

## اللائحة المالية والمحاسبية جمعية دعم الأوقاف





## المحتويات:

| الموضوع                             |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| تعريفات و أحكام تنفيذية             | الفصل الأول      |
| السياسات المالية والقواعد المحاسبية | الفصل الثاني     |
| مسك الدفاتر                         | الفصل الثالث     |
| السندات المالية                     | الفصل الرابع     |
| التسجيل المحاسبي                    | الفصل الخامس     |
| الموازنة                            | الفصل السادس     |
| الموارد المالية                     | الفصل السابع     |
| المصروفات                           | الفصل الثامن     |
| الجرد والتسويات الختامية            | الفصل التاسع     |
| التقارير                            | الفصل العاشر     |
| الحساب الختامي والقوائم المالية     | الفصل الحادي عشر |
| صرف الأجور والبدلات وما في حكمها    | الفصل الثاني عشر |
| الحساب البنكي                       | الفصل الثالث عشر |
| المشتريات في الجمعية                | الفصل الرابع عشر |
| إرشادات الرقابة المحاسبية           | الفصل الخامس عشر |
| النماذج                             | ملحق             |



## الفصل الأول تعريفات و أحكام تنفيذية

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

| العبارة       | المعنى                                                                      |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| نظام العمل    | هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . |
| اللائحة       | اللائحة المالية                                                             |
| الجمعية       | جمعية دعم الأوقاف                                                           |
| المجلس        | مجلس الإدارة                                                                |
| الرئيس        | رئيس مجلس الإدارة                                                           |
| المشرف المالي | مشرف مالي له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية                           |

مادة ( ٢ ) : هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في جمعية دعم الأوقاف.

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 مجلس الإدارة وموقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تميمها على كل من يهمله الأمر وتعديل النسخ المتابعة قبل بدء سريانها.

مادة ( ٤ ) : تطبيق اللائحة:

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المتنفيذيات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم القواعد المالية. و يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، فجميع التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكملة لهذه اللائحة وجزء لا يتجزأ منها، كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني

### السياسات المالية و القواعد المحاسبية

مادة ( ٥ ) : يتم تطبيق أساس الاستحقاق عند إثبات المصروفات والأساس النقدي عند إثبات الإيرادات. حيث يتحقق الإيراد في الجمعية بالتحصيل النقدي أو بما يتم ايداعه في حسابات الجمعية لدى البنوك من قبل الغير.

مادة ( ٦ ) : يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها لمواجهة كافة الأخطار المحتملة 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 أو بالمعدلات التالية:

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

مادة ( ٨ ) : يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال التنفيذ ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي أصل خلال ذلك الشهر.

مادة ( ٩ ) : يتم احتساب إهلاك سنوي للأصول المهلكة دفترًا 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.



## 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 و النظامية 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 ) : تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك.

مادة ( ١٣ ) : تفتح سجلات أستاذ مساعد لكل حساب تنفيذي وبحسب حجم ذلك الحساب. ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد.

مادة ( ١٤ ) : تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح الجمعية 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 لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون. وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه. ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات. وبالنسبة للمخزون يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه يتم مسكه في (الحسابات /



قسم المستودع) وآخر لدى مدير 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 عشر سنوات، ولا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق والمحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال لجنة تتولى أعمال الإتلاف وتعد محضراً بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها.

مادة ( ١٨ ): إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتنفذين 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 التنفيذية 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 التنفيذية. وتكون في مقام الحفظ إذا تم إيداعها أو تسليمها إلى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية . ويشترط في هذه الحالة مرور عشرة أعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية التنفيذية أو تفصح عنها الميزانية العمومية.



## الفصل الرابع

### المستندات المالية

- مادة ( ٢٠ ) : 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 لاستيعاب 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 مستنديه تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

١. سند صرف نقداً / بشيك.
٢. إذن صرف.
٣. سند قبض نقدية / شيكات.
٤. سند قيد يومية تنفيذية.
٥. ميزان مراجعة.
٦. كشف حركة الصندوق.
٧. أمر توريد مخزني.
٨. أمر صرف مخزني ( نموذج رقم ١ ).

مادة ( ٢٢ ) : فقط المدير المالي أو من ينوب 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.



## الفصل الخامس

### التسجيل المحاسبي

مادة ( ٢٥ ) :قواعد التسجيل:

تسجل حسابات الجمعية وفقاً للمعايير 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 لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله وللتصحيح يعمل قيد عكسي.
٦. تفتح حسابات الجمعية حسب دليل الحسابات المعتمد من المدير المالي.
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 محصور منها مجمع الإهلاك التراكمي.
٣. يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية والاستثمارية والتشغيلية.
٤. يجوز بناءً على قرار من مجلس الإدارة- أو من يفوضه - شراء وبيع واستثمار الأصول الثابتة.

