

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية والمحاسبية

تم اعتماد اللائحة المالية والمحاسبية بجمعية ملهمون لتنمية المواهب في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته تحت رقم: (٢٠٢٥/٢)، المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٦/١١/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٥/٠٤ م.

تمهيد:

055 022 6456

www.mulhimoon.org

info@mulhimoon.org

مكة المكرمة - حي بطحاء قريش - شارع ثوبان النبوي ☎

@Mulhimoon24



المحتويات

الموضوع
الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة
الفصل الثاني: السياسات المالية والقواعد 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 والتسويات الختامية
الفصل العاشر: التقارير
الفصل الحادي عشر: الحساب الختامي والقوائم المالية
الفصل الثاني عشر: صرف الأجور والبدلات 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 وأحكام عامة

مادة (١): يقصد بالعبارات والألفاظ 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 / ٥١ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ. تم تعديله بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ
اللائحة	اللائحة المالية.
الجمعية	جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة
المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة، رئيس الجمعية.
المسؤول المالي	مسؤول مالي مفوض من مجلس الإدارة له كامل الصلاحيات وعليه كامل المسؤولية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية بالمملكة.

مادة (٢): هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في جمعية المعالم السياحية

بمكة المكرمة

مادة (٣): اعتماد اللائحة: تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وال يجوز تعديل أو تغيير اي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة وموقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر وتعديل النسخ التابعة قبل بدء سريانها.

مادة (٤): تطبيق اللائحة: تسري احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم القواعد المالية. ويصدر 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 مكمله لهذه اللائحة وجزء ال يتجزأ منها. كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خالف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الاحكام الواردة في هذه اللائحة.



الفصل الثاني السياسات المالية والقواعد المحاسبية

مادة (٥): يتم تطبيق الأساس النقدي في إثباتات المصروفات وإثبات الإيرادات، على أساس العام املائي الميلادي الذي يبدأ في الأول من شهر يناير وينتهي بآخر يوم في شهر ديسمبر من كل عام حسب التقويم المعتمد، ويتحقق الإيراد في الجمعية بالتحصيل النقدي أو بما يتم إيداعه في حسابات الجمعية لدى البنوك من قبل الغير.

مادة (٦): يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها ولمواجهة كافة الاخطار المحتمل حدوثها كمخصص مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٧): يتم استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة. ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها وبالمعدلات التالية:

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك %
مباني	٤٠ %
السيارات	٢٠ %
الأثاث والمفروشات	١٠ %
برامج	١٥ %
أجهزة وآلات وعدد	١٥ %
حاسب آلي	١٥ %
مباني	٤٠ %

مادة (٨): يتم احتساب الإهلاك على أساس ربع سنوي للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام، ويراعى احتساب الإهلاك عن ربع كامل إذا تم استخدام واستبعاد أي أصل خلال ذلك الربع.

مادة (٩): يتم احتساب الإهلاك سنوي للأصول المهلكة دفترية بواقع ٥٠ % من المعدلات المحددة في المادة السابقة لتدعيم احتياطي شراء أصول.

مادة (١٠): 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 (١١): يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية (ورقية كانت أم حاسوبية) تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى:

- ١- حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية.
- ٢- البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير.
- ٣- إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- ٤- تلبية المتطلبات القانونية والنظامية السعودية السارية.
- ٥- إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقها والتزاماتها لدى ومع الغير.
- ٦- إمداد الجمعية والإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم.
- ٧- تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة.
- ٨- تطبيق الحاسب الآلي.

مادة (١٢): تقييد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية ألي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك.

مادة (١٣): يتقيد بالدليل الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (١٤): يجب أن يفتح للجمعية سجل تحليلي للهبات المقيدة.

مادة (١٥): : ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .

مادة (١٦): تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى البد 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 (١٧): يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليدوية أو الإلكترونية) لمدة متفاوتة حسب الأهمية. ولا يتم التخلص من تلك السجلات إلا بعد مرور بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق والمحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الائتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها.

مادة (١٨): إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائياً.

