

**Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافلين للأيتام

ترخيص رقم : 1000687400

## اللائحة المالية

### لجمعية كافلين للأيتام بتيماء



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com



## المحتويات

الفصل الأول : تعريفات عامة .....

أحكام عامة لاعتماد اللائحة المالية .....

ارتباط السجلات بطبيعة النشاط .....

أهمية المستندات الثبوتية .....

تصنيف التقارير .....

الشيكات كوسيلة للصرف .....

جدول صلاحيات اعتماد الصرف .....

تشكيل لجنة لعمليات الجرد .....

الفصل الثاني القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي القوائم المالية .....

الفصل الثالث: الميزانية التقديرية تعريف الميزانية التقديرية .....

الفصل الرابع : المقوضات المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) .....

الفصل الخامس: المدفو عات .....

الفصل السادس: المشتريات .....

الفصل السابع : العهد والسلف .....

الفصل الثامن : المراجع الداخلي ومر اقب الحسابات .....

الفصل التاسع : أحكام ختامية .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



إجراءات الموجودات الثابتة .....

إجراءات شراء الموجودات الثابتة .....

إجراءات بيع الموجودات الثابتة .....

الميزانية التقديرية .....

مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية .....

قواعد عامة .....

اعتماد مجلس الإدارة .....

جمعية  
كافلين  
ل الشيتام



المادة : الأولى

**تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:**

الجمعية العمومية : يعني الجمعية العمومية لجمعية كافلين للإيتام بنياءً .

مجلس الإدارة : يعني مجلس إدارة جمعية كافلين للإيتام بنياءً .

رئيس مجلس الإدارة : يعني رئيس مجلس إدارة جمعية كافلين للإيتام بنياءً .

اللجنة التنفيذية : يعني اللجنة التنفيذية لجمعية كافلين للإيتام بنياءً .

المدير العام : يعني المدير العام على جمعية كافلين للإيتام بنياءً .

اللجان : يعني مجموعة عمل مشكلة لمهمات محددة لدراستها وتقييمها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها .

ينسق : يعني أن الإدارة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى ، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي .

يوافق : يعني التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد .

يوصي : يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحيات .

يوقع : يعني تصديق الإجراءات ولا يعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات .

يعتمد : يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال إليها من سلطة أدنى .

يطلع : يعني إطلاع المسؤول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة .

اللائحة المالية : هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على أصول جمعية كافلين للإيتام بنياءً .

الجهة المختصة : هي السلطة المنوحة للمؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير ماديًّا أو معنديًّا .

المسؤولة : هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها .

التفويض : التنازل عن بعض أو كل الصلاحيات لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس الصلاحيات لوقت معين وفي مهام محددة وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسئولية .



## أحكام عامة لاعتماد اللائحة المالية

### المادة : الثانية

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية والأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لدى الجمعية لتسجيل المعلومات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارات في اتخاذ القرارات.

### المادة : الثالثة

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعديلمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كافي.

### المادة : الرابعة

إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي ، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

### المادة : الخامسة

تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمناً تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

### المادة : السادسة

تم مراجعة اللائحة إعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

### المادة : السابعة

1-تسري احكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية بالجمعية.

2-يعمل باحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

3-يعتبر المدير المالي الشخص المسؤول عن تطبيق هذه اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.

4-كل مالم يرد فيه نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه.

5-يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائياً.

6-يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية ، كما يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.



## الفصل الأول: السياسات المالية العامة المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

### المادة: الثامنة

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل رئيس قسم الحسابات ويقع على عاته وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في وضمان عدم تسريبها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية ( يتم تحديثها أولاً بأول ) للبيانات المالية للجمعية في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

### ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

### المادة: التاسعة

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنييمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية.

### أهمية المستندات الثبوتية

### المادة: العاشرة

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى الالزامية والمؤدية للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التوقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة رئيس قسم الحسابات قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها .

### تصنيف التقارير

### المادة: الحادي عشر

يجب أن يتم إستخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات وإحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدما في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء تقرير عن نوعية إستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة والعائد المترتب على هذه الإستثمارات . موازين المراجعة الشهرية وغير ذلك . ويتم رفعها لرئيس قسم الحسابات لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزء أساسياً من النظام .

### الشيكات كوسيلة للصرف

### المادة: الثاني عشر

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات أما المصاريف العادية الدورية البسيطة يمكن صرفها من صندوق المصاريف الثانية ، أو عبر مباشر الراجحي للشركات .



**جدول صلاحيات اعتماد الصرف**

**المادة: الثالث عشر**

يجب أن يتم وضع جدول محدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.

**تشكيل لجنة لعمليات الجرد**

**المادة: الرابعة عشر**

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة رئيس مجلس الإدارة أو من تفوضه الجمعية وإشراف رئيس قسم الحسابات.

