تصميم استشاري / مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير

اللائحة التنظيمية : إصدار 1439

الجزء السادس

## اللائحة

## المالية والمحاسبية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في منطقة عسير

يعمل بهذا اللائحة بدء من تاريخ 10/10/1439هـ

**المحتويات**

|  |
| --- |
| **الموضوع** |
| **الفصل الأول : تعريفات و أحكام عامة** |
| **الفصل الثاني : السياسات المالية و القواعد المحاسبية** |
| **الفصل الثالث : مسك الدفاتر** |
| **الفصل الرابع : السندات المالية** |
| **الفصل الخامس : التسجيل المحاسبي** |
| **الفصل السادس : الموازنة** |
| **الفصل السابع : الموارد المالية** |
| **الفصل الثامن : المصروفات** |
| **الفصل التاسع : الجرد و التسويات الختامية** |
| **الفصل العاشر : التقارير** |
| **الفصل الحادي عشر : الحساب الختامي و القوائم المالية** |
| **الفصل الثاني عشر :صرف الأجور و البدلات وما في حكمها** |
| **الفصل الثالث عشر: الحساب البنكي** |
| **الفصل الرابع عشر: المشتريات في الجمعية** |
| **الفصل الخامس عشر: إرشادات الرقابة المحاسبية** |
| **ملحق: النماذج** |

**الفصل الأول**

**تعريفات و أحكام عامة**

**مادة ( 1 ) :يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:**

|  |  |
| --- | --- |
| **العبارة** | **المعنى** |
| **نظام العمل** | **نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/8/1426هـ . تم تعديله بالمرسوم الملكي رقم (م/46) 5/6/1436هـ** |
| **اللائحة** | **اللائحة المالية .** |
| **الجمعية** | **الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في منطقة عسير** |
| **المجلس** | **مجلس إدارة الجمعية.** |
| **الرئيس** | **رئيس مجلس الإدارة ، رئيس الجمعية .** |
| **المسؤول المالي** | **مسؤول مالي مفوض من مجلس الإدارة له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية بالمملكة .** |

**مادة ( 2 ) : هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات و القواعد و النظم المالية المتبعة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن في منطقة عسير.**

**مادة ( 3 ) : 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 التابعة قبل بدء سريانها .**

**مادة ( 4 ) : تطبيق اللائحة :**

**تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها 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 .**

**الفصل الثاني**

**السياسات المالية و القواعد المحاسبية**

**مادة ( 5 ) : يتم تطبيق الأساس النقدي في إثبات المصروفات و إثبات الإيرادات ، على أساس العام المالي الهجري الذي يبدأ في الأول من شهر محرم ،وينتهي بآخر يوم في شهر ذو الحجة من كل عام حسب تاريخ أم القرى ، ويتحقق الإيراد في الجمعية بالتحصيل النقدي أو بما يتم إيداعه في حسابات الجمعية لدى البنوك من قبل الغير .**

**مادة ( 6 ) : يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها ولمواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها كمخصص مكافأة نهاية الخدمة.**

**مادة ( 7 ) : 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** | **4%** |
| **آلات مكتبية** | **10%** |
| **اجهزة كهربائية** | **15%** |
| **اجهزة الكترونية وبرامج** | **25%** |
| **سيارات** | **20%** |
| **أثاث** | **10%** |
| **كتب** | **10%** |

**مادة ( 8 ) : 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 ( 9 ) : يتم احتساب إهلاك سنوي للأصول المهلكة دفتريا بواقع 50% من المعدلات المحددة في المادة السابقة لتدعيم احتياطي شراء أصول .**

**مادة ( 10 ) : يتم تقييم المخزون من المواد والمستلزمات الورقية والقرطاسية وغيرها من المستلزمات في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة أو السوق أيهما اقل .**

**الفصل الثالث**

**مسك الدفاتر**

**مادة ( 11 ) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ( ورقية كانت أم حاسوبية ) تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :**

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

**مادة ( 12 ) : 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 ( 13 ) : تفتح سجلات أستاذ مساعدة لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب . ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام اكثر من سجل لحساب واحد .**

**مادة ( 14 ) : تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح للجمعية سجل تحليلي للهبات المقيدة .**

**مادة ( 15 ) : ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .**

**مادة ( 16 ) : 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 أصل 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 ( 17 ) : يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليدوية أو الإلكترونية ) لمدد متفاوتة حسب الأهمية .و لا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق و المحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الإتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .**