مادة ( ٢٧ ) : المحاسبة عن الهبات و الإيرادات:

أولاً: الهبات:

١. تثبت كالتزام على الجمعية.
٢. يجب ربط الالتزام بالقيد المفروض على الهبة.
٣. يجب الفصل بين الهبة ونسبة الاستقطاع التشغيلية.
٤. الهبات المطلقة والغير مقيدة تثبت في إيرادات دعم التشغيل.

ثانياً: الهبات العينية:

١. يتم إثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية.
٢. يتم الإفصاح عن أرصدها في نهاية التنفيذ في القوائم المالية.



ثالثاً: الهبات و المساهمات بشكل خدمات:

يتم إثباتها إذا توفرت فيها الشروط التالية:

١. أن تكون جزءاً من الخدمات الأساسية في الجمعية.
٢. أن يكون للجمعية حق الإشراف والمتابعة على الأعمال المقدمة.
٣. أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.
٤. الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.
٥. في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.

رابعاً: الإيرادات الأخرى:

١. يتم اثباتها بحسب مصدرها وبشكل تفصيلي.
٢. تظهر في قوائم الإيرادات والمصروفات لارتباطها بنود التشغيل.
٣. إذا كان الهدف الرئيسي للإيراد هو دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

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.

مادة ( ٢٨ ) : المحاسبة عن المصروفات:

أولاً: مصروفات البرامج والأنشطة.

١. يتم تبويب البرامج والأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
٢. يتم تخفيض رصيد الالتزامات عند تنفيذ عملية الصرف بقدر المبلغ المنصرف.
٣. يتم معالجة المصروفات التشغيلية المباشرة وغير المباشرة.
٤. تقفل في قائمة البرامج والأنشطة.

ثانياً: المصروفات الإدارية والعمومية:

١. يتم تبويب المصروفات الإدارية والعمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
٢. التفريق بين المصاريف النقدية والمصاريف المرتبطة بالتسويات.
٣. تقفل في قائمة الإيرادات والمصروفات.

ثالثاً: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

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

## الفصل السادس الموازنة

مادة ( ٢٩ ) : تعد الإدارة المالية موازنة تقديرية سنوية للتنفيذي المالي الجديد موضحاً فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للتنفيذي السابق بالتوجيهات والشروط والمخطط 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 و تضعها في صورة مجملة و تعرضها على إدارة الموازنة بعد استلامها بأسبوع عمل.
٣. يتولى مجلس الإدارة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة السنوية بعد استلامها بأسبوع عمل.
٤. يرفع مشروع الموازنة السنوية من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه يوم ثلاثين من شهر نوفمبر 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 و أعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والمصروفات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي التنفيذي.

مادة ( ٣٠ ) : لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في حالة ( التجاوز في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى ) :

١. يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين بموافقة خطية من المدير التنفيذي مع إشعار القسمين ذوي العلاقة.

٢. يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف عن طريق المدير المالي بعد الموافقة الخطية من المدير التنفيذي.

مادة ( ٣١ ) : يختص المدير المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف أو تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك الى المدير التنفيذي نهاية كل ثلاثة أشهر، ويتولى المدير مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعاً بالتوصيات والمقترحات التي تراها، وعند اختلاف توصيات المدير التنفيذي عن توصيات المدير المالي يتم رفعهما معاً إلى مجلس الإدارة الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير والمقترحات وتقرير ما يلزم حيال ذلك.

## الفصل السابع

### الموارد المالية

مادة ( ٣٢ ) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- ١ . الهبات .
- 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 إدارة الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناءً على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

مادة ( ٣٥ ) : تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل إيداعها مطلقاً وعلى أن يتم التوريد نهاية كل أسبوع أو صباح يوم الأحد التالي كموعدها النهائي .

مادة ( ٣٦ ) : المبالغ النقدية أو الشيكات لدى مدير 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 مدير الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم، ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن وجدت .

مادة ( ٣٨ ) : تودع أموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية أو إقفالها بقرارات تصدر من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي .

## الفصل الثامن

### المصروفات

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

مادة ( ٤٠ ) : لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقاً، وتخصص مبالغ لمواجهة المصروفات والنثرية الصغيرة بحد أقصى ٣٠٠٠ ريال سعودي على أن يتم تغذيتها أولاً بأول بشيكات تصرف من البنك.

