



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

الدليل الإجرائي لإعداد النظام المالي واللوائح المالية

مقدمة

بغرض تحديد الصلاحيات في (جمعية البر الخيرية بالوحد) فقد تم وضع هذا النظام للالتزام به والعمل بموجبه، وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها الى مصارفها المحددة، ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل .

ولهذا تم التعاقد مع جهة استشارية وتم العمل بتكوين فريق عمل مع المستشار مكون من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام وعضو مجلس الإدارة والمدير التنفيذي عبر لقاءات يدرس فيها الخطوات الأربع التالية :

١. صياغة النظام المالي : اطلاع المستشار المالي على مجالات العمل وطريقة سيرها ثم يتم الصياغة
 ٢. شرح اللائحة المالية : يشرح فيها المستشار ويشار لفريق العمل النظام واللائحة
 ٣. مناقشة النظام المالي : مناقشة وتعديل وتغيير وحذف وإضافة مع أخذ رأي مجلس الإدارة وفق لائحة الجمعية المعتمدة.
 ٤. اعتماد اللائحة المالية : من مجلس الإدارة وطباعتها والتصديق عليها من الجمعية المحاسبي
- صياغة النظام المالي : تم وضع نظام مالي خاص بالجمعية البر الخيرية بالوحد متمثلاً في التالي :

أ - اللائحة المالية وتحتوي :-

١. إعداد دليل للإجراءات المالية والمحاسبية .
٢. إعداد لائحة الصلاحيات المالية .
٣. السياسات المالية والمحاسبية .
٤. الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية .
٥. الموازنة التقديرية .
٦. الموارد والمدفوعات .
٧. لائحة المراجعة الداخلية للجمعية .
٨. لائحة سياسات تنظم عملية المشتريات والمصروفات وغير ذلك .

ب - النظام المالي ويحتوي :

١. طريقة القيد والدورات المستندية .
٢. المجموعة الدفترية والسجلات المالية .
٣. أسس إعداد الموازنة التقديرية .
٤. ملاحق تحتوي على النماذج المعتمدة .

المحتويات

رقم الصفحة	عناوين بنود اللائحة المالية والنظام المالي	
	اللائحة المالية	الباب الأول
	مقدمة	
٢	أحكام عام	الفصل الأول
٤	السياسات المالية والمحاسبية	الفصل الثاني
٩	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	الفصل الثالث
١٣	الموازنات التقديرية	الفصل الرابع
١٧	الموارد	الفصل الخامس
٢٠	المدفوعات	الفصل السادس
٢٧	السلف المستديمة والسلف المؤقتة	الفصل السابع
٣١	الخزائن	الفصل الثامن
٣٤	التأمينات	الفصل التاسع
٣٦	الشراء	الفصل العاشر
٣٨	المخازن	الفصل الحادي عشر
٤٠	المراجعة الداخلية	الفصل الثاني عشر
٤٢	مراقبة الحسابات	الفصل الثالث عشر
٤٤	أحكام ختامية	الفصل الرابع عشر
٤٦	دليل النظام المالي	الباب الثاني
٤٧	الإطار العام للنظام المالي	



جمعية البيرة الخيرية بالويد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البيرة الخيرية بالويد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

٤٨	طريقة القيد ، مقومات النظام المالي ، الدورات المستندية	
٥٦	المجموعة الدفترية والسجلات المالية	
٥٧	مجموعة الدفاتر المساعده	
٥٨	مجموعة السجلات التحليلية	
٥٩	طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل	
٦٣	ملاحق اللائحة المالية والنظام المالي	
٦٤ - ٧٠	نماذج قيود وسندات مالية مختلفة	الباب الثالث
٧١	نموذج التقرير المالي	
٧٨	محضر فحص واساتلام	
٧٩ - ٨٢	نماذج وأذونات مختلفة	
٨٣ - ٨٨	أرقام حساب الكود التحليلي	

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى جمعية البر الخيرية بمحافظة الويد.

مادة (٢) : تعاريف :

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضي السياق خلال ذلك :

الجمعية : جمعية البر الخيرية بالويد

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة

النائب : نائب رئيس مجلس الإدارة

المشرف المالي : المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية لدى الجمعية .

المدير العام : مدير عام الجمعية

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية للجمعية

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة 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 قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية و الفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٥) : السنة المالية للجمعية :

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام كما أن السنة الزكوية للجمعية تبدأ من شهر رمضان وتنتهي بشهر شعبان من العام الذي يليه .

مادة (٦) : التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية.

مادة (٧) : الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام .
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي .

مادة (٨) : المخزون :

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٩) : العملات الأجنبية :

- يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

مادة (١٠) : مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات :

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .

مادة (١١) : القوائم المالية :

- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .

مادة (١٢) : المدير المالي مسئول عن :-

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال و ممتلكات الجمعية ضد جميع الأخطار (سرقه - حريق- حوادث....الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن و أرباب العهد النقدية و المحصلين و ما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقه و الحوادث و خيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين .
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للمخازن الرئيسية و الفرعية في موعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت و آخر للمخزن الرئيسي و المخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسئوليته .

- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية و مطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية .

مادة (١٣)

على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير العام و مباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بحبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من المدير العام :-

- الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للجمعية.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:

المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن الدفاتر و السجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.
الدورات المستندية .
التقارير المالية الدورية و يصدر بهذه النظم قرارات من المدير العام و تعتبر مكملة لهذه اللائحة.

مادة (١٤)

يصدر المدير العام نشرات تتضمن على الأقل ما يلي :

- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها قرار سريان التوقيعات .



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

مادة (١٥)

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (١٣) من اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة .

مادة (١٦)

مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية و لوائح المشتريات و أية لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه فيما يلي :

- إبرام قروض مع البنوك أو أفراد أو زيادة أو تخفيض رأس المال.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار.... الخ).

• التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

• إنشاء فروع جديدة للجمعية و أية استثمارات جديدة .

• بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (١٧) : الحسابات الختامية :

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .
- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي .
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام و من ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (١٨) : التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.
- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن المدير العام

مادة (١٩)

- تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي.

مادة (٢٠)

- يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته .

مادة (٢١)

- تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :-
 - القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي)
 - كشوف تفصيلية بخرقة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدةكما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأية تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا .

مادة (٢٢)

- تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي ، حسابات النتيجة ، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادة (١٧) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي :-
 - إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً لمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
 - تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها .
 - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسئوليات .

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعية تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية .
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٤) : إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من رئيس المجلس وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية .

مادة (٢٥)

- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك .
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

مادة (٢٦) : تصديق الموازنة والعمل بها :

- تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام .

مادة (٢٧)

- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية و عرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام

مادة (٢٨)

- تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام .

مادة (٢٩)

- يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى المدير العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الأعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف.

مادة (٣٠)

- بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد



جمعية البر الخيرية بالوحد
WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

مادة (٣١)

• يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٣٢)

• تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الجمعية ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية 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 (٣٣)

• تكون السلطة المختصة بالتجاوز و نصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما

يلـي:

- التجاوز ٥% في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة المدير المالي و يرجع للمدير العام فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥% و ما زاد على ذلك يرجع المدير العام لرئيس مجلس الإدارة.
- التجاوز ١٥% في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي و المدير العام مجتمعين و بعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام و المعتمدة من المدير العام.

الفصل الخامس: المـوارد

مادة (٣٤)

• يقصد بالموارد الإيرادية كل ما يحصل عليه الجمعية من إيرادات عن كافة عملياته الجارية و الناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة .

مادة (٣٥)

• يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما يحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل ... أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي ترتب التزاما على الجمعية يكون للرئيس العام سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقات الخاصة بها .

مادة (٣٦)

• تراعى إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساسا على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة و عليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام موارده .

مادة (٣٧)

• يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر و الذي تحدده إدارة الجمعية تورده إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات أو كمبيالات للتحصيل ...) أو موارد أخرى.
• وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة - و عدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

مادة (٣٨)

• يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال و إن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع .



جمعية البر الخيرية بالسعودية
WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالويد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك .
- يجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة .

مادة (٣٩) :

- على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير عام الإدارة أو من ينوب عنه عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

مادة (٤٠) :

- لا يجوز التنازل عن أية حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل .

مادة (٤١) :

- يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص .

مادة (٤٢) :

- يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك

مادة (٤٣) :

- على إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف نشاطات الجمعية لعجز السيولة .

مادة (٤٤) :

يجوز للجمعية أن يوفر ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- تسهيلات موردين شرعية.

على أن تختار الإدارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط و بين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور .

الفصل السادس: المدفوعات

مادة (٤٥) :

تتألف نفقات الجمعية من :

١. تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية .
٢. مصاريف الفروع.
٣. تكاليف البيع والتسويق .
٤. تكاليف إقتناء الأصول الثابتة.
٥. المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
٦. المصاريف الإدارية والعمومية.
٧. المصاريف الأخرى.
٨. مصاريف زكاة مال أفراد .
٩. رسوم حكومية و أهلية و بنكية .

ويميز فيها ما يلي:

عقد الالتزام :

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على الجمعية كسواء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد الالتزام:

سداد المبالغ الناشئة عن عقد الالتزام لأصحاب الاستحقاق.

مادة (٤٦) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكما المشار إليها بالمادة (٤٧) أدناه.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
- توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة .

مادة (٤٧) :

• تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه
- :

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل ،
والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.

- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد
والهاتف والكهرباء.....الخ.

مادة (٤٨)

• يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير العام نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها مستحقها في المواعيد
المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات .

