

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية أمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخمس مشاريع
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦٦

اللائحة المالية

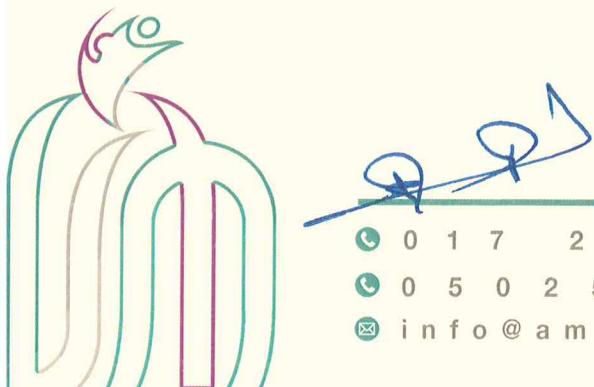


• 0172219595
• 0502554040
• info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب (50925) الرمز (61311)

SA4580000209608010009552



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



الملكية العربية السعودية
جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

المحتويات

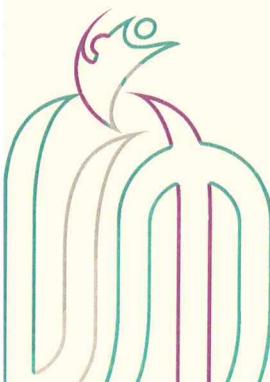
| | |
|----|--|
| 2 | المحتويات |
| 3 | الفصل الأول: الأحكام والقواعد |
| 8 | الفصل الثاني: السياسات المالية و القواعد المحاسبية |
| 11 | الفصل الثالث: الموارنة التقديرية |
| 15 | الفصل الرابع: السنادات والمقيوضات |
| 22 | الفصل الخامس: مسک الدفاتر |
| 24 | الفصل السادس: المستندات المالية |
| 26 | الفصل السابع: التسجيل المحاسبي |
| 29 | الفصل الثامن: الموارد المالية |
| 30 | الفصل التاسع: نفقات الجمعية وأليها |
| 32 | الفصل العاشر: المشتريات في الجمعية |
| 36 | الفصل الحادي عشر: إرشادات الرقابة المحاسبية |
| 39 | الفصل الثاني عشر: الجرد و التسويات الختامية |
| 41 | الفصل الثالث عشر: التقارير |
| 42 | الفصل الرابع عشر: القوائم المالية و الحسابات و الخاتمة |
| 43 | الفصل الخامس عشر: صرف الأجر و البدلات وما في حكمها |
| 44 | الفصل السادس عشر: الحساب البنكي |
| 45 | الفصل السابع عشر: مراقب الحسابات |



الصفحة 2 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311)
ص.ب (50925) الرمز
SA4580000209608010009552
مصرف الراجحي ٤٥



الفصل الأول: الأحكام والقواعد

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

نظام العمل: هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (51 / م) وتاريخ (23/8/1426) هـ

اللائحة المالية.

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط.

المجلس: هو مجلس إدارة الجمعية.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير العام: هو القائم بأعمال الإدارة العامة للجمعية.

المدير المالي: مدير مالي مفوض له كامل الصلاحيات وعليه كامل المسؤولية.

المحاسب: هو القائم بالأعمال المحاسبية في الجمعية.

مادة (١/٢) : الهدف من اللائحة تهدف هذه اللائحة بشكل أسامي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية ، بالإضافة إلى تأمين و توفير إطار مرجعي يُراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٣/١): السرية والخصوصية إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملك لجمعية التنمية الأسرية بمحافظة خميس مشيط ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال المتعلقة بها وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية من صاحب الصلاحية.

ماده (٤ / ١) : هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات والقواعد و النظم المالية المتبعة في جمعية التنمية



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦٦

مادة: (٥ / ٥): 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 وتوقيع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعديليها على كل من يهمه الأمر وتعديل النسخ المتابعة قبل بدء سريانها.

مادة: (٦ / ٦): تطبيق اللائحة تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه ومتلكاته كما تنظم القواعد المالية.

ويصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

فجميع التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكملة لهذه اللائحة وجاء لا يتجرأ منها، كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة.

مادة: (٧ / ٧): تكون الإدارة العامة والإدارة المالية في الجمعية هي المسؤولة عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة المتعلقة بها، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفه أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادر إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يجدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابياً، فإذا رأى صاحب الصلاحية فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة: (٨ / ٨): أجهزة الرقابة المالية مثل المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي في الجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير الازمة للمدير العام أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع ، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.



الصفحة 45 من 45

الطبعة الأولى

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جامعة آمال للتنمية الأسرية بخمس مشيف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم 011

مادة: (٩ / ١) : تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثمارتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير العام مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

مادة: (١٠ / ١) : تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة بعد أن تتم مناقشتها والموافقة عليها، ويُثبتت في محضر 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 تعديليها على كل من يهمه الأمر بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة: (١١ / ١) : كُل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادر عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة: (١٢ / ١) : في حالة الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن القرار المنفصل فيه بيد مجلس الإدارة .

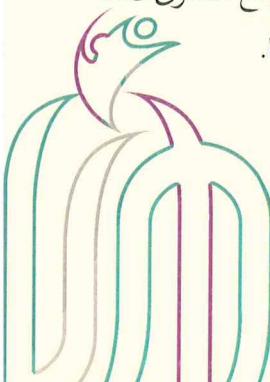
مادة: (١٣ / ١) : لمجلس الإدارة الحق في تعديل أو إلغاء بعض البنود أو إلغائها كلّياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه المصلحة.

مادة (١٤ / ١) : يستمر العمل بالقرارات و التعميمات المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة: (١٥ / ١) : سريان اللائحة يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.

مادة: (١٦ / ١) : تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة: (١٧ / ١) : أي دليل إجراءات بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها ، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعتمدة بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسر لها.



مادة (١٨): تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه.

مادة ((١٩)): اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (20 / 1) : العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي وفي حالة تحصيل أموال بعملات أخرى تحول لريال السعودي حسب سعر العملة السائدة مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (٢١ / ١) : يلزم حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك، وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقواعد المالية والميزانيات وأي مستندات، أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بأذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصية الجمعية.