مادة ( ٤١ ) : تدفع التزامات التي على الجمعية للغير بشيكات أو بالتحويل، ويمنع التنفيذ النقدي باستثناء المصروفات النثرية 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 أمر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك.
٣. أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات، ويمكن استبدال اسم المستفيد في الشيك بعد الحصول على خطاب رسمي من المستفيد.
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، أو بسند قبض رسمي باسم الجهة.

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

مادة ( ٤٤ ) : يجوز بناءً على اقتراح المدير المالي صرف عهدة مؤقتة للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة أو ذات طبيعة خاصة، ويشترط في هذه الحالة أن يتضمن المقترح المعد من المدير المالي اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب أن تسوى خلالها وأي ضوابط أو إجراءات تلزم عند الصرف منها.

مادة ( ٤٥ ) : يجوز صرف عهد مستديمة لمدير الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد أقصى خمسون ألف ريال . ويتم استعاضة السلفة (نموذج رقم ٢) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفادها. ويجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية.

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



## الفصل التاسع الجرد و التسويات الختامية

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

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

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

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

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

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

مادة ( ٥٣ ) : يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال التنفيذ بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقاً.

مادة ( ٥٤ ) : تمسح 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، على أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية.



## الفصل العاشر

### التقارير

مادة ( ٥٦ ) : يعد المدير المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

مادة ( ٥٧ ) : يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى:

١ . تقارير ربع سنوية: تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المدير المالي ومقرر مجلس الإدارة.

٢ . تقارير شهرية: تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحاً فيه الوفرة والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة ويرفع هذا التقرير إلى مجلس الإدارة وتنسخ صور منه لكل من المدير التنفيذي 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 وأن 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 يوماً من انتهاء الفصل، والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز ١ فبراير من السنة المالية التالية.



## الفصل الحادي عشر القوائم المالية و الحسابات و الختامية

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

١. إجراء كافة التسويات قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

٢. تتضمن حسابات الجمعية وقوائمها المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه وإثباته فيها.

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

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

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





## الفصل الثاني عشر صرف الأجور و البدلات وما في حكمها

مادة ( ٦٤ ) : يختص قسم الأجور باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للعاملين 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 ولإثبات كل ما يصرف للعاملين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول العاملين أو سلفهم ويتابع التسجيل في هذه السجلات دورياً بما يضمن استمرار التسجيل والقيود بهذه السجلات أولاً بأول.

مادة ( ٦٧ ) : يصرف صافي الأجور الشهرية كعهدة على مدير الصندوق أو بالتحويل السريع.

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

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

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

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



## الفصل الثالث عشر

### الحساب البنكي

مادة ( ٧٢ ) : فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج ٣) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي ومن ثم اعتماده من المدير التنفيذي للجمعية.
٢. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٣. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المدير 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 للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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

## الفصل الرابع عشر

## المشتريات في الجمعية

### الأحكام والقواعد التنفيذية المنظمة لعملية الشراء :

مادة ( ٧٤ ) : خطة المشتريات:

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الآتي :

- 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 التنفيذية للجمعية.

مادة ( ٧٥ ) : الأساس التنافسي:

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

مادة ( ٧٦ ) الإعلان:

لضمان الأساس التنافسي في عملية الشراء والحصول على أعلى فائدة محققة؛ على الجمعية أن تقوم 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 بناءً 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، وتقوم 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- وصف لكيفية اختيار المورد.
- ٣- قائمة بالموردين المختارين.
- ٤- 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 التنفيذية 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 تحرير الشيك لحامله.
٥. يتم اعتماد الشيك بتوقيعين مجتمعين، ويتم تفويض الموقعين حسب النظام. 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" 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 مأمون 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" 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 الحاسبية 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.

## ملحق النماذج المقترحة



### نموزج رقم (۱)

سند صرف مخزني

التاريخ: / / م٢ الإدارة / القسم: اسم الطالب:

[illegible]

تم استلام الأصناف المذكورة بعاليه

..... توقيع المستلم:

نموذج رقم (٢)

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

| انواع المصروفات |  | المبالغ |          | البيان   | التاريخ | مسلسل |
|-----------------|--|---------|----------|----------|---------|-------|
|                 |  | الصافي  | الإجمالي |          |         |       |
|                 |  |         |          |          |         |       |
|                 |  |         |          | الإجمالي |         |       |

المبالغ الموضحة عاليه تم صرفها بمعرفتي طبقاً للمستندات النموذجية وعددها ( ) مستند فقط ( ) أمين السلفة يعتمد ،،

