

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء  
Family Development Association in AL-Ahsa (Osarya)



# اللائحة المالية والمحاسبية الداخلية

مالك العملية إدارة المالية

QS-CF-07-01

رقم الإصدار 04

تاريخ الإصدار 01 / 03 / 1444 هـ



## جدول المحتويات

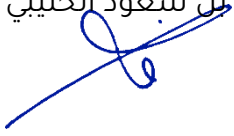
٢	الفصل الأول: الأحكام والقواعد.....
٧	الفصل الثاني : السياسات المالية و القواعد المحاسبية.....
٩	الفصل الثالث : الموازنة التقديرية.....
١٣	الفصل الرابع: السندات والمقبوضات.....
٢٠	الفصل الخامس : المصروفات والنفقات.....
٢٣	الفصل الرابع : المستندات المالية.....
٢٤	الفصل الخامس: التسجيل المحاسبي.....
٢٤	الأصول الثابتة:.....
٢٤	اولا: الهبات:.....
٢٥	ثانيا: الهبات العينية:.....
٢٥	ثالثا: الهبات و المساهمات بشكل خدمات.....
٢٥	رابعا: الإيرادات الأخرى:.....
٢٥	خامسا: إيرادات الأوقاف:.....
٢٦	المحاسبة عن المصروفات:.....
٢٦	اولا: مصروفات البرامج و الأنشطة.....
٢٦	ثانيا: المصروفات الإدارية و العمومية:.....
٢٦	ثالثا: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات.....
٢٧	الفصل السابع: الموارد المالية.....
٢٩	الفصل التاسع: الجرد و التسويات الختامية.....
٣٠	الفصل العاشر: التقارير.....
٣٠	تقارير ربع سنوية :.....
٣٠	تقارير شهرية :.....
٣١	الفصل الحادي عشر القوائم المالية و الحسابات و الختامية.....
٣٢	الفصل الثاني عشر: صرف الأجور و البدلات وما في حكمها.....
٣٣	الفصل الثالث عشر: الحساب البنكي.....
٣٤	الفصل الرابع عشر المشتريات في الجمعية.....
٣٤	الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء :.....
٣٨	ملحق النماذج المقترحة.....

## اعتماد اللائحة المالية

تم بحمد الله اعتماد اللائحة المالية الخاصة بالجمعية بعد اجراء التحديث لها واعتمادها من قبل مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية في اجتماعه الخامس للعام 2022 م في 27 / 09 / 2022 م حيث تم ادخال بعض التعديلات الخاصة بها ومن أهمها :

- تحديث النماذج المالية
- اضافة بند الموازنة التقديرية والاعتمادات الخاصة بها
- إضافة بند التقارير المالية وتوقيتها

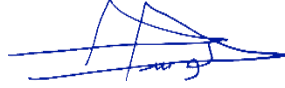
مدير عام الجمعية  
د خالد بن سبعود الحليبي



المشرف المالية  
عبدالمحسن بن عبدالرحمن النعيم



رئيس مجلس الإدارة  
يوسف بن محمد الجبيرة



## الفصل الأول: الأحكام والقواعد

**مادة ( ١ / ١ ) :** يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبرة	المعنى
<b>نظام العمل</b>	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .
<b>اللائحة</b>	اللائحة المالية
<b>الجمعية</b>	جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
<b>المجلس</b>	هو مجلس إدارة الجمعية
<b>الرئيس</b>	رئيس مجلس الإدارة
<b>المدير المالي</b>	مدير مالي مفوض له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية

**مادة ( ٢ / ١ ) :** **الهدف من اللائحة** تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية ، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يُراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

**مادة ( ٣ / ١ ) السرية والخصوصية** إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملك لجمعية التنمية الأسرية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال المتعلقة بها وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية من صاحب الصلاحية

**مادة ( ٤ / ١ ) هذه اللائحة هي البيان الرسمي** للسياسات و القواعد و النظم المالية المتبعة في جمعية التنمية الأسرية بالأحساء .

**مادة ( ٥ / ١ ) : اعتماد اللائحة** :تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة و موقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر وتعديل النسخ المتابعة قبل بدء سريانها



**مادة ( ٦ / ١ ) : تطبيق اللائحة** تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم القواعد المالية. و يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة. فجميع التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكملة لهذه اللائحة وجزء لا يتجزأ منها . كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الاحكام الواردة في هذه اللائحة.

**مادة ( ٧ / ١ ) : تكون الإدارة التنفيذية والمالية** في الجمعية هس المسؤولة عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة المتعلقة بها ، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة ، مع التأكيد على أن الأوامر الصادر إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابياً ، فإذا رأى صاحب الصلاحية فيتم التنفيذ علة مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .

**مادة ( ٨ / ١ ) : أجهزة الرقابة المالية** مثل المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي في الجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة و التزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقرير اللازمة للمدير التنفيذ أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع ، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية

**مادة ( ٩ / ١ ) : تلتزم الجمعية** في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة .

**مادة ( ١٠ / ١ ) : تُعتمد** هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة بعد أن تتم مناقشتها والموافقة عليها ، ويثبت في محضر ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر بدء سريانها بشهر على الأقل

**مادة ( ١١ / ١ ) : كُل مالم يرد به** نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادر عن الجهات الرسمية ذات العلاقة .

**مادة ( ١٢ / ١ ) : في حالة الشك** في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن القرار الفصل فيه بيد مجلس الإدارة .

**مادة ( ١٣ / ١ ) : لمجلس الإدارة** الحق في تعديل أو إلغاء بعض البنود أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه المصلحة .

**مادة ( ١٤/١ ) : يستمر العمل** بالقرارات و التعاميم المالية حاليًا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويُلقى اعتماد كل ما يتعارض معها.

**مادة ( ١٥/١ ) : سريان اللائحة** يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها .

**مادة ( ١٦/١ ) : تُلغى هذه اللائحة** أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

**مادة ( ١٧/١ ) : أي دليل إجراءات** بعد هذه اللائحة يعتبر مُكْمَلًا ومفسرًا لبنودها ، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسره لها.