مادة (١٩): ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية أو 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 إذا تم ايداعها أو تسليمها إلى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية. ويشترط في هذه الحالة مرور عشرة أعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة وتفصح عنها الميزانية العمومية.



الفصل الرابع المستندات المالية

مادة (٨): يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى:

١. أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من أجله وتغطي كافة العمليات .
٢. أن تكون المستندات مرنة وكافية الاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
٣. تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور.
٤. أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة.
٥. يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

مادة (٢١) يجب أن يمسك الجمعية مجموعة مستندية تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى:

- ١- سند صرف
- ٢- سند قبض
- ٣- طلب مالي
- ٤- سند اشتراك عضوية

مادة (٢٢): فقط المسؤول المالي هو المسؤول عن الإذن بطباعة وإعادة طباعة الأوراق ذات القيمة وجميع المستندات المالية.

مادة (٢٣): يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة متسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها.

مادة (٢٤): 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 (٢٥): قواعد التسجيل:

تسجل حسابات الجمعية وفق المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وبالشروط التالية:

١. أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
٢. أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
٣. أن تسجل لكل عملية قيد ورقم وتاريخ وأن تكون متسلسلة.
٤. أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
٥. أن ال يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله وللتصحيح يعمل قيد عكسي.
٦. تفتح حسابات الجمعية حسب الدليل الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٧. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
٨. يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية.

مادة (٢٦): الأصول الثابتة:

١. تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
٢. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.
٣. يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية والاستثمارية والتشغيلية.
٤. 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.
٥. يجوز بناء على قرار من الجمعية العمومية أو من تفوضه شراء وبيع واستثمار الأصول الثابتة.



مادة (٢٧): المحاسبة عن التبرعات والإيرادات:

(أ) الإيرادات

أولاً: اشتراكات الأعضاء: -

- ١- تحرير سند اشتراك اعضاء سواء كان نقدا او تحويل
- ٢- تسجيل في بيان خاص بالأعضاء المسددين مع رقم السند
- ٣- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد (سند اشتراك الاعضاء - بيان بأسماء الاعضاء وفيشة الايداع إذا كان المبلغ تم تحويله مباشرة).
- ٤- ما يستجد من طلبات المحاسب القانوني

ثانياً: إيرادات الاستثمارات: -

- ١- صوره من عقد الايجار مع المستثمر مرفق به ما يفيد سداده للدفعة المستحقة
- ٢- تحرير سند قبض للمستثمر بمبلغ الدفعة المسددة
- ٣- اثبات هذا الايراد في بيان خاص بمتابعة المستثمرين ورافاق صوره من هذا البيان في ملف المستثمر
- ٤- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد (صوره من عقد الايجار - سند القبض - صورة الشيك التحصيل أو قسيمة الإيداع).
- ٥- ما يستجد من طلبات المحاسب القانوني

ثالثاً: إيرادات برامج وأنشطته: -

- ١- صورة من قرار الادارة بتحديد قيمة رسوم البرنامج
- ٢- بيان بأسماء الطلاب المسددين والغير مسددين
- ٣- سند قبض مرفق به فيشة الايداع للطلاب المسددين وخطابات الاعفاء ان وجدت للطلاب الغير مسددين
- ٤- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد (صورة من قرار الادارة بقيمة البرنامج - سند قبض - فيشة الايداع - صورة من خطابات الاعفاء - بيان بأسماء الطلاب).
- ٥- ما يستجد من طلبات المحاسب القانوني

رابعاً: إيرادات ناتجه من بيع الاصول: -

- ١- مو افقة مجلس الادارة على بيع الاصول وتحديد الاصول المراد بيعها وعمل اعلان لبيعها عن طريق المزاد.
- ٢- تقرير من اللجنة المشرفة بالمزاد بأعلى قيمة وصلت لها الاصول

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٣- تحرير سند قبض بقيمة الاصول المباعة سواء كانت (نقدي - شيك - تحويل)





