



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية البر بمحائل عسير

مسجلة برقم ( ١٨٤ )

# النظام المالي والمحاسبي لجمعية البر الخيرية بمحائل



## الفصل الأول

### التعريف و الأهداف

#### ١- التعريف :

جمعية البر الخيرية جمعية خيرية مسجلة لدى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم ( ١٨٤ ) وتاريخ ١٤٢٢/٨/٢٧ هـ ومركزها محافظة محائل عسير.

#### ٢- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط عمليات استلام وصرف المستحقات المالية المرتبطة بطبيعة أعمال الجمعية ، وكذا مستحقات العاملين .

كما تهدف هذه اللائحة إلى تحديد جميع القواعد و الأسس المنظمة للإيرادات والمصروفات من قبض أو صرف أو عقود مع الغير وغير ذلك من الأمور المالية ، شريط أن تكون منسجمة مع أهداف ومهام الجمعية ، كما تحدد وتبين كيفية إعداد مستندات القيود الأصولية وترحيلها إلى الدفاتر.

#### ٣- المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة إجراءات العمليات المالية المرتبطة بموازنة وميزانية الجمعية .



## الفصل الثاني

### إيرادات الجمعية

#### تتكون إيرادات الجمعية من الآتي :

- ١- اشتراكات العضوية وتتكون من
  - \* عضوية عامل قيمة الاشتراك ٢٠٠ ريال
  - \* عضوية منتسب قيمة الاشتراك ٢٠٠ ريال
- ٢- التبرعات النقدية ( المقيدة - غير مقيدة )
  - \* يقوم أمين الصندوق باستلام التبرعات النقدية + الإيرادات أثناء الدوام الرسمي وفي مقر الجمعية
  - \* يقوم أمين الصندوق تحرير سند قبض للجهة الموردة وتحويل المستندات إلى المحاسب لإكمال الدورة المستندية
  - \* يقوم أمين الصندوق بإصدار تقارير مفصلة التبرعات + الإيرادات على شكل دوري ( ربع سنوي )
  - \* يجب إدخال التبرعات والإيرادات النقدية إلى البنك وإخراجها بشيك للمستفيدين
- ٣- التبرعات العينية
  - يتولى مسئول المخزن مسئولية مخزن الجمعية ويقوم بتخزين وحفظ الأصناف الواردة إليه ويتم تحرير سند استلام مواد عينية وتقوم لجنة بتسعير المواد العينية الغير مسعرة وترسل المستندات للمحاسب للمراجعة وتسجيلها في السجلات ويتم الصرف من قبل لجنة الصرف المعينة من إدارة الجمعية بعد استكمال الإجراءات القانونية
- ٤- الدعم المالي والعيني الذي تقدمه الدولة
- ٥- أي أموال أخرى مالية أو عينية ناتجة عن أنشطة الجمعية
- ٦- الأرباح الرأسمالية والإيرادات الأخرى تندرج تحت البنود الاستثنائية



## الفصل الثالث

### مصروفات الجمعية

#### تحدد مصروفات الجمعية في الآتي :-

#### ١- مصروفات المساعدات الاجتماعية

لا يتم الصرف إلا بعد استكمال الإجراءات المالية المتبعة والموافقة على الصرف من قبل مجلس الإدارة ووفقاً للنظام الأساسي و اللوائح المنظمة لا يتم الصرف المباشر لأي إيراد نقدي أو عيني مورد للجمعية إلا بعد استكمال إجراءات التوريد واثبات ذلك في السجلات الخاصة بها .

#### ٢- المصروفات العمومية :- ( مصاريف عمومية + مصاريف البرامج )

\* رواتب الإدارات التشغيلية وفريق العمل : وهي المبالغ التي تصرف لأي شخص تتعاقد معه الجمعية للعمل فيها أو في احد مشاريعها .

\* الخدمات العامة للجمعية كمصاريف الصيانة والنظافة والنثريات و مصروفات المطبوعات والاتصالات والبريد و إيجار مقرات الجمعية ومصاريف الماء و الكهرباء والمصاريف الموضحة في بنود الصرف للخدمات العامة في برنامج الجمعية

\* يتم عمل مسير رواتب للعاملين كل شهر وعلى أساسه يتم احتساب راتبهم ( يمنع صرف رواتب لأعضاء مجلس الإدارة بموجب قوانين الجمعيات الخيرية )

#### ٣- مصروفات الأنشطة :-

\* يتم صرف الإعانات والزكاة والصدقات بموجب مستندات الصرف المعتمدة من لجنة الصرف بالجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة



## الفصل الرابع

### الصندوق والبنوك والعهد

#### الصندوق

- \* يقوم أمين الصندوق بجرد النقدية في الصندوق ومطابقة الرصيد مع المستندات الدفترية بشكل شهري.
- \* عند قيام أمين الصندوق بأخذ إجازته السنوية يقوم أمين الصندوق بتسليم جرد النقدية بالصندوق وتسليمها للموظف المكلف وذلك في كل من مراجع الحسابات ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالي.