مادة (٢٢ / ١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١ / ٢٣): لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (١ / ٢٤): أمناء الصندوق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية ، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

مادة (1 / 25) : يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصندوق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبوعين.

مادة (٢٦ / ١): يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما



رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات للمرفوع عليه الدعوى.

المادة (٢٧ / ١): المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجميع أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويعتبر حفظها في مكان آمن.

مادة (٢٨ / ١): لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها).

مادة (٢٩/١): لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قرضاً لغيرها.

مادة (١ / ٣٠): يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جامعة آمال للتنمية الأسرية بخمس مسالحة
مسالحة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل الثاني : السياسات المالية والقواعد المحاسبية

مادة (١ / ٢) : تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والجهات ذات الصلة.

مادة (٢ / ٢) : تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (٣ / ٢) : تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة عامةً.

مادة (٤ / ٤) : 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 (٥ / ٢) : يتم وضع واحتساب المخصصات اللاحمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يتحمل دفعها ومواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها كمخصص مكافأة نهاية الخدمة وغيرها.

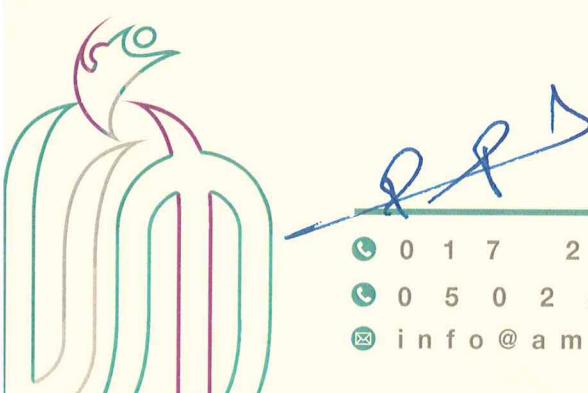
مادة (٦ / ٢) : يتم استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة، ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية مع مراعاة التحديات المصدرة من الجهات المختصة، وعلى سبيل المثال:



الصفحة 8 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

w w w . a m a a l . o r g . s a
Amaalosariyah (61311) الرمز ص.ب.
SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي

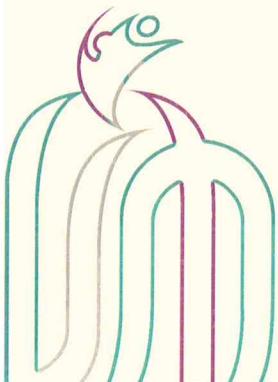


| نسبة الاستهلاك | الأصل الثابت | م |
|----------------|----------------|----|
| %25 | السيارات | 1 |
| %25 | أجهزة كمبيوتر | 2 |
| %15 | أجهزة كهربائية | 3 |
| %15 | أثاث ومفروشات | 4 |
| %10 | خزن حديدية | 5 |
| %15 | حاويات ملابس | 6 |
| %15 | ماكينات تصوير | 7 |
| %15 | أدوات رياضية | 8 |
| %15 | مكيفات | 9 |
| %5 | غرفة حارس | 10 |
| %15 | أجهزة اتصال | 11 |
| %5 | مباني | 12 |

مادة (٧ / ٢): يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدامه أو استبعاده أي أصل خلال ذلك الشهر.

مادة (8 / 2): يتم احتساب إهلاك سنوي للأصول المملوكة دفتريا بواقع 50 % من المعدلات المحددة في المادة السابقة لتدعم احتياطي شراء أصول.

مادة (٩ / ٢): يتم تقييم المخزون من المواد المستلزمات الورقية والقرطاسية وغيرها من المستلزمات في نهاية السنة المالية على أساس التكاليف التسوية بخمسين



مادة (١٠ / ٢): يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (11 / 2): يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العلميات المحاسبية بطريق تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (12 / 2): أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منتظمة.

مادة (13 / 2) : يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة في هذا الخصوص.

مادة (14 / 2): يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابياً نيابة عن الجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية ، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية، ويرفع المدير العام مجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن الجمعية في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (15 / 2): تشكل لجان الجرد بقرار من المدير العام أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والندف
الموجود في الصندوق والعهد في الحالات التالية:

- (1) تغيير مجلس الإدارة للجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
 - (2) إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منه بالبيع، وبناءً على محضر اللجنة يتم إزالة الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الأصول الثابتة.
 - (3) تغيير أمين الصندوق.
 - (4) جرد الأصول الثابتة للجمعية.
 - (5) انتهاء السنة المالية.
 - (6) الجرد المفاجئ.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية ٢٠١٤

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل الثالث : الموازنة التقديرية

مادة (١ / ٣) : تُعد الجمعية خطة تشغيلية (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط

الفرعية التالية :

- (١) خطط البرامج والأنشطة .
- (٢) خطة التشغيل (العمومية والإدارية).
- (٣) خطة التبرعات والإيرادات .
- (٤) خطة الأصول والاستثمارات .

مادة (٢ / ٣) : تُعتبر الخطة التشغيلية (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية .

مادة (٣ / ٣) : تُساعد الموازنة الإدارية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية الازمة لسداد الالتزامات الدورية .

مادة (٤ / ٣) : تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :

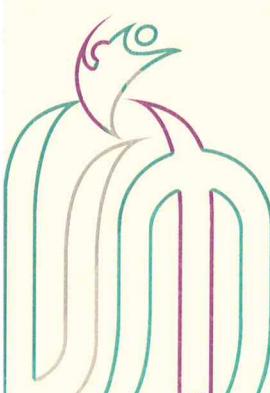
- أ - موازنة البرامج والأنشطة : ونظم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية .
- ب - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : ويقصد بها المصروفات العمومية والإدارية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل إدارة تكلفة على حده، ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة .



٢٠١٤

٠١٧٢٢١٩٣٥٤٠٤٠
٠٥٠٢٥٥٤٠٤٠٤٠
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311) ص.ب (50925)
SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي





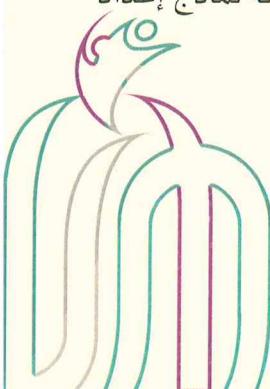
الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

- الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة، وأي إيرادات وتبرعات أخرى.
- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد其ها الجمعية في الخطة التشغيلية.
- الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنة السابقة.

- مادة (٣ / ٥):** يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة ، وتحتسب هذه اللجنة بما يلى:
- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
 - ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
 - ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
 - ث- مراجعة مناقشة خطط الإدارات والأقسام والمعاهد التابعة للجمعية.
 - ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٣ / ٦): يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بشهرين وتضم كل من المدير العام ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الإدارة المالية وتنمية الموارد وأي جهة يوصي بها المدير العام للجمعية.

مادة (٣ / ٧): تقوم لجنة إعداد الموازنات بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 011

مادة (3 / 8) : يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى شهر نوفمبر (11) من كل عام.

مادة (9 / 3) : تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمعة بعد الانتهاء منها.

مادة (10 / 3) : يقوم مدير الإدارة المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء اللجنة قبل إدراجها في الموازنة.

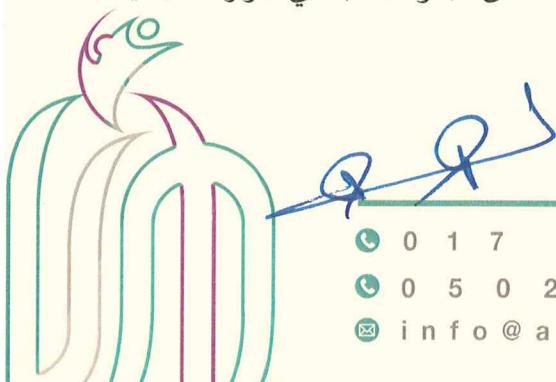
مادة (11 / 3) : تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في أقسام الجمعية أو إدارتها وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (12 / 3) : تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي.

مادة (13 / 3) : ينبغي اعداد الموازنة على أساس شهري أو ربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاح提اط في التغيرات المتوقعة في العمليات و المساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (14 / 3) : بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير العام للجمعية برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

مادة (15 / 3) : إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصاروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦
٢٠١٩/٧/٣٢

مادة (١٦ / ٣) : يمكن المناقلة من بند إلى بند آخر إذا تم التأكيد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (١٧ / ٣) : المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب أن لا تتجاوز 15 % من جملة موازنة المصروفات، ويُستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البند التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير العام للجمعية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (١٨ / ٣) : تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٩ / ٣) : عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة نتيجة استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصي المدير العام للجمعية باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع اللجنة ، بناءً على التقرير المقدم من الإدارة المالية بعد التنسيق مع مسؤول الخطة التشغيلية ومن يتولى تحديث التقارير المالية للجمعية.

مادة (٢٠ / ٣) : يقوم مدير الإدارة المالية بإعداد تقرير ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويُقدم هذا التقرير للمدير العام في النصف الأول من الشهر التالي.

مادة (٢١ / ٣) : تُحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبيان الموازنة والناتج الفعلي عند إعداد الموازنة التقديرية



النسخة ١٤ من

٥٩٥٩٢١٩١٧٠١٠١
٤٠٤٠٥٤٥٥٢٥٠٥٥
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
ص.ب (50925) الرمز (61311)
SA4580000209608010009552
مصرف الراجحي

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية البشرية والتربية والتنمية الاجتماعية

برقم ٠٦٦

جمعية آمال للتنمية الأسرية

الفصل الرابع: السندات والمقبوضات

مادة (١ / ٤) : سند القبض هو أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عمليات وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٢ / ٤) : تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

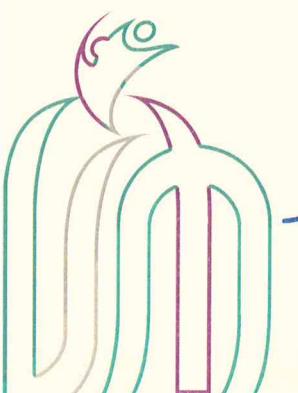
- (١) يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام.
- (٢) يتم إرسال النموذج إلى المطبعة عن طريق قسم العلاقات العامة بالجمعية أو أي موظف بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
- (٣) يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير العام بتشكيلها.
- (٤) تُسجل هذه الدفاتر المستلمة في عهدة الإدارة المالية (مدير الإدارة / من ينوبه).

مادة (٣ / ٤) : تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه المستندات لمندوب تنمية الموارد بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص للفرض.

مادة (٤ / ٤) : تُسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثة بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتُسجل كعهدة مخزنيه على المستلم.

مادة (٥ / ٤) : يُحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفيه عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٦ / ٤) : يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير المالية للتتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.



٤٥ من ١٥

٠١٧ ٢٢١٩٥٩٣
٠٥٠٢٥٥٤٠٤٠
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب (50925) الرمز (61311)

SA4580000209608010009552

مصرف الراجحي

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٥٦٦

مادة (٧ / ٤) : تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٨ / ٤) : يحظر على إدارة طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف.

مادة (٩ / ٤) : يجب توقيع أي مسسلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد لأن أطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (١٠ / ٤) : أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (١١ / ٤) : أي سند قبض يتم إلغاؤه يحفظ الأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثي وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (١٢ / ٤) : تمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليه من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكاة والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها ، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما نحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (١٣ / ٤) : يتم اثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك

مادة (١٤ / ٤) : الزكاة: الجمعية لا تدعو المجتمع لتحصيل الزكاة، ولكن تصل من المحسنين مباشرةً ويتم صرفها على المستحقين بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

مادة (١٥ / ٤) : تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر التالي:



ص.ب (50925) الرمز (61311) www.amaal.org.sa

مصرف الراجحي ٥٤٥٨٠٠٠٢٠٩٦٠٨٠١٠٠٩٥٥٢

٤٤ Amaalosariyah

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية النسائية بخميس مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٠٦٦

- (1) الإعانة السنوية التي تقدمها الدولة.
(2) الإعلانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر المجلس قبولها.
(3) التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
(4) مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي.
(5) الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، رسوم برامج، ايجارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ايرادات أنشطة تجارية، الخ).
(6) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد،

ويتضمن هذه المستند المعلومات التالية:

■ قيمة التبرعات بالأرقام والحراف.