- ٤- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي ومعالجة الاصول دفترية وتسجيل الارباح والخسائر الرأسمالية وتكون مستندات القيد(صورة من موافقة مجلس الادارة - صورته من الاعلان - تقرير اللجنة المشرفة - سند قبض مع فيشة الإيداع).
- ٥- ما يستجد من طلبات المحاسب القانوني

خامساً: إيرادات الأوقاف:

- ١- يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها وبين مصادر الإيرادات الأخرى.
- ٢- يتم الفصل بين الإيرادات المخصصة للتشغيل والأخرى المخصصة للبرامج والأنشطة.
- ٣- إذا كان الهدف من الإيراد دعم البرامج والأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

(ب) التبرعات النقدية

أولاً: تبرعات نقدية في خزانة الجمعية: -

- ١- يتم تحرير سند استلام تبرع عن طريق امين الصندوق وفي نهاية كل اسبوع يقوم بتوريدها للمحاسب.
- ٢- يقوم المحاسب بتجميع السندات والتأشير عليه بسند التبرعات بالاستلام وتحرير سند قبض باستلام السندات عدداً وقيمة واجراء القيد المحاسبي المعد لذلك.
- ٣- يقوم امين الصندوق بتحرير سند صرف لإيداع المبلغ في حساب الجمعية واحضار فيشة الايداع وتسليمها للمحاسب.
- ٤- يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي بإيداع المبالغ في حساب البنك وارفاق المستندات (سند صرف وفيشة الإيداع).

ثانياً: تبرعات نقدية تحويل على الحساب: -

- ١- يتم تحرير سند استلام تبرع عن طريق امين الصندوق مرفق به مستند التحويل وتسليمه للمحاسب
- ٢- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستنداته (سند استلام تبرع - فيشة التحويل).

ثالثاً: تبرعات نقدية وارده بشيكات: -

- ٣- يتم تحرير سند استلام تبرع عن طريق امين الصندوق مرفق به صورة الشيك وفيشة ايداع الشيك بالبنك
- ٤- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستنداته (سند استلام تبرع - صورة الشيك - فيشة الإيداع).



(ت) التبرعات العينية :-

- ١- يتم تحرير سند استلام تبرع عيني عن طريق امين الصندوق.
- ٢- تكوين لجنة لتقدير التبرعات العينية وفقاً للقيمة السوقية في حال إذا وردت بدون فاتورة.
- ٣- القيام بإدخالها للمستودعات وتحرير اذن اضافة وعمل كرت صنف لها
- ٤- يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستنداته (سند استلام تبرع عيني او فاتورة بالتبرعات - تقرير لجنة تقدير التبرعات - اذن اضافه وكرت الصنف)

الفصل السادس الموازنة

مادة (٢٩): تعد الإدارة المالية - تحت إشراف المسؤول المالي - موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحاً فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق بالتوجيهات و الشروط و المخطط الزمني التالي:

- ١- تعد كل إدارة من إدارات الجمعية مشروعاً للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد و تسلم للإدارة المالية.
- ٢- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة وتضعها في صورة مجملة و تعرضها على إدارة الموازنة بعد استلامها بأسبوع عمل.
- ٣- تتولى الإدارة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مش روعاً متكاملًا للموازنة السنوية بعد استلامها اسبوع عمل.
- ٤- يرفع مشروع الموازنة السنوية من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه ثلاثين من شهر ذي القعدة من العام المنتهي.
- ٥- بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقيد بها.
- ٦- يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.
- ٧- تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و المصروفات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات ومبرراتها 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 (٣٠):

لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في حالة (التجاوز في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى):

- ١- لا يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين وبنفس الصلاحيات والنسب أعلاه.
- ٢- لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة أو بخطاب رسمي واعتماد من المدير التنفيذي.

مادة (٣١):

يختص المسؤول المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف أو تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك إلى الإدارة العليا نهاية كل ثلاثة أشهر. وتتولى الإدارة مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعاً بالتوصيات والمقترحات التي تراها. وعند اختلاف توصيات الإدارة عن توصيات المسؤول المالي يتم رفعهما معاً إلى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات الإدارة وتقرير ما يلزم حيال ذلك.



الفصل السابع الموارد المالية

مادة (٣٢): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- ١- التبرعات.
- ٢- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.
- ٣- الأوقاف.
- ٤- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

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

مادة (٣٤):

جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالحصول إلا بناء على تكليف من المسؤول المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة.

مادة (٣٥):

تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى ان يتم التوريد نهاية كل اسبوع أو صباح يوم ١ لأحد التالي كموعد نهائي.

مادة (٣٦):

المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزانة الجمعية ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية.

مادة (٣٧):

يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم. ويجب عليه إبلاغ المسؤول المالي عن أي فروقات إن وجدت.

مادة (٣٨):

تودع أموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية أو اقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المسؤول المالي وموافقة رئيس الجمعية.



الفصل الثامن المصروفات

مادة (٣٩):

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

مادة (٤٠):

لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقاً. وتخصص مبالغ لمواجهة المصروفات والنفريات المختلفة يتم تغذيتها أولاً بأول بشيكات تصرف من البنك.

مادة (٤١):

تدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات أو بالتحويل، ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصروفات النفرية الصغيرة.

مادة (٤٢):

المبالغ المدفوعة بشيكات أو تحويل يراعى فيها ما يلي:

- ١- التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
- ٢- إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .
- ٣- أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات.
- ٤- تحفظ دفاتر الشيكات في خزانة الجمعية وتسحب على البنك وتفيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي.
- ٥- لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .

مادة (٤٣):

يحضر على أي من الموظفين في الجمعية:

- ١- القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق - وعلى وجه الخصوص أمين الصندوق -.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٢- الاستلام او توقيع عن الغير الا بموجب وكالة معتبرة لدى الجمعية.





مادة (٤٤):

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 (٤٥):

١. يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد أقصى خمسة الاف ريال.
٢. يتم استعاضة العهدة (نموذج رقم ٢) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفادها.
٣. يجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية.
٤. شروط العهدة النقدية:
 - a. تصرف العهدة بحد أعلى خمسة آلاف يلك تكون لدى أمين الصندوق.
 - b. التأكد قبل الصرف من عدم توفر الصنف في المستودع c. لا تقبل الفاتورة غير المسجل بها اسم الجمعية
 - c. لا تقبل الفاتورة بدون إدراج التاريخ
 - d. لا تقبل لفاتورة التي يسبق تاريخها تاريخ صرف الشيك.
 - e. لا تصرف العهدة لدفع الأجور والرواتب والمكافآت.
 - f. يسمح بحد أعلى بصرف مبلغ 600 يلك من العهدة، وما عدا ذلك يصرف بشيك.
 - g. لا يسمح بتجديد العهدة إلا بعد تسديد العهدة السابقة في حال وجودها.
 - h. يقدم طلب تسديد العهدة في كشف بالمبالغ المصروفة يبين أرقام الفواتير ومبالغتها وتاريخها وفقا للكشف المرفق.
 - i. يجب تسديد العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (شهرين) من تاريخ استلامها وقبل شهر من نهاية السنة المالية - أيهما أقرب -.

مادة (٤٦): يضع المسؤول المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين. وفي كل الاحوال يجب ان لا تزيد السلفة عن راتب شهرين وبعده اقصى مرتان في السنة وتسوى جميع السلف نهاية السنة المالية.



الفصل التاسع الجرد والتسويات الختامية

مادة (٤٧):

يتم القيام بأعمال الجرد من أجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.

مادة (٤٨):

يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة.

مادة (٤٩):

يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك.

مادة (٥٠):

يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات تجاهها.

مادة (٥١):

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

مادة (٥٢):

يصدر المدير التنفيذي قرار بتشكيل إدارة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المسؤول المالي.

مادة (٥٣):

يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقاً.

مادة (٥٤):

تمشياً مع مبدأ استقلال السنوات المالية، يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدماً والمستحقة وما في حكم أي منها.



مادة (٥٥):

يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية والقضائية. وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية.

الفصل العاشر التقرير

مادة (٥٦):

يعد المسؤول المالي أو مدير الشؤون الإدارية والمالية أو المحاسب - كل فيما يخصه - مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.

مادة (٥٧):

يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى:

- ١- تقارير ربع سنوية: تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المسؤول المالي ومقرر المجلس.
- ٢- تقارير شهرية: تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الوفر والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة. ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتنسخ صور منه لكل من المدير والمسؤول المالي.
- ٣- تقارير سنوية: وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات.

مادة (٥٨):

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

مادة (٥٩):

تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز ستة أيام من انتهاء الشهر. والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل. والتقارير السنوية في حدود شهرين على الأكثر من بداية السنة المالية التالية.



الفصل الحادي عشر القوائم المالية والحسابات الختامية

مادة (٦٠):

تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والاعراف والمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على ان يراعى ما يلي:

- ١- اجراء كافة التسويات قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ٢- تتضمن حسابات الجمعية وقوائمه المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه واثباته فيها.

مادة (٦١):

يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي لجمعية.

مادة (٦٢):

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

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



الفصل الثاني عشر صرف الأجور والبدايات وما في حكمها

مادة (٦٤): يختص قسم المشتريات والأجور باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للموظفين من أجور ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

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

مادة (٦٦): 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 ويتابع، التسجيل في هذه السجلات دورياً بما يضمن استمرار التسجيل و القيد بهذه السجلات أول بأول.

مادة (٦٧): يصرف صافي الأجور الشهرية كعهددة على أمين الصندوق أو بالتحويل السريع.

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

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

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

مادة (٧١): 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 (٧٢): فتح الحساب البنكي لجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية- مع التنسيق مع المسؤول المالي - والأخذ بتعليمات الوزارة:

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

مادة (٧٣) لإقفال حساب بنكي لجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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



الفصل الرابع عشر المشتريات في الجمعية

الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء:

مادة (٧٤): خطة المشتريات:

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الاتي:

- ١- 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.
- ٢- 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 (٧٥): الأساس التنافسي:

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

مادة (٧٦) الإعلان:

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

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



مادة (٧٧): استلام الأصول (المشتريات):

- ١- يجب على الإدارة المسؤولة عن الاستلام مقارنة المشتريات المستلمة بما هو مذكور في أمر الشراء (نموذج رقم ٥) والذي تم استلامه مسبقاً من قسم المشتريات، وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر استلام مشتريات.
 - ٢- يجب تحرير إذن محضر استلام بمجرد وصول المشتريات إلى المستودع وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات.
 - ٣- يجب تسجيل المشتريات في بطاقات المخزن (سند الاستلام-نموذج رقم ٧) وسجل الموجودات الثابتة، ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الموجودات. (نموذج رقم ٨).
 - ٤- عند تسليم المشتريات للإدارات الطالبة لهذه المشتريات، يجب تسجيل ذلك في بطاقات الصرف (سند الصرف) وسجل الأصول الثابتة ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الأصول. (نموذج رقم ٩).
- مادة (٧٨): إجراءات الدفع:

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

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

قبل اختيار المورد وفي حالة إذا لم يكن مطلوب من الجمعية الإعلان عن عملية الشراء فإنه يجب على الأقل إعلام ثلاثة موردين مقبولين لدى الجمعية برغبتها في إجراء عملية الشراء والحصول على عروض أسعار منهم.

تقوم الإدارة الفنية أو إدارة المشتريات باتخاذ اللازم نحو إجراء العطاءات وإتمام كل مستندات العطاءات والتي تستخدم كدليل على قيام الجمعية باتباع الإجراءات اللازمة للحصول على أفضل العروض، وتشمل مستندات العطاءات ما يلي:

- ١- قائمة بالموردين المختارين.
- ٢- دعوة لتقديم العطاءات.
- ٣- وصف لكيفية اختيار المورد.
- ٤- قائمة بالموردين المختارين.
- ٥- عقود موقعة من الجمعية والمورد.



