دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية



info@ahyaha.org
http://www.ahyaha.org/
+966 11 4800014
License Number 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

فهرس الموضوعات

الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الأول: أهداف الدليل والمسئولية عنه وتحديث	٤ – ٧
أهداف الدليل والمسئولية عنه	٥-٦
اختصاصات الإدارة المالية والإدارية	٧
الفصل الثاني: التعاريف والمصطلحات والاحكام والقواعد	٨-٩
التعاريف والمصطلحات الأحكام والقواعد العامة	
الفصل الثالث: الصندوق	١٠-١٢
الفصل الرابع المشتريات	١٣-١٨
الدورة الإجرائية للمشتريات	١٣-١٦
دورة شراء الأصول الثابتة	١٧-١٨
الفصل الخامس: الرواتب والاجور	١٩-٢٠
الفصل السادس: الأصول الثابتة	٢١-٢٤
شراء واستبعاد واستهلاك الاصول	٢١-٢٢
الأصول الغير ملموسة	٢٣-٢٤
الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير المالية	٢٤-٢٧
الأرصدة المدينة والمخصصات والمصروفات المستحقة	
الفصل الثامن: الموازنة التخطيطية	٢٧-٣١
اعداد واعتماد الموازنة التقديرية	
الفصل الثامن: النماذج – التقارير	٣٢-٥١

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

الفصل الأول: أهداف الدليل والمسئولية عنه وتحديثه

المقدمـــة:

في اطار الجهود التي تبذلها المؤسسة وتفاعلاً مع التغيرات والتطورات المصاحبة في الاقتصاد الوطني لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المنبثقة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتماشيا مع اللائحة الأساسية لمؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية (احياها) فقد بادرت المؤسسة بإعداد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية هي مبادئ وقواعد ولوائح تتبناها المؤسسة لضمان التخطيط والتنفيذ علي أساس معياري وفني سليم لتعزيز وضع واستدامة المؤسسة وللتحكم والتسجيل لأنشطتها ومعاملاتها المالية والمحاسبية. أيضاً من أجل تجهيز وعرض بياناتها المالية وأيَ تقارير أخرى مطلوبة موثقة في الوقت المناسب.

وتأتي أهمية هذا الدليل المحاسبي كونه يوفر بيئة محاسبية موحدة لكل العاملين في المجال المