

## سياسة توثيق الإيرادات والنفقات وتسديد الالتزامات

### مقدمة :

تعد هذه السياسة لتقديم الإرشادات التي على جمعية الشباب للتنمية الذاتية "قادر" إتباعها بخصوص إدارة وتوثيق الإيرادات والنفقات والالتزامات

### النطاق :

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ومديري الإدارات أو الأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية

### عملية التوثيق :

- للعمل على توثيق الإيرادات والنفقات بالجمعية يجب إتباع الآتي:
- أولاً: السياسة العامة لتسجيل وحفظ البيانات
- تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً للأعمال المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يستوفي متطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية، ويتم من المبادئ المحاسبية لنظرية القيد المزجوج واستناداً خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً المقبولة قبولاً عاماً
- تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع إليه والاطلاع عليها في أي وقت مناسب
- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة
- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص
- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صناديق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

### ثانياً : التبرعات والإيرادات

- تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكاة والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها. كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي

- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:
  ١. الدعم السنوي الذي يقدمه صندق دعم الجمعيات
  ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها
  ٣. التبرعات للبرامج والأنشطة والمبادرات التي تقوم بها الجمعية
  ٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية
  ٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية
  ٦. الإيرادات الأخرى مثل: (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية.. الخ
- يحزر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد المالية، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:
  ١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف
  ٢. التاريخ
  ٣. نوع التبرع ( النشاط / المشاريع / عام / أخرى) .
  ٤. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي) .
  ٥. طريقة التبرع (نقداً، شيكاً، عيئياً، تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
  ٦. اسم المتبرع
  ٧. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)
  ٨. اسم الجمعية وشعارها
  ٩. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.
- يحتوي سند القبض العيني للعمليات وغيرها على نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذه اللائحة، بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن وعدد القطع ووصفها.
- يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:
  ١. الأصل للمتبرع .
  ٢. نسخة للمحاسب المالي.
  ٣. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة
- يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الحساب البنكي العام، ويقوم المحاسب المالي بتحرير سند قبض رئيسي ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية
  ١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف
  ٢. اسم المندوب (محصل الأموال) .
  ٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها

٤. عدد السندات (من رقم: إلى رقم) .
  ٥. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ) .
  ٦. أنواع التبرعات
  ٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات
  ٨. المبالغ النقدية
  ٩. الشيكات
  ١٠. التحويل البنكي.
  ١١. اسم المحاسب المالي ثلاثياً وتوقيعه
  ١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها، بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة
- بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومندوبي جمع التبرعات ومكتب التحصيل إلى الصندوق الرئيسي، ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل المحاسب المالي في الجمعية .
  - يُحرر محضر للتبرعات العينية التي تستلمها إدارة الشؤون الإدارية والمالية مع لجنة تنمية الموارد المالية قسم التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :
    ١. اسم المنسوب (محصل التبرعات العينية)
    ٢. القسم أو الإدارة التابعة لها
    ٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)
    ٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)
    ٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها
    ٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم
  - يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقائها في عهدة إدارة الشؤون الإدارية والمالية أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد الاجازات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه الاجازات، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من المدير التنفيذي ويعتبر مسؤول العهدة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال
  - يقوم المحاسب المالي بإعداد إذن توريد نقدي للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية
    ١. التاريخ
    ٢. القيمة رقماً وكتابة
    ٣. فئات الأموال
    ٤. اسم البنك ورقم الفرع

٥. رقم الحساب

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد

٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

○ الأصل: للحسابات – مستنداً

○ الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

- يقوم المحاسب المالي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون الادارية والمالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد أنه تم الإيداع، وبذلك تخلى مسؤولية المحاسب المالي من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى المحاسب المالي الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق
- تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية .
- تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.
- يتم تشكيل فريق لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتُثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، ويبيع ما يمكن بيعه من العهد غير المستخدمة وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية .
- التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة
- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات لصالح الأنشطة أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه سند قبض وتسجل محاسبياً يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية .
- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:
- تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية
- الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .
- يلزم قيام إدارة الشؤون الإدارية والمالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها .

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات شيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، ويُرسَل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء

## ثالثاً: المصروفات والنفقات:

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مُتبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد
٤. توقيع الإدارة المطالبة بالصرف
٥. اعتماد صاحب الصلاحية
٦. توقيع إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد المناقلة له
٢. البند / البرنامج المراد المناقلة منه
٣. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المحاسب المالي على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه
٤. تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرصاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له

- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
٣. المبالغ رقماً وكتابة
٤. رقم الشيك المسحوب
٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدّه، راجعه، المحاسب المالي)
٨. توقيع أصحاب الصلاحية في حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي
  ١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
  ٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة
  ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية
- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.
- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

## رابعاً: الوثائق المؤيدة للصرف:

يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٢. تقوم إدارة الشؤون الادارية والمالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يقوم المحاسب المالي، بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والمحاسب المالي وإدارة الشؤون الإدارية والمالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف
٥. تعباً قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور إلا بقرار من المدير التنفيذي
٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف، يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلق بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذمم، ولا تُصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.
٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً للجمعية، وتعلق لحساب الإيرادات.

# قادر

QADER

جمعية الشباب للتنمية الذاتية  
Youth Association for Self Development

## خامساً: اعتماد وتعديل وتنفيذ ومراجعة السياسة:

- ١- تعتمد هذه السياسة والحق لأي تعديل عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- ٢- يعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها ويبلغ جميع الموظفين المعنيين .
- ٣- يسري العمل بأي تعديل من مجلس الإدارة ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.



تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس الإدارة ( الثالث ) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٣٠م