مادة (٨٠): معايير إدارة ممتلكات وأصول الجمعية :

يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي:

- **سجل المخزون (نموذج رقم ١١):** وهو سجل يستخدم في تسجيل السلع المستلمة ويمكن أن يكون في شكل دفتر أو بطاقة وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن البيانات التالية لكل صنف:

- ١- تاريخ الشراء .
- ٢- رقم أمر الشراء وتاريخه .
- ٣- الكمية.
- ٤- القيمة.
- ٥- رقم فاتورة المورد .
- ٦- الموقع الفعلي للسلعة.
- ٧- الرقم المسلسل للسلعة.
- ٨- الحالة العامة للسلعة عند الاستلام.
- ٩- أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي .

- **سجلات الموجودات الثابتة: (نموذج رقم ٨)**
يجب إمساك سجلات للموجودات " الأصول " الثابتة وتكون دقيقة وتشمل على المعلومات التالية :

١. وصف المعدات.
٢. الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز.
٣. مصدر المعدات.
٤. ملكية الأصل حسب الاتفاقية.
٥. تاريخ الشراء .
٦. تكلفة الوحدة الفعلية.
٧. الموقع والحالة والكود.
٨. معدل الإهلاك والإهلاك السنوي .
٩. بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف وثمان البيع .



الفصل الخامس عشر إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة (٨١): إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات:

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

مادة (٨٢): إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية :

١. يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً.
٢. 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 كالحزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً.
٣. يجب إعداد سند قبض (نموذج رقم ١٢) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.
٤. يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
٥. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " مع ذكر السبب وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.



٦. يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
 ٧. يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر .
 ٨. لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.
 ٩. لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة.
 ١٠. يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.
 ١١. لا يجب الاحتفاظ بمتعلقات شخصية بالخزينة.
 - (نموذج رقم ١٣ الخاص بدورة المقبوضات النقدية)
- مادة (٨٣) إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية (نموذج رقم ١٤):
١. تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري.
 ٢. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.
 ٣. إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية.
 ٤. عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك .
 ٥. تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

نموذج رقم (۲)

استعاضة السلفة عن

..... إلى

انواع المصروفات		المبالغ		البيان	لتاريخ	مسلسل
		الصافي	الإجمالي			
				الإجمالي		

المبالغ الموضحة عاليه تم صرفها بمعرفتي طبقاً للمستندات النموذجة وعددها (.....) مستند

فقط (.....)

يعتمد ،،

أمين السلفة

رُوِجَت مُسْتَنْدَات الصَّرْف وَمَطْلُوب صَرْف مَبْلَغ (.....) لِاسْتِعَاضَةِ الْمَصْرُوفَاتِ السَّلْفَةِ .

تم الاستعاضة بموجب الشيك رقم بمبلغ

بتاریخ / / ۱۴هـ

يعتمد ،،

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

نموذج رقم (٣)

فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد

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

المحاسب

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

المدير والمالي

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج رقم (٤)

إغلاق حساب بنكي

مبررات إغلاق الحساب

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

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

المحاسب

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

المسؤول المالي

الاسم

التاريخ

التوقيع

نموذج رقم (٥) أمر

..... 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
	الإجمالي: ()					

..... : الشروط
 : شروط الدفع
 : شروط أخرى

استلمت الأصناف بعد فحصها وقبولها بصفتي،

التوقيع :

التاريخ :

أصل وصورتين:

الأصل للموارد

صورة ١: لمتابعة التوريد. وتحفظ بملف أوامر التوريد.

صورة ٢ : ترفق مع فائورة المورد.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

نموذج رقم (٦)

محضر استلام مشتريات

مركز:

اسم المورد : رقم أمر الشراء :

(.....)

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

م	البيان	الوحدة	الكمية	ملاحظات

تحريراً في : / / ١٤ هـ
المستلم:

نموذج رقم (۷)

سند استلام مخزنی (رقم مسلسل)

اسم المورد: تاريخ الفاتورة : / / ١٤هـ

[illegible]

تم استلام الأصناف وأضيفت للعهد.