مادة (٤٩) :

• يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- نقداً من العهدة النثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال .
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ثلاثة آلاف ريال .
- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك
وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً
للإجراءات الموضحة في النظام المالي.

• يتم ختم المستندات متى تم صرفها بحاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٥٠)

• لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف
الأخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً
تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف

مادة (٥١) :

• لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك و على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

مادة (٥٢) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٥٣)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-

• رئيس مجلس الإدارة

• نائب رئيس مجلس الإدارة

• المشرف المالي

• المدير العام

• مدير الإدارة المالية

و على أن يكون توقيع المدير العام رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة

أو المشرف المالي .

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة

الأعلى منه .

مادة (٥٤)

• يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، و لا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (٥٥) :

• يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥٦) :

• ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة و المدير العام و توقيع المشرف المالي .

مادة (٥٧) :

• ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٥٨) :

• يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها والا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٥٩) :



جمعية البر الخيرية بالسعودية

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالسعودية
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

• لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديدته قرار من المدير العام أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

مادة (٦٠) :

• يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية والا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (٦١) : أمر الصرف :

• يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
• إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
• يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (٦٢) سلطات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطة.

مع مراعاة القواعد و الإجراءات التنظيمية لهذه الحالاتطبقاً للوائح و القوانين.

مادة (٦٣) الصرف بشيكات



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ ، ٥٠ ، ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للجمعية تكون كالآتي :
- يلزم أن يكون هناك توقيع المدير العام و توقيع إما رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المشرف المالي.
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (٦٤) الصرف نقدا :

- يجوز التصريح بالصرف نقدا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ثلاثة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير العام والمدير المالي مجتمعين.

مادة (٦٥)

- يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد في الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

الفصل السابع: السلف المستديمة والسلف المؤقتة

مادة (٦٦) :

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحددها المدير العام أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير العام أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
 - أسم المستفيد من العهدة .
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من العهدة .
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - أسلوب استردادها.

- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي الباقي منها ويتم إيداعه في بنك أو خزينة الجمعية، في نهاية العام المالي و كل ثلاثة أشهر خلال العام .

مادة (٦٧) :

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :
 - يحدد المدير العام أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلا من أحد العاملين بالجمعية .
 - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير العام أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠ % من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.
مادة (٦٨) :

• لا يجوز لمن بعهدته نقداً أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٦٩) :

• على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

مادة (٧٠)

• يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية عاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة .

مادة (٧١)



جمعية البيرة الخيرية بالويد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البيرة الخيرية بالويد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

• يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود ثلاثمائة ريال .

مادة (٧٢)

• يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقدا في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى ٧٥% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٣)

• يتم جرد السلف المستديمة جردا مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية شهر ديسمبر من كل عام .

مادة (٧٤)

• يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسئولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة، ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٧٥)

• يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٦)

• لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية .

الفصل الثامن: الخزائن

مادة (٧٧)

• يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورود إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧٨)

• ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجارى - الخ) وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، الأوراق التجارية طويلة الأجل الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير العام والآخر طرف المدير المالي .

مادة (٧٩)

• يحظر على أمين الخزينة الرئيسة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ... إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته .
• وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

مادة (٨٠)

على أمين الخزينة إعداد ما يلي :

• كشف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدي وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
• كشف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٨١)

• يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية.

مادة (٨٢)



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

• أمين الخزينة مسئول مسئولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصيا .. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخبزينة والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الخزينة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٨٣)

• تخضع خزينة الجمعية للجرد المفاجئ في أية وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها ، ويصدر المدير المالي قراراً بتشكيل لجنة الجرد ويحضر أمين الخزينة وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة

الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٤) :

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولا تأمينات للغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٥) :

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير العام أو من ينيبه.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٨٦) :

- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر: الشراء

مادة (٨٧) :

تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة.
- المواد ومستلزمات الصيانة.
- المشتريات اللازمة للأغراض الجمعية .

مادة (٨٨) :

• يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة ٨٧ أعلاه عن طريق السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية :-

- التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير العام أو من ينوبه.

مادة (٨٩) :

• يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

مادة (٩٠) :

• يتم إصدار طلبات الشراء كتابة و لا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٩١) :

• للمدير العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسئولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .



جمعية البر الخيرية بالوحد
WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

مادة (٩٢) :

- إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٩٣) :

• يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.

مادة (٩٤) :

• تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٥) :

• تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في السيد المدير المالي مسئولة عن ذلك .

مادة (٩٦) :

• بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير المالي .

مادة (٩٧) :

• في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالي وموافقة مدير عام الجمعية اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

مادة (٩٨) :

• على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة .

الفصل الثاني عشر: المراجعة الداخلية

مادة (٩٩) :

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٠) :

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠١) :

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال وثائق تأمين سارية المفعول.
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال .
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (١٠٢) :

- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير العام وتتعلق بطبيعة عمله.