**مادة ( 18 ) : 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 نهائيا .**

**مادة ( 19 ) : ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية او مهامها أو نشاطها 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 الرابع**

**المستندات المالية**

**مادة ( 20 ) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :**

1. **أن تكون المستندات كافيه لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات .**
2. **أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .**
3. **تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور.**
4. **أن يراعي عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهوله.**
5. **يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسئولين عند مرور ذلك المستند عليهم.**

**مادة ( 21 ): يجب أن يمسك الجمعية مجموعة مستنديه تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :**

1. **أمر صرف نقدا / بشيك .**
2. **سند قبض نقدية / شيكات .**
3. **سند قيد يومية عامة .**
4. **ميزان مراجعة .**
5. **كشف حركة الصندوق.**
6. **أمر توريد مخزني .**
7. **امر صرف مخزني (** **نموذج رقم 1 ).**
8. **التمويل البنكي .**
9. **الاستقطاع الشهري**

**مادة ( 22 ) : فقط المسؤول المالي هو المسؤول عن الإذن بطباعة و اعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.**

**مادة ( 23 ) يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها .**

**مادة ( 24 ) : 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 الخامس**

**التسجيل المحاسبي**

**مادة ( 25 ) :قواعد التسجيل :**

**تسجل حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية:**

1. **أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.**
2. **أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.**
3. **أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.**
4. **أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.**
5. **أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتصحيح يعمل قيد عكسي.**
6. **تفتح حسابات الجمعية حسب دليل الحسابات حسب تنظيم مؤسسة النقد وتوجيهات الوزارة .**
7. **يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.**
8. **يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية .**

**مادة ( 26 ): الأصول الثابتة:**

1. **تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.**
2. **تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.**
3. **يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و التشغيلية.**
4. **تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المسؤول المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة من الجهات المختصة.**
5. **يجوز بناء على قرار من مجلس الإدارة شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.**

**مادة ( 27 ): المحاسبة عن الهبات و الإيرادات:**

**اولا :الهبات:**

1. **تثبت كالتزام على الجمعية والهيئة .**
2. **يجب ربط الالتزام بالقيد المفروض على الهبه .**
3. **يجب الفصل بين الهبه و نسبة الاستقطاع التشغيلية.**
4. **الهبات المطلقة و الغير مقيدة تثبت في ايرادات دعم التشغيل.**

**ثانيا: الهبات العينية:**

1. **يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية .**
2. **يتم الإفصاح عن ارصدتها في نهاية العام في القوائم المالية.**

**ثالثا: الهبات و المساهمات بشكل خدمات:**

**يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:**

1. **أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية.**
2. **أن يكون لجمعية حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة.**
3. **أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.**
4. **الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.**
5. **في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.**

**رابعا: الإيرادات الأخرى:**

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

**خامسا: إيرادات الأوقاف:**

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

**مادة ( 28 ) : المحاسبة عن المصروفات:**

**اولا: مصروفات البرامج و الأنشطة.**

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

**ثانيا: المصروفات الإدارية و العمومية:**

1. **يتم تبويب المصروفات الإدارية و العمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.**
2. **التفريق بين المصاريف النقدية و المصاريف المرتبطة بالتسويات.**
3. **تقفل في قائمة الإرادات و المصروفات.**

**ثالثا: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:**

1. **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 السادس**

**الموازنة**

**مادة ( 29 ) : تعد الإدارة المالية - تحت إشراف المسؤول المالي - موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحا فيها الايرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق بالتوجيهات و الشروط و المخطط الزمني التالي:**

1. **تعد كل إدارة من إدارات الجمعية مشروعا للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ,على أن يتم الانتهاء من الإعداد و تسلم للإدارة المالية.**
2. **تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة و تضعها في صورة مجملة و تعرضها على إدارة الموازنة بعد استلامها بأسبوع عمل.**
3. **تتولى الإدارة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة السنوية بعد استلامها اسبوع عمل.**
4. **يرفع مشروع الموازنة السنوية من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه ثلاثين من شهر ذي القعدة من العام المنتهي .**
5. **بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقييد بها.**
6. **يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .**
7. **تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الجمعية ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحا به الموارد و المصروفات الفعلية مقارنا بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام.**