أمين المخزن

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

نموذج رقم (٨)

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				

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

نموذج رقم (٩)

سند صرف

اسم الجمعية : التاريخ :
العنوان : المدفوع له
الرقم :

إلى الصندوق:	
إلى البنك:	
رقم:	

استلمت من حسابات :

مبلغاً وقدره :

وذلك عن :

اسم المستلم : التوقيع :

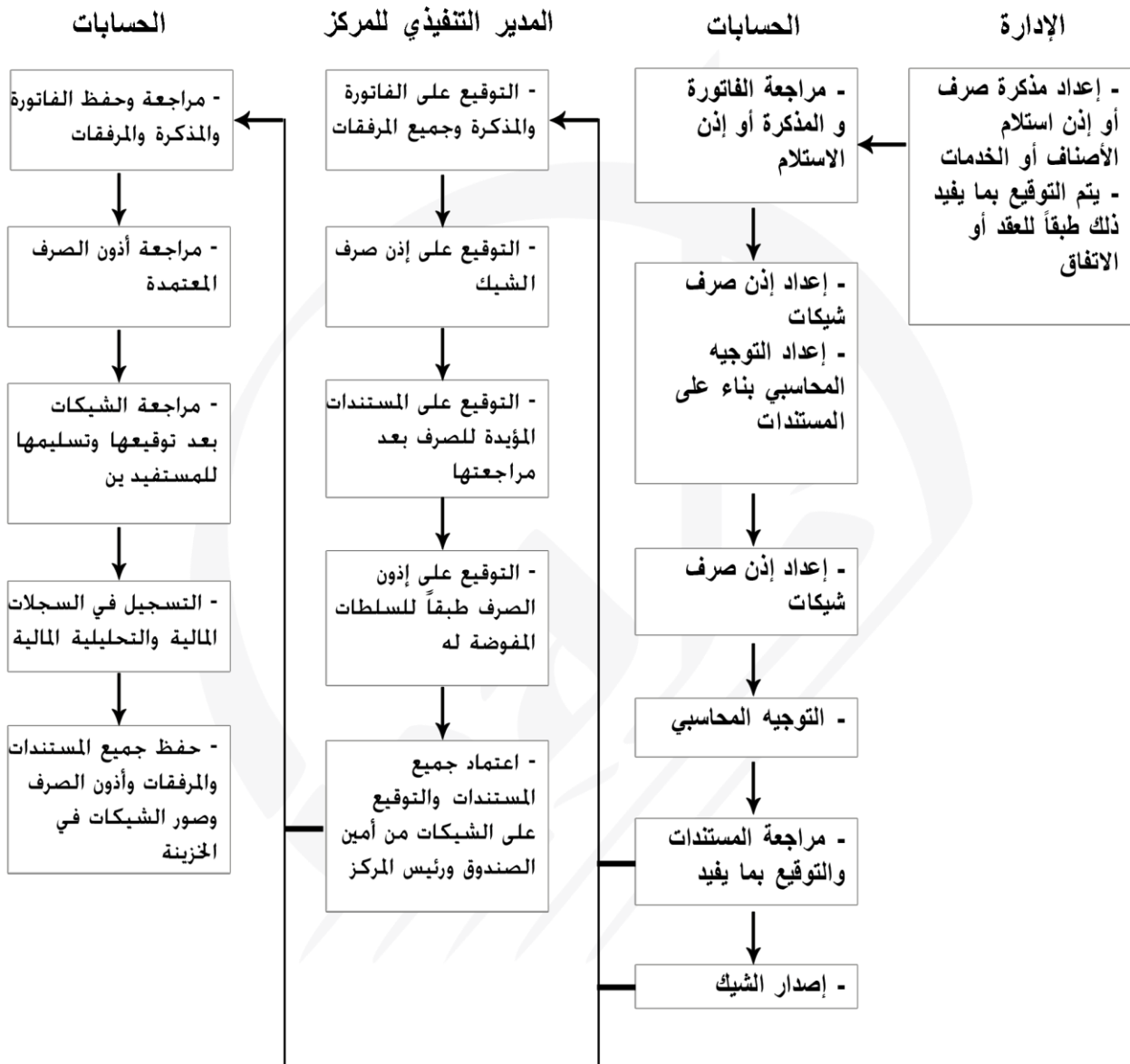
أمين الصندوق

المدير المالي

محاسب

نموذج رقم (١٠)