■ التاريخ.

■ نوع التبرع (المناشط، المشاريع، عام، أخرى).

■ نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافالة دائمة.

■ الجهة الوارد لها التبرع.

■ طريقة التبرع (نقداً، شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

■ اسم المتبرع.

■ بيانات المتبرع.

■ اسم الجمعية وشعارها.

■ اسم مستلم التبرع ثلاثياً.

مادة (١٦ / ٤): يتم اعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

- (1) الأصل للمتبرع.
(2) نسخة للحسابات.
(3) نسخة ثابتة في دفتر المراجعة.

مادة (١٧ / ٤): يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة عينية بتحصيل مبالغ
للجمعية إلى الصندوق ويقوم العامل بتحرير سند قبض رسمي، ويرفق به نسخة من سندات



ص.ب (50925) الرمز (61311)

مصرف الراجحي مصروف على حساب الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

SA4580000209608010009552

القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

- قيمة المبالغ بالأرقام والحرف.

اسم مندوب محصل الأموال.

القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

عدد السندات (من رقم : إلى رقم)

أنواع التبرعات.

قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

المبالغ النقدية.

الشيكات.

اسم موظف المالية ثلثي وتوقيعه.

تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (١٨ / ٤): يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المالية أكثر من اليوم التالي ، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الإدارة المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

المادة (١٩ / ٤): يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية لبنك، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

- | | |
|---------------------|----|
| ال تاريخ | -1 |
| القيمة رقم وكتابةً. | -2 |
| فئات الأموال | -3 |
| اسم البنك ورقم الع | -4 |



-5 رقم الحساب.

-6 التوجيه المحاسبي.

-7 يتألف هذه المسند من أصل وصورة يوزع كالتالي:

- الأصل**: للحسابات - مستند للقييد.
الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٢٠ / ٤): يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها المستندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي للإدارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيد المحاسبي اللازم.

مادة (٢١ / ٤): يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسنادات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السنادات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (22/4): تكون المتصحّلات إما نقداً أو وشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات.

مادة (٤ / ٢٣): تكون المدحولات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المدحولات النقدية والمدحولات شبكات.

ماده (٤/٢٤): التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندًا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة لصالح المستفيد.

مادة (25/4): التبرعات عن طريق الالدياعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأذنطة لا يحد عنها سند قبض وتسجل محاسباً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح عليها الحساب



البنكي ، وفي حالة طلب المتبوع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (26/4): أي تبرعات عامة محولة على الحسابات البنكية الرئيسية ولم يصل بها إشعار أو خطاب من المتبرع تسجل محاسبياً تبرعات عامة (غير مقيدة).

المادة (٢٧ / ٤): الأمر المستديم هو أمر من متبع للبنك بخصوص مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (28 / 4): يحتوى الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

- | | |
|---------------------------------------|----|
| اسم المتبوع. | -1 |
| رقم حساب المتبوع والمفتوح فيه الحساب. | -2 |
| تاريخ الاستقطاع. | -3 |
| مبلغ التبرع. | -4 |
| اسم المستفيد (الجمعية). | -5 |
| رقم حساب المستفيد. | -6 |
| الغرض من التبرع. | -7 |

مادة (29/4): الأمر المستديم : يتم توجيه المترفع لأحد البنوك التي بها حسابات للجمعية مع تزويده بأرقام حسابات الجمعية، لإصدار الأمر المستديم عن طريق أحد فروع البنك.

مادة (30/4): يلزم قيام الإدارة المالية وبالتنسيق مع إدارة الموارد والأوقاف بالجمعية حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة للجمعية ، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية أمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية ٢٠١٤ م

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم ٥٦٦

ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة، وإبلاغ قسم تنمية الموارد المالية بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفرقـات السالبة والموجـة لدراسة أسبـاهـا.

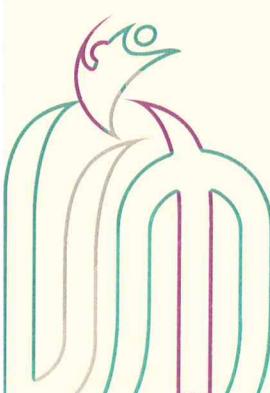
مادة (31 / 4): تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبولـات النقدـية والمـقـبـولـات بشـيكـات محلـلة حـسـب بنـودـها ويعـدهـا من أـصـلـ وصـورـة ، يـرسـلـ الأـصـلـ لإـدـارـةـ الجـمـعـيـةـ ويـحـفـظـ بالـصـورـةـ بالـدـفـتـرـ لأـجـلـ المـتابـعـةـ وـالـرقـابـةـ وـالـتـقوـيمـ.



الصفحة 21 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311)
صر.ب (50925) الرمز
SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل الخامس: مسک الدفاتر

مادة (١ / ٥): يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت أم حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى:

- (١) حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية.
- (٢) البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير.
- (٣) إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- (٤) تلبية المتطلبات القانونية والنظامية السعودية السارية.
- (٥) إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقه والتزاماته 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 (٢ / ٥): تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب قيد يومي ترافق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي ، كما ترافق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك.

مادة (٣ / ٥): تفتح سجلات أستاذ مساعد لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب ، ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد.

مادة (٤ / ٥): تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح الجمعية سجل تحليلي للهبات المقيدة.

مادة (٥ / ٥): ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيوداليومية وبحسب التسلسل الرقمي وال زمني لها.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٠٦٦

مادة (٥/٦) : 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) وأخر لدى أمين المستودع يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده.

مادة (٥/٧) : 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 إدارة تتولى أعمال الإتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها.

