

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية لجمعية ملهمون لتنمية المواهب

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



الدليل الإجرائي لإعداد النظام المالي واللوائح المالية

يعتبر النظام المالي لكل مؤسسة من الأهمية بمكان، وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها إلى مصارفها المحددة، ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل.

ولهذا تم التعاقد مع مكتب محاسبي واستشارات قانونية وبتمديد مستشار مالي متخصص. وتم العمل بتكوين فريق عمل مع المستشار مكون من مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وعضو مجلس الإدارة والمدير التنفيذي عبر لقاءات يدرس فيها الخطوات أربعة التالية:

١. صياغة النظام المالي: اطلاع المستشار المالي على مجالات العمل وطريقة سيرها ثم يتم الصياغة.
٢. شرح اللائحة المالية: يشرح فيها المستشار 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 التعاوني متمثلاً في:

ب. النظام المالي ويحتوي:

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

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.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



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

اللائحة المالية



☎ 055 022 6456

🌐 www.mulhmoon.org

✉ info@mulhmoon.org

📍 مكة المكرمة - حي بطحاء قريش - شارع ثوبان النبوي ☎

📱 @Mulhmoon24

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

المحتويات

رقم الصفحة	عناوين بنود اللائحة المالية والنظام المالي	
	الباب الأول	اللائحة المالية
	مقدمة	
٢	أحكام عامة	الفصل الأول
٤	السياسات المالية والمحاسبية	الفصل الثاني
٩	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	الفصل الثالث
١٣	الموازنة 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	مراقب الحسابات	الفصل الثالث عشر
٤٤	أحكام ختامية	الفصل الرابع عشر
٤٦	دليل النظام المالي	الباب الثاني
٤٧	الإطار العام للنظام المالي	
٤٨	طريقة القيد، مقومات النظام المالي، الدورات المستندية	
٥٦	المجموعة الدفترية والسجلات المالية	
٥٧	مجموعة الدفاتر المساعدة	

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



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

٥٨	مجموعة السجلات التحليلية	
٥٩	طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل	
٦٣	ملاحق اللائحة المالية والنظام المالي	الباب الثالث
٦٤ - ٧٠	نماذج قيود وسندات مالية مختلفة	
٧١	نموذج التقرير المالي	
٧٨	محضر فحص واستلام	
٧٩ - ٨٢	نماذج وأذونات مختلفة	
٨٣ - ٨٨	أرقام حساب الكود التحليلي	

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الأول

((أحكام عامة))



055 022 6456



www.mulhmoon.org



info@mulhmoon.org



مكة المكرمة - حي بطحاء قريش - شارع ثوبان النبوي



@Mulhmoon24



أحكام عامة

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي اتباعها لدى جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

مادة (٢) : تعاريف :

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

الجمعية : جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

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 والفروع والمندوبيات التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه وممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الثاني

((السياسات المالية والمحاسبية))



السياسات المالية

مادة (٥) : السنة المالية للجمعية:

السنة المالية للجمعية اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام، كما أن السنة الزكوية للجمعية تبدأ بما يوافق شهر رمضان، وتنتهي بما يوافق 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 أي 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 أو لا صادر أو لا.

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 ألا 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 والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال وممتلكات الجمعية ضد جميع الأخطار (سرقة - حريق - حوادث.... الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن، وأرباب العهد النقدية، والمحصلين، وما في حكمهم، ضد جميع الأخطار؛ كالسرقة، والحوادث، وخيانة الأمانة، مع مراعاة كفاية التأمين.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت)، وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسئوليته.



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

مادة (١٣)

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

- الموازنة التخطيطية والموازنة 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 والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسأكها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.
 - الدورات المستندية.
 - التقارير المالية الدورية.
- ويصدر بهذه النظم قرارات من المدير العام وتعتبر مكملة لهذه اللائحة.

مادة (١٤)

يصدر المدير العام نشرات تتضمن على الأقل ما يلي:

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

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 ببندود اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأي 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 وأي استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا والإدارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

الحسابات والقوائم الختامية
والتقارير الدورية

اللائحة المالية

الفصل الثالث

((الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية))



مادة (١٧) : الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها 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 ومن 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 وفقا لما تقضى به 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 مسؤول عن ذلك المدير المالي.

مادة (٢٠)

- يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أو لاً 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 مسؤول عن ذلك المدير المالي أو من ينيبه دون الإخلال بمسؤوليته.

مادة (٢١)

تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاث أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة
- كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي 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 للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث 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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية مُلهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

الموازنة التقديرية

اللائحة المالية

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 الإستراتيجية الموضوعة.

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 قرار 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.