جمعية  
**كافلين**  
للنزيان



## الفصل الثاني القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي القوائم المالية

### المادة: الخامس عشر

1. تتكون السنة المالية للجمعية من اثنى عشر شهراً متبع في ذلك التقويم الميلادي يبدأ من أول يناير وتنتهي بنهائية شهر ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
2. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في 33 / 12 من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المعترف عليها.
3. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتدولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنضمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير العام على الجمعية.
4. يقوم رئيس قسم الحسابات باصدار كافة التعليمات المتعلقة باعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المعترف عليها والأنظمة المتتبعة في هذا الشأن.
5. يقوم المحاسب باعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:
  - تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بعرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
  - إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشتمل على المراحل التالية:
    - ميزان المراجعة قبل التسوية.
    - التسويات الجردية.
    - ميزان المراجعة بعد التسويات الجردية.
    - إغفال الحسابات الخاصة بقائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات
    - إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

### الفصل الثالث: الميزانية التقديرية تعريف الميزانية التقديرية

#### المادة: السادس عشر

1. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية وتنظر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها والمصاريف المرتبطة على الجمعية خلال الفترة المذكورة بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.
2. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
3. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف التعامل معها بالشكل الصحي ، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققه الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية واستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة.
4. بجانب التزامها بالنظام والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

#### إعداد الميزانية التقديرية

#### المادة: السابع عشر

1. يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفق للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتاسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.
2. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقديم لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها وال النفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلب المدة المتوقعة للتنفيذ.

#### التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

#### المادة: الثامن عشر

1. يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة.
2. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من رئيس قسم الحسابات والمحاسب العام والمراجع المالي على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقশتها مع المدير العام قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أو لا ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه.
3. يجوز لرئيس قسم الحسابات في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعدأخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.



4- تتولى الشؤون المالية بالجامعة متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع المدير العام موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها الذي يدوره يقوم بعرضها على رئيس مجلس الإدارة.

5. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام.

6. يجوز التجاوز بحدود ( ١٠ %) من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام

جمعية  
كافلين  
للنزيانم





#### الفصل الرابع : المقتضيات

#### المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

##### المادة: التاسع عشر

1. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:

- إعانة الوزارة السنوية
- الهبات
- العضويات
- الوصايا والأوقاف
- الزكاة
- الكفالات
- التبرعات العامة

• كافة الإيرادات النقدية الأرمة مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

2. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة )

3. يجب على كل من بعهده نقد للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة الازمة لمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.

4. يجب أن تخذل إدارة الجمعية الإجراءات الازمة لحفظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر..

#### إجراءات تحصيل الديون

##### المادة: العشرون

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير العام بخصوص أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها أو اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين ) للجمعية بصفة دورية كل شهر.





## الديون المعدومة

### المادة: الواحد والعشرون

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتذرع تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل الازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير العام و للمعايير المحاسبية المعمول بها بالملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

- نقاد الدين المستحق.
- التأكيد من صحة تعثر المدين.
- استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل

## تحرير الشيكات والواردة باسم الجمعية

### المادة: الثانية والعشرون

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتنبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعهيم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسليم الشيك بعد إصداره قبل تسليمه للجمعية.

## متابعة تحصيل الشيكات الواردة

### المادة: الثالثة والعشرون

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكيد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات الازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية.

## الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفتري

### المادة: الرابعة والعشرون

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إحكاماً لنظام الرقابة الداخلية.



**Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافلين للشيتام

ترخيص رقم : 1000687400



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com





### حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

#### المادة: الخامسة والعشرون

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق ويتم وضع هذه الخزنة في مكان من يصعب الوصول إليه.

### توريق المقوضات يومياً بالبنك

#### المادة: السادسة والعشرون

يجب أن يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المتوفرة لديه يومياً بالبنك كما هي أولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

### تحصيل موظفين لتحسين الإيرادات

#### المادة: السابعة والعشرون

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق المحاسب الداخلي والمراجع المالي ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرةً.

### أنواع الحسابات البنكية

#### المادة: الثامنة والعشرون

تفتح جمعية كافلين للإيتام حساباً جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالملائكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك ووفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توقيع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.





## الفصل الخامس: المدفوعات

### أنواع نفقات الجمعية (النفقات الخارجية)

#### المادة: التاسعة والعشرون

تشكل نفقات الجمعية مما يلي:

1. نفقات إيرادية (نفقات الأنشطة المختلفة للجامعة بهدف تحقيق إيرادات نفقات إدارية وعمومية )
2. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناص الموجودات الثابتة ).
3. نفقات أخرى.

### إجراءات صرف النفقة

#### المادة: الثلاثون

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

1. أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
2. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
3. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
4. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشترأة أو الخدمات المقدمة.
5. التأكيد من صلاحية السلعة المشترأة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
6. توفير مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من رئيس قسم الحسابات بعد مراجعة كافة المستندات.

### النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

#### المادة: الواحدة والثلاثون

تعتبر النفقات التالية تعتبر معقودة حكماً ولا تحتاج موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

- 1-النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك ، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة ومشابهها.
- 2-نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.





### طرق صرف النفقات

#### المادة: الثانية والثلاثون

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بأحدى الطرق التالية:

- بشيك على البنك المتعامل مع.
- نقداً على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية.
- يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بختم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى

### شروط تحرير الشيك

#### المادة: الثالثة والثلاثون

- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية .
- المراجعة والتأكيد من صحة المستندات .
- اعتماد رئيس قسم الحسابات للمستندات.
- إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة)
- توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات.
- في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعياً ، وعنوانه ، ورقم هويته الشخصية ، ومكان صدورها مع إرفاق صورة منها.
- يراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام ، وبال مقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

### شيك بدل فاقد

#### المادة: الرابعة والثلاثون

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات الازمة التالية:

- التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتذيق بين السجلات وكشف حساب البنك
- إرسال طلب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
- الحصول على طلب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً  
بعدم صرف الشيك مستقبلاً
- مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة رئيس مجلس الإدارة.



**Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافلين للشيتام

ترخيص رقم : 1000687400



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com





### صلاحية توقيع الشيك

المادة: الخامسة والثلاثون

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع ، والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

### إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

المادة: السادسة والثلاثون

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحفاظ بهذه السندات في مكان أمن بشرف رئيس قسم الحسابات وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحفاظ بالنسخ الملغاة كما سيتضح لا حقاً بدليل الإجراءات.

### الجريدة الدورية والمفاجئ للصندوق

المادة: السابعة والثلاثون

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتفيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتعددة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالقصص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

### الأموال التي يجب الاحفاظ بها في الصندوق

المادة: الثامنة والثلاثون

يحظر على المحصلين الاحفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية ، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسئول للتحقيق .

### شروط الصرف

المادة: التاسعة والثلاثون

- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظمي الذي يجوز للأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيك هو المستند النظمي الذي يجوز سحب النقود من البنك .
- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تفديها بشكل سليم بواسطة المستندات النظمية المستعملة لدم الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي .
- لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعةتها بواسطة المراجع الداخلي ويعتبر رئيس





قال الحسابات مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

#### التفويض بالصرف

##### المادة: الأربعون

1. يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسبًا بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلًا كالرواتب والأجور و عقود الإيجارات وما في حكمها.
2. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدوده ومتى وأغراضه.

جمعية  
**كافلين**  
جمعية كافلين للشيتام





## الفصل السادس: المشتريات أنواع المشتريات

### المادة: الواحدة والأربعون

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

1. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
2. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية ... وغير ذلك.
3. النوع الثالث : المستلزمات الخدمية المختلفة .

### طريقة الشراء المباشر

#### المادة: الثانية والأربعون

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب جدول الصالحيات .

### التعاقد على المشتريات

#### المادة: الثالثة والأربعون

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء

### شروط تجديد عقود الخدمات

#### المادة: الرابعة والأربعون

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزامات على وجه مرض ي في مدة العقد السابقة على التجديد.
2. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.



## الفصل السابع : العهد والسلف أنواع العهد

### المادة: الخامسة والأربعون

- 1-يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصاروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 2-يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- 3-يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
  - أ- يحدد رئيس مجلس الإدارة قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد شهراً أثنتي عشر ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلف.
  - ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية ، خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.

### إجراءات صرف العهدة

### المادة: السادسة والأربعون

1. تمنح العهد بموجب تعليم من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - اسم المسئول عن العهدة.
  - مبلغ العهدة.
  - الغاية من العهدة.
  - تاريخ انتهاء العهدة.
  - طريقة استردادها.
2. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعديل الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصارييف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
3. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
4. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبت 50% من مبلغ النشرية مع إجراء الإستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
5. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والuhed المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحسب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

**جهة اعتماد العهدة****المادة: السابعة والأربعون**

اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصالحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظفين وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها ويعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**متابعة تسديد العهدة****المادة: الثامنة والأربعون**

يجب على رئيس قسم الحسابات متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقطوع ثلثي راتب الموظف الشهري.

**ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات :**

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة تعبيئة نموذج صرف من الصندوق

يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية وما يخص المصاروفات التشغيلية يتم

الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق .

٢. يرفق الأوراق المطلوب حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة

السابقة ورصيدها مرفقاً به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.

٣. يجب التأكد من الفوائير المؤيدة للصرف من اكمال الشروط التالية :

- كتابة الفاتورة باللغة العربية .
- كتابة التاريخ .
- كتابة اسم المستفيد (جمعية الرياحين الأهلية لرعاية الأيتام )
- ختم الفاتورة بختم (صرفت) .
- كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحراف.

٤. يمنع شراء الأصول الثابتة ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة

٥. تتقسم مصاروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية ، مصاروفات تشغيلية )

أ. النفقات الأسرية .

يتم الصرف على البنود التالية: ( يتم الصرف حسب لائحة المستفيدين )

- فواتير خدمات.