**مادة ( 30 ) : لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في حالة ( التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى ) :**

1. **لا يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين و بنفس الصلاحيات و النسب أعلاه.**
2. **لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة.**

**مادة ( 31 ) : يختص المسؤول المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف او تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك الى الإدارة العليا نهاية كل ثلاثة اشهر . وتتولى الإدارة مناقشة التقرير ورفعه للمجلس مشفوعا بالتوصيات والمقترحات التي تراها . وعند اختلاف توصيات الإدارة عن توصيات المسؤول المالي يتم رفعهما معا الى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات الإدارة وتقرير ما يلزم حيال ذلك .**

**الفصل السابع**

**الموارد المالية**

**مادة (32 ) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:**

1. **الهبات.**
2. **إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.**
3. **الأوقاف.**
4. **عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة و المنقولة.**

**مادة ( 33 ) : جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك . فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او بشيكات .**

**مادة ( 34 ) : جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المسؤول المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .**

**مادة ( 35 ) : 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 كموعد نهائي .**

**مادة ( 36 ) : المبالغ النقدية 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 ( 37 ) : يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ المسؤول المالي عن أي فروقات إن وجدت .**

**مادة ( 38 ) : تودع اموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية او اقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المسؤول المالي وموافقة رئيس الجمعية .**

**الفصل الثامن**

**المصروفات**

**مادة ( 39 ) : جميع المصروفات النقدية أو بشيكات او تحويل سريع مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المالي بالترخيص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات .**

**مادة ( 40 ) : لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقا . وتخصص مبالغ لمواجهة المصروفات والنثريات المختلفة يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك .**

**مادة ( 41 ) : تدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات او بالتحويل, ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة .**

**مادة ( 42 ) : المبالغ المدفوعة بشيكات او تحويل يراعى فيها ما يلي :**

1. **التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .**
2. **إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .**
3. **أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات .**
4. **تحفظ دفاتر الشيكات في خزينة الجمعية وتسحب على البنك وتقيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .**
5. **لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .**

**مادة ( 43 ) : باستثناء المرتبات والمكافئات وغيرها من مستحقات الموظفين يحضر على أي من الموظفين في الجمعية وعلى وجه الخصوص امين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق .**

**مادة ( 44 ) : يجوز بنا على اقتراح المسؤول المالي صرف عهدة مؤقته للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة او ذات طبيعة خاصة ، ويشترط في هذه الحالة ان يتضمن المقترح المعد من المسؤول المالي اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب ان تسوى خلالها واي ضوابط او اجراءات تلزم عند الصرف منها .**

**مادة ( 45 ) : يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى ثلاثون الف ريـال . ويتم استعاضة السلفة (نموذج رقم 2) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاذها. ويجب ان تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية .**

**مادة ( 46 ) : يضع المسؤول المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين . 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 ( 47 ) : يتم القيام بأعمال الجرد من اجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .**

**مادة ( 48 ) : يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة .**

**مادة ( 49 ) : يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .**

**مادة ( 50 ) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات تجاهها .**

**مادة ( 51 ) : 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 ( 52 ) : يصدر المدير التنفيذي قرار بتشكيل إدارة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المسؤول المالي .**

**مادة ( 53 ) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .**

**مادة ( 54 ) : تمشيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية , يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي منها .**

**مادة ( 55 ) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف انواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية و القضائية . وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية .**

**الفصل العاشر**

**التقارير**

**مادة ( 56 ) : يعد المسؤول المالي أو مساعد للشؤون المالية أو المحاسب – كل فيما يخصه - مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.**

**مادة ( 57 ) : يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى :**

1. **تقارير ربع سنوية : تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المسؤول المالي ومقرر المجلس .**
2. **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 و المسؤول المالي .**
3. **تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات .**

**مادة ( 58 ) : 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 ( 59 ) : 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 حدود شهرين على الأكثر من بداية السنة المالية التالية.**

**الفصل الحادي عشر**

**القوائم المالية و الحسابات الختامية**

**مادة ( 60 ) : تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على ان يراعى ما يلى :**

1. **اجراء كافة التسويات قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة إعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.**
2. **تتضمن حسابات الجمعية وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و اثباته فيها.**