**مادة ( ١٨/١ ) : تبدأ السنة المالية** للجمعية مع بداية العام ( الميلادي ) وتنتهي بانتهائه .

**مادة ( ١٩/١ ) : اللغة العربية** هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

**مادة ( ٢٠/١ ) : العملة المستخدمة** في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حالة تحصيل أموال بعملات أخرى تحول لريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات الحاسبية للارزومة عندما يتطلب الأمر ذلك .

**مادة ( ٢١ / ١ ) : يلزم حفظ** الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقدو مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بأذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصًا على ممتلكات وخصوصية الجمعية .

**مادة ( ٢٢/١ ) : تسري أحكام** هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة .

**مادة ( ٢٣/١ ) : لرئيس مجلس الإدارة** تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير .

**مادة ( ٢٤/١ ) : أمناء الصندوق** وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية ، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم .

**مادة ( ٢٥/١ ) : يحضر على** المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصندوق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية ( عينية أو نقدية ) من الموردين أو المتبرعين.

**مادة ( ٢٦/١ ) : يختص رئيس مجلس الإدارة** بالموافقة على اعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين اليين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات للمرفوع عليه الدعوى.

**مادة ( ٢٧/١ ) : المستندات المالية** التي تُرتب التزامات على الجميع أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ، ويتعين حفظها في مكان آمن .

**مادة ( ٢٨/١ ) : لا يجوز** بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع علا معاملات الصرف المختلفة ( النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها ) .

**مادة ( ٢٩/١ ) : لا يجوز** للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قرصاً للغير.

**مادة ( ٣٠/١ ) : يجوز لرئيس مجلس الإدارة** الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك غطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية .

## الفصل الثاني : السياسات المالية و القواعد المحاسبية

**مادة ( ١/٢ ) : تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية**

**مادة ( ٢ /٢ ) : تلتزم الجمعية** بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن .

**مادة ( ٣/٢ ) : تضع الجمعية** بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة ، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة عامةً .

**مادة ( ٤/٢ ) : يتم تطبيق أساس الاستحقاق** عند إثبات المصروفات والأساس النقدي عند إثبات الإيرادات. حيث يتحقق الإيراد في الجمعية بالتحصيل النقدي او بما يتم ايداعه في حسابات الجمعية لدى البنوك من قبل الغير .

**مادة ( ٥ /٢ ) : يتم وضع واحتساب المخصصات** اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها ولمواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها كمخصص مكافأة نهاية الخدمة.

**مادة ( ٦/٢ ) : يتم استخدام طريقة القسط الثابت** في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة . ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية :

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك %
مباني	٣
اثاث مكتبي	٧
اجهزة كهربائية	١٠
اجهزة الكترونية	١٥
وسائل مواصلات	١٠

**مادة ( ٧/٢ ) : يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري** للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي اصل خلال ذلك الشهر .

**مادة ( ٨ /٢ ) : يتم احتساب إهلاك سنوي للأصول** المهلكة دفترياً بواقع ٥٠% من المعدلات المحددة في المادة السابقة لتدعيم احتياطي شراء أصول .



**مادة ( ٩ / ٢ ) : يتم تقييم المخزون** من المواد والمستلزمات الورقية والقرطاسية وغيرها من المستلزمات في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة .

**مادة ( ١٠ / ٢ ) : يتم تسجيل** القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

**مادة ( ١١ / ٢ ) : يجب الاحتفاظ** بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريق تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب .

**مادة ( ١٢ / ٢ ) : أرشفة السجلات** والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة .

**مادة ( ١٣ / ٢ ) : يجب أن** تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة في هذا الخصوص .

**مادة ( ١٤ / ٢ ) : يتولى رئيس مجلس الإدارة** أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية ، ويرفع المدير التنفيذي لمجلي الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها .

**مادة ( ١٥ / ٢ ) : تُشكل لجان** الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد في الحالات التالية :

- (١) تغيير مجلس الإدارة للجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك
- (٢) إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منه بالبيع، وبناءً على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الأصول الثابتة.
- (٣) تغيير أمين الصندوق.
- (٤) جرد الأصول الثابتة للجمعية
- (٥) انتهاء السنة المالية
- (٦) الجرد المفاجئ.

## الفصل الثالث: الموازنة التقديرية

مادة (١/٣) : تُعد الجمعية خطة ( سنوية ) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على

الخطط الفرعية التالية :

- خطط البرامج والأنشطة.
- خطة التشغيل
- خطة التبرعات والإيرادات
- خطة الأصول والاستثمارات

مادة (٢/٣) : تُعتبر الخطة ( السنوية ) أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية .

مادة (٣/٣) : تُساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم

السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية

مادة (٤/٣) : تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية

لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :

أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات

تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

ب- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل

وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة

التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم

تبويب هذه النفقات وفقًا لدليل حسابات الجمعية ولكل إدارة تكلفة على حده، ويضاف إليها

بندًا خاصًا بموازنة المصروفات غير المنظورة.

ج- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات

الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة

الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

د- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية

في الخطة التشغيلية.

- هـ- الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- و- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنة السابقة.

**مادة ( ٥ / ٣ ) : يُصدر رئيس مجلس الإدارة** أو من ينوبه سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيسًا للجنة ، وتختص هذه اللجنة بالتالي :

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- ج- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- د- مراجعة مناقشة خطط الإدارات والأقسام والمعاهد التابعة للجمعية.
- هـ- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

**مادة ( ٦ / ٣ ) : يتم تشكيل اللجنة** قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الإدارة المالية وتنمية الموارد وأي جهة يوصي بها مدير عام الجمعية .

**مادة ( ٧ / ٣ ) : تقوم لجنة الموازنات** بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم .

**مادة ( ٨ / ٣ ) : يجب على كل** إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى شهر نوفمبر ( 11 ) من كل عام .

**مادة ( ٩ / ٣ ) : تتولى لجنة الموازنة** دراسة الموازنات المقدمة مع الإدارات والروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها .

**مادة ( ١٠ / ٣ ) : يقوم مدير الإدارة المالية** بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء اللجنة قبل إدراجها في الموازنة

**مادة ( ١١ / ٣ ) : تقوم لجنة الموازنات** قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في أقسام الجمعية أو إدارتها وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها .

**مادة ( ١٢ / ٣ ) : تنتهي أعمال اللجنة** في منتصف الشهر الأخير من العام المالي.

**مادة ( ١٣ / ٣ ) : ينبغي اعداد الموازنة** على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة التقديرية التقديرية.

**مادة ( ١٤ / ٣ ) : بعد اعتماد المسودة النهائية** للموازنات من اللجنة يقوم مدير عام الجمعية برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي .

**مادة ( ١٥ / ٣ ) : إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية** في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها .

**مادة ( ١٦ / ٣ ) : يمكن المناقلة** من بند إلى بند آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية .



**مادة ( ٣ / ١٧ ) : المصروفات غير المنظورة** في موازنة النفقات يجب أن لا تتجاوز 15 % من جملة موازنة المصروفات ، ويُستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البند التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من مدير عام الجمعية بعد تعذر النقل بين أقسام البن الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك .

**مادة ( ٣ / ١٨ ) : تجتمع لجنة الموازنة** بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

**مادة ( ٣ / ١٩ ) : عملية تعديل** الموازنة للسنة الجارية يجب ان لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة نتيجة استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي مدير عام الجمعية باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع اللجنة ، بناءً على التقرير المقدم من الإدارة المالية بعد التنسيق مع إدارة التطوير المؤسسي ( أو مسؤول الخطة التشغيلية ) ومن يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية .

**مادة ( ٣ / ٢٠ ) : يقوم مدير الإدارة المالية** بإعداد تقرير شهري يُقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية ، ويُقدم هذه التقرير للمدير العام في النصف الأول من الشهر التالي.

**مادة ( ٣ / ٢١ ) : تُحدد لجنة الموازنة** نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .

## الفصل الرابع: السندات والمقبوضات

**مادة (١/٤) : سند القبض** هو أداة تحصيل أموال الجمعية نقدًا أو بشيكات أو عملات وهي سندات ذات قيمة .

**مادة ( ٢ / ٤ ) : تلتزم الإدارة المالية** وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

- ١) يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل المدير العام .
- ٢) يتم ارسال النموذج إلى المطبعة مع المركز الإعلامي أو أي موظف بشرط أن لا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية .
- ٣) يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير العام بتشكيلها .
- ٤) تُسجل هذه الدفاتر المستلمة في عهدة الإدارة المالية ( مدير الإدارة/ من ينوبه ) .

**مادة (٣/٤) : تقوم الإدارة المالية** بالصرف من هذه المستندات لمندوبي تنمية الموارد بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص للغرض .

**مادة (٤/٤) : تُسجل الكميات المنصرفة** من السندات بموجب صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيًا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتُسجل كهدة مخزنية على المستلم .

**مادة (٥/٤) : يُحضر صرف** سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .

**مادة (٦/٤) : يتم عمل جرد للدفاتر** بشكل دوري من مدير المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

**مادة ( ٧ / ٤ ) : تقتصر طباعة** سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

**مادة ( ٨ / ٤ ) : يُحظر على** إدارة طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف .

**مادة ( ٩ / ٤ ) : يجب توقيع** أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد لأن أطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الإختلاس وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية .

**مادة ( ١٠ / ٤ ) : أي سند** قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية.

**مادة ( ١١ / ٤ ) : أي سند قبض** يتم إلغاؤه يُحفظ الأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثي وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

**مادة ( ١٢ / ٤ ) : تتمثل تبرعات الجمعية** في المساهمات التي يتم الحصول عليه من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة ، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها ، كما تُمثل إيرادات الجمعية كل ما نحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

**مادة ( ١٣ / ٤ ) : يتم اثبات التبرعات** بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك

**مادة ( ١٤ / ٤ ) : الزكاة** الجمعية لا تدعو المجتمع لتحصيل الزكاة ولكن تصل من المحسنين مباشرةً ويتم توجيهها لمركز الإصلاح الأسري بالجمعية لصرافها للأسر الفقيرة عندما تكون الرغبة في الطلاق والميل للانفصال فقر العائل وعدم قدرته توفير مسكن فيتم الصرف من الزكاة بناءً على فتوى اللجنة العلمية في الجمعية

**مادة ( ١٥ / ٤ ) : تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر التالي:**

- ١) الإعانة السنوية التي تقدمها الدولة.
- ٢) الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر المجلس قبولها.
- ٣) التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- ٤) مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي .
- ٥) الإيرادات الأخرى (رسوم دورات ، رسوم برنامج لياقتي ، ايجارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، ..... الخ ) .
- ٦) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ، ويتضمن هذه المستند المعلومات التالية :

١. قيمة التبرعات بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع ( المناشط، المشاريع ، عام، أخرى)
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع.
٦. طريقة التبرع ( نقدًا ، شيكات ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه).
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع.
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثيًا.

**مادة ( ١٦ / ٤ ) : يتم اعداد سند القبض من أصل ثلاث نسخ كالتالي:**

- الأصل للمتبرع.
- نسخة للحسابات.
- نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- نسخة ثابتة في دفتر المراجعة.



**مادة ( ١٧ / ٤ ) : يتم توريد المبالغ المحصلة** من مندوبي التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة عينية بتحصيل مبالغ للجعي إلى الصنودق ويقوم المحاسب 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:

- (١) قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
- (٢) اسم مندوب محصل الأموال .
- (٣) القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
- (٤) عدد السندات. ( من رقم : إلى رقم )
- (٥) أنواع التبرعات .
- (٦) قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
- (٧) المبالغ النقدية.
- (٨) الشيكات.
- (٩) اسم موظف المالية ثلاثي وتوقيعه.
- (١٠) تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

**مادة ( ١٨ / ٤ ) : يجب توريد** الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المالية أكثر من اليوم التالي ، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء 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 .

**مادة ( ٤ / ١٩ ) : يقوم أمين الصندوق** بإعداد أذن توريد التقديرة لبنك ويحظر توريدي أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

- (١) التاريخ
- (٢) القيمة رقم وكتابة.
- (٣) فئات الأموال .
- (٤) اسم البنك ورقم الفرع.
- (٥) رقم الحساب.
- (٦) التوجيه المحاسبي.
- (٧) يتألف هذه السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

أ- **الأصل** : للحسابات-مستند للقيدي.