مادة (٢٦): تصديق الموازنة والعمل بها

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

مادة (٢٧):

- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٢٨):

- تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول ل من ذي القعدة 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 ذي الحجة من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الأعداد، ومدى تناسق، وتحقيق البرامج، والأهداف.

مادة (٣٠):

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

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 وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٣٣):

- تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:
 - التجاوز ٥% في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة المدير المالي ويرجع للمدير العام فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥% وما 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 والمدير العام مجتمعين وبعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام والمعتمدة من المدير العام.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الخامس

((الموارد))



الموارد

مادة (٣٤):

- يقصد بالموارد الإيرادية كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن كافة عملياته الجارية والناجمة عن ممارسته لأنشطته المختلفة.

مادة (٣٥):

- يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل 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 معتمدا أساسا على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها إن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية وانتظام موارده.

مادة (٣٧):

- يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر والذي تحدده إدارة الجمعية تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية- شيكات أو كمبيالات للتحصيل...) أو موارد أخرى.
- وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة - وعدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

مادة (٣٨):

- يجب توريد المتحصلات النقدية، أو الواردة بشيكات، أو بحوالات، أو بغيرها 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 وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.
- 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 أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٤٠) :

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه 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 وضمن 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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

- القروض الحسنة.
- تسهيلات موردين شرعية.

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



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية مُلهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل السادس

((المدفوعات))



المدفوعات

مادة (٤٥) :

تتألف نفقات الجمعية من:

١. تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية.
٢. مصاريف الفروع والمندوبيات.
٣. تكاليف البيع والتسويق.
٤. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
٥. المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
٦. المصاريف الإدارية والعمومية.
٧. المصاريف الأخرى.
٨. المصاريف السياحية.
٩. مصاريف زكاة مال أفراد.
١٠. رسوم حكومية وأهلية وبنكية.

ويميز فيها ما يلي:

عقد الالتزام:

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على الجمعية ك شراء 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 حكماً 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 المشتراة 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 بالتزاماته لمستحقيها 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 ألا 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 بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٥٠)

- لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق ويجوز للمدير العام أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت 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 وعلى 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 مفقود 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 وعلى 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 إن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا 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 والمدير العام وتوقيع 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 المسؤول 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 وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٥٩) :

- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد 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 وإلا تعرض المساءلة 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 للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات 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 مسؤولاً 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 أيا من بنودها عن الخطأ. مع مراعاة القواعد والإجراءات التنظيمية لهذه الحالات.... طبقاً للوائح والقوانين.

مادة (٦٣) الصرف بشيكات

- 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 وتوقيع إما رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المشرف المالي.
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (٦٤) الصرف نقداً:

- يجوز التصريح بالصرف نقداً 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 طبقاً للمعتمد في الخطأ وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل السابع

((السلف المستديمة والسلف المؤقتة))



السلف المستديمة والسلف

مادة (٦٦):

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد 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
 - 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 العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام.

مادة (٦٧):

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه 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 سلفه للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً 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 يخضم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرون من نفس الشهر وعلى ألا 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 نقدا 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 مسؤولاً 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 العاجلة 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)

- 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)

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

مادة (٧٣)

- يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية ذي الحجة من كل عام.

**مادة (٧٤)**

- يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين 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 أجله 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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الثامن

((الخزائن))



الـخـزائن

مادة (٧٧)

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

مادة (٧٨)

- ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجاري -الخ) وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق 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 الرئيسية 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 أمر دفع أو أذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

مادة (٨٠)

على أمين الخزينة إعداد ما يلي:

- كشف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة 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)

- أمين الخزينة مسئول مسؤولية 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 بالخزينة 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 أي وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها، ويصدر المدير المالي قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الخزينة وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورا من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل التاسع

((التأمينات))



التأمينات

مادة (٨٤) :

تتقسم التأمينات إلى قسمين:

أو لا تأمينات للغير:

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

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 ينوبه.
- 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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل العاشر

((الشراء))



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 ينييه.

مادة (٨٩) :

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

مادة (٩٠) :

- يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٩١) :

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

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.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



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



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الحادي عشر

((المخازن))



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 المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة مدير عام الجمعية اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (٩٨):

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الثاني عشر

((المراجعة الداخلية))



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 أو لاً 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 عقود 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.



اللائحة المالية

الفصل الثالث عشر

((مراقب الحسابات))



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 عليها.

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 ينييه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

اللائحة المالية

الفصل الرابع عشر

((أحكام ختامية))



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.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



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

النظام المالي





الإطار العام للنظام المالي

١/١ أهداف النظام:

يعتبر نظام المحاسبة المالية في أي 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 أي 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 الإمكانات 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 فإن تم 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 الملزمة والتي تفيد في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف.
 - ج- أن تكون الثقة كامل 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 والتي تعتمد على مسك دفاتر وسجلات مالية ويومية 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 فتح ويسمى أيضاً شجرة الحسابات.
- وقد تم إرفاق عينة لدليل محاسبي في الملاحق للاسترشاد في حالة الحاجة.
- ٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات.
- ٣- المجموعة الدفترية والسجلات.
- ٤- المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسية.
- ٥- الملاحق المالية.
- ١ - المستندات والدورات المستندية للعمليات.

مقدمة:

تهدف علمية تصميم الدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية لما 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.

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.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية مُلهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

وقد صنفنا الدورات المستندية وفقاً لأنشطة الجمعية:

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 والمخزنية ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة والمتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام ويفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي ووفقاً للشروح التالية:

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 وأربعة صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي:

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

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 ٣ 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.

٢/٢ المدفوعات:



١/٢/٢ المدفوعات النقدية:

- تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) واعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على إدارة المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدي من أصل و٣ صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي:

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

- يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب.
- يجب ألا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي وما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات.
- يسلم إذن الصرف إلى أمين الخزينة الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومي ومن ثم إعادته لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه.
- ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذن الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية كل في حدود السلطات الممنوحة به.

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات:

- تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) واعتماده 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 رفق 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 ومن 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 إذن صرف الشيك ويعتمد من المدير المالي.
- ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على إذن الصرف بالاستلام وكذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيد 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 بختم " يصرف خلال أسبوع من تاريخه " ويتم 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 وفقاً 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 عهد طرف طالب العهد من عدمه ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهد 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 (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف 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 العهدة عند بلوغ رصيد العهدة ٢٥% من قيمتها أو عند مرور ثلاث أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهدة نموذج رقم (٨ / ١) تسجل فيه المبالغ المنصرفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات.

ج- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة.

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 العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك.

و- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيد 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 تعتمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب، والمرض، 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 وعلى 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 ويمكن بقاء المبلغ في الخزينة حسب ما تفره 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:

- احتياجات تطلب لأول مرة.
 - الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الكتابية والتي تطلب أولاً بأول.
- وفي هذه الحالة يتم إتباع الآتي:

- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواريخ اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير العام الذي يعتمد ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض أسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار ومن ثم يعتمد المدير المالي السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع 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:

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن

- ٢- بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة- بتفصيلي التبرعات العينية الواردة.. نموذج رقم (١١) من أصل + ٢ صورة:

الأصل	:	قسم الحسابات
-------	---	--------------

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

الصورة الأولى	:	إدارة المخازن
الصورة الثانية	:	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

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 () من أصل + صورة: وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة.

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

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

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

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 وتقيد هالك ويتم بيعها وقيد التوريد مبيعات مستودع، ويحرر إذن صرف أصناف هالكة نموذج رقم (١٤) من أصل وصورة:

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

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

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

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

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية:

- تقوم الإدارة بحصر وجرد كل البضاعة المتاحة للبيع وتسليمها للموظف المختص بناء على سعر البيع ومن ثم يقوم الموظف بتوريد حاصل مبيعاته اليومية إلى الخزينة حتى تمام المبيعات المسلمة له.

٣- المجموعة الدفترية والسجلات المالية:

تكون الدفاتر المستخدمة بالجمعية ثلاث أنواع وهي:

١/٣ - مجموعة الدفاتر الرئيسية.

٢/٣ - مجموعة الدفاتر المساعدة.

٣/٣ - مجموعة السجلات التحليلية.

١/٣ - مجموعة الدفاتر الرئيسية:



١/٣-١ - دفتر اليومية الأمريكية:

وهو يمثل دفتر القيد الرئيسي، ويتم التسجيل فيه من واقع أذن 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 (مدین/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:

٢/٣-١ دفتر الصندوق:

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدین ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

٢/٣-٢ دفتر البنك:

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدین ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الترصيد 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.