**مادة ( 61 ) : يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي لجمعية.**

**مادة ( 62 ) : يتم إعداد موازين المراجعة للجمعية وما يتبعها تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي حيث يتولى المسؤول المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي لجمعية و القوائم المالية الختامية مؤيدة بنموذجاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية، خلال شهر من انتهاء العام المالي لجمعية.**

**مادة ( 63 ) : 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 لجمعية.**

**الفصل الثاني عشر**

**صرف الأجور و البدلات وما في حكمها**

**مادة ( 64 ): يختص قسم المشتريات والأجور باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للموظفين من أجور ومكافآت وبدلات وما فى حكمها.**

**مادة ( 65 ): تصرف الأجور والمرتبات وما فى حكمها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلى مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة. ويتعين صرف الأجور والمرتبات مرة واحدة في الشهر.**

**مادة ( 66 ): تعد الأجور على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجور ولأثبات كل ما يصرف للموظفين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول الموظفين أو سلفهم و يتابع، التسجيل في هذه السجلات دوريا بما يضمن استمرار التسجيل و القيد بهذه السجلات أول بأول.**

**مادة ( 67 ): يصرف صافى الأجور الشهرية كعهدة على أمين الصندوق أو بالتحويل السريع.**

**مادة ( 68 ): تراعى أحكام القوانين ولائحة العمل فيما يختص بالاستقطاعات من الموظفين.**

**مادة ( 69 ): يكون صرف الأجور أو ما في حكمها للموظف نفسه بعد التأكد من شخصيته أو بموجب توكيل معتمد.**

**مادة ( 70 ): يجوز صرف سلفة تحت حساب نفقات السفر لأحد الموظفين بالجمعية على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المهلة.**

**مادة ( 71 ): لكل موظف الحق في تحويل صافي استحقاقه الشهري إلى البنك الذي يحدده أو وقف هذا التحويل. وفي الحالتين يلزم حصوله على موافقة البنك وتقديمها لجمعية.**

**الفصل الثالث عشر**

**الحساب البنكي**

**مادة ( 72 ): فتح الحساب البنكي لجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية- مع التنسيق مع المسؤول المالي – والأخذ بتعليمات الوزارة :**

1. **تعبئة نمـوذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج 3) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المسؤول المالي ومن ثم اعتماده من مدير الجمعية.**
2. **بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.**
3. **بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المسؤول المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيَّن في دليل الحسابات.**

**مادة ( 73 ): لإقفال حساب بنكي لجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:**

1. **تعبئة نموذج قفل حساب بنكي ( نموذج 4) من المحاسب موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المسؤول المالي ومن ثم اعتماده من رئيس الجمعية.**
2. **بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.**
3. **بمجرد قفل الحساب يقوم المسؤول المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيَّن في دليل الحسابات.**

**الفصل الرابع عشر**

**المشتريات في الجمعية**

**الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء :**

**مادة ( 74 ) : خطة المشتريات :**

**عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الأتي :**

1. **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 .**
2. **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 لجمعية.**

**مادة ( 75 ) : 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 ( 76 ) الإعلان:**

**لضمان الأساس التنافسي في عملية الشراء والحصول على أعلى فائدة محققة ، على الجمعية أن يقوم بالإعلان عن احتياجاتها للشراء ويتضمن الإعلان ما يلي :**

1. **وصف واضح ودقيق للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد أو المنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.**
2. **كافة الشروط التي يجب أن يلتزم بها المورد وكافة المقاييس المستخدمة لتقييم العطاءات**
3. **وصف للمتطلبات الفنية في صورة الأعمال المطلوبة من الأصول المشتراة طبقاً لمعايير الأداء المقبولة .**
4. **المواصفات الخاصة للأصول المشتراة التي يجب استيفائها إذا كانت مذكورة في الإعلان .**

**مادة ( 77 ) : استلام الأصول ( المشتريات ) :**

1. **يجب على الإدارة المسؤولة عن الاستلام مقارنة المشتريات المستلمة بما هو مذكور في أمر الشراء ( نموذج رقم 5) والذي تم استلامه مسبقاً من قسم المشتريات ، وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر استلام مشتريات .**
2. **يجب تحرير إذن محضر استلام بمجرد وصول المشتريات إلى المستودع وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات .**
3. **يجب تسجيل المشتريات في بطاقات المخزن ( سند الاستلام-نموذج رقم 7 ) وسجل الموجودات الثابتة ، ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الموجودات . ( نموذج رقم 8 )**
4. **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 9)**