#### البنوك

- \* يجب على الجمعية إن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة وإلا يتم السحب في هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبة وأمين الصندوق
- \* إيداع أي من مبالغ الجمعية إلى إحدى البنوك يطلب إثبات سند إيداع لتلك المبالغ ويتم تسليمها للمسئول المالي لدى الجمعية لإثباتها في الدفاتر الخاصة بالجمعية كما تطالب الجمعية بكشوفات شهرية من البنك

#### صرف الشيكات

- \* يقوم أمين الصندوق بمراجعة مستندات الصرف قبل تحرير أي شيك والتأكد منها كما يلي
- في حالة صرف شيك لإيجار حاله يتم التأكد من استحقاق الإيجار بورقة مطالبة من المالك مرفق هويته وهوية الحالة وعقد الإيجار قبل تحرير الشيك
- في حالة صرف شيك لجهة متعاقدة يتم صرف شيك وفق العقد المبرم مع الجمعية .
- \* يقوم أمين الصندوق بتحويل مستندات الصرف للمحاسب لعمل قيد اليومية وإكمال العملية المحاسبية
- \* تسليم الشيك للمستفيد الأول واستلام سند استلام من قبله

#### العهد النقديّة

- \* تخصص العهدة للصرف على الاحتياجات العاجلة أو التي يترتب على عدم تأمينها تعطيل سير العمل بالجمعية و تحدد قيمة العهدة التي تصرف لبعض العاملين بناء على توجيهات المدير التنفيذي
- \* على مستلم العهدة عند الانتهاء من صرف العهدة فيما خصصت له تدوين المصروفات وفق نموذج تصفية العهدة.



## سند القبض

\* تعد دفاتر سندات القبض متسلسلة رقمياً وتسلم لأمين الصندوق والمحصلين بالفئات المحددة و عند الانتهاء يقوم أمين الصندوق بإخلاء ما بعهدته واستعاضة مجموعة أخرى بنفس النظام والتسلسل الرقمي وبموجبها يتم استلام كافة المبالغ الواردة إلى الجمعية ويعتبر مستندا أصل فور التوقيع عليه من قبل أمين الصندوق أو المحصل وبعهدته الشخصية .

### \* يجب أن يتضمن سند القبض ما يلي :

- ١- التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام .
- ٢- بيان المبالغ المقبوضة وطبيعتها رقماً وكتابة .
- ٣- اسم الدافع وتاريخ الاستلام و الرقم المسلسل وتوقيع أمين الصندوق أو المحصل بقبض المبلغ.
- ٤- يحرر سند القبض من أصل وصورة تسلم الأصل للدافع وصورة للمسئول المالي على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .



## الدفاتر والسجلات

\* يعد سجل اليومية العامة وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ويجب أن يتضمن خانات تحليلية ( مدين / دائن ) لكل حسابات سجل الأستاذ العام بالإضافة إلى خانات للتاريخ ورقم المستند والبيان وترقيم صفحاته بالتسلسل ويتم فيه إثبات جميع العمليات المالية بموجب سندات القيد المحددة بهذه اللائحة .

\* يعد سجل الأستاذ العام وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ويجب أن يحتوي جميع حسابات الجمعية متضمنا في كل حساب على خانات تحليلية ( مدين / دائن ) بالإضافة إلى خانات للتاريخ ورقم المستند والبيان ورقم صفحة سجل اليومية العامة ويتم ترحيل كل قيود اليومية العامة إليه أو لا بأول في الحسابات المخصصة لها .

\* تمسك الوحدة المحاسبية للجمعية للسجلات التالية :

١- سجل تحليلي للنفقات والمصروفات .

٢- سجل التبرعات النقدية .

٣- سجل البنوك المعتمدة .

٤- سجل الصندوق .

٥- سجل الأصول .

٦- سجل اليومية العامة .

٧- سجل الأستاذ العام .

٨- سجل اشتراكات العضوية .

٩- سجل العهدة .