ب- **الصورة** : ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

**مادة ( ٤ / ٢٠ ) : يقوم أمين الصندوق** بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها المستندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي للإدارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

**مادة ( ٤ / ٢١ ) : يتم التوقيع** على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أن تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

**مادة ( ٤ / ٢٢ ) : تكون المتحصلات** إما نقدًا أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات.

**مادة ( ٤ / ٢٣ ) : تكون المتحصلات** المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

**مادة ( ٤ / ٢٤ ) : 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 مستندًا موجبًا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل أقيم لصالح المستفيد.

**مادة ( ٢٣ / ٤ ) : التبرعات عن طريق الايداعات المباشر في الحسابات البنكية المخصصة** للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سند قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح عليها الحساب البنكي ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة ( ٢٤ / ٤ ) : التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة** في حسابات الجمعية **البنكية العامة** غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سند قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح عليها الحساب البنكي ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة ( ٢٥ / ٤ ) : الأمر المستديم** هو أمر من متبرع للبنك بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة ( يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

**مادة ( ٢٦ / ٤ ) : يحتوي الأمر المستديم** البيانات الأساسية التالية :

- (١) اسم المتبرع.
- (٢) رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
- (٣) تاريخ الاستقطاع.
- (٤) مبلغ التبرع.
- (٥) اسم المستفيد(الجمعية)
- (٦) رقم حساب المستفيد.
- (٧) الغرض من التبرع.

**مادة ( ٢٧ / ٤ ) : الأمر المستديم** مطبوع بنكي من أصل وصورتين ، الأصل للبنك ، صورة لإدارة الموارد ، وصورة للجمعية.

**مادة ( ٢٨ / ٤ ) : يلزم قيام الإدارة المالية** وبالتنسيق مع إدارة الموارد والأوقاف بالجمعية حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة للجمعية ، 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.

**مادة ( ٢٩ / ٤ ) : تقوم الإدارة المالية** بإعداد كشف شهري ويوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة والتقويم .



## الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

## الفصل السادس : مسك الدفاتر

**مادة ( ١/٦ ) :** يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت ام حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :

- حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية .
- البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير .
- إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .
- تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية .
- إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقه والتزاماته لدى ومع الغير .
- إمداد الجمعية و الإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم .
- تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة .
- تطبيق الحاسب الآلي .

**مادة ( ٢/٦ ) :** تقييد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي ، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك .

**مادة ( ٣/٦ ) :** تفتح سجلات أستاذ مساعد لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب . ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد .

**مادة ( ٤/٦ ) :** تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح الجمعية سجل تحليلي للهبات المقيدة .

**مادة ( ٥/٦ ) :** ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .

**مادة ( ٦/٦ ) :** تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون . وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه . ويجب أن يكون لكل اصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات . وبالنسبة للمخزون يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه يتم مسكه في (الحسابات / قسم المستودع ) وآخر لدى أمين المستودع يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده .

**مادة (٧/٦) :** يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليدوية أو الإلكترونية ) لمدة عشر سنوات .و لا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق والمحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الإلتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .

**مادة (٨/٦) :** إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائياً .

**مادة (٩/٦) :** ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية او مهامه أو نشاطه أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة . وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة . وتكون في مقام الحفظ اذا تم ايداعها او تسليمها الى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية . ويشترط في هذه الحالة مرور عشرة اعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة او تفصح عنها الميزانية العمومية .

## الفصل السابع : المستندات المالية

**مادة ( ١/٧ ) :** يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :  
أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات .  
أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .  
تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور.  
أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة.  
يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

**مادة ( ٢/٧ ) :** يجب أن يمسك الجمعية مجموعة مستنديه تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

- سند صرف نقدا / بشيك .
- إذن صرف
- سند قبض نقدية / شيكات .
- سند قيد يومية عامة .
- ميزان مراجعة .
- كشف حركة الصندوق.
- أمر توريد مخزني .
- امر صرف مخزني ( نموذج رقم ١).

**مادة ( ٣/٧ ) :** فقط المدير المالي او من ينيب هو المسؤول عن الإذن بطباعة و اعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.

**مادة ( ٤/٧ ) :** يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسله وتستخدم بحسب تسلسلها .

**مادة ( ٥/٧ ) :** يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة . مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات والموضحة في المواد التالية .



## الفصل الثامن: التسجيل المحاسبي

مادة ( ٢٥ ) :

### قواعد التسجيل :

- تسجل حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية:
- أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
- أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
- أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.
- أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
- أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتصحيح يعمل قيد عكسي.
- تفتح حسابات الجمعية حسب دليل الحسابات المعتمد من المدير المالي.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
- يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية .

مادة ( ٢٦ ) :

### الأصول الثابتة:

تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.  
تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.  
يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و التشغيلية.  
يجوز بناء على قرار من مجلس الإدارة- أو من يفوضه - شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.

مادة ( ٢٧ ) : المحاسبة عن الهبات و الإيرادات:

### أولاً: الهبات:

تثبت كالالتزام على الجمعية.  
يجب ربط الالتزام بالقيد المفروض على الهبة .  
يجب الفصل بين الهبة و نسبة الاستقطاع التشغيلية.  
الهبات المطلقة و الغير مقيدة تثبت في إيرادات دعم التشغيل.

### ثانيا: الهبات العينية:

- يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية .
- يتم الإفصاح عن ارصدها في نهاية العام في القوائم المالية.

### ثالثا: الهبات و المساهمات بشكل خدمات:

- يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:
- أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية.
- أن يكون للجمعية حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة.
- أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.
- الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.
- في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.

### رابعا: الإيرادات الأخرى:

- يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي.
- تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها بنود التشغيل.
- إذا كان الهدف الرئيسي للإيراد هو دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

### خامسا: إيرادات الأوقاف:

- يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها و بين مصادر الإيرادات الأخرى.
- يتم الفصل بين الإيرادات المخصصة للتشغيل و الأخرى المخصصة للبرامج و الأنشطة.
- إذا كان الهدف من الإيراد دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

مادة ( ٢٨ ) :

### المحاسبة عن المصروفات:

#### أولاً: مصروفات البرامج و الأنشطة.

- يتم تبويب البرامج و الأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- يتم تخفيض رصيد الالتزامات عند تنفيذ عملية الصرف بقدر المبلغ المنصرف.
- يتم معالجة المصروفات التشغيلية المباشرة و غير المباشرة.
- تقفل في قائمة البرامج و الأنشطة.

#### ثانياً: المصروفات الإدارية و العمومية:

- يتم تبويب المصروفات الإدارية و العمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- التفريق بين المصاريف النقدية و المصاريف المرتبطة بالتسويات.
- تقفل في قائمة الإيرادات و المصروفات.

#### ثالثاً: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل السعودي.

## الفصل السابع: الموارد المالية

### مادة ( ٣٢ ) :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:  
الهبات.

إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.  
الأوقاف.

عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة و المنقولة.

**مادة ( ٣٣ ) :** جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك . فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او شيكات .

**مادة ( ٣٤ ) :** جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

**مادة ( ٣٥ ) :** تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى ان يتم التوريد نهاية كل اسبوع أو صباح يوم الأحد التالي كموعده نهائي .

**مادة ( ٣٦ ) :** المبالغ النقدية أو الشيكات لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزينة الجمعية ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية .

**مادة ( ٣٧ ) :** يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن وجدت .

**مادة ( ٣٨ ) :** تودع أموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية أو إقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير .

الفصل الثامن  
المصرفيات

**مادة ( ٣٩ ) :** جميع المصرفيات النقدية أو بشيكات او تحويل سريع مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المختص بالترخيص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات .

**مادة ( ٤٠ ) :** لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقا ، وتخصص مبالغ لمواجهة المصرفيات والنثرية الصغيرة بحد أقصى ١٠٠٠ ريال على أن يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك .

**مادة ( ٤١ ) :** تدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات او بالتحويل, ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة .

**مادة ( ٤٢ ) :**

المبالغ المدفوعة بشيكات او تحويل يراعى فيها ما يلي :

- التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
- إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .
- أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات, ويمكن استبدال اسم المستفيد في الشيك بعد الحصول على خطاب رسمي من المستفيد .
- تحفظ دفاتر الشيكات في خزينة الجمعية وتسحب على البنك وتفيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .
- لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض , أو بسند قبض رسمي باسم الجهة.

**مادة ( ٤٣ ) :** باستثناء المرتبات والمكافآت وغيرها من مستحقات الموظفين يحضر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص امين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق .

**مادة ( ٤٤ ) :** يجوز بنا على اقتراح المدير المالي صرف عهدة مؤقته للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة او ذات طبيعة خاصة , ويشترط في هذه الحالة ان يتضمن المقترح المعد من المدير المالي اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب ان تسوى خلالها واي ضوابط او اجراءات تلزم عند الصرف منها .

**مادة ( ٤٥ ) :** يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى خمسون الف ريال . ويتم استعاضة السلفة (نموذج رقم ٢) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاذها. ويجب ان تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية .

**مادة ( ٤٦ ) :** يضع المدير المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين , على أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل منذ إلتحاقه بالجمعية. وفي كل الاحوال يجب ان لا تزيد السلفة عن راتب شهرين وبحد اقصى مرتان في السنة وتسوى جميع السلف نهاية السنة المالية .



## الفصل التاسع: الجرد و التسويات الختامية

**مادة ( ٤٧ ) :** يتم القيام بأعمال الجرد من أجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .

**مادة ( ٤٨ ) :** يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة .

**مادة ( ٤٩ ) :** يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .

**مادة ( ٥٠ ) :** يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها .

**مادة ( ٥١ ) :** لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين . ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت .

**مادة ( ٥٢ ) :** يصدر المدير قرار بتشكيل إدارة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المدير المالي .

**مادة ( ٥٣ ) :** يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .

**مادة ( ٥٤ ) :** تمثيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية , يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي منها .

**مادة ( ٥٥ ) :** يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية و القضائية . وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية .

## الفصل العاشر : التقارير

**مادة ( ٥٦ ) :** يعد المدير المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.

**مادة ( ٥٧ ) :** يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى :  
**تقارير ربع سنوية :** تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المدير المالي ومقرر المجلس .

**تقارير شهرية :** تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الوفر والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة . ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتنسخ صور منه لكل من المدير والمسؤول المالي .  
تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات .

**مادة ( ٥٨ ) :** يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها .

**مادة ( ٥٩ ) :** تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز ستة أيام من انتهاء الشهر . والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل . والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز ا صفر من السنة المالية التالية.

## الفصل الحادي عشر القوائم المالية و الحسابات و الختامية

**مادة (٦٠) :** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الأعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على أن يراعى ما يلي :

إجراء كافة التسويات قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة. تتضمن حسابات الجمعية وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و إثباته فيها.

**مادة ( ٦١ ) :** يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.

**مادة ( ٦٢ ) :** يتم إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي حيث يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية و القوائم المالية الختامية مؤيدة بنماذجها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية. خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.

**مادة ( ٦٣ ) :** يتم إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضها على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.

## الفصل الثاني عشر : صرف الأجر و البدلات وما في حكمها

**مادة ( ٦٤ ):** يختص قسم الأجر باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للعاملين من أجر ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

**مادة ( ٦٥ ):** تصرف الأجر والمرتبات وما في حكمها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلى مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة. ويتعين صرف الأجر والمرتبات مرة واحدة في الشهر.

**مادة ( ٦٦ ):** تعد الأجر على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجر ولأثبات كل ما يصرف للعاملين من أجر شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول العاملين أو سلفهم و يتابع، التسجيل في هذه السجلات دوريا بما يضمن استمرار التسجيل و القيد بهذه السجلات أول بأول.

**مادة ( ٦٧ ):** يصرف **صافي الأجر الشهرية** كعقدة على أمين الصندوق أو بالتحويل السريع.

**مادة ( ٦٨ ):** تراعى أحكام القوانين ولائحة العمل فيما يختص **بالاستقطاعات** من العاملين.

**مادة ( ٦٩ ):** يكون صرف الأجر أو ما في حكمها للعامل نفسه بعد التأكد من شخصيته أو بموجب توكيل معتمد.

**مادة ( ٧٠ ):** يجوز **صرف سلفة** تحت حساب نفقات السفر لأحد العاملين بالجمعية على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المهلة.

**مادة ( ٧١ ):** لكل عامل الحق في تحويل **صافي استحقاقه الشهري إلى البنك** الذي يحدده أو وقف هذا التحويل. وفي الحالتين يلزم حصوله على موافقة البنك وتقديمها للجمعية.

## الفصل الثالث عشر: الحساب البنكي

### مادة ( ٧٢ ):

- فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:
١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج ٣) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة
  ٢. ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي
  ٣. ومن ثم اعتماده من مدير الجمعية.
  ٤. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
  ٥. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المدير المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات.

### مادة ( ٧٣ ):

- لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:
١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي ( نموذج ٤) من المحاسب موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي ومن ثم اعتماده من مدير الجمعية.
  ٢. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
  ٣. بمجرد قفل الحساب يقوم المدير المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات.



## الفصل الرابع عشر المشتريات في الجمعية

### الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء :

#### مادة ( ٧٤ ) : خطة المشتريات :

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الأتي :  
يجب على الجمعية إعداد خطة مشتريات سنوية - عند الحاجة - على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة ، على أن تتضمن تلك الخطة تفصيلاً للمتوقعة شرائها خلال العام على اختلاف أنواعها .  
تعد خطة المشتريات وفقاً لاحتياجات الجمعية ومصادر التمويل المتاحة ومراعاة إشراك جميع الإدارات بالجمعية في إعداد الخطة لتنسيق احتياجات تلك الإدارات كما أنه يجب أن تدرج تلك الخطة بالموازنة العامة للجمعية.

#### مادة ( ٧٥ ) : الأساس التنافسي :

يجب أن يتم التعاقد على الشراء على أساس تنافسي وإلى أكثر مدى ممكن تطبيقه عملياً ، وهذا ممكن أن يحدث من خلال إجراء تقييم للمناقصات أو العروض أو من خلال التفاوض الذي يتم تحديده وفقاً لحجم عملية الشراء .

#### مادة ( ٧٦ ) الإعلان:

لضمان الأساس التنافسي في عملية الشراء والحصول على أعلى فائدة محققة ، على الجمعية أن يقوم بالإعلان عن احتياجاتها للشراء ويتضمن الإعلان ما يلي :  
وصف واضح ودقيق للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد أو المنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.  
كافة الشروط التي يجب أن يلتزم بها المورد وكافة المقاييس المستخدمة لتقييم العطاءات .  
وصف للمتطلبات الفنية في صورة الأعمال المطلوبة من الأصول المشتراة طبقاً لمعايير الأداء المقبولة .  
المواصفات الخاصة للأصول المشتراة التي يجب استيفائها إذا كانت مذكورة في الإعلان .

#### مادة ( ٧٧ ) : استلام الأصول ( المشتريات ) :

يجب على الإدارة المسؤولة عن الاستلام مقارنة المشتريات المستلمة بما هو مذكور في أمر الشراء ( نموذج رقم ٥ ) والذي تم استلامه مسبقاً من قسم المشتريات ، وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر استلام مشتريات .  
يجب تحرير إذن محضر استلام بمجرد وصول المشتريات إلى المستودع وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات .  
يجب تسجيل المشتريات في بطاقات المخزن ( سند الاستلام-نموذج رقم ٧ ) وسجل الموجودات الثابتة ، ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الموجودات . ( نموذج رقم ٨ )  
عند تسليم المشتريات للإدارات الطالبة لهذه المشتريات ، يجب تسجيل ذلك في بطاقات الصرف ( سند الصرف ) وسجل الأصول الثابتة ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الأصول. ( نموذج رقم ٩ )

#### مادة ( ٧٨ ) : إجراءات الدفع :

يتم الدفع للمورد / المقاول بناء على إذن استلام المشتريات مع وجود ما يؤيد ذلك من مستندات مثل فاتورة المورد وإذن استلام الأصول ، ويجب أن يتم الدفع غالباً بعد استكمال الدورة المستندية . ( نموذج رقم ١٠ ) .

#### **مادة ( ٧٩ ) : المستندات المطلوبة في عملية الشراء المباشر :**

- قبل اختيار المورد وفي حالة إذا لم يكن مطلوب من الجمعية الإعلان عن عملية الشراء فإنه يجب على الأقل إعلام ثلاثة موردين مقبولين لدى الجمعية برغبتها في إجراء عملية الشراء والحصول على عروض أسعار منهم .
- تقوم الإدارة الفنية أو إدارة المشتريات باتخاذ اللازم نحو إجراء العطاءات وإتمام كل مستندات العطاءات والتي تستخدم كدليل على قيام الجمعية باتباع الإجراءات اللازمة للحصول على أفضل العروض ، وتشمل مستندات العطاءات ما يلي :
- قائمة بالموردين المختارين .
- وصف لكيفية اختيار المورد .
- قائمة بالموردين المختارين .
- عقود موقعة من الجمعية والمورد .

#### **مادة ( ٨٠ ) : معايير إدارة ممتلكات وأصول الجمعية :**

- يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي :
- سجل المخزون ( نموذج رقم ١١ ) : وهو سجل يستخدم في تسجيل السلع المستلمة ويمكن أن يكون في شكل دفتر أو بطاقة وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن البيانات التالية لكل صنف :
  - تاريخ الشراء .
  - رقم أمر الشراء وتاريخه .
  - الكمية .
  - القيمة .
  - رقم فاتورة المورد .
  - الموقع الفعلي للسلعة .
  - الرقم المسلسل للسلعة .
  - الحالة العامة للسلعة عند الاستلام .
  - أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي .

#### **سجلات الموجودات الثابتة : ( نموذج رقم ٨ )**

يجب إمساك سجلات للموجودات " الأصول " الثابتة وتكون دقيقة وتشمل على المعلومات التالية :

- وصف المعدات .
- الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز .
- مصدر المعدات .
- ملكية الأصل حسب الاتفاقية .
- تاريخ الشراء .
- تكلفة الوحدة الفعلية .
- الموقع والحالة والكود .
- معدل الإهلاك والإهلاك السنوي .
- بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف و ثمن البيع .
- الفصل الخامس عشر
- إرشادات الرقابة المحاسبية

#### مادة ( ٨١ ) : إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات :

- يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات ( نموذج رقم ٩ ) .
- يفضل أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النقدية عن طريق الشيكات أو التحويل .
- في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك .
- يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة .
- يتم اعتماد الشيك بتوقيعين مجتمعين أو بتوقيع واحد منفرد ، ويتم تفويض الموقعين حسب النظام . ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ .
- يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف .
- يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم " مدفوع " حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى .
- يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة .
- يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ .
- يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك .
- يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده .
- ( نموذج رقم ٨ الخاص بدورة المدفوعات النقدية / الشيكات )

### مادة ( ٨٢ ) : إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية :

- يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً .
- يجب أن تتكون دفاتر سندات قبض من أصل وصورتين ، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترفق مع مستندات القبض ، والصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالخزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً .
- يجب إعداد سند قبض ( نموذج رقم ١٢ ) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.
- يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول .
- يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة .
- يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية .
- يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر .
- لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة .
- لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة .
- يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت .
- لا يجب الاحتفاظ بمتعلقات شخصية بالخزينة .
- ( نموذج رقم ١٣ الخاص بدورة المقبوضات النقدية )

### مادة ( ٨٣ ) : إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية (نموذج رقم ١٤) :

- تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري .
- يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات .
- إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية .
- عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك .
- تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات .

## ملحق النماذج المقترحة





نموذج رقم (٢)

استعاضة السلفة عن الفترة من ..... إلى .....

انواع المصروفات		المبالغ		البيان	التاريخ	مسلسل
		الصافي	الإجمالي			
				الإجمالي		

المبالغ الموضحة عاليه تم صرفها بمعرفتي طبقاً للمستندات النموذجية وعددها (.....) مستند \_ \_ فقط  
(.....)

أمين السلفة يعتمد ،،

روجعت مستندات الصرف ومطلوب صرف مبلغ (.....) لاستعاضة المصروفات السلفة .  
تم الاستعاضة بموجب الشيك رقم ..... بمبلغ .....

بتاريخ / / ١٤٥٥ هـ

يعتمد ،،

نموذج رقم (٣)  
فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد

---

---

تفاصيل الحساب البنكي المطلوب		
		إسم البنك
المدينة		الفرع
		التعليقات (إن وجدت)

المحاسب

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

المدير والمالي

التوقيع	التاريخ	الاسم
_____	_____	_____

نموذج رقم (٤)  
إغلاق حساب بنكي

مبررات إغلاق الحساب

---

---

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه		
		إسم البنك
	المدينة	الفرع
□□□□□□□□□□□□□□□□□□		رقم الحساب المراد إلغاؤه
التعليقات (إن وجدت)		

الاسم التاريخ التوقيع

---

---

---

المحاسب

الاسم التاريخ التوقيع

---

---

---

المدير المالي

الاسم التاريخ التوقيع

---

---

---

نموذج رقم (٥)

أمر توريد / شراء رقم .....  
 التاريخ : .....  
 رقم وتاريخ طلب الشراء : .....  
 السيد ( اسم المورد ) : .....  
 عنوانه : .....  
 بناء على عرضكم رقم : ..... بتاريخ : .....  
 برحاء توريد الأصناف المذكورة أدناه :

م	الصف	المواصفات	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	موعد التوريد
الإجمالي : ( )						

الشروط : ..... شروط الدفع : ..... شروط أخرى : .....
استلمت الأصناف بعد فحصها وقبولها بصفتي التوقيع : ..... التاريخ : .....
أصل وصورتين : الأصل : للمورد صورة ١ : لمتابعة التوريد - وتحفظ بملف أوامر التوريد صورة ٢ : ترفق مع فاتورة المورد

نموذج رقم (٠٦)  
 محضر استلام مشتريات



جمعية : .....

اسم المورد : ..... رقم أمر الشراء :

(.....)

رقم الفاتورة : (.....) تاريخ الفاتورة : / / ١٤هـ

م	البيان	الوحدة	الكمية	ملاحظات

تحريراً في : / / ١٤هـ  
المستلم:

نموذج رقم (٧)  
سند استلام مخزني ( رقم مسلسل )

اسم المورد : ..... تاريخ الفاتورة : / /  
١٤هـ

ملاحظات	الجملة		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصفحة بدفتر العهدة
	ريال	هللة	ريال	هللة				
						الإجمالي		

تم استلام الأصناف وأضيفت للعهدة .

أمين المخزن



نموذج رقم (٩)

سند صرف

اسم الجمعية : ..... التاريخ : .....  
العنوان : ..... المدفوع له : .....  
الرقم : .....

إلى الصندوق :	
إلى البنك :	
رقم :	
/	
/	

استلمت من حسابات جمعية : ..... مبلغاً وقدره

..... :

وذلك عن : .....

التوقيع : .....

اسم المستلم : .....