الفصل الثالث عشر: مراقب الحسابات

مادة (١٠٣) :

• دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.

مادة (١٠٤) :

• على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٠٥) :

• لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٠٦) :

• في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٠٧) :

• عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

مادة (١٠٨) :

- على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية

مادة (١٠٩) :

• يصدر رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٠) :

• لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١١١) :

• يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

مادة (١١٢) :

• أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة .

الباب الثاني

دليل النظام المالي

الإطار العام للنظام المالي

١/١ أهداف النظام:

- يعتبر نظام المحاسبة المالية في أية وحدة الأساس الأول وذلك لما يوفره للإدارة من بيانات فعلية وشاملة لكل عناصر النشاط تساعد الإدارة لتحقيق كثير من الفوائد منها :-
- ١- توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالي وعناصره.
 - ٢- التعرف على حقيقة الأرباح والخسائر في صورة تحليلية.
 - ٣- توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالي وقياس النظر في الأداء ، فمعيار فاعلية ونجاح أية إدارة اعتمادها على بيانات ومعلومات مناسبة وجاهزة في الوقت المناسب وتكون ذات معنى وهدف .
 - ٤- توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر المصروفات والإيرادات بما يمكن من استثمار الإمكانيات المتاحة للاستثمار الأمثل .
 - ٥- الرقابة والمتابعة لكافة النشاطات وتقييم الأداء عن طريق أعداد الموازنات التخطيطية ومحاسبة المسؤوليات .
 - ٦- الاستفادة من نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق فعالية نظام الإدارة بالأهداف ، ولكي يكون النظام مؤثراً وفعالاً فلا بد الأخذ في الاعتبار عند وضع النظام المحاسبي أن تتوافر فيه الشروط التالية :-
- أ- أن يرتبط النظام بالهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية، حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة، وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن اتصال المحاسبة بالمستويات الإدارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات وحسن التفاهم .
- ب- أن تظهر المعلومات المحاسبية علاقة الأنشطة الإدارية بعضها ببعض في شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفيد في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف.
- ج- أن تكون الثقة كاملة من قبل المستفيدين الإداريين لنظام المعلومات المحاسبية حتى يمكن لهذه المعلومات أن تحقق أهداف نظام الإدارة بالأهداف.

٧- توفر للإدارة الأدلة القوية والقرائن التي تمكنها من التعبير عن صدق قراراتها وبياناتها قبل الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم .

٢/١ طريقة القيد :

يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج و التي تعتمد على مسك دفاتر و سجلات مالية و يومية أمريكية

٣/١ مقومات النظام :-

يتكون النظام من العناصر والأجزاء التالية :-

١-الدليل المحاسبي.

الدليل المحاسبي هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية وكذلك الكود الخاص بكل حساب ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه ويسمى أيضاً شجرة الحسابات .

٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات .

٣- المجموعة الدفترية والسجلات.

٤- المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسية .

٥- الملاحق المالية.

٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات .

مقدمة :

تهدف عملية تصميم الدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية إلى ما يلي :-

١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات .

٢- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات .

٣- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وأعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية.



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

٣- تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات:

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل المدير المالي حيث يقوم أي موظف باستلام دفتر بالتوقيع على سجل استلام دفاتر (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من: إلى:) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالي .

وقد صنف الدورات المستندية وفقاً لأنشطة الجمعية إلي :-

- ١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات :
- ١/١/٢ المقبوضات النقدية .
- ٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات :
- ١/٢/٢ المدفوعات النقدية .
- ٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات .
- ٣/٢ الدورة المستندية للعهد المستديمة .
- ٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات .
- ٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات .
- ٦/٢ الدورة المستندية للمخازن :
- ٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية .

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات :

١/١/٢ المقبوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة :

عند قيام الجمعية بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية و معاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام و التي تعطيه القوة و المتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام و يفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي و وفقاً للشروح التالية :-



جمعية البر الخيرية بالويد
WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالويد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

سند قبض :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي نموذج رقم (٢) يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي :

يسلم للمتبرع	: الأصل
ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة	: الصورة الأولى
ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة	: الصورة الثانية
ترسل لأمانة الصندوق	: الصورة الثالثة
تحفظ بكعب الدفتر و تسلم للمدير المالي	: الصورة الرابعة

وفي نهاية اليوم ... يقوم أمين الخزينة بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذون الصرف في كشف حركة الخزينة وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات .

• تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل بدفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بأستاذ مساعد الإيرادات.

• ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الخزينة بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها .

• يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سند صرف نقدية نموذج رقم (٥) من أصل و٣ صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم للمدير المالي مع الكعب .



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات :

١/٢/٢ المدفوعات النقدية :

- تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) و اعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على إدارة المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل و ٣ صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي :

يرفق مع أصل المعاملة و يرسل للمحاسبة	:	أصل فقط
ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف	:	صورة
تحفظ لدى امانة الصندوق	:	صورة
تحفظ بكعب الدفتر و ترسل للمدير المالي	:	صورة

يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب .

- يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي و ما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات .

- يسلم إذن الصرف إلى أمين الخزينة الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية و يحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومي و من ثم إعادته لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه .

- وإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذن الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية كل في حدود السلطات المنوطة به .

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات :

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) و اعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على إدارة المحاسبة التي تتولى تحرير أذن صرف شيك نموذج رقم (٦) من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق :

الأصل	:	يرسل مع المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد
الصورة	:	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى المدير المالي

ويوضح إذن صرف الشيك كل من: مبلغ الشيك .. وتاريخ الاستحقاق .. وسبب الصرف .. والجهة المصدر إليها .. ويتم اعتماده من المدير المالي و من جهات الصلاحية المعتمدة حسب اللائحة المالية .

- ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من المفوض له سلطة توقيع الشيك حسب ما ورد في اللائحة المالية وتستوفى باقي بيانات أذن صرف الشيك ويعتمد من المدير المالي .
- ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على أذن الصرف بالاستلام و كذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيود في السجلات .

- جميع شيكات الجمعية تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط» و « يصرف خلال شهر من تاريخه» ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بحتم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » و يتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة .

٣/٢ الدورة المستندية للعهد المستديمة :

هي العهد التي تصرف لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة وهي تظل باقية في عهد الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك وتتم العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها وفقا لما ورد في اللائحة المالية وطبقاً للإجراءات التالية :-

١- عند صرف العهد أو زيادتها :-

- أ- يقدم طالب العهد طلب صرف بالقيمة المطلوب صرفها إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهدة طرف طالب العهد من عدمه ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهدة للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب للمدير المالي لاعتماده من المدير العام .
- ب- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الطلب بصرف العهد وفق إجراءات صرف الشيكات .
- ج- نفس الإجراءات تتبع عند زيادة العهد .

٢- عند استعاضة العهد :-

- أ- يقوم أمين العهد بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (٣.٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهد مسلسل نموذج رقم(٩) ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال.
- ب- يقوم أمين العهد عند بلوغ رصيد العهد ٢٥% من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهدة نموذج رقم (٨ / ١) تسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات .
- ج- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بخسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهد .
- د- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمدير المالي لاعتماد الصرف .
- هـ- يقوم المدير المالي باعتماد الشيك من الجهات أصحاب الصلاحية ومن ثم يسلم للموظف أمين العهد الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك .
- و- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والتقييد والحفظ .

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات :

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمد عليها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل و الغياب ، والمرضى ، والإضافي .
- قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشف أجور مرتبات العاملين .. الذي يوضح الاستحقاقات (المرتب الأساسي ، المرتب الإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى) والاستقطاعات (حصة الجمعية في التأمينات الاجتماعية/ حصة العامل/الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى) وصافي الأجر ، واعتماد أصحاب الصلاحية و على أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيك بقيمة صافي الرواتب ، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير العام بواسطة شيك باسم أمين الصندوق يقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعها على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم و يمكن بقاء المبلغ في الخزينة حسب ما تقره اللائحة المالية .

بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب ، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع .

في نهاية كل شهر يقوم المدير الإداري بعمل مذكرة ترفع إلى المدير المالي تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة وتشمل على (اسم الموظف/العامل، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين) .

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات :-

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها وتتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :-

- ١- احتياجات تطلب لأول مرة.
- ٢- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كأدوات الكتايبية والتي تطلب أولاً بأول .



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

وفي هذه الحالة يتم إتباع الآتي :-

• يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير العام الذي يعتمده و من ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض أسعار على أن يتحمل مسئول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار و من ثم يعتمد المدير المالي السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها و إرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ و تخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف .

٦/٢ دورة التخزين والصرف والارتجاع (المخازن).

أ- دورة التخزين :

١- عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من :

• أمين المخزن .

• عضو من الإدارة المالية .

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام .. نموذج رقم (١٠) من أصل + صورة :

قسم الحسابات	:	الأصل
تحفظ بإدارة المخازن	:	الصورة

٢- بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار

إذن إضافة- تفصيلي للتبرعات العينية الواردة.. نموذج رقم (١١) من أصل + ٢ صورة :



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

قسم الحسابات	:	الأصل
إدارة المخازن	:	الصورة الأولى
تحفظ بالدفتر و يسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي	:	الصورة الثانية

ب - دورة الصرف من المخازن :

١- عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة نموذج رقم (١٢) من أصل + صورة : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

يرسل إلى إدارة المخازن	:	الأصل
تحفظ لدى الإدارة الطالبة	:	الصورة

٢- يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن. نموذج رقم (١٢) من أصل و صورة :

يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني	:	الأصل
تحفظ بإدارة المخازن (حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها	:	الصورة

٣- ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص نموذج رقم (١٣) .