روجعت مستندات الصرف ومطلوب صرف مبلغ ( ) لاستعاضة المصروفات السلفة.  
تم الاستعاضة بموجب الشيك رقم بمبلغ بتاريخ / / ٢٠٢٠ م  
يعتمد ،،

نموذج رقم (٣)

فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد

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

المحاسب

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

المدير المالي

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

نموذج رقم (٤)

إغلاق حساب بنكي

مبررات إغلاق الحساب

---



---

| تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |         | إسم البنك                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | المدينة | الفرع                    |
| <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |  |         | رقم الحساب المراد إلغاؤه |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |         | التعليقات (إن وجدت)      |

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
| <hr/> | <hr/>   | <hr/>   |

المحاسب

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
| <hr/> | <hr/>   | <hr/>   |

المدير المالي

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
| <hr/> | <hr/>   | <hr/>   |

أمر توريد / شراء رقم

رقم وتاريخ طلب الشراء:

عنوانه:

### بتاریخ:

برجاء توريد الأصناف المذكورة أدناه :

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

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

نموذج رقم (٠٦)

محضر استلام مشتريات

جمعية دعم الأوقاف

رقم أمر الشراء:

اسم المورد:

تاريخ الفاتورة: / / ٢٠٢٠ م

رقم الفاتورة:

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

تحريراً في: / / ١٤٤٠ هـ

المستلم:



نمذج رقم (۷)

سند استلام مخزني (رقم مسلسل)

اسم المورد:

تاريخ الفاتورة :      /      / ٢٠٢٢

[illegible]

تم استلام الأصناف وأضيفت للعهد .

أمين المخزن

نموذج رقم (٨)

سجل الموجودات الثابتة

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



نموذج رقم (٩)

سند صرف

جمعية دعم الأوقاف التاريخ:

العنوان:

المدفوع له:

الرقم:

|               |  |
|---------------|--|
| إلى الصندوق : |  |
| إلى البنك :   |  |
| رقم :         |  |
|               |  |
|               |  |
|               |  |

استلمت من حسابات جمعية: .....

مبلغاً وقدره: .....

وذلك عن: .....

اسم المستلم: ..... التوقيع: .....

