

## الفصل السابع : التسجيل المحاسبي

### مادة (١ / ٧): قواعد التسجيل:

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

- (١) أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
- (٢) أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
- (٣) أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.
- (٤) أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
- (٥) أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و لتصحيح 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 (٢ / ٧): الأصول الثابتة:

- (١) تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
- (٢) تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.
- (٣) يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و التشغيلية.
- (٤) يجوز بناءً على قرار من مجلس الإدارة -أو من يفوضه - شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.

### مادة (٣ / ٧): المحاسبة عن الهبات و الإيرادات:

#### أولاً: الهبات:

- (١) تثبت كالتزام على الجمعية.
- (٢) يجب ربط الالتزام بالقيود المفروض على الهبة.
- (٣) يجب الفصل بين الهبة و نسبة الاستقطاع التشغيلية.
- (٤) الهبات المطلقة و الغير مقيدة تثبت في إيرادات دعم التشغيل.

#### ثانياً: الهبات العينية:

- (١) يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية.
- (٢) يتم الإفصاح عن أرصدها في نهاية العام في القوائم المالية.

#### ثالثاً: الهبات و المساهمات بشكل خدمات:

يتم اثباتها اذا توفرت فيها الشروط التالية:

- (١) أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الجمعية.
- (٢) أن يكون للجمعية حق الإشراف و المتابعة 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 و بشكل تفصيلي.
- (٢) تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها ببنود التشغيل.
- (٣) إذا كان الهدف الرئيسي للإيراد هو دعم البرامج و الأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

### خامسا: إيرادات الأوقاف:

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

### مادة (٤ / ٧): المحاسبة عن المصروفات:

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

### أولا: مصروفات البرامج و الأنشطة.

- (١) يتم تبويب البرامج و الأنشطة في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- (٢) يتم تخفيض رصيد الالتزامات عند تنفيذ عملية الصرف بقدر المبلغ المنصرف.
- (٣) يتم معالجة المصروفات التشغيلية المباشرة و غير المباشرة.
- (٤) تقفل في قائمة البرامج و الأنشطة.

### ثانيا: المصروفات الإدارية و العمومية:

- (١) يتم تبويب المصروفات الإدارية و العمومية في دليل الحسابات بشكل تفصيلي.
- (٢) التقرييق بين المصاريف النقدية و المصاريف المرتبطة بالتسويات.
- (٣) تقفل في قائمة الإيرادات و المصروفات.

### ثالثا: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً



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

---

للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل  
السعودي.

## الفصل الثامن: الموارد المالية

**مادة (٨ / ١):** تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

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

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

**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 ولفترة 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 اسبوع أو صباح يوم الأحد التالي كموعده نهائي.

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

**مادة (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 البنوك المحلية أو إقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي.

## الفصل التاسع : نفقات الجمعية وآلياتها

**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 ، وتخصص مبالغ كعهدة لمواجهة المصروفات والنثرية الصغيرة بحد أقصى ١٠٠٠ ريال على أن يتم تغذيتها أولاً بأول بشيكات تصرف من البنك.

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

**مادة (٩ / ٤):** المبالغ المدفوعة بشيكات او تحويل يراعى فيها ما يلي:

- التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص.
- إعداد أمر صرف بشيكات مستوفٍ 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 خزانة الجمعية وتسحب على البنك وتقيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي.
- لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية

التفويض، أو بسند قبض رسمي باسم الجهة.

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

**مادة (٦ / ٩):** يجوز بناءً على اقتراح المدير المالي صرف عهدة مؤقته 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 (٧ / ٩):** يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق أو من يكلفه المدير التنفيذي لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى خمسون الف ريال، ويتم استعاضة السلفة (نموذج رقم ٢) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استفاذها، ويجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية.

**مادة (٨ / ٩):** يضع المدير المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين ، على أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل منذ التحاقه بالجمعية، وفي كل الأحوال يجب ان لا تزيد السلفة عن راتب شهرين وبحد اقصى مرتان في السنة وتسوى جميع السلف نهاية السنة المالية.



جمعية أمال للتنمية الأسرية  
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية

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

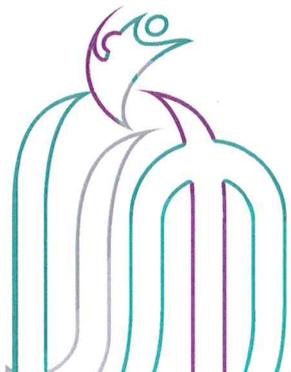
برقم 011

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

(المصدر: اللائحة المالية المعتمدة بالقرار 41/4/1)



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.

SA45800000209608010009552 مصرف الراجحي