مادة (٥/٨) : إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمنها نهائياً.

مادة (٥/٩) : مالم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية أو مهامه أو نشاطه أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة ، وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة ، وتكون في مقام الحفظ اذا تم ايداعها او تسليمها الى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية، ويشرط في هذه الحالة مرور عشرة أعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة أو تفصح عنها الميزانية العمومية.



الصفحة 23 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

ص.ب (50925) الرمز (61311)

SA4580000209608010009552

مصرف الراجحي

الفصل السادس: المستندات المالية

مادة (٦ / ٦) : يجب أن يراعي عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى:

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

المادة (٦ / ٢) : يجب أن تمسك الجمعية مجموعة مستندات تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى:

- سند صرف نقدا / بشيك.
 - إذن صرف
 - سند قبض نقدية / شيكات.
 - سند قيد يومية عامة.
 - ميزان مراجعة.
 - كشف حركة الصندوق.
 - أمر توريد مخزني.
 - امر صرف مخزني نموذج رقم (1).

مادة (٦/٣): فقط المدير المالي أو من ينوب هو المسؤول عن الإذن بطباعة و إعادة طباعة الأوراق ذات القيمة وجميع المستندات المالية.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



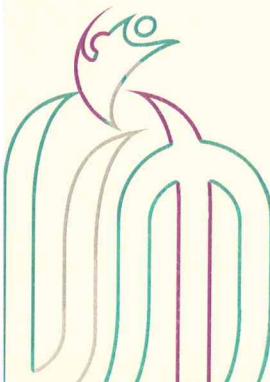
المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخمس مشيخات
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٥٦٦

مادة (٤/٦) : يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسلة وتستخدم بحسب تسليلها.

مادة (٥/٦) : يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة، مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات والموضحة في المواد التالية.



الصفحة 25 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

w w w . a m a a l . o r g . s a

ص.ب (50925) الرمز (61311)

SA4580000209608010009552

مصرف الراجحي

الفصل السابع: التسجيل المحاسبي

مادة (٧) : قواعد التسجيل:

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

- (1) أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
 - (2) أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
 - (3) أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.
 - (4) أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
 - (5) أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيجه و للتصحيح يعمل قيد عكسي.
 - (6) تفتح حسابات الجمعية حسب دليل الحسابات المعتمد من المدير المالي.
 - (7) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
 - (8) يتم استخدام الحاسوب الآلي لتسجيل العمليات المالية.

مادة (7 / 2): الأصول الثابتة:

(١) تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف الالزامـة لجعل الأصل صالحـاً للـاستخدام.

(2) تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوص منها مجمع الإهلاك التراكمي.

(3) يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية والاستثمارية والتشغيلية.

(4) يجوز بناءً على قرار من مجلس الإدارة -أو من يفوضه- شراء وبيع واستثمار الأصول الثابتة.

مادة (7 / 3): المحاسبة عن الهبات والإيرادات:

أولاً: المبادئ

- (1) تثبت كالالتزام على الجمعية.
 - (2) يجب ربط الالتزام بالقيد المفروض على الهبة.
 - (3) يجب الفصل بين الهبة ونسبة الاستقطاع التشغيلية.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

(4) الهبات المطلقة و الغير مقيدة تثبت في ايرادات دعم التشغيل.

ثانياً: الهبات العينية:

- (1) يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية.
- (2) يتم الإفصاح عن ارصتها في نهاية العام في القوائم المالية.

ثالثاً: الهبات والمساهمات بشكل خدمات:

- يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:
- (1) أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية.
 - (2) أن يكون للجمعية حق الإشراف و المتابعة على الأعمال المقدمة.
 - (3) أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.
 - (4) الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.
 - (5) في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.

رابعاً: الإيرادات الأخرى:

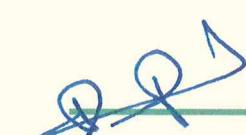
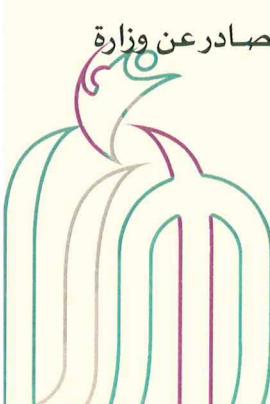
- (1) يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي.
- (2) تظهر في قوائم الإيرادات والمصروفات لارتباطها ببنود التشغيل.
- (3) إذا كان الهدف الرئيسي للإيراد هو دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالالتزام على الجمعية.

خامساً: إيرادات الأوقاف:

- (1) يتم اثباتها في بند مستقل للفصل بينها وبين مصادر الإيرادات الأخرى.
- (2) يتم الفصل بين الإيرادات المخصصة للتشغيل والأخرى المخصصة للبرامج و الأنشطة.
- (3) إذا كان الهدف من الإيراد دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالالتزام على الجمعية.

مادة (4/7): المحاسبة عن المصروفات:

المرجع الأساسي للتصنيف الوظيفي للمصروفات هو "دليل الحسابات الموحد" الصادر عن وزارة الموارد البشرية وأي تحديثات أو توجيهات تطرأ عليه من الجهات المختصة.



الصفحة 45 من 47

45

0

1

7

45

0

2

1

45

5

4

4

45

0

4

0

5

0

2

5

5

4

4

0

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

5

4

4

0

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٥٦٦

اولاً : مصروفات البرامج والأنشطة.

- (1) يتم تبويب البرامج والأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- (2) يتم تخفيض رصيد الالتزامات عند تنفيذ عملية الصرف بقدر المبلغ المنصرف.
- (3) يتم معالجة المصروفات التشغيلية المباشرة وغير المباشرة.
- (4) تقلل في قائمة البرامج والأنشطة.

ثانياً : المصروفات الإدارية والعمومية:

- (1) يتم تبويب المصروفات الإدارية والعمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- (2) التفريق بين المصروفات النقدية والمصاريف المرتبطة بالتسويات.
- (3) تقلل في قائمة الإرادات والمصروفات.

ثالثاً : مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

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.