ج - دورة الارتجاع:

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة :

- عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد كل من الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض و تقيد تالف و يتم بيعها و قيد التوريد مبيعات مستودع، ويحرر إذن صرف أصناف تالفة نموذج رقم (١٤) من أصل و صورة :

يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات	: الأصل
صورة لقسم المستودعات لاستبعاد المردودات	: الصورة الأولى

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

- وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن تالفة - إن وجد- لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع تالف .. نموذج رقم (١٤) من أصل و صورة :

تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات	: الأصل
تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني	: الصورة الأولى

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية :

- تقوم الإدارة بخصر و جرد كل البضاعة المتاحة للبيع و تسليمها للموظف المختص بناء على سعر البيع و من ثم يقوم الموظف بتوريد حاصل مبيعاته اليومية إلى الخزينة حتى تمام المبيعات المسلمة له .

٣- المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بالجمعية ثلاثة أنواع وهي :-

١/٣- مجموعة الدفاتر الرئيسية .

٢/٣- مجموعة الدفاتر المساعدة .

٣/٣- مجموعة السجلات التحليلية .

١/٣- مجموعة الدفاتر الرئيسية :-

١-١/٣- دفتر اليومية الأمريكية :-

وهو يمثل دفتر القيد الرئيسي ، ويتم التسجيل فيه من واقع أذون قيد اليومية العامة .

وهو عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة كل عمود يمثل حساب ذو جانبين (مدين / دائن) .

• يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة .

• وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام .

١/٣-٢- دفتر الأستاذ العام :-

• وهو دفتر رئيسي ذو جانبين (مدين/دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيسي موجود بدفتر اليومية الأمريكية .

• يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .

• يتم الترصيد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .

• يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر .

• يتم إجراء المطابقة بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العام، ونظيرتها بموازين المراجعة الفرعية .

٢/٣- مجموعة الدفاتر المساعدة:-

١-٢/٣- دفتر الصندوق :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم

استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة .

٢-٢/٣ دفتر البنك :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبيين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الترسيد بعد كل عملية مباشرة .
وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب الجمعية لدى البنك بكشف الحساب، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك .

٣-٢/٣ دفتر العهد والسلف:-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبيين (مدين / دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة .

٣/٣ مجموعة السجلات التحليلية :-

١-٣/٣ سجل تحليل الإيرادات :-

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .
٢-٣/٣ سجل تحليل المصاريف:-

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

٣-٣/٣ سجل تحليل الأصول الثابتة :

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها للجمعية ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا



جمعية البر الخيرية بالوحد
www.ber-alwed.com

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، و مكان تواجد الأصل ، و المسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشارفي حالة تحويل الأصل إلي خردة أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة .

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى ، يمكن الربط بين الوجود الفعلي

للأصل وبين الوجود الدفترية وفي نهاية السنة التالية :-

أ- يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني ومنشآت - آلات الخ .

ب- تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجمع إهلاك الأصل وتحسب

صافي التكلفة التاريخية كما يلي :-

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل

البيــــــــــــــــان	جزئي	كلي
أولاً - التكلفة التاريخية للأصل		
رصيد تكلفة الأصل أول المدة		××
يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام :		
ثمن الشراء	××	
رسوم جمركية	××	
مصروفات الشراء	××	
مصروفات تركيب	××	



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالوحد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

جملة الإضافات	××	
يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية	(××)	
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة	××	
ثانياً - مجمع إهلاك الأصل:		
رصيد مجمع الإهلاك أو الفترة	××	
يضاف (+) قسط إهلاك العام :		
إهلاك رصيد الأصل أول المدة	××	
إهلاك الإضافات	××	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	××	
جملة قسط إهلاك العام	××	
يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات :		
رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة	××	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	××	
جملة إهلاك الاستبعادات	××	
ثالثاً - صافي التكلفة الدفترية للأصل :		
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام	××	
يخصم منه (-) رصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام	(××)	
صافي التكلفة التاريخية	××	



جمعية البر الخيرية بالويد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالويد

تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٨٣٩)

- المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ و آلية تسوية و اختفاء موظف :
١/٤ إضافة الأصول الثابتة :

١- عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقداً فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة .

٢- كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل حيث يتم تسجيل المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت .

٢/٤ استبعادات الأصول الثابتة :

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية :-

١- احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد .

٢- يتم ترصيد حساب مجمع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة

٣- عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي .

٣/٤ المشروعات تحت التنفيذ :

يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة. ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ

إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من أنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات.

٤/٤ آلية التخلص من أصول و ممتلكات الجمعية :

أصول وممتلكات الجمعية يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها

بموجب بيانات موثقة موجودة لدى الجمعية و حيث أنه قد يعترى بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة

التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المدير العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب

إتباع الخطوات التالية :-

- تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول .
- تعرض البيانات العامة على المدير العام لتقرير إحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي :-
 - البيع .
 - الهبة .
 - الإتلاف .

- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :-
 - تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول .
 - استحضار عروض من عدة جهات .
 - يفوض المدير العام مندوبا عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي.
 - بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب الجمعية .
 - إتمام وتعديل بيانات الأصول بالجمعية .
 - إرسال جميع المسوغات والمستندات إلى الإدارة المالية بالجمعية
 - إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وادخاله في حسابات الجمعية (إيرادات) .

• في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب الجمعية تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على منحها هذه الأصول واعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها .

• في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإتلاف ، يعد محضر بذلك شاملاً البيان اللازم عن هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق لجنة .

٥/٤ آية تسوية عهد الموظفين المستقلين:

- عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شئون العاملين و بالتنسيق مع المسئول المالي تحديد ميعاد الاستلام و التسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي الجمعية بشكل مؤقت .



جمعية البر الخيرية بالسعودية
WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

- تقوم إدارة شؤون العاملين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه، من خلال الإدارة المالية .
- تكلف إدارة العاملين الموظف المستلم بمجرد كافة الأصول التي بخوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسئول شؤون العاملين ويعد المحضر إحدى مستندات الاستلام والتسليم .
- إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسئول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسليم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية .
- تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقيل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر التسليم والتسلم - ويقوم المسئول المالي بالتوقيع على محضر تصفية تعده الإدارة المالية بالمركز الرئيسي بجدة يحمل توقيع الموظف المستقيل.
- ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمدير العام.
- يصدر القرار من المدير العام بإخلاء الطرف وإبراء الذمة.
- للمدير العام الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرائاته لاستكمال ما يراه ضرورياً ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على المدير العام .

٦/٤ - آلية التبليغ عن اختفاء موظف بخوزته عهدة مالية أو عينية :

- تتابع إدارة شؤون العاملين يوميا الموظفين و عمل كشوف بأسماء المتغيبين عن العمل يوميا والتعرف على أسباب الغياب ، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على رئيس شؤون العاملين إتباع التالي :-
- طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية.
- التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للجمعية (كفالات مالية /حضورية) لأمناء الصناديق .

- تبليغ المدير العام بالحدث .
- إجراء الجرد الفوري لعهددة الموظف المتغيب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه .
- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بخوزته من عهد مالية أو عينية .
- يرسل المحضر إلى المدير العام لاتخاذ اللازم .
- يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير العام



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

نموذج (٢)

سند قبض نقدي

القبض:

رقم

التاريخ / /

.....

استلمت من السيد /السادة:.....

مبلغ وقدره:.....

..... نقداً / شيك رقم:.....

..... على بنك :

..... ويقيد لحساب:.....

أمين الصندوق

.....

نموذج (٣)

إيصال استلام نقدية

التاريخ / / ٢٠٠ م
الموافق / / ١٤ هـ

المرفقات:

هـ ريال

المبلغ بالأرقام :

وصلنا من السيد :

.....

مبلغ وقدره:

.....

وذلك مقابل:

.....

المستلم

.....

نموذج (٤)

طلب صرف

سعادة/ المدير العام سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،،،

نأمل اعتماد صرف قيمة المعاملة المرفقة والخاصة بالأغراض التالية :-

م	اسم الصنف	الكمية	المبلغ
١			
٢			
٣			
الإجمالي - فقط:			
.....			

مدير إدارة :

الاسم :

التوقيع :

الرقم:

نموذج (٥)

التاريخ / / ١٤هـ

الموافق / / ٢٠م

المرفقات:

إذن صرف نقدي

يصرف لـ / هـ ريال

وذلك قيمة :

.....

ويقيد على حساب :

.....

المحاسب

.....

أمين الصندوق

.....



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

الرقم:

نموذج (٦)

التاريخ / / ١٤هـ

الموافق / / ٢٠٠م

المرفقات:

إذن صرف شيك

يصرف لـ / هـ ريال

وذلك قيمة :

.....

ويقيد على حساب :

.....

المحاسب

الاسم :

التوقيع :

المستلم :

الاسم :

التوقيع : .