الدورة المستندية للمدفوعات النقدية / شيكات/ تحويل





نموذج رقم (١١)

سجل المخزون

موقع المادة :

الحد الأدنى :

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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

نموذج رقم (١٢)

سند قبض

اسم الجمعية :

العنوان :

الرقم :

التاريخ :

المبلغ : -- / ----

استلمت من :

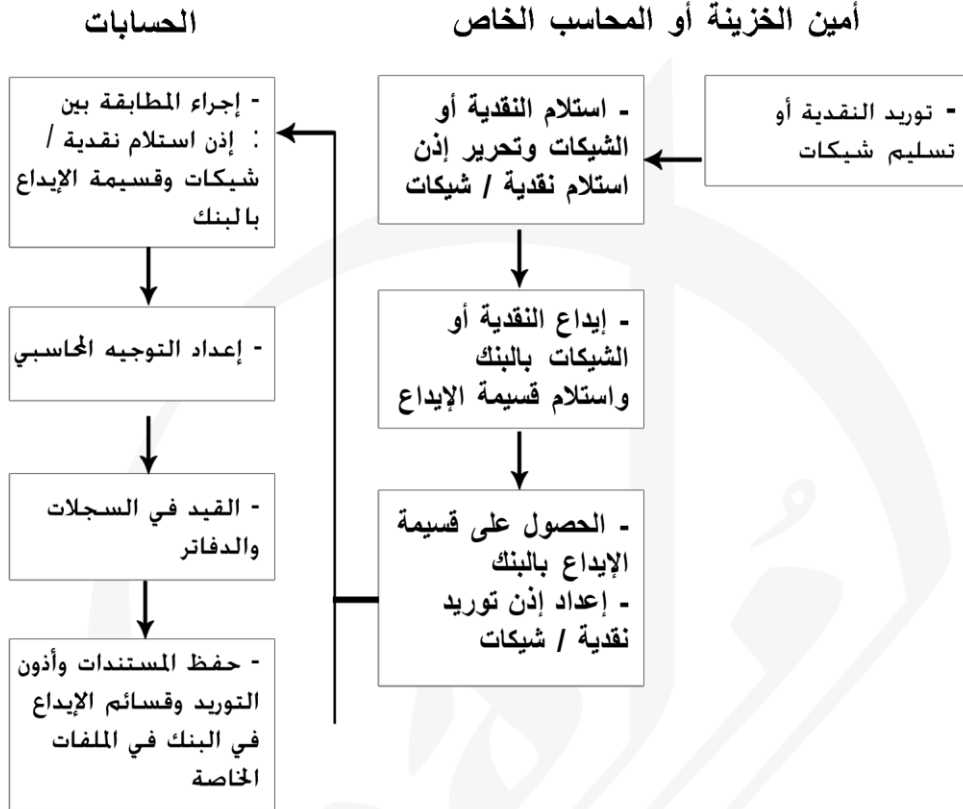
مبلغ وقدره :

وذلك مقابل :



نموذج رقم (١٣)

الدورة المستندية للمقبوضات النقدية





نموذج رقم (١٤)

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	



نموذج رقم (١٥)

نموذج طلب مالي

نفيدكم علماً بأننا بحاجة لصرف مبلغ

(فقط.....)

مقابل.....

الموظف : توقيعه :

سعادة مدير الجمعية سلمه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

اسم الموظف:

القسم:

الغرض من الصرف:

المبلغ المطلوب:

رصيد العهد السابقة:

أرجوا تعميدينا بالصرف أو توجيهنا بما ترونه سعادتكم ،،،

المحاسب

اعتماد مدير الجمعية

بناءً على الشرح السابق: -

☐ تسجل لحسابه ☐ تسديد العهدة السابقة ☐ لا يصرف ☐ يصرف له

مدير الجمعية

الاسم

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

انتهت
اللائحة المالية والمحاسبية ...
والله الموفق...