- نفقات صحية.

- التأهيل والتدريب (مواصلات )

يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة المدير العام الخطية

ب . المصاروفات التشغيلية.

يتم الصرف على البنود التالية:

• فواتير الكهرباء والماء.

• بريد.

• صيانة وترميم مباني ( الفرع ).

• صيانة وإصلاح أجهزة.

• مواد نظافة.

• محروقات.

• صيانة سيارات.

تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الفروع والإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.



## الفصل الثامن : المراجع الداخلي ومر اقب الحسابات

### مهام المراجع الداخلي

#### المادة: التاسعة والأربعون

بالتحقق من صحة تطبيق  
سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكيد من فاعليتها وإطلاع المدير  
العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

[برنامجه المراجعة الداخلية](#)

#### المادة: الخمسون

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها، وعمل  
جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته ويجب أن يشتمل برنامج المراجعة الداخلية على  
المراحل التالية :

1. التأكيد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيد بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن  
الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيس ي للجمعية أو الفروع التابعة لها في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام  
الحاسوب الآلي.
2. التأكيد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات  
الإدارية والمالية.
3. التأكيد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .
4. التأكيد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية  
تجاه الغير.
5. التأكيد من سلامة الإجراءات المطبقة لحفظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ  
على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيس ي أو الفروع .
6. التأكيد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بواص تأمين سارية المفعول .
7. التأكيد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
8. التأكيد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدم الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات  
المحاسبية
9. أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى المدير العام إلا فيما يختص بالأمور الروتينية الإدارية.

مر اقب الحسابات  
مراجع الحسابات الخارجى

المادة: الواحدة والخمسون

يلزم تكليف مراجع حسابات خارجي مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحصاً محدوداً ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية ، ويتم اختياره من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية . وعلى المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه .

الفصل التاسع : أحكام ختامية  
أحكام ختامية

المادة: الثانية والخمسون

يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعيمها على جهات الاختصاص بالجامعة.

المادة: الثالثة والخمسون

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة: الرابعة والخمسون

لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عليها في اللائحة المالية.

المادة: الخامسة والخمسون

يجب موافقة مجلس الإدارة على آلية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية.

المادة: السادسة والخمسون

كلفة المعاملات المالية الخاصة

تسري أحكام اللائحة المالية على  
بالجامعة.

المادة: السابعة والخمسون

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

الصلاحيات المالية  
جدول الصلاحيات

جدول رقم (١)  
صلاحيات إعداد الأنظمة وللواحة المالية

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	السياسات وللواحة المالية.	اللجنة التنفيذية - مجلس الإدارة - يعتمد	مدیر العام - يوصي الجنة التنفيذية - تافق
2	الإجراءات المالية.	مجلس الإداره - يعتمد	مدیر العام - يوصي مدیر إدارة الشئون المالية - يحضر
3	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية.	اللجنة التنفيذية - تطلع	مدیر العام - يوصي مدیر إدارة الشئون المالية - يرفع

ملاحظة:

التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها (المراجع الداخلي) تطلع عليها (اللجنة التنفيذية) بناء على توصية من المدير العام

جدول رقم (٢)  
صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية	
1	لائحة تقييم العمل.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - تافق
2	سلم الرواتب والمكافآت.	مجلس الإداره - يعتمد	اللجنة التنفيذية - تافق
3	إجراءات شؤون الموظفين.		مدیر العام - يعتمد
4	نماذج شؤون الموظفين.		مدیر الشئون الإدارية - يوصي



جدول رقم (٣)  
صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لجان على مستوهم أعضاء مجلس الإدارة	المدير العام - يوصي مجلس الإدارة - يعتمد
2	لجان على مستوهم مدير الإدارات	مدير الإدارة المختص - يوصي المدير العام - يعتمد
3	لجان على مستوهم الأقسام	مدير الإدارة المختص - يوصي المدير العام - يعتمد



جدول رقم (٤)  
صلاحيات الموارد البشرية

البند	صاحب الصلاحية	
1	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	التعيين 1- التعيين لشغل الوظائف العليا (المدير العام - المدير التنفيذي) 1- التعيين لشغل الوظائف الأخرى
	المدير العام - يعتمد	التعيين 1- التعيين لشغل الوظائف العليا (المدير العام - المدير التنفيذي) 1- التعيين لشغل الوظائف الأخرى
التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل		2
تقارير الصلاحية عن فترة التجربة		3
الانتداب: 1- انتداب داخل المملكة : - المدير العام. - جميع الموظفين .		4
1- انتداب خارج المملكة : - المدير العام . - جميع الموظفين .		5
النقل 1- من قسم إلى قسم داخل الإداره.		6
1- من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية. 3- من وظيفة نوعية إلى أخرى.		7
التعاقد مع الخبراء لأداء مهمة محددة يبلغ لا يتجاوز (٥٠٠٠) ريال		8
9		





تابع جدول رقم (٤)