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

الرقم:

نموذج (٧)

طلب شراء

التاريخ / / ٢٠٢٠ م

اسم المورد:

رقم طلب الشراء:

تاريخ طلب الشراء:

م	الوصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
الإجمالي:					

شروط خاصة

١- الدفع:

٢- تاريخ التسليم:

٣- الخصم:

الطرف الثاني

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول

الاسم:

التوقيع:

النموذج (٨)

نموذج التقرير المالي

نموذج الخطاب الدوري المرسل من الإدارة المالية للمدير العام
من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ الموافق من / / ٢٠م إلى / / ٢٠م

سعادة / المدير العام..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يسرنا أن نرسل لسعادتكم التقرير المالي للجمعية عن الفترة أعلاه والذي يتضمن التالي:-

- ١- ميزان المراجعة العام بالإجماع والأرصدة .
- ٢- بيان بإجمالي المبالغ النقدية الواردة للجمعية .
- ٣- بيان بإجمالي مصاريف نشاطات الجمعية .
- ٤- بيان تحليلي بمصاريف نشاطات الجمعية .
- ٥- بيان بالعهد والسلف .
- ٦- صورة كشف حساب البنك مرفقاً به إشعارات التحويل لنفس الفترة .
- ٧- محضر جرد الصندوق .
- ٨- بيان إحصائي عن سندات القيد المستخدمة خلال الفترة .
- ٩- بيان بالانحرافات (الموجبة والسالبة) للنشاطات .

رجاء التفضل بالاطلاع والتوجيه بما ترونه مناسباً .

المحاسب

: الاسم

: التوقيع

المدير المالي

: الاسم

: التوقيع



جمعية البر الخيرية بالوحد

WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

النموذج (٤/٨)

بيان بسندات القيد المستخدمة

الموافق / / ٢٠٢٠ م

التاريخ / / ١٤٤٠ هـ

البيان	اسم المستند					
	قبض		صرف		قيد	
مستعملة	من	إلى	من	إلى	من	إلى
ملغاة	من	إلى	من	إلى	من	إلى

المدير المالي:

الاسم:

التوقيع:

المحاسب

الاسم:

التوقيع:

لنموذج (٥/٨)

محضر جرد صندوق

بتاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م إنه في يوم:

اجتمعت اللجنة المكونة من :

١- السيد / (المسؤول المالي)

٢- السيد /

٣- السيد /

وذلك بحضور أمين الصندوق السيد / وقد تم فتح الصندوق بمعرفته وقد وجدت محتوياته كالتالي :-

ملاحظات	المبلغ الإجمالي	العدد	الفئة
			الإجمالي:

وبمراجعة الدفاتر والمستندات وجدت كالتالي :-

- آخر سند قبض نقدي () رقم: بتاريخ / / بمبلغ () فقط:.....ريال باسم:

- آخر سند صرف نقدي () رقم: بتاريخ / / بمبلغ () فقط:.....ريال باسم:

- رصيد كشف حركة الصندوق في ٣٠ / / ١٤هـ مبلغ () ريال .
وقد وجد غير مطابق ، مطابق

الرقم:

نموذج: (٩)

إيصال صرف من العهدة

التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠م

ريـال هـ

المبلغ بالأرقام :
استلمت أنا :
مبلغ وقدره :
وذلك مقابل أجور عن :
مرفقات :.
أخرى :.

مسؤول العهدة

الاسم :

التوقيع :

الرقم:

نموذج: (١٠)

محضر فحص واستلام

تحريري: / / ٢٠م

اسم المورد:

عنوانه:

رقم أمر الشراء: رقم فاتورة المورد:..

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	نتيجة الفحص			الإجمالي
					الكمية المقبولة	الكمية المرفوضة	نسبة المعيب	

بعد الفحص والمعاينة والاستلام نرى قبول/ عدم قبول:

استلمت الأصناف المقبولة بعاليه وأعد إذن إضافة رقم () بتاريخ / / ٢٠م وأضيف لعهدتي.

أسباب عدم قبول الأصناف :-

١-

٢-...

أعضاء اللجنة

أمين المخزن

عضو اللجنة

الرقم:

نموذج: (١١)

إذن إضافة للمخازن

تحريري: / / ٢٠٢٠ م

اسم المورد:

عنوانه:

رقم فاتورة المورد:

رقم أمر التوريد:

رقم محضر الفحص والاستلام:

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	سعر الوحدة		الإجمالي		الرصيد
					هالله	ريال	هالله	ريال	
الإجمالي فقط قدره:									

أمين المخزن

الرقم:

نموذج: (١٢)

إذن صرف من المخازن

تحريري: / / ٢٠٢٠ م

مخزن:

رقم إذن الإضافة:

المستفيد:

الجهة المعتمدة:

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	سعر الوحدة		الإجمالي		ملاحظات
					ريال	هله	ريال	هله	
الإجمالي فقط قدره:									

تم خصم الأصناف الموضحة أعلاه من العهدة .

المحاسب

أمين المخزن

نموذج : (١٣)

بطاقة صنف

اسم الصنف:
رقم الصنف :
اسم المورد :
رقم التخزين :
نقطة إعادة الطلب:

المستلم			المنصرف			المرتجع			الرصيد	
الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ

المراجع

الاسم:

التوقيع:

أمين المستودع

الاسم:

التوقيع:



جمعية البر الخيرية بالوحد
WWW.BER-ALWED.COM

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالوحد
تحت اشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣٩)

الرقم:

نموذج : (١٤)

إذن صرف أصناف تالفة

تحريراً في: / / ٢٠٢٠ م

منصرف هالك :

ملاحظات	حالة الصنف	الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل

عضو لجنة فحص

أمين المخزن