يرد بشأنه نص في السياسة يخضع لصلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بما لا يتعارض مع الأنظمة السعودية.
- عند وجود خلاف في تفسير أحكام السياسة يكون الفصل وفق الجهة المخولة بالاعتماد.

المادة (4): (حماية وحفظ المستندات

تُحفظ جميع المستندات المالية والقانونية في أماكن آمنة وبطريقة منظمة، وتشمل الحسابات السنوية وتقارير المراجعة والاتفاقيات والعقود وعقود التوظيف والإيجار وسندات الملكية والمراسلات البنكية ومستندات الجهات المانحة وأي وثائق ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأسس المحاسبية والحسابات البنكية

المادة (5): الأسس المحاسبية

- تطبيق الجمعية مبدأ القيد المزدوج والأسس المحاسبية المتعارف عليها.
- تسجل الأصول وفق مبدأ التكلفة التاريخية، وتسجل الإيرادات والمصروفات على أساس الاستحقاق.
- تطبيق الجمعية مبدأ الاستمرارية والإفصاح الكامل في القوائم المالية.
- تحتفظ الجمعية بسجلات ودفاتر وقوائم مالية منظمة وقابلة للرجوع إليها
- تتم أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات بطريقة منظمة

المادة (6): التقارير والتسويات المحاسبية

- تعد التقارير المالية بصورة شهرية وربع سنوية وسنوية وفق المتطلبات المعتمدة.
- تتم التسويات الشهرية للنقد في البنوك والذمم المدينة والدائنة والمدفوعات المقدمة والسلف وسجل الأصول الثابتة.
- تراجع البيانات المالية للتأكد من صحتها وتحليل الفروقات والانحرافات المهمة.

المادة (7): الحسابات البنكية

- تفتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- تتم الشيكات والتحويلات البنكية وفق الصلاحيات والتوقيعات المعتمدة.
- فتح أو إغلاق الحساب البنكي يتم من خلال نموذج رسمي واعتماد الجهة صاحبة الصلاحية
- يخطر المراجع الداخلي بالإجراءات المتعلقة بفتح أو إغلاق الحسابات والتسويات

المادة (8): دليل الحسابات والنظام المحاسبي

تمسك الجمعية حساباتها من خلال نظام محاسبي مناسب لتسجيل الأصول والالتزامات والإيرادات والمصروفات، ويكون دليل الحسابات منظماً وفق مستويات تصنيف مناسبة لطبيعة نشاط الجمعية وتراجع الحسابات ودليلها دورياً، وأي فتح أو إلغاء أو تعديل يتم وفق النموذج والصلاحيات المعتمدة.

الفصل الثاني: الإقفال والموازنة والأصول والمستودعات

المادة 9: (الإقفال الشهري والحسابات الختامية

- تسجل مستحقات الموظفين والمصروفات والإيرادات شهرياً.
- تسوى الدفعات المقدمة والمستحقات والفروقات وفق الإجراءات المعتمدة.
- تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية وميزان المراجعة والقوائم المالية.
- تراجع القوائم المالية داخلياً وخارجياً حسب المتطلبات، وترفع للاعتماد من الجهات المختصة.
- ترفع الحسابات الختامية إلى مجلس الإدارة وفق المواعيد المحددة في الدليل.

المادة 10: (الموازنة التقديرية

- تعد الموازنة السنوية بناءً على الخطة السنوية للجمعية واحتياجات الإدارات.
- تشمل الموازنة القوى البشرية والمصروفات التشغيلية والمواد والخدمات والمعدات والتجهيزات وخدمات الرعاية والإيرادات ومصادر التمويل.
- يمكن إعداد موازنة طويلة الأجل لمدة خمس سنوات.
- تلتزم الإدارات بالاعتمادات المقررة ضمن اختصاصاتها.
- أي تعديل أو تجاوز أو إلغاء لبنود الموازنة يتم وفق الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

المادة 11: (إدارة الأصول الثابتة

- تقتنى الأصول وفق إجراءات الشراء والاعتماد والموازنة .
- يسجل الأصل الذي تتجاوز قيمته 1,000 ريال ضمن الأصول الرأسمالية.
- تسجل الأصول بالتكلفة التاريخية ويحسب الإهلاك شهرياً وفق السياسة المعتمدة.
- يوضع رقم أو بطاقة تعريفية للأصل، ويحدث سجل الأصول عند الإضافة أو الاستبعاد.
- يجري حصر ميداني دوري للأصول ومطابقة النتائج مع السجلات.
- لا يتم التخلص من أي أصل إلا وفق الإجراءات والاعتمادات المعتمدة.

المادة 12: (المستودعات والمخزون

- يقيد المخزون وفق الأساس المعتمد في الدليل، وبسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل .
- لا يقيد المخزون إلا بعد الاستلام الفعلي والفحص وإصدار إيصال الاستلام.
- تطابق المواد المستلمة مع أمر الشراء وإيصال التسليم والفاتورة.
- تصنف وترمز الأصناف لتسهيل حصرها ومتابعتها.
- تخزن المواد في أماكن آمنة ومناسبة، ويقتصر دخول المستودع على الموظف المفوض.
- صرف المواد يكون بطلب رسمي معتمد وتسجيل المواد المصروفة محاسبياً.

