بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية سلسبيل بالطرفية الغربية
ترخيص رقم (1000632000)

الرقم: .....
التاريخ: .....
الموضوع: .....
المرفقات: .....

مقدمة:
هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة، وتوثيق الإيرادات والنفقات والالتزامات.
النطاق:
يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وإدارة الشؤون المالية ومديري الإدارات أو الأقسام والموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه

سياسة توثيق الإيرادات والنفقات وتسديد الالتزامات

السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية.
عملية التوثيق:
للعمل على توثيق الإيرادات والنفقات بالجمعية يجب إتباع الآتي:
أولاً: السياسة العامة

- تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً تسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يستوفي متطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عامًا.
- 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.

جمعية سلسبيل بالطرفية الغربية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (1000632000)

- 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 صندوق 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 الزكوات 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

1- الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
2- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
3- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
4- مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
5- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
6- الإيرادات الأخرى مثل:(رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية والخ)

- يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

1- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
2- التاريخ.
3- نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى)
4- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
5- الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
6- طريقة التبرع (نقدًا، شيكات، عينًا، تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
7- اسم المتبرع.
8- بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)
9- اسم الجمعية وشعارها.
10- اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية سلسبيل بالطرفية الغربية
ترخيص رقم (1000632000)

الرقم: .....
التاريخ: .....
الموضوع: .....
المرفقات: .....

- يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها على نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذه اللائحة، بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.
- يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:
  - الأصل للمتبرع.
  - نسخة للحسابات.
  - نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
  - نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.
- يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام، ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تمامًا قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:
  - قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
  - اسم المندوب (محصل الأموال)
  - القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
  - عدد السندات (من رقم: إلى رقم)
  - تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)
  - أنواع التبرعات.
  - قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
  - المبالغ النقدية.
  - الشيكات.
  - التحويل البنكي
  - اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
  - 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 ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي، ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.
- يُحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:
  - اسم المندوب (محصل التبرعات العينية)
  - القسم أو الإدارة التابعة لها.
  - سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)
  - تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)

- الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

- يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقائها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:
  - التاريخ.
  - القيمة رقمًا وكتابة.
  - فئات الأموال.
  - اسم البنك ورقم الفرع.
  - رقم الحساب.
  - التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

1- الأصل: للحسابات - مستنداً للقيد.
2- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

- يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار
- الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع، وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق 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
- التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.
- يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتُثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات 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 حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً مُوجبًا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

بسم الله الرحمن الرحيم

- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه 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 محاسبيا كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط 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 بتخويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة) يحدد المدة (لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.
- يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريًا 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 الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، ويُرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

بسم الله الرحمن الرحيم

ثالثاً: المصروفات والنفقات

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

1- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
2- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
4- توقيع الإدارة المطالبة بالصرف.
5- اعتماد صاحب الصلاحية.
6- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية 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:

1- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
2- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
3- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
4- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً 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:

1- اسم المستفيد.
2- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3- المبالغ رقماً وكتابة.
4- رقم الشيك المسحوب
5- أسباب الصرف.
6- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7- توقيع كافة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة سند الصرف) أعده، راجعه، المدير المالي)
8- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:
  1- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
  2- تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
  3- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية سلسبيل بالطرفية الغربية
ترخيص رقم (1000632000)

الرقم: .....
التاريخ: .....
الموضوع: .....
المرفقات: .....

- 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.

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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
2- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
4- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
5- تعبأ قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأياً كان إلا بقرار من المدير التنفيذي.
6- 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 وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذمم، ولا تُصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.
7- الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية، وتعلي لحساب الإيرادات .

جمعية سلسبيل بالطرفية الغربية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (1000632000)