م	البند	صاحب الصلاحية	
10	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محدد بمبلغ لا يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة . يعتمد	المدير العام . يوصي الإدارة ( صاحبة الحاجة ) . يرفع
11	التعاقد مع الخبراء لأداء مهمة محددة بمبلغ يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة . يعتمد	المدير العام . يرفع
12	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف.	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشئون الإدارية - يوافق
13	بدل ميداني.	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشئون الإدارية - يوصي
14	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب ثلاثة شهور	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشئون المالية - يوصي
15	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب ثلاثة أشهر.	رئيس مجلس الإدارة . تعتمد	المدير العام . يوصي المالية . يوصي
16	التكليف بالعمل.	المدير العام - يعتمد	مدیر الإداره المختص - يوصي
18	الإجازات: 1- الإجازة الاستثنائية.	المدير العام - يعتمد	مدیر الإداره المختص - يوصي
	1- الإجازة السنوية.	المدير العام . يعتمد	الرئيس المباشر - يوصي



	الرئيس المباشر - يوصي	المدير العام .يعتمد	3 - إجازة أداء الحج .	
	الرئيس المباشر - يوصي	المدير العام .يعتمد	4- الإجازة المرضية.	
	الرئيس المباشر - يعد ويوصي	المدير العام - يعتمد	تقدير الأداء الوظيفي	19
	مدير الشئون الإدارية. يوصي	المدير العام - يعتمد	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق.	20
	مدير الشئون الإدارية. يوصي	المدير العام - يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق .	21
	لجنة التحقيق - توصي	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد بالنسبة المدير العام المدير العام - يعتمد بالنسبة لمديري الادارات ولرؤساء الأقسام وبباقي الموظفين	توقيع الجزاءات.	22
قسم التدريب - يعد بالتتنسيق مع الفروع والادارات .	مدير إدارة الشئون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	التدريب 1- خطط وبرامج التدريب السنوية.	23
	مدير إدارة الشئون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	1- البرامج التدريبية التي تقام لمنسوبي الجمعية.	



جدول رقم (٥)  
التصرف في المتروكات

صاحب الصلاحية	البند	م
المدير العام - يعتمد	التصرف في بيع المتروكات	1

ملاحظات:

- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.
- نقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير ثمنها من خلال التنسيق مع مديرى الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسى.
- يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة

جدول رقم (٦)  
صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

صاحب الصلاحية	بند الصلاحية	م
المدير العام . يوصى	اللجنة التنفيذية توافق . يعتمد مجلس الإدارة.	منافسة تزيد قيمتها عن (.....,1) ريال
	المدير العام . يوصى	منافسات تقل قيمتها من (.....,1) ريال
مدير إدارة الشئون الإدارية . يوصى	رئيس قسم الحسابات . يعتمد المدير العام . يوافق	منافسات لا تزيد قيمتها عن (000,5) ريال

ملاحظات:

- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ويكون أحدهم المراجع المالي.
- يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع المالي أو ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام.
- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض.
- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.



### جدول رقم (٧)

#### صلاحيات الشراء المباشر

البند	صاحب الصلاحية
1	التأمين المباشر بما لا يزيد على (٣٠٠,٠٠٠) ريال المدير العام - يعتمد رئيس قسم الحسابات المالية - يوافق مدير إدارة الشئون الإدارية - يوصي

#### ملاحظات:

1. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
2. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.



جدول رقم (٨)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (١,٠٠,٠٠) ريال.	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد مجلس الإدارة	المدير العام - يوصي	مدير إدارة الشئون الإدارية - يعد	رئيس مجلس إدارة الشئون الإدارية
٢	عقود الإيجار التي تقل قيمتها عن (١,٠٠,٠٠) ريال .	المدير العام - يعتمد	المدير العام - يوصي	مدیر إدارة الشئون الإدارية - يعد	قسم المشتريات

جدول رقم (٩) السلف

م	البند	صاحب الصلاحية			
١	سلف نقدية مستديمة تزيد على (١٠٠,٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام - يوصي	رئيس قسم الحسابات - يعد	رئيس قسم الحسابات - يعد
٢	السلف المستديمة التي لا تزيد على (١٠٠,٠٠) ريال	المدير العام - يعتمد	رئيس قسم الحسابات - يوصي	رئيس قسم الإدارية المستفيدة - تعدد	المدير العام - يعد
٣	سلف نقدية مؤقتة تزيد على (١٠٠,٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام - يوصي	مدير إدارة الشئون المالية - يعد	المدير العام - يوصي
٤	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على (١٠٠,٠٠) ريال	المدير العام - يعتمد	رئيس قسم الحسابات - يعد	المدير العام - يوصي	رئيس قسم الإدارية المستفيدة - تعدد



ملاحظات:

1. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومتى.
2. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