الفصل الثالث: المدفوعات والمشتريات

المادة 13: (ضوابط الصرف

- لا يتم صرف أي مبلغ إلا بموجب إذن صرف ومستندات مؤيدة واعتماد وفق الصلاحيات.
- يكون الصرف عادة عن طريق الشيكات أو التحويلات البنكية.
- لا تسدد التزامات الجمعية قبل التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته.
- الدفعات المقدمة لا تصرف إلا عند الحاجة ووفق الضمانات والموافقات المطلوبة.

المادة 14: (الشيكات

- لا يصرف أي شيك إلا بموجب طلب إصدار شيك واعتماد المستفيد الأول وفق الصلاحيات.
- يحظر توقيع الشيكات على بياض أو إصدار شيكات لحاملها.
- تحفظ الشيكات الملغاة وأصولها في دفتر الشيكات.
- في حال فقد الشيك يتم إخطار البنك فوراً لإيقاف صرفه.
- تراجع الشيكات الصادرة وتسجل في الحسابات، وتنتم مطابقة البنك شهرياً.

المادة 15: (مستندات الصرف والتحقق

- يجب استيفاء المستندات اللازمة قبل اعتماد الصرف.
- في مشتريات الموردين ترفق المستندات الأساسية: أمر الشراء، إيصال التسليم، محضر استلام المواد وفاتورة المورد.
- يتحقق المحاسب من صحة بيانات المورد ومطابقة أمر الشراء مع الاستلام والفاتورة مع الاستلام.
- يؤشر على الفاتورة بما يفيد عدم سبق صرفها.
- تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع المستندات المالية.

الفصل الرابع: العهد والسلف والرواتب والمصروفات النثرية

المادة 16: (العهد المالية والعينية

- تحدد قيمة العهد وحدود الصرف والمستفيد وصلاحيات الاعتماد.
- تقدم الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف عند الاستعاضة.
- تسجل العهد محاسبياً باسم الإدارة أو الموظف المسؤول.
- العهد العينية من أجهزة ومعدات وأثاث ووسائل نقل تسجل في سجل العهد، ويكون الموظف مسؤولاً عن المحافظة عليها وإعادتها عند الطلب.
- لا تسدد مستحقات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة قبل تسليم العهد أو تسوية ما يترتب عليها.
- العهد المؤقتة تصرف للحاجة العاجلة وتسوى فور انتهاء الغرض منها.

المادة 17: (السلف الشخصية)

- يجوز منح السلف الشخصية للموظفين لأسباب ضرورية وبقرار من صاحب الصلاحية.
- لا تتجاوز السلفة راتبي شهرين، ولا تتجاوز مدة السداد ستة أشهر، ولا يجمع الموظف بين أكثر من سلفة.
- تحدد في تعميم السلفة قيمة السلفة والغرض منها وتاريخ انتهائها وطريقة السداد.
- لا تتجاوز الحسميات الشهرية لسداد السلفة 25 % من راتب الموظف.
- تتابع الإدارة المالية سداد السلف، ولا تستخدم العهد النقدية كسلف شخصية.

المادة 18: (الرواتب والأجور)

- تصرف الرواتب والأجور خلال الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى
- تعد الموارد البشرية كشف الاستحقاقات، ويعد المحاسب كشف الرواتب ويراجعه مدير الإدارة المالية.
- بعد الاعتماد تصدر قوائم الدفع وترسل للبنك وفق التوقعات والصلاحيات المعتمدة
- يجوز صرف الرواتب قبل موعدها في الحالات المحددة بالدليل وبالموافقة المطلوبة

المادة 19: (المصروفات النثرية)

- تستخدم المصروفات النثرية للمصروفات اليومية ضمن الحدود المعتمدة.
- يكون الصرف بموجب نموذج رسمي.
- عند الاستعاضة تقدم الفواتير وتفاصيل المصروفات، وتراجع من الإدارة المعنية والإدارة المالية.
- لا تتم تغذية العهدة إلا بعد استكمال المراجعة والاعتماد.

الفصل الخامس: المقبوضات ومصادر التمويل والضمانات

المادة 20: (المقبوضات النقدية)

- يحرر أمر قبض رسمي ويصدر إيصال بالمبلغ المستلم وفق التسلسل المعتمد.
- تراجع أعمال الخزينة ورصيدها يوميًا.
- يحدد الحد الأقصى للنقد المحتفظ به في الخزينة وفق الحاجة والصلاحيات.
- تورد المبالغ الزائدة والشيكات إلى البنك في اليوم التالي على الأكثر، مع متابعة إشعار الإيداع.