الصفحة 28 من 45

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

٢٠٢١-٩-٥

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
٢٠١٩ سبتمبر

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل الثامن: الموارد المالية

مادة (٨/١): تكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ- الهبات: إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.
- ب- الأوقاف: عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ج- الأنشطة الاستثمارية: عائدات أنشطة استثمارية تدر دخلاً للجمعية.

مادة (٨/٢): جميع المقبولات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك ، فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او بشيكات.

مادة (٨/٣): جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي لفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة.

مادة (٨/٤): تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقاً وعلى أن يتم التوريد نهاية كل أسبوع أو صباح يوم الأحد التالي كموعد نهائي.

مادة (٨/٥): المبالغ النقدية أو الشيكات لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزينة الجمعية ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية.

مادة (٨/٦): يجب على أمين 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 (٨/٧): تودع أموال الجمعية لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنك المحلي أو إقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير العام.



الصفحة ٢٩ من ٤٥

٥

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

٢

١

٠

٩

٨

٧

٦

٥

٤

٣

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية النسائية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦٦

الفصل التاسع : نفقات الجمعية وأليتها

مادة (٩/١) : 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 (٩/٢) : لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقاً ، وتحصص مبالغ كعهدة لمواجهة المصروفات والنثريات الصغيرة بحد أقصى 1000 ريال على أن يتم تغذيتها أولًا بأول بشيكات تصرف من البنك.

مادة (٩/٣) : تُدفع التزامات التي على الجمعية لغير بشيكات أو بالتحويل ، ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصروفات النثوية الصغيرة.

- مادة (٩/٤) :** المبالغ المدفوعة بشيكات او تحويل يراعي فيما ما يلي :
- التأكيد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص.
 - إعداد أمر صرف بشيكات مستوى للشروط قبل إصدار الشيك.
 - 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.
 - تحفظ دفاتر الشيكات في خزينة الجمعية وتسحب على البنك وتقيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي.
 - لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي من له صلاحية التفويض، أو بسند قبض رسمي باسم الجهة.

مادة (٩/٥) : باستثناء المرتبات والمكافئات وغيرها من مستحقات الموظفين يحضر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص أمين المسندوقي القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق

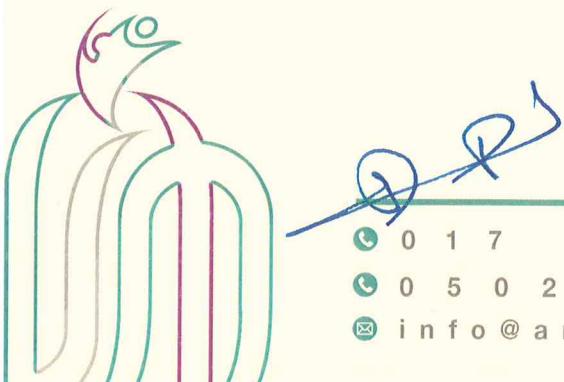


45

من 30

٩٥٩١٩٢٢١٧٠١
٥٥٤٠٤٠٥٢٥٥٠٥٥٠٥١
info@amaal.org.sa

w w w . a m a a l . o r g . s a
Amaalosariyah (61311)
صر.ب (50925) الرمز
مصرف الراجحي SA4580000209608010009552



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية أمال للتنمية الأسرية بخمس مشيخات

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦٦

مادة (٩/٦) : يجوز بناءً على اقتراح المدير المالي صرف عهدة مؤقتة للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة أو ذات طبيعة خاصة ، ويشترط في هذه الحالة ان يتضمن المقترح المعد من المدير المالي اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب ان تسوى خلالها وأي ضوابط أو إجراءات تلزم عند الصرف منها.

مادة (٩/٧) : يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق أو من يكلفه المدير العام لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات التثيرة وبعد اقصى خمسون الف ريال، ويتم استعاضة السلفة (نموذج رقم 2) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاذها، ويجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية.

مادة (٩/٨) : يضع المدير المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين ، على أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل منذ التحاقه بالجمعية، ويراعي في ذلك ضوابط السلف في لائحة الموارد البشرية بالجمعية.



الصفحة 31 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311) الرمز ص.ب (50925)
SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل العاشر: المشتريات في الجمعية

الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء:

مادة (10 / 1):

خطة المشتريات:

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الآتي:

- (1) يجب على الجمعية إعداد خطة مشتريات سنوية - عند الحاجة - على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة ، على أن تتضمن تلك الخطة تفصيلاً للمتوقع شراءها خلال العام على اختلاف أنواعها.
- (2) تعد خطة المشتريات وفقاً لاحتياجات الجمعية ومصادر التمويل المتاحة ومراعاة إشراك جميع الإدارات بالجمعية في إعداد الخطة لتنسيق احتياجات تلك الإدارات كما أنه يجب أن تدرج تلك الخطة بالموازنة العامة للجمعية.

مادة (10 / 2):

الأساس التنافسي:

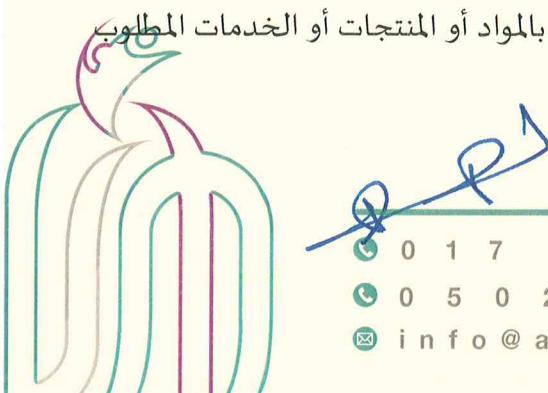
يجب أن يتم التعاقد على الشراء على أساس تنافسي وإلى أكثر مدى ممكن تطبيقه عملياً ، وهذا ممكن أن يحدث من خلال إجراء تقييم للمناقصات أو العروض أو من خلال التفاوض الذي يتم تحديده وفقاً لحجم عملية الشراء.