٢/٣-٣ دفتر العهد والسلف:

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



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 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، ومكان تواجد الأصل، والمسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار فيها إلى حالة **تخريب** الأصل 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 الدفترى 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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

البيان	جزئي	كلي
أو لا - التكلفة التاريخية للأصل		
رصيد تكلفة الأصل أو ل المدة		xx
يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام:		
ثمن الشراء	xx	
رسوم جمركية	xx	
مصروفات الشراء	xx	
مصروفات تركيب	xx	
جملة الإضافات		xx
		xx
يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية		(xx)
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة		xx
ثانياً - مجمع إهلاك الأصل:		
رصيد مجمع الإهلاك أو الفترة		xx
يضاف (+) قسط إهلاك العام:		
إهلاك رصيد الأصل أو ل المدة	xx	
إهلاك الإضافات	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة قسط إهلاك العام		xx
		xx
يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات:		
رصيد إهلاك الاستبعادات أو ل المدة	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة إهلاك الاستبعادات		xx
ثالثاً - صافي التكلفة الدفترية للأصل:		
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام	xx	
يخصم منه (-) رصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام	(xx)	
صافي التكلفة التاريخية	xx	



٤- المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ وآلية تسوية واختفاء 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 تعليه 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 وممتلكات الجمعية:

أصول وممتلكات الجمعية يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى الجمعية وحيث أنه قد يعتري 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.

■ الإلتاف.

● 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 مندوباً 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 وإدخاله 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 وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها.

● في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإلتاف، يعد محضر بذلك شاملاً البيان اللازم من هذه الأصول ويتم إلتافها عن طريق لجنة.

٥/٤ آلية تسوية عهد الموظفين المستقلين:

● عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شئون العاملين وبالتنسيق مع المسؤول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي الجمعية بشكل مؤقت.

● تقوم إدارة شئون 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 بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسئول شئون العاملين ويعد المحضر إحدى مستندات الاستلام والتسليم.

● إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسؤول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسلم 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 المستقل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر التسليم والتسلم – ويقوم المسؤول المالي بالتوقيع على محضر تصفية تعده الإدارة المالية بالمركز الرئيسي بجدة يحمل توقيع الموظف المستقل.

● ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمدير العام.



- يصدر القرار من المدير العام بإخلاء الطرف وإبراء الذمة.
- للمدير العام الحق في إحالة أو راق 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 بحوزته عهدة مالية أو عينية:

- تتابع إدارة شئون العاملين يوميا الموظفين وعمل كشوف بأسماء المتغييبين 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 شئون 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 لعهد الموظف المتغييب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه.
- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته 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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



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

ملاحق النظام



التاريخ / / ١٤٢٥هـ

الموافق / / ٢٠٠٢م

سند قید یومیہ

۱ | نموذج

الرقم: ()

[illegible]

المسؤول المالي

المحاسب

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ٢

التاريخ / / ١٤٢٠هـ

سند قبض نقدي

استلمت من السيد □ / السادة □:

هـللة ريال

لوقدره:

نقدًا / شيك رقم:

على بنك:

ويقيد لحساب:

أمين الصندوق



055 022 6456



www.mulhimoon.org



info@mulhimoon.org



مكة المكرمة - حي بطحاء قريش - شارع ثوبان النبوي ☎



@Mulhimoon24

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ٣

الرقم:.....

إيصال استلام نقدية

التاريخ / / ١٤٤٢ هـ

الموافق / / ٢٠٢٠ م

ريال هـ

المبلغ بالأرقام:

وصلنا من السيد:.....

مبلغ وقدره:.....

وذلك مقابل:.....

المستلم

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ٤

طلب صرف

سلمه الله

سعادة/ المدير العام

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:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ٥

التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

الموافق / / ٢٠٢٤ م

الرقم:

إذن صرف نقدي

يسرف لـ /

هـ ريال

مبلغ وقدره:

وذلك قيمة :

ويقيد على حساب:

المحاسب

أمين الصندوق

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ٦

التاريخ / / ١٤٤٢ هـ

الموافق / / ٢٠٢٠ م

الرقم:

إذن صرف شيك

يصرف لـ /

هـ ريال

مبلغ وقدره:

على البنك:

بشيك رقم:

وذلك قيمة :

ويقيد على حساب:

المحاسب

المستلم

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

طالب شہزاد

۷ | نموذج

الرقم ()

التاريخ / / ١٤٣ هـ

الموافق / / ٢٠١٢م

اسم المورد:

رقم طلب الشراء:

تاريخ طلب الشراء:

م	الوصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
الإجمالي:.....					

شروط خاصة:

١ - الدفع

..... ٣- الخصم

٢- تاريخ التسليم.

الطرف الأول

الاسم:

.....التوقيع:

الطرف الثاني

الاسم:

.....التوقيع:

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج: ٨

نموذج التقرير المالي

نموذج الخطاب الدوري المرسل من الإدارة المالية للمدير العام

من / / ١٤٣ هـ إلى / / ١٤٣ هـ الموافق من / / ٢٠١ م إلى / / ٢٠١ م

وفقه الله

سعادة / المدير العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

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

١ - ميزان المراجعة العام بالمجاميع والأرصدة.