يوجد برنامج محاسبي ( الامتياز ) يقوم على دليل الحسابات الموحد للجمعية الأهلية  
(الإصدار الثاني ٢٠١٩)



يجب على الجمعية الاحتفاظ بمقر إدارتها بكافة الوثائق والمكتبات و السجلات الإدارية والمالية الخاصة بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات

### السندات الخاصة بالجمعية

اسم السند	المسئول عن الحفظ	فترة الحفظ
سند قبض	الشؤون المالية	٥ سنوات
سند صرف	الشؤون المالية	٥ سنوات
سند قيد يومية	الشؤون المالية	٥ سنوات
سند تيرعات عينية	الشؤون المالية	٥ سنوات
سند إذن إضافة	الشؤون المالية	٥ سنوات
سند صرف عيني	الشؤون المالية	٥ سنوات
سندات اشتراك عضوية	الشؤون المالية	٥ سنوات





## الفصل السادس

### الأصول الثابتة

إثباتها بالتكلفة التاريخية مطروحا منها مجمع الاستهلاك وفي حالة وجود مؤشرات على اضمحلال تلك الأصول ويتم خصم مجمع خسارة الاضمحلال وتهلك القيمة الدفترية لتلك الأصول بطريقة القسط الثابت على عمرها الإنتاجي المقدر وفقا للمعادلات التالية :

السيارات	٢٠%
أجهزة وآلات و عدد	١٥%
مباني	٥%
أثاث ومفروشات	١٠%



## الدورات المستندية

### تشكيل الوحدة المحاسبية

\* تشكل الوحدة المحاسبية للجمعية برئاسة المسئول المالي ( المحاسب ) وأمين الصندوق وتقوم بإعداد المستندات وترحيلها ومتابعتها .

### الدورة المستندية :

\* المدفوعات ( مصروفات - أصول ثابتة ) يقوم المحاسب بمطابقتها مع الموازنة التقديرية يقوم المحاسب بفحص المستندات ( مقبوضات - مدفوعات ) من حيث البند الذي تقع تحته ( فحص محاسبي )

\* إذا كانت المستندات مدفوعات ( فواتير واجبة الدفع ) يقوم المحاسب بالتأكد من اقترانها بنموذج طلب مالي من قبل القسم معتمد من قبل المدير التنفيذي .

\* يقوم المحاسب بتسجيل المستندات ( مدفوعات - مقبوضات ) تسجيلًا محاسبيًا وذلك بإعداد قيود يومية

\* يقوم المحاسب بإدخال القيود اليومية العدة يدويًا ببرنامج الحسابات بالحاسب الآلي .

\* يقوم المحاسب بعمل تقارير بمقارنة المدفوعات التقديرية ( مصروفات - أصول ) بالمدفوعات الفعلية حسب الأقسام لبيان الانحراف في المصروفات لتقديمه لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بشكل شهري .

\* يقوم المحاسب بعمل ميزان مراجعة وتقارير مقارنة بين السنة المالية الحالية وسابقتها بشكل ربع سنوي واعتماده من المدير التنفيذي والمسئول المالي ومن ثم تقديمه لمكتب المراجع القانوني سنوي .

في نهاية السنة المالية يقوم المحاسب بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية الخاصة بالسنة المنتهية ومقارنتها بالسنة السابقة لها وتسليمها للمدير التنفيذي .



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية البر بمحائل عسير

مسجلة برقم ( ١٨٤ )

- \* على ضوء التقارير المستخرجة من السنة المالية المنتهية يقوم المحاسب بمد الأقسام بتقارير المبالغ المصروفة في كل بند من البنود الميزانية ليتسنى لهم تقدير مدفوعات البنود للعام المالي الجديد.
- \* كما يقوم المحاسب بتقديم تقارير المقبوضات ( الإيرادات ) التي تمت خلال العام المنتهي من مختلف أقسام تنمية الموارد للإدارة ليتسنى لها تقدير الإيرادات المطلوبة من كل قسم خلال العام المالي الجديد.
- \* يقوم المحاسب بإعداد الموازنة التقديرية لجميع البنود للعام الجديد من واقع التقديرات المقدمة من قبل الأقسام المختلفة .
- \* يقوم المحاسب بإعداد مقارنة بنود الموازنة التقديرية للعام القادم بينود الميزانية العمومية للعام المنتهي في تقرير يقدمه للإدارة.

## احكام ختامية

- \* تبدأ السنة المالية للجمعية في ١/ يناير و تنتهي في ٣١/ ديسمبر من كل عام ويستثنى من ذلك سنة التأسيس .