**مادة ( 78 ) : 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 10)**

**مادة ( 79 ): المستندات المطلوبة في علمية 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 :**

1. **قائمة بالموردين المختارين .**
2. **دعوة لتقديم العطاءات .**
3. **وصف لكيفية اختيار المورد .**
4. **قائمة بالموردين المختارين .**
5. **عقود موقعة من الجمعية والمورد .**

**مادة ( 80 ) : معايير إدارة ممتلكات وأصول الجمعية :**

**يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي :**

* **سجل المخزون ( نموذج رقم 11 ) : 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 :**

1. **تاريخ الشراء .**
2. **رقم أمر الشراء وتاريخه .**
3. **الكمية .**
4. **القيمة .**
5. **رقم فاتورة المورد .**
6. **الموقع الفعلي للسلعة .**
7. **الرقم المسلسل للسلعة .**
8. **الحالة العامة للسلعة عند الاستلام .**
9. **أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي .**

* **سجلات الموجودات الثابتة : ( نموذج رقم 8 )**

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

1. **وصف المعدات .**
2. **الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز .**
3. **مصدر المعدات .**
4. **ملكية الأصل حسب الاتفاقية .**
5. **تاريخ الشراء .**
6. **تكلفة الوحدة الفعلية .**
7. **الموقع والحالة والكود .**
8. **معدل الإهلاك والإهلاك السنوي .**
9. **بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف وثمن البيع .**

**الفصل الخامس عشر**

**إرشادات الرقابة المحاسبية**

**مادة ( 81 ) : إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات :**

1. **يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات( نموذج رقم 9 ) .**
2. **يفضل أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النثرية عن طريق الشيكات أو التحويل .**
3. **في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك .**
4. **يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة .**
5. **يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ .**
6. **يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف .**
7. **يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم " مدفوع " حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى .**
8. **يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي "وذكر السبب وتحفظ في مكان محدد للرجوع إ ليها وقت الحاجة .**
9. **يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ .**
10. **يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك .**
11. **يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده .**

**( نموذج رقم 8 الخاص بدورة المدفوعات النقدية / الشيكات )**

**مادة ( 82 ) : إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية :**

1. **يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً .**
2. **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 .**
3. **يجب إعداد سند قبض ( نموذج رقم 12 ) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.**
4. **يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول .**
5. **يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " مع ذكر السبب وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة .**
6. **يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية .**
7. **يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر .**
8. **لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة .**
9. **لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة .**
10. **يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت .**
11. **لا يجب الاحتفاظ بمتعلقات شخصية بالخزينة .**

**( نموذج رقم 13 الخاص بدورة المقبوضات النقدية )**

**مادة ( 83 ) إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية (نموذج رقم 14) :**

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

ملحق

"النماذج"

**نموذج رقم (1)**

**سند صرف مخزني**

**التاريخ : / / 14هـ الإدارة / القسم : اسم الطالب :**................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الصفحة بدفتر العهدة** | **اسم الصنف** | **الوحدة** | **الكمية** | **سعر الوحدة** | | **الجملة** | | **ملاحظات** |
| **هللة** | **ريال** | **هللة** | **ريال** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الإجمــــــــــــــــــــالي | | |  |  |  |  |  |  |

تم استلام الأصناف المذكورة بعاليه

توقيع المستلم : .....................................

**نموذج رقم (2)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **التاريخ** | **البيان** | **المبالغ** | | **انواع المصرفات** | |
|  |  |  | **الإجمالي** | **الصافي** |  |  |
|  |  |  |  |
| **الإجمــــــــــــــــــــالي** | | |  |  |  |  |

**المبالغ الموضحة عاليه تم صرفها بمعرفتي طبقاً للمستندات النموذجة وعددها (.................) مستند ـــــــــــــ  ــــــــــــــــــــ  فقط (......................)**

**أمين السلفة يعتمد ،،**

**روجعت مستندات الصرف ومطلوب صرف مبلغ (..........................) لاستعاضة المصروفات السلفة .**

**تم الاستعاضة بموجب الشيك رقم ..................... بمبلغ ............................**

**بتاريخ / / 14هـ**

**يعتمد ،،**

**نموذج رقم (3)**

فتح حساب بنكي جديد

|  |
| --- |
| مبررات الحاجة لحساب جديد |
|  |

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

**المحاسب**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المدير والمالي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**نموذج رقم (4)**

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** |
|  |  |  |  |  |

**المسؤول المالي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**نموذج رقم (5)**

**أمر توريد / شراء رقم** .............................

التاريخ : ............................ رقم وتاريخ طلب الشراء : .............................