٢ - بيان إجمالي المبالغ النقدية الواردة للجمعية.

٣ - بيان إجمالي 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

المدير المالي

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

نموذج ١/٨

بيان تحليل المصروفات النثرية

عن الفترة من / / ١٤٣١هـ إلى / / ١٤٤٠هـ
الموافق من / / ٢٠٢٠م إلى / / ٢٠٢٠م

[illegible]

توقيع (أمين صندوق النثرية

نموذج ۲/۸

بيان بإجمالي الإيرادات كتبرعات للمكتب

عن الفترة من / / ١٤٣٠هـ إلى / / ١٤٣١هـ

الموافق من / / ٢٠١٢م إلى / / ٢٠١٢م

م	البيان	المبلغ	ملاحظات
الإجمالي			

نموذج ٣/٨

بيان بأجمالي مصاريف نشاطات المكتب

عن الفترة من / / ١٤٣١هـ إلى / / ١٤٣٢هـ
الموافق من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١١م

م	اسم المشروع	المبلغ	ملاحظات
الإجمالي			

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ٤/٨

بيان بسندات القيد المستخدمة

لموافق / / ٢٠١١م

التاريخ / / ١٤٣٥هـ

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

المدير المالي

المحاسب

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ٥/٨

محضر جرد الصندوق

إنه في يوم: بتاريخ / / ١٤٣٥ هـ الموافق / / ٢٠١٤ م

اجتمعت اللجنة المكونة من:

١ - السيد / (المسؤول المالي)

٢ - السيد /

٣ - السيد /

وذلك بحضور أمين الصندوق السيد / وقد تم فتح الصندوق بمعرفته وقد

وجدت محتويات كالتالي:

الفئة	العدد	المبلغ الإجمالي	ملاحظات
الإجمالي			

وبمراجعة الدفاتر والمستندات وجدت كالتالي:

= آخر سند قبض نقدي () رقم: بتاريخ / / ١٤٣٥ هـ

بمبلغ () فقط: ريال باسم:

= آخر سند صرف نقدي () رقم: بتاريخ / / ١٤٣٥ هـ

بمبلغ () فقط: ريال باسم:

= رصيد كشف حركة الصندوق في ٣٠ / / ١٤٣٥ هـ مبلغ () ريال.

وقد وجد ☐ غير مطابق ، ☐ مطابق

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

إيصال صرف من العهدة

التاريخ / / ١٤٤٣ هـ

الموافق / / ٢٠٢٠ م

ريال هـ

المبلغ بالأرقام:

استلمت أنا:

مبلغ وقدره:

وذلك مقابل أجور عن:

مرفقات:

أخرى:

مسؤول العهدة

الاسم:

التوقيع:

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



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

نموذج ١٠

محضر فحص واستلام

رقم ()

تحريرا في: / / ٢٠٢٠م

اسم المورد:

عنوانه:

رقم أمر الشراء: رقم فاتورة المورد:

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

بعد الفحص والمعاينة والاستلام نرى قبول/ عدم قبول:

استلمت الأصناف المقبولة بعاليه وأعد إذن إضافة رقم () بتاريخ / / ٢٠٢٠م وأضيف لعهدي.

أسباب عدم قبول الأصناف:

- ١-
- ٢-

أعضاء اللجنة

أمين المخزن

عضو اللجنة

نموذج ۱۱

إذن إضافة للمخازن

رقم ()

تحريرا في: / / ٢٠٢٠م

اسم المورد:

عنوانه: ..

رقم أمر التوريد: رقم فاتورة المورد:

رقم محضر الفحص والاستلام:

الرصيد	الإجمالي		سعر الوحدة		الكمية المستلمة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مستلسل
	ريال	هللة	ريال	هللة					
			الإجمالي فقط قدره:.....						

أمين المخزن

نموذج ۱۲

إذن صرف مخازن

رقم ()

تحريرا في: / / ٢٠٢٠م

.....: مخزن: رقم إذن الإضافة:.....

المستفيد:

الجهة المعتمدة:

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

تم خصم الأصناف الموضحة أعلاه من العهدة.

المحاسب

أمين المخزن

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

نموذج ١٣

بطاقة صنف

رقم الصنف:

رقم التخزين:

اسم الصنف:

اسم المورد:

نقطة إعادة الطلب:

الإستلامات		المنصرف		مرتجع		الرصيد	
الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ

المراجع

الاسم:

التوقيع:

أمين المستودع

الاسم:

التوقيع:

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



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

نموذج: ١٤

إذن صرف أصناف

رقم ()

تحريرا في: / / ٢٠٢٠ م

منصرف هالك:

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	حالة الصنف	ملاحظات

عضو لجنة فحص

أمين المخزن