



سياسة إدارة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

سياسة إدارة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية: التعريف:

تُعرّف سياسة إدارة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط حفظ وإدارة وإتاحة وأرشفة وحماية الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية والمالية للجمعية، بما يضمن سلامة المعلومات المالية، وسهولة الرجوع إليها، والامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ودعم أعمال الرقابة والمراجعة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية والمالية للجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل القيود المحاسبية، وسندات القبض والصرف، والشيكات، والعقود، والتقارير، والقوائم المالية، وتطبق على الإدارة المالية وجميع الإدارات التي تحتفظ أو تتعامل مع مستندات ذات أثر مالي.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٩١): مكان حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات:

تُحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية والمالية في مقر الجمعية أو في المواقع المعتمدة رسميًا من الإدارة العليا، سواء في خزائن مخصصة أو أنظمة إلكترونية مؤمنة، ويُحظر حفظها في أماكن غير معتمدة.

المادة (٩٢): مسؤولية الحفظ والإشراف:

تكون مسؤولية حفظ وإدارة الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية على عاتق مدير المالية وموظفي الإدارة المالية، كلٌ حسب اختصاصه، ويشمل ذلك حماية المستندات من الفقد، أو التلف، أو العبث، أو الاستخدام غير المصرح به.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٩٣): شمولية الحفظ وعدم الإخلال بالدفاتر النظامية:

تلتزم الجمعية بإمسك وحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية المطلوبة نظامًا، وذلك دون إخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تفرضها الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية.

المادة (٩٤): القيد المنتظم وربط المستندات:

يجب أن يتم القيد في الدفاتر المحاسبية أولًا بأول من واقع مستندات معتمدة، مع ضرورة ربط كل قيد محاسبي بالمستند المؤيد له، وبما يتيح تتبع العملية المالية من المستند إلى القيد والعكس.

المادة (٩٥): إتاحة المستندات للجهات المخولة:

تُتاح الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية - خلال أوقات العمل الرسمية - للجهات المخولة نظامًا، وتشمل:

- مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- المراجع الداخلي.
- المحاسب القانوني.
- الجهات الرقابية المختصة

وذلك بما لا يخل بسرية المعلومات أو ضوابط الحماية المعتمدة.

المادة (٩٦): النسخ الإلكترونية والنسخ الاحتياطية:

- يجوز حفظ نسخ إلكترونية من الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية، شريطة:
- مطابقتها للأصول الورقية أو اعتمادها كنسخ أصلية وفق الأنظمة.
 - تأمينها وضبط صلاحيات الوصول إليها.
 - إدراجها ضمن خطط النسخ الاحتياطي واستمرارية العمل.

المادة (٩٧): ضوابط الإخراج أو التداول:

- يُحظر إخراج أو تداول أي دفتر أو سجل أو مستند محاسبي أصلي خارج مقار الجمعية إلا:
- بموافقة مكتوبة من مدير المالية أو من يفوضه.
 - ولغرض محدد ومُبرر.
 - مع توثيق عملية الإخراج وتاريخ الإرجاع.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٩٨): التقاطع مع سياسة الاحتفاظ بالوثائق:

تخضع مدد الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية، وآليات إتلافها أو ترحيلها للأرشفة، لأحكام سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة بالجمعية، ويُعمل بهذه السياسة تكميليًا دون تعارض.

المادة (٩٩): المساءلة عن الفقد أو الإتلاف:

يُسأل كل من يثبت تقصيره أو إهماله أو مخالفته لضوابط هذه السياسة عن أي فقد أو تلف أو إفشاء للمستندات المحاسبية، وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، دون إخلال بالمسؤولية النظامية أو القانونية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تصنيف المستندات	تصنيف الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية.
2	الحفظ الآمن	حفظ المستندات في أماكن وأنظمة معتمدة ومؤمنة.
3	القيود والربط	ربط القيود بالمستندات المؤيدة أولاً بأول.
4	الإتاحة النظامية	إتاحة المستندات للجهات المخولة عند الطلب.
5	النسخ الاحتياطي	تنفيذ نسخ احتياطية للملفات الإلكترونية.
6	الأرشفة/الإتلاف	أرشفة أو إتلاف المستندات وفق سياسة الاحتفاظ.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على سلامة حفظ السجلات المالية.	مجلس الإدارة
اعتماد أي استثناءات جوهرية على ضوابط الحفظ.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان التزام الإدارات بضوابط الحفظ والإتاحة.	المدير التنفيذي
المسؤول المباشر عن حفظ وإدارة المستندات المحاسبية.	مدير المالية
تنفيذ الحفظ، الربط، الإتاحة، والأرشفة.	الإدارة المالية
التحقق من الالتزام بالسياسة ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي
دعم الحفظ الإلكتروني والنسخ الاحتياطي.	تقنية المعلومات

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مكملة للائحة المالية ولسياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة بالجمعية.
٢. أي إخلال بضوابط الحفظ أو الإتاحة يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث الأنظمة أو سياسات الوثائق.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.



29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa

info@taibahkids.org.sa



[@taibahkids](https://www.instagram.com/taibahkids)