المادة 21: (حقوق الجمعية والشيكات الواردة)

- تتابع الإدارة المالية حقوق الجمعية في مواعيد استحقاقها وتتخذ إجراءات التحصيل عند التأخر.
- لا يتم التنازل عن حقوق الجمعية المتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد وسائل التحصيل ووفق الصلاحية.
- تراجع الشيكات الواردة وتتحقق من المبلغ والتبعية ثم تودع بالبنك مع حفظ المستندات.

المادة 22: (السيولة والتمويل والاحتياطيات)

- المدير التنفيذي مسؤول عن توفير السيولة اللازمة للمدفوعات الجارية والرأسمالية المعتمدة.
- تبحث الجمعية عن مصادر التمويل المناسبة وفق توجيهات مجلس الإدارة.
- تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويكون استخدامها وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة 23: (التأمينات والضمانات)

- تسجل التأمينات والضمانات المقدمة للجمعية أو للغير وفق العقود ذات العلاقة.
- ترد الضمانات إلى أصحابها عند انتهاء سببها وبعد موافقة صاحب الصلاحية.
- تحفظ وثائق الضمانات في ملف خاص وتراجع دورياً للتأكد من صلاحيتها ومواعيد استردادها.

الفصل السادس: الرقابة المالية والتقارير

المادة 24: (الرقابة الداخلية)

- تطبق الجمعية نظام رقابة داخلية على الإنفاق وتداول النقدية وأوراق القبض والرواتب وجميع أوجه الإنفاق، ويتولى المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية متابعة الالتزام بالسياسات والإجراءات والإبلاغ عن المخالفات ومعالجتها وفق الصلاحيات.

المادة 25: (الرقابة على الخزينة)

- تخضع الخزينة للجرد الدوري والمفاجئ، على ألا يقل الجرد الدوري عن مرة شهرياً.
- يثبت الجرد بمحضر يوضح النتيجة ويوقع عليه أمين الخزينة.
- في حال وجود عجز أو زيادة يتم رفع الأمر لتحديد المسؤولية واتخاذ الإجراء المناسب.
- تعتمد الإشعارات المحاسبية الخاصة بالعمليات اليومية وفق الصلاحيات.

المادة 26: (التقارير المالية الدورية)

- تراجع الإدارة المالية التقارير الدورية وتتأكد من صحة بياناتها ومواعيدها.
- يعد تقرير مالي كل ثلاثة أشهر يوضح الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالمقدر.
- يعد تقرير نصف سنوي يوضح الوضع المالي والفائض أو العجز النقدي والتوصيات.
- تشمل التقارير الدورية كحد أدنى ميزان المراجعة والمركز المالي ومقارنة الإنفاق الفعلي بالموازنة.

الفصل السابع: الخدمات والتبرعات والهدايا

المادة 27: (تأمين الخدمات والعقود)

- تؤمن الخدمات بناءً على توصية الجهة المختصة واعتماد صاحب الصلاحية.
- يتم التعاقد بعقود سنوية أو خطابات تعميم وفق الصلاحيات.
- تتحمل الإدارات المعنية مسؤولية متابعة تنفيذ العقود وصحة الأعمال والخدمات.

• يجوز تجديد عقد الخدمة لمدة لا تتجاوز سنة إذا كان التنفيذ السابق مرضياً ولم يطرأ انخفاض واضح على الأسعار أو الأجر.

المادة (28): تقديم التبرعات والهدايا

- يجوز للمدير التنفيذي تقديم تبرعات للجهات العاملة في مجالات البر والخدمات الخيرية وخدمة المجتمع والمجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية، بموافقة اللجنة التنفيذية.
- يجوز تقديم هدايا عينية باسم الجمعية بما لا يتجاوز 500 ريال للحالة الواحدة، وبإجمالي لا يتجاوز 10,000 ريال خلال السنة المالية، مع الحصول على الموافقة المطلوبة.

المادة (29): قبول التبرعات والهدايا

لا يجوز للموظف قبول أي تبرعات أو هدايا نقدية أو عينية بصفته الشخصية أو الوظيفية أو المقدمة للجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي. ويعد قبولها دون الموافقة مخالفة لأنظمة الجمعية ويخضع الموظف للمساءلة.

المادة (30): الضوابط العامة النهائية

- لا تعتمد أي عملية مالية دون مستندات مؤيدة واعتماد صاحب الصلاحية.
- يجب الفصل بين مهام الطلب والمراجعة والاعتماد والتنفيذ والتسجيل قدر الإمكان.
- تلتزم جميع الإدارات بالموازنة والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- تسجل جميع العمليات المالية في النظام المحاسبي وتحفظ مستنداتها.
- تجرى التسويات والجرد والمراجعات الدورية وفق ما ورد في السياسة.
- تحافظ الجمعية على سرية المعلومات والبيانات المالية، ولا تفصح عنها أو تخرج مستنداتها خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية.
- تسري هذه السياسة على جميع المعاملات المالية في الجمعية، وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية وتين الخير للخدمات الإنسانية رقم (١٤) المنعقد بتاريخ ١٤٤٨/٤/١١ هـ الموافق ٢٠٢٦/٩/٢٢ م.

رئيس مجلس الإدارة :

أ/عندليب علي محمد عويضة