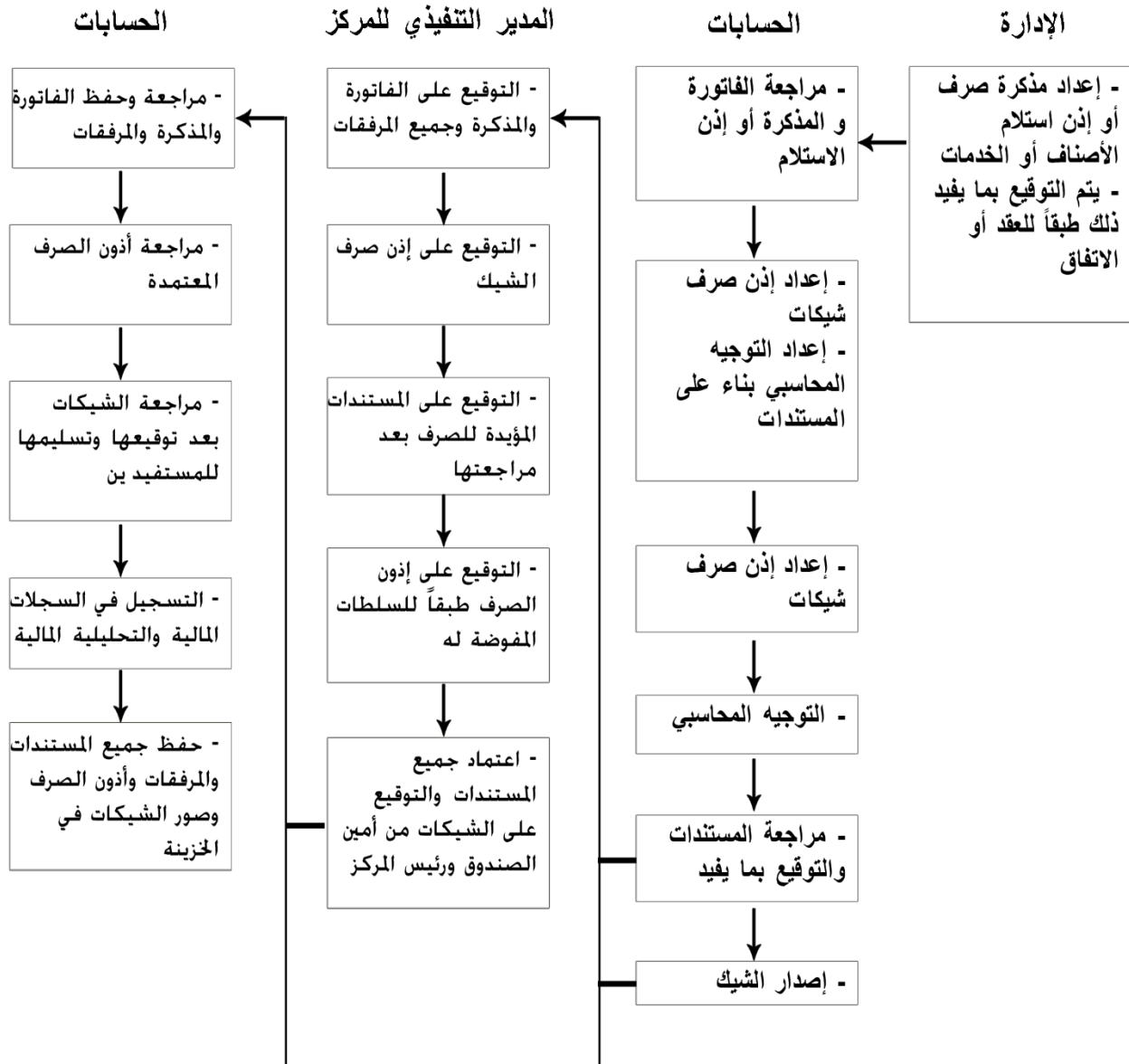
أمين الصندوق

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 |         |
|         |      |      |                |     |      |                |     |      |         |     |         |



نموذج رقم (١٢)

سند قبض

جمعية دعم الأوقاف

العنوان:

الرقم:

التاريخ:

المبلغ: --- / ---

استلمت من جمعية دعم الأوقاف

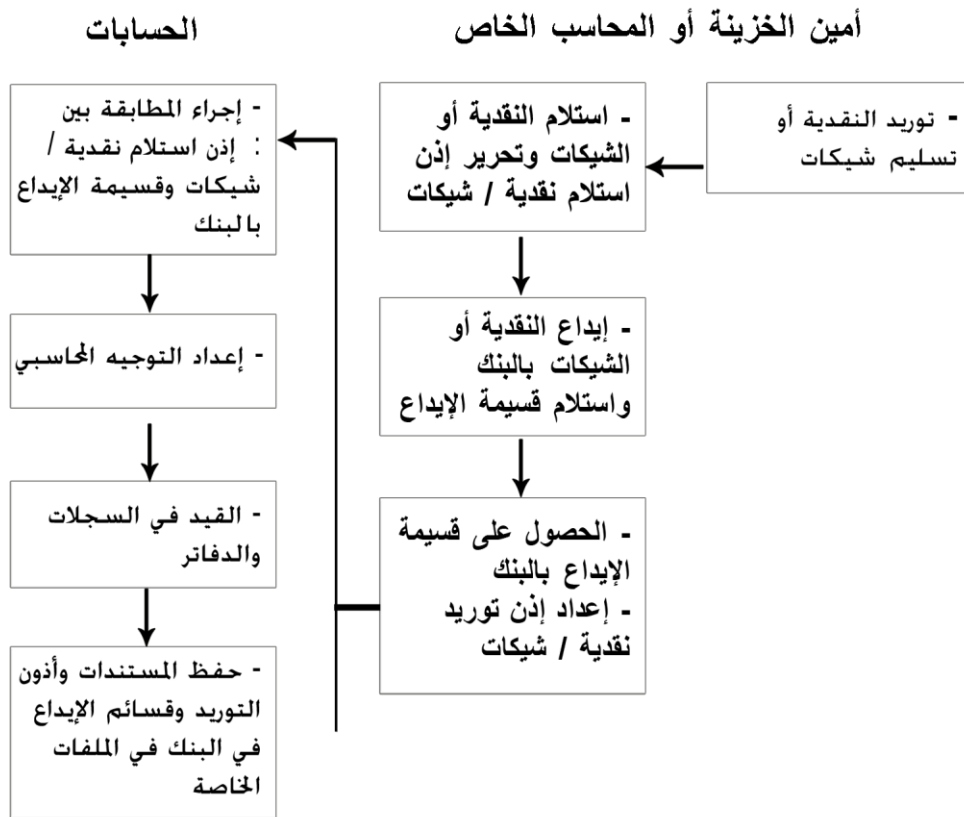
مبلغاً وقدره:

وذلك مقابل:



نموذج رقم (١٣)

الدورة المستندية للمقبوضات النقدية



نموذج رقم (١٤)

التسوية البنكية

نموذج رقم ( )

جمعية دعم الأوقاف

( بنك ..... )

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

ختاماً: "اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في اجتماعه الثاني بتاريخ ٠٨/٠٤/٢٠٢١م".