## جمعية كافلين للذمة

### جدول رقم (١٠) النشاطات

#### الاجتماعية وال العلاقات العامة

الصلاحيه	البند
المدير العام	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية خططها.
المدير العام	التصريحات لوسائل الإعلام .
المدير العام	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهما
المدير العام	الاشتراك في الصحف .
المدير العام	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة
المدير العام	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة





كشف حركة الصندوق

للفترة من 14 / 14 هـ حتى 14 / 14 هـ

المدفوعات

المقروبات



الجدول رقم (١)

يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك :

المبلغ		التاريخ	البيان
ریال سعودی	هـ		
			المجموع

الجدول رقم (٢)

**يطرح : مقوّتضات ظهرت بسجّلات البنك ولم تظهر بسجّلات الجمعية :**

المبلغ			البيان
ریال سعودی	هله	التاريخ	المجموع

الجدول رقم (٣)

يضاف : سحوبات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

المبلغ			البيان
ریال سعودی	هله	التاريخ	
			المجموع

الجدول رقم (٤)

**طريق : سحوبات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك**

البيان	التاريخ	المبلغ
ريال سعودي	هـ	م





سجل ذمم الموظفين

إسم الموظف
الادارة أو القسم
رقم الموظف
العنوان





سجل ذمم مختلفة

	اسم المانح / العضو
	عنوان المانح / العضو
	رقم المانح / العضو
	العنوان



**SA84 80000178 6080 1077 7767**



[kafilleentayma@hotmail.com](mailto:kafilleentayma@hotmail.com)



## **Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

## Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافالا بين للأيتام

ترخيص رقم : 1000687400

سجل الإستثمارات

..... استئمار



**SA84 80000178 6080 1077 7767**



[kafileen.tayma@hotmail.com](mailto:kafileen.tayma@hotmail.com)





سجل الأرصدة المدينة الأخرى

العنوان	العنوان
رقم المانع / العضو	رقم المانع / العضو
إسم المانع / العضو	إسم المانع / العضو

## مدفعات مقدما (إيجارات)



## **Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



## المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافالا بين للأيتام

ترخيص رقم : 1000687400

سجل الذمم الدائنة



**SA84 80000178 6080 1077 7767**



[kafleentayma@hotmail.com](mailto:kafleentayma@hotmail.com)





## سجل الأرصدة الدانة الأخرى

مصاريف مستحقة



## **Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

## Kafileen for Orphans Care Association



## المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافالا بين للآيتام

ترخيص رقم : 1000687400

سجل المصاريف الإدارية والعمومية



**SA84 80000178 6080 1077 7767**



[kafilleentayma@hotmail.com](mailto:kafilleentayma@hotmail.com)





سجل الإيرادات

## إيرادات:



**SA84 80000178 6080 1077 7767**



[kafilleentayma@hotmail.com](mailto:kafilleentayma@hotmail.com)





سجل الشيكات المعادة





## نوع الأصل

نسبة الاستهلاك



**SA84 80000178 6080 1077 7767**



[kafileen.tayma@hotmail.com](mailto:kafileen.tayma@hotmail.com)





سجل مصروفات نثرة

التاريخ: /

الموافق: / / م

.....الرقم

الفترة من ..... إلى .....





سجل المطبوعات

رقم المصنف

مكان الصنف

.....**اسم الحinfeld**



# Kingdom of Saudi Arabia

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافلين للآيتام

ترخيص رقم : 1000687400

## سند قبض

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

رقم العضو \_\_\_\_\_

المبلغ

رقم سند القبض \_\_\_\_\_

المبلغ

وصلنا من المكرم: \_\_\_\_\_

المرقوم أعلاه وقدر: \_\_\_\_\_

شيك

نقد: \_\_\_\_\_

رقم: \_\_\_\_\_ تاريخ الشيك \_\_\_\_\_ مسحوباً على بنك \_\_\_\_\_

وذلك: \_\_\_\_\_

أمين الصندوق

المحاسب







إشعار مدين

رقم الإشعار.....

التاريا / / هـ

الموافق / / مـ

المسادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

قيدنا على حساباكم مبلغاً . ريال سعودي.

( ) ريال سعودي وهلل لا غير )

وذلك لقاء :

المريقات الثبوتية :

-١

-٢

-٣

رقم سند القيد : تاريخ سند القيد :

رئيس قسم الحسابات

توقيع المحاسب



**Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافلين للإنتمام

ترخيص رقم : 1000687400

**إشعار دائن**

..... رقم الإشعار

التاريخ / / ه الموافق / / م

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

قيدنا لحسابكم مبلغ ريال سعودي

وذلك لقاء:

المريقات النبوية :

-١

-٢

-٣

رقم سند القيد: تاريخ سند القيد:



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com





كشف حساب عميل

التاريخ / / الموافق / / م

السادة /							
رقم الحساب /							
فيما يلي كشف حسابكم كما هو في دفاترنا عن الفترة من / / حق / /							
				دانن		مدین	
التاريخ	رقم السند ونوعه	البيان	ريال سعودي	ريال سعودي	هله	ريال سعودي	هله
فقط مبلغ وقدر رياض سعودي وهلة لا غير							
المدير المالي				توقيع المحاسب			
بعد الإطلاع على كشف الحساب أصادق على صحة رصيد حسابنا البالغ لغاية تاريخ / / توقيع المانج							





مطالبة

الرقم ( )

التاريخ / / هـ  
الموافق / / م

السادة / المحترمين  
عذليه السيد / المحترم

الموضوع /

تحية طيبة وبعد ، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، يرجى التكرم بتضييد مبلغ ( ) ريال سعودي.

