

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

سياسة الإدارة المالية

الإصدار الثالث 2022-1443



سياسة الإدارة المالية

رقم السياسة	016
المعيار	إدارة وتنمية الموارد المالية والأوقاف/ الحوكمة والشفافية في السياسات والإجراءات المالية
اسم السياسة	سياسة الإدارة المالية
المسؤولية عن التطبيق	إدارة الشؤون المالية بالإدارة الرئيسة وفروع الجمعية
المخرجات المتوقعة	1- ضبط العمليات المالية. 2- ضبط التقارير المالية.
النسخة	3 - 1443هـ (2022م)

1- الغرض:

اعتماد القوائم المالية من توفير الميزانيات المالية الملائمة للخطة المالية وترشيد الانفاق المالي.

2- السياسة:

1. تلتزم الجمعية بتطوير وتطبيق اللوائح والعمليات المالية وفق القواعد المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين.
2. تلتزم الجمعية بتطوير الخطط المالية بما يحقق الاهداف الاستراتيجية والتشغيلية.
3. تلتزم الجمعية بتصميم تقارير دورية للجهات المعنية بالموارد المالية.
4. تلتزم الجمعية بتحديد وتصنيف الاستثمارات في الاصول.
5. تلتزم الجمعية بتطبيق الاليات والاساليب اللازمة لإدارة السيولة المالية.
6. تلتزم الجمعية بتطوير السياسات لإدارة المخاطر في الموارد المالية.
7. تلتزم الجمعية بتطوير الأداء الرئيسية بالموارد المالية.
8. تتحقق الجمعية بمدى وجود أنظمة وسياسات مالية موثقة حسب الأنظمة.
9. تلتزم الجمعية بإعداد تقارير وتحليلات دورية موثقة وشفافة.
10. تقوم الجمعية بإعداد سياسات واضحة لقبول الهدايا والهبات للعاملين.
11. تلتزم الجمعية باتباع الأنظمة والتشريعات الرسمية لل تبرعات والصف.

3- المسؤوليات:

1. الإدارة العليا (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجنة التنفيذية، المشرف المالي).
2. المدير التنفيذي.
3. الإدارات وفروع الجمعية ومشاريعها.

4- المستندات الواجب توافرها:

1. سندات القبض وسندات الصرف.
2. أذونات الصرف والقيود اليومية.
3. كشوفات الحسابات والكشوفات الختامية.
4. ميزان الحركة وميزان المراجعة.

5- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

1. الإدارة العليا (الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجنة التنفيذية).
2. الإدارات والفروع والمشاريع.
3. وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

6- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
1	تخطيط وتوجيه جهود العاملين بقسم المالية/ الاشراف على مجمل العمليات والانشطة التي يقوم بها قسم المالية/ إدارة الحسابات/ متابعة اصول الجمعية وممتلكاتها/ ادارة الميزانيات/ اعداد التقارير الخاصة والاشراف عليها/ النظر في التكاليف والمصاريف واللايرادات.	المشرف المالي	يومي شهري سنوي	البرنامج المالي
2	التأكد من سلامة وفاعلية اداء القسم المالي/ العمل على تنفيذ اللوائح والتعليمات/ المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بالقسم المالي/ متابعة القيود اليومية/ متابعة الصناديق النقدية/ متابعة الحسابات البنكية/ متابعة العهد النقدية/ متابعة مطابقة ميزان المراجعة.	مدير الإدارة	يومي شهري سنوي	البرنامج المالي
3	متابعة معاملات الشيكات والتأكد من نظاميتها/ اصدار الشيكات/ تسليم الشيكات/ أرشفة الشيكات المسلمة.	أمين الصندوق	يومي	اذون الصرف الالكترونية
4	ايداع رواتب الموظفين/ تنفيذ الحوالات السريعة للأسر المستفيدة / تنفيذ سداد الرسوم الحكومية والخدمات/ تغذية الحسابات البنكية بالسيولة النقدية/ متابعة برنامج القرض الحسن.	مراقب مالي	يومي شهري	أذونات الصرف الإلكترونية والبرنامج المالي
5	متابعة القيود اليومية/ متابعة الصناديق النقدية/ متابعة الحسابات البنكية/ متابعة العهد النقدية/ مطابقة ميزان المراجعة/ اعداد واقفال السنة المالية (الميزانية العمومية)/ رفع التقارير المالية.	مندوب الفروع	يومي شهري سنوي	البرنامج المالي
6	متابعة المعاملات الواردة للإدارة/ اعداد الخطابات الداخلية والخارجية/ متابعة مؤشرات الخطة التشغيلية/ متابعة اذونات الصرف الالكترونية والتأكد من سلامة المرفقات بها/ تسجيل قيود الشيكات بالبرنامج المالي/ تسجيل قيود الحوالات السريعة للأسر بالبرنامج المالي/ تسجيل قيود الرواتب بالبرنامج المالي.	مدير مكتب مدير الإدارة	يومي شهري	البوابة الإلكترونية أذون الصرف الإلكترونية البرنامج المالي
7	مطابقة سندات القبض مع المحصلين/ ايداع المبالغ والشيكات بالحسابات البنكية/ مراجعة ومتابعة المعاملات البنكية بالبنوك/ توقيع الشيكات من اصحاب الصلاحيات/ متابعة معاملات الشراء واثمامها/ المسؤول عن المشتريات الثرية وحفظها وتسليمها للإدارات الطالبة.	مندوب البنك ومشتريات	يومي شهري	البرنامج المالي وأذون الصرف الإلكترونية
8	استلام سندات القبض والصرف من مندوب البنك والمحصلين/ مطابقة السندات والتأكد من تسجيلها بالحسابات الصحيحة بالبرنامج المالي/ ترحيل السندات/ أرشفت السندات.	محاسب	يومي شهري	البرنامج المالي
9	متابعة القيود اليومية/ متابعة الصناديق النقدية/ متابعة الحسابات البنكية/ عمل قيود التسوية البنكية/ متابعة العهد النقدية/ مطابقة ميزان المراجعة/ إعداد وإقفال السنة المالية (الميزانية العمومية).	مراجع مالي	يومي شهري سنوي	البرنامج المالي

7- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
1	نسبة اعتماد القوائم المالية	100%	التأكد من تطبيق اللوائح والعمليات المالية وفق القواعد المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين .	المراجع القانوني
2	مبلغ توفير الميزانيات المالية للملائمة للخطة المالية	32,000,000 ريال	التأكد من سير الخطة المالية حسب المخطط لها	مرة بالسنة
3	نسبة ترشيد الانفاق المالي	2%	تخفيف الضغط المالي على ميزانية الجمعية	حساب المصروفات

8- التطوير:

1. متابعة القوائم المالية.
2. متابعة معايير الحوكمة (معيار السلامة المالية).
3. مراجعة السياسة سنويًا.

9- المراجع:

1. اللائحة الأساسية للجمعية - النسخة الرابعة - عام 1443هـ.
2. مشروع نمذجة مستودع المدينة المنورة الخيري - الإصدار الأول - 1435هـ.
3. معيار السلامة المالية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام 2021م.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة الإدارة المالية بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (5) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ 1443/11/30هـ الموافق 2022/06/29م.