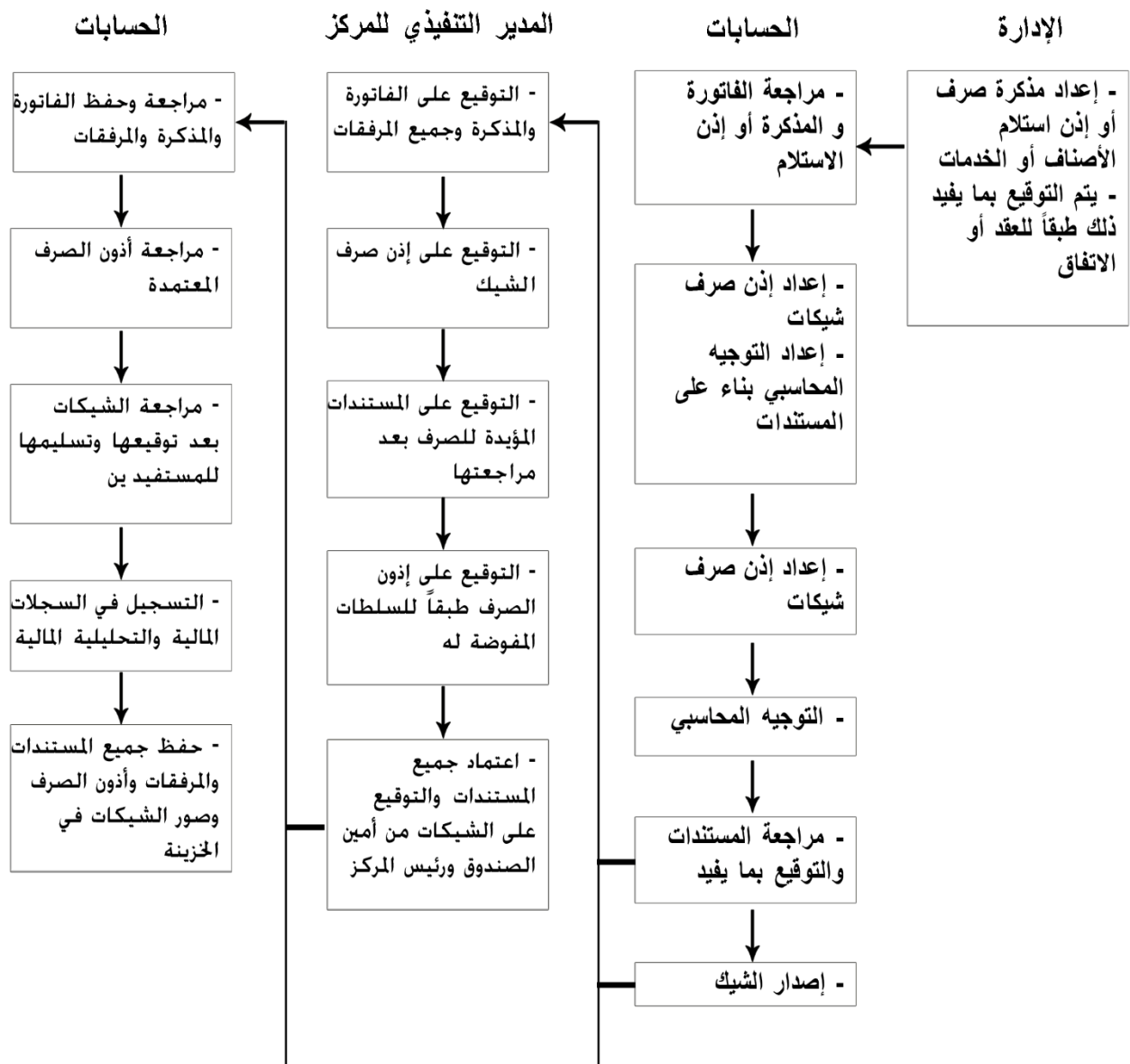
أمين الصندوق

المدير المالي

محاسب

عويل

للمدفوعات





نموذج رقم (II)  
سجل المخزون

ملاحظات	رصيد		المواد الصادرة			المواد الواردة			المستند		التاريخ
	قيمة	كمية	قيمة	سعر	كمية	قيمة	سعر	كمية	رقم	نوع	

موقع المادة :

الحد الأدنى :

نموذج رقم (١٢)

سند قبض

اسم الجمعية : .....

العنوان : .....

الرقم : .....

التاريخ : .....

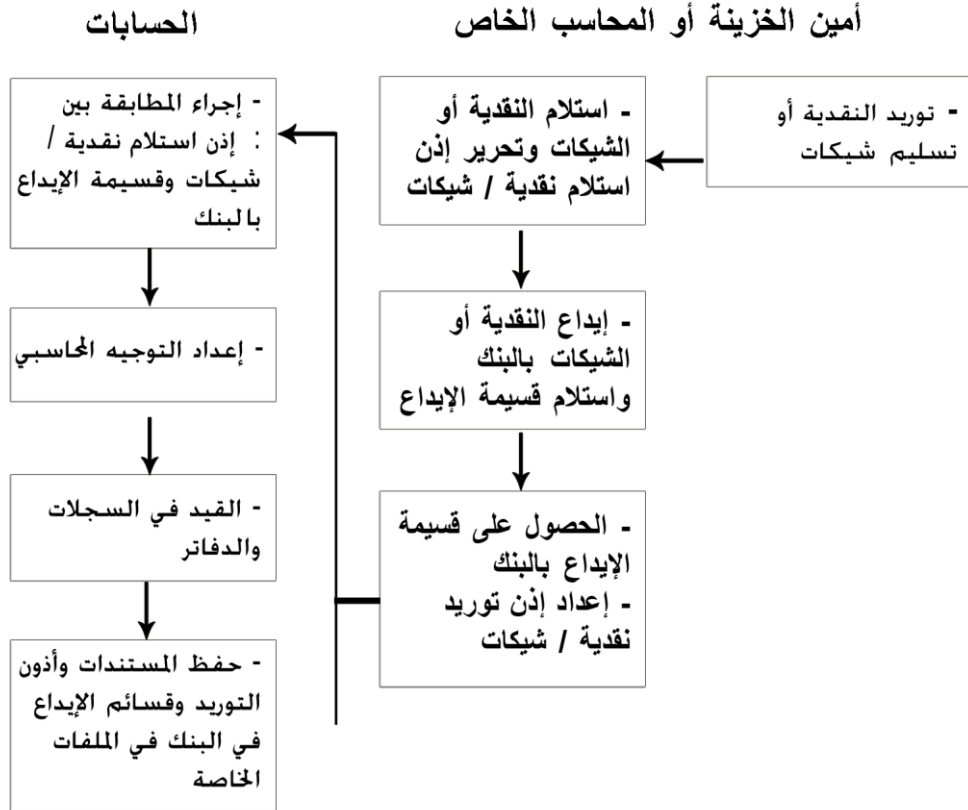
المبلغ : -- / ----

استلمت من جمعية : .....

مبلغ وقدره : .....

وذلك مقابل : .....

الدورة المستندية للمقبوضات النقدية



نموذج رقم (١٤)

التسوية البنكية

نموذج رقم ( )

اسم الجمعية

( بنك ..... )

الرصيد في كشف حسابات البنك	.....
إيداعات " لم تظهر بكشف الحساب "	+
شيكات مرتدة غير مسجلة	+
رسوم خدمات بنكية	+
أخطاء بنكية ( إيداعات لم تسجل )	+
شيكات لم تقدم للصرف	-
أخطاء في السجلات ( شيكات خطأ )	-
الرصيد طبقاً للسجلات المحاسبية	