( ) فقط  
ونذلك :

وتقضوا بقبول فائق الاحترام ،

\_\_\_\_\_  
التوقيع





طلب تدبر احتياجات (أمر طلب شراء)

المهد  
ر

الرقم:	
التاريخ:	/ /
الموايد:	/ /

من/مدير الادارة

السيد/ .....

يرجى العمل على تدبير الأصناف المذكورة بالمواصفات والكميات المطلوبة في موعد أقصاه

الجنة الطالبة

التوقيع



**Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافلين للذمة

ترخيص رقم : 1000687400

اعتماد الشراء

التاريخ: / / هـ  
م / /

	إسم المورد:
	العنوان:

	بيان المشتريات

	شروط الدفع

مسلسل	الوحدة	بيان الصنف	العبوة	الكمية	سعر الوحدة	السعر الإجمالي

المدير العام

المدير المالي

المسئول عن المشتريات



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com



## الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

### المادة الثامنة والخمسون

**المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية:** هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر استخدام الأموال والسيطرة عليها ويمكن تبوييب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بسياسة المالية العامة للجامعة وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب أثراً مالياً.

### القواعد العامة

#### المادة التاسعة والخمسون

تمثل القواعد العامة المتعلقة بسياسة المالية العامة للجامعة فيما يلي:

١. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجامعة بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستند تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجامعة بما يتماشى مع أنظمة المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. يصدر المدير العام القرارات والتعليمات بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (١) أعلاه.
٣. لا يجوز تسجيل أي قيود في السجلات المحاسبية للجامعة إلا بموجب المستندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد واستخدامها ضمن اللائحة المالية للجامعة.
٤. يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الأخرى الازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها ، مع التأكيد من صحة التوقيع على المستند المحاسبي ومربيقات.
٥. يجري توثيق جميع المستندات المحاسبية من قبل المدير العام قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
٦. يجب أن تكون جميع المستندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (المستندات الداخلية) متسلسلة الأرقام ، وأن يجري التحري عن المستندات المفقودة مع ضرورة ختم المستندات الملغاة بما بفي ذلك منعاً لحدوث أخطاء

٧. أن تتم كافة المدفوعات وكافة المقبولات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
٨. تخضع جميع القيود والسدادات المالية والمحاسبية للرقابة سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانونيين وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
٩. تتبع الجمعية مبدأ مصاريف الإستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من ايرادات وهذا المبدأ يعتبر ملائم لطبيعة نشاط الجمعية.
١٠. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات أما المدفوعات الصغيرة يتم صرفها من الصناديق التثوية أو مباشر الشركات أو لاين.

### المقبولات

#### المادة السنون

١. يتم تحصيل مقبولات الجمعية من الغير وهي الهبات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:
  - سندات القبض.
  - الحالات البنكية.
٢. تكون مهمة إسلام المقبولات من مهمة الموظفين التاليين:
  - أمين الصندوق.
  - الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير العام.
٣. يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبولات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند





## سندات القبض

### المادة الواحدة والستون

#### إجراءات المقوضات - سندات القبض

فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقوضات عن طريق سندات القبض :

• يقوم المحسن / واهب المال بتسلیم المبلم إلى أمین الصندوق.

• يقوم أمین الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.

• يقوم أمین الصندوق بارفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلیل أرقام سندات القبض.

• يقوم أمین الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .

• تسليم ملفات سندات القبض إلى التأمين المالية.

• يقوم أمین الصندوق بإيداع المبالغ المقوضة يوميا في البنك.

• يقوم أمین الصندوق باعداد سند الصرف النقدي.

• ويتم إعداد سند الصرف النقدي باجمالى المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

#### إجراءات المقوضات - المعالجة المحاسبية

تقوم الشؤون المالية بادخال سندات القبض بالحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيهة سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات الازمة لعملية إدخال

السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والإعتماد والترحيل.

## إجراءات المدفوعات - الرواتب

### المادة الثانية والستون

١. يقوم قسم المالية باعداد كشف الرواتب بعد إجراء آية تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتفقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء آية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٣. إعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير العام.
٤. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من آية اختلاف عن الشهر السابق.
٥. إعداد الشيكات الازمة أو إرسال تحويل إلى البنك باجمال كشف الرواتب والأجور.
٦. اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية.