مادة (10 / 3):

الإعلان:

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

- (1) وصف واضح ودقيق للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد أو المنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



- (2) كافة الشروط التي يجب أن يلتزم بها المورد وكافة المقاييس المستخدمة لتقدير العطاءات.
- (3) وصف للمتطلبات الفنية في صورة الأعمال المطلوبة من الأصول المشترأة طبقاً لمعايير الأداء المقبولة.
- (4) المواصفات الخاصة للأصول المشترأة التي يجب استيفائها إذا كانت مذكورة في الإعلان.

مادة (10 / 4):

استلام الأصول (المشتريات):

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

مادة (10 / 5):

إجراءات الدفع:

يتم الدفع للمورد / المقاول بناء على إذن استلام المشتريات مع وجود ما يؤيد ذلك من مستندات مثل فاتورة المورد وإذن استلام الأصول ، ويجب أن يتم الدفع غالباً بعد استكمال الدورة المستندية (نموذج رقم 10).

مادة (10 / 6):

المستندات المطلوبة في عملية الشراء المباشر:



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط

المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٥٦٦

(١) 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 برغبتهما في إجراء عملية الشراء
والحصول على عروض أسعار منهم.

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

- قائمة بالموردين المختارين.
- وصف لكيفية اختيار المورد.
- قائمة بالموردين المختارين.
- عقود موقعة من الجمعية والمورد.

مادة (١٠ / ٧)

معايير إدارة ممتلكات وأصول الجمعية:

يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي:

(١) 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

صينف:

- تاريخ الشراء.
- رقم أمر الشراء وتاريخه.
- الكمية.
- القيمة.
- رقم فاتورة المورد.
- الموقع الفعلي للسلعة.
- الرقم المسلسل للسلعة.
- الحالة العامة للسلعة عند الاستلام.
- أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي.



النسخة ٣٤ من

٤٥

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢٠١٩

٢

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية آمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية ٢٠١٤

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخمس مشيخات
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٥٦٦

مادة (٨ / ١٠) :

سجلات الموجودات الثابتة : نموذج رقم (8)

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

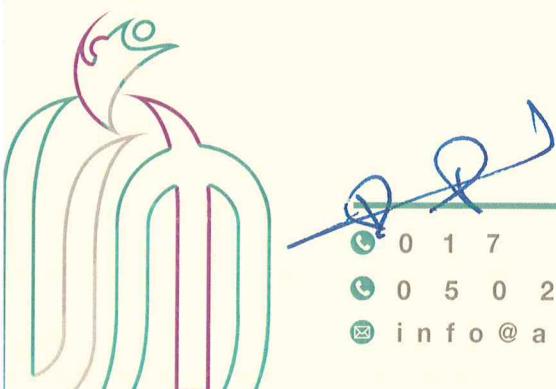
- وصف المعدات.
- الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز.
- مصدر المعدات.
- ملكية الأصل حسب الاتفاقية.
- تاريخ الشراء.
- تكلفة الوحدة الفعلية.
- الموقع والحالة والكود.
- معدل الإهلاك والإهلاك السنوي.
- بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف وثمن البيع.



الصفحة 35 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311) الرمز ص.ب (50925)
SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي



الفصل الحادي عشر: إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة (١١ / ١)

إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات:

- يجب إعداد سند صرف (نقدi أو شيكات) لكل المدفوعات (نموذج رقم 9)
- يفضل أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصارف النثيرة عن طريق الشيكات أو التحويل.
- في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك.
- يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة.
- يتم اعتماد الشيك بتوقيعين مجتمعين أو بتوقيع واحد منفرد ، ويتم تفويض الموقعين حسب النظام، ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيك على بياض أو بدون تاريخ.
- يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات(الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف.
- يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم " مدفوع " حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
- يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.
- يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفعات البنك.
- يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفعات وإعداد الشيك واعتماده.

(نموذج رقم 8 الملحقة بـ ورق المدفوعات النقدية / الشيكات)



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



مادة (11 / 2):

إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

- يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً.
 - يجب أن تكون دفاتر سندات قبض من أصل وصوريتين ، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترافق مع مستندات القبض ، والصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالخزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً.
 - يجب إعداد سند قبض (نموذج رقم 12) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.
 - يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
 - يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة "لاغي" وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
 - يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
 - يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في أول يوم عمل تالي للبنك على الأكثر.
 - لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.
 - لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة.
 - يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.
 - لا يجب الاحتفاظ بمتطلقات شخصية بالخزينة.
- (نموذج رقم 15 الخاص بدورة المقبوضات النقدية)

مادة (11 / 3):

إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية نموذج رقم (14).

- تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري.

■ يتم عمل التسوية البنكية لبيان التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية أمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية
٢٠١٩ سبعين

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخمس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات

البنكية لرصيد النقدية.

عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً
لرصيد البنك.

تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين
كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات



الصفحة 38 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) م.ب
SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخمس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦٦

الفصل الثاني عشر: الجرد و التسويات الختامية

مادة (12 / 1) : يتم القيام بأعمال الجرد من أجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.

مادة (12 / 2) : يتم القيام بجرب دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتدولة.

مادة (12 / 3) : يتم القيام بجرب مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقوله منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك.

مادة (12 / 4) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها.

مادة (12 / 5) : لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسلبية سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين، ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت.

مادة (12 / 6) : يصدر المدير العام قرار بتشكيل إدارة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المدير المالي.

مادة (12 / 7) : يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقاً.

مادة (12 / 8) : تمشياً مع مبدأ استقلال السنوات المالية ، يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدماً والمستحقة وما في حكم أي منها.



0 1 7 2 2 1 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311)
ص.ب (50925) الرمز
SA4580000209608010009552
مصرف الراجحي

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



جمعية أمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية ٢٠١٩ سعيدة

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخمس ممشط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

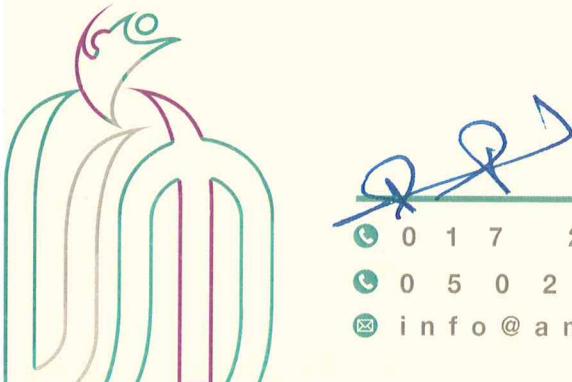
مادة (٩ / ١٢) : يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالخصصات الالزمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية و القضائية ، وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية.