السيد ( اسم المورد ) : ....................................................................................

عنوانه : ....................................................................................

بناء على عرضكم رقم : ........................................................ بتاريخ : .....................................................

برجاء توريد الأصناف المذكورة أدناه :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الصنف | المواصفات | الكمية | سعر الوحدة | القيمة | موعد التوريد |
|  |  |  |  |  |  |  |
| الإجمــــــــــالي : ( ) | | | | |  |

|  |
| --- |
| الشروط : ............................................................................................  شروط الدفع : ..........................................................................................  شروط أخرى : .............................................................................................. |
| استلمت الأصناف بعد فحصها وقبولها بصفتي ،  التوقيع :  التاريخ : |
| أصل وصورتين :  الأصل : للمورد  صورة 1 : لمتابعة التوريد ــ وتحفظ بملف أوامر التوريد  صورة 2 : ترفق مع فاتورة المورد |

**نموذج رقم (06)**

محضر استلام مشتريات

**مركز : ....................................**

**اسم المورد : .......................................................................... رقم أمر الشراء : (....................................)**

**رقم الفاتورة : (....................................) تاريخ الفاتورة : / / 14هـ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **البيان** | **الوحدة** | **الكمية** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**تحريراً في : / / 14هـ**

**المستلم:**

**نموذج رقم (7)**

سند استلام مخزني  **( رقم مسلسل)**

**اسم المورد : ................................................................................. تاريخ الفاتورة : / / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الصفحة بدفتر العهدة | اسم الصنف | الوحدة | الكمية | سعر الوحدة | | الجملة | | ملاحظات |
| هللة | ريال | هللة | ريال |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الإجمـــــــــــــــالي** | | |  |  |  |  |  |  |

**تم استلام الأصناف وأضيفت للعهدة .**

أمين المخزن

**نموذج رقم (8)**

**سجل الموجودات الثابتة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| البيان | القيمة الكلية | تاريخ الشراء | العمر المقدر | نسبة الإهلاك السنوي | أمر الشراء | | تاريخ بدء العمل | اسم المجهز | مبلغ الإهلاك السنوي | ملاحظات |
| الرقم | التاريخ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج رقم (9)**

**سند صرف**

**اسم الجمعية :** ............................. **التاريخ : .....................**

**العنوان :** ....................... **المدفوع له : ......................................................**

**الرقم :** .......................

|  |  |
| --- | --- |
| **إلى الصندوق :** | |
| **إلى البنك : /** | |
| **رقم : /** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**استلمت من حسابات :** ......................................................

**مبلغاً وقدره : ......................................................**

**وذلك عن :** ......................................................

**اسم المستلم :** .................................... **التوقيع :** ................

محاسب

**....................................**

المدير المالي

**....................................**

أمين الصندوق

**....................................**

**نموذج رقم (10)**

**الدورة المستندية للمدفوعات النقدية / شيكات/ تحويل**

****

**نموذج رقم (11)**

**سجل المخزون**

موقع المادة :

الحد الأدنى :

اسم المادة :

الحد الأعلى :

**رقم المادة :**

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

**نموذج رقم (12)**

**سند قبض**

**اسم الجمعية :** .............................

**العنوان :** ...................................................

**الرقم :** .......................

**التاريخ :** .........................

**المبلغ :** -- **/** -----

**استلمت من :** .......................................

**مبلغ وقدره :** ..............................................

**وذلك مقابل :** ..............................................

**نموذج رقم (13)**

**الدورة المستندية للمقبوضات النقدية**

****

**نموذج رقم (14)**

**التسوية البنكية**

نموذج رقم ( )

اسم الجمعية

( بنك ................................................)

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

**انتهى الجزء السادس**

**اللائحة المالية والمحاسبية ...**

**والله الموفق ...**