٧. إسلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
٩. في حالة استخدام برنامج آلي يتم إحتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
  - أ يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الرواتب، البدلات، الإضافي، الحسميات السلف التأمينيات الإجتماعية... وغير ذلك)
  - ب . يجب إحتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه
- ج . تقوم إدارة الشئون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي الفورى بعد إجراء المراجعة اللازمة

### الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

#### المادة الثالثة والستون

١. يجب تحديد ( إسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب :
  - إعداد كشف الرواتب.
  - تدقيق كشف الرواتب.
  - تحضير سندات الصرف
٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور بنود الإستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلب نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
٦. إدارة الشئون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين و التعاقد مع الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبق لنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارية هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

## إجراءات الموجودات الثابتة قواعد عامة

### المادة الرابعة والستون

١. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية و تسجيل في السجل المقترن لها هذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
٢. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
٣. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابت يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.
٤. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدام في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر.

## إجراءات شراء الموجودات الثابتة

### المادة الخامسة والستون

١. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة اضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية أو في حالة إستبدال أصول ثابت أو أكثر تم إستهلاكه بالكامل أو اعتبار خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام يرفع طلب شراء لرئيس مجلس الإدارة موضحًأ في الغاية من شراء الأصل الجديد.
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل ثم استكمال الإجراءات الازمة لهذا الغرض.
٤. عند إسلام الوحدة المشترأة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل و مطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهاما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
٥. يقوم رئيس قسم المشتريات بارسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقديمها باعداد القيد المحاسبي اللازم حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

## إجراءات بيع الموجودات الثابتة

### المادة السادسة والستون

١. في حالة الإستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإداره يتم عمل مذكرة من القسم أو الإداره الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام الذي يحولها للشئون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمتها الدفترية ومخصص استهلاك المترافق.
٢. يتم بقرار من المدير العام الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
٣. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الإسترشاد بأراء المختصين.
٤. تشرف الشئون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة .
٥. في حالة البيع بأية طريقة يتم قيض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة

٦. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصاروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقل الحساب في قائمة الإيرادات والمصاروفات.

### الميزانية التقديرية مقدمة عامة

#### المادة السابعة والستون

- الميزانية التقديرية للجامعة هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محددة قد تكون على الأغلب لسنة أو لستة أو لأية فترة تطلبها الإدارة العليا وهي تستخدم كأداة للرقابة الداخلية في الجامعة وهذا ما يميزها عن الميزانية العمومية العادية التي تغطي فترة سابقة.
- تشتمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصاروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة.
- تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل لأنشطة المختلفة والتيسير فيما بينها والرقابة على الأداء لكل منها بهدف إتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، وهي بذلك تسمح لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

### مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

#### المادة الثامنة والسبعين

- يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية ويتم ذلك من خلال إشراف رئيس قسم الحسابات وعضوية محاسب الجمعية على أن يتم الإنتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر شوال من كل عام ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر ذي القعدة ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لإعتمادها لجدول الصالحيات.
- تقوم إدارة الجمعية باعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة.
- يجوز للجامعة أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والإستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
- يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصاروفات بالريال السعودي وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملات الأخرى إن وجدت وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجامعة.



## قواعد عامة

### المادة التاسعة والسبعين

١. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ذي ديسمبر من العام نفس.
٢. إغلاق الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٣. تسهي لا لإغلاق الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترحيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخير في البيانات المالية وتتضمن:
  - استهلاكات الموجودات الثابتة مثل إستهلاك المباني والعدد والسيارات وخلافه.
  - التسويات البنكية ، الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك .
  - المخصصات المختلفة مثل: مخصص ديون المشكوك في تحصيلها مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك
  - المصارييف المدفوعة مقدم مثل: قسط التأمين
  - المصارييف المستحقة مثل: الأجر والمكافآت المستحقة للعاملين.
  - لإيرادات المقبوضة مقدماً مثل إيراد عقار غير مكتسب.
  - التسويات الازمة لحسابات الذمم: (تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشوف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدى سجلات هؤلاء الذمم).
  - إيرادات الاستثمار وتقيمها : مثل إيراد استثمار ممتلكات موجودات الجمعية الثابتة والمنقوله.
  - حسابات تحت التسوية:(هي الحسابات التي تم فتحها بسب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها )

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة المالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة يوم

الثلاثاء بتاريخ ١٩ / ٨ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ١٨ / ٢٠٢٥ م





## أسماء أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	التوقيع
١	سالم بن مسفر القحطاني	
٢	فواز محمد ممدوح الفقير	
٣	ناصر عبدالرحمن الغيداني	
٤	بندر طلق الحربي	
٥	خاف هليل العنزي	

جمعية كافلين للنيلان



**Kingdom of Saudi Arabia**

National Center for Non-Profit Sector Development

Kafileen for Orphans Care Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية كافلين للشيتام

ترخيص رقم : 1000687400

## أسماء موظفي الجمعية

م	الاسم	التوقيع
١	محمد خلف المحمود	

جمعية  
كافلين  
ل الشيتام  
جمعية كافلين للشيتام



SA84 80000178 6080 1077 7767



kafileentayma@hotmail.com