الصفحة 40 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311)
ص.ب (50925) الرمز
SA4580000209608010009552
مصرف الراجحي



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل الثالث عشر : التقارير

مادة (1 / 13) : يعد المدير المالي والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.

مادة (2 / 13) : يجب أن تُعد التقارير التالية كحد أدنى:
تقارير ربع سنوية : تمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المدير المالي ومقرر المجلس.

تقارير شهرية : تمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحاً فيه الوفر والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترنات والتوصيات المناسبة . ويرفع هذا التقرير إلى المجلس وتنسخ صور منه لكل من المدير والمُسؤول المالي.

تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات.

مادة (3 / 13) : يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومحضرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها.

مادة (4 / 13) : تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز ستة أيام من انتهاء الشهر ، والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل ، والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز الشهر من السنة المالية التالية.



الصفحة 41 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311)
ص.ب (50925) الرمز
مصرف الراجحي SA4580000209608010009552

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل الرابع عشر: القوائم المالية و الحسابات و الخاتمة

مادة (1 / 14) : تُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً لقواعد و الأعراف و المعايير المحاسبية السعودية

المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على أن يراعى ما يلى:

(1) 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.

(2) تتضمن حسابات الجمعية وقوائمها المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه و إثباته فيها.

مادة (2 / 14) : يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإغفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل

نهاية العام المالي للجمعية.

مادة (3 / 14) : يتم إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي حيث يتولى المدير المالي مهمة

مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية و القوائم المالية الخاتمية مؤيدة بنماذجها التفصيلية

ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.

مادة (4 / 14) : يتم إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم

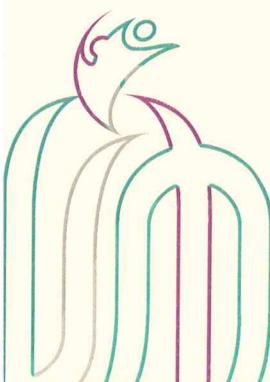
المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضها على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام

المالي للجمعية.



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311) الرمز: 50925 ص.ب
SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي



الفصل الخامس عشر : صرف الأجر و البدلات وما في حكمها

مادة (15): يختص قسم الأجور باحتساب مجمع الاستحقاقات المالية للعاملين من أجور ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

مادة (15 / 2): تصرف الأجر والمرتبات وما في حكمها طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلى مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة. ويتعين صرف الأجر والمرتبات مرة واحدة في الشهر.

مادة (3 / 15): تعد الأجور على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجور ولأثبات كل ما يصرف للعاملين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول العاملين أو سلفهم و يتبع، التسجيل في هذه السجلات دوريًا بما يضمن استمرار التسجيل والقيد بهذه السجلات أول بأول.

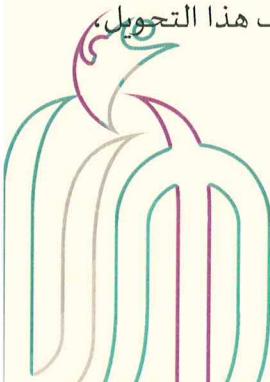
مادة (١٥ / ٤): يصرف صاف الأجر الشهري بالتحويل السريع عن طريق عقد اتفاقية مع أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية.

مادّة (١٥/٥): تابع، أحكام القوانين ولائحة العمل فيما يختص بالاستقطاعات من العاملين.

مادة (١٥) : يكون صفات الأحوال أو ما في حكمها للعام، نفسه بعد التأكيد من شخصيته أو بموجب توكيل معتمد.

مادة (15 / 7): يجوز صرف سلفة تحت حساب نفقات السفر لأحد العاملين بالجمعية على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المدة.

مادة (8 / 15) : 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.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦٦

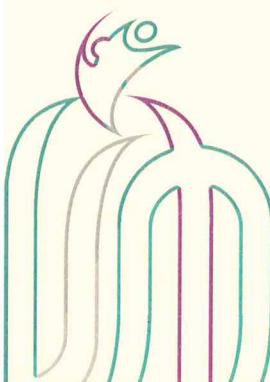
الفصل السادس عشر : الحساب البنكي

مادة (1 / 16) : فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- (1) تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج 3) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
- (2) ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي.
- (3) ومن ثم اعتماده من المدير العام بالجمعية.
- (4) بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- (5) 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 (2 / 16) : لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

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



صفحة 44

0 1 7 2 2 1 9 5 4 0 4
0 5 0 2 5 5 4
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah
S44580000209608010009552

ص.ب (50925) الرمز (61311)

مصرف الراجحي



جمعية أمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 011

الفصل السابع عشر: مراقب الحسابات

مادة (1 / 17): دون الإخلال بإجراءات التدقيق الحسابي والمالي الداخلي يقوم المدير العام باختيار وتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة لمراجعة الحسابات وإبداء الرأي حول القوائم المالية.

مادة (2 / 17): على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ستة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (3 / 17): لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشفوفات وطلب البيانات الإيضاحية التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

مادة (4 / 17): في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهامه يثبت ذلك في تقرير يقدمه للمدير العام للجمعية لاتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

مادة (5 / 17): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (6 / 17): على مراقب الحسابات التتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى المدير العام خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية، ويجب أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز المديفين وأية اقتراحات أخرى من شأنها تطوير المنظومة المالية بالجمعية يرى أهمية إدراجها في تقريره.

اعتماد مجلس الإدارة: بالقرار رقم (41/4/1).



صفحة 45 من 45

0 1 7 2 2 1 9 5 0 5 4 0 0 info@amaal.org.sa
0 5 0 2 5 5 4 0 0 Amaalosariyah (61311) الرمز 50925 ص.ب
Mصرف الراجحي 4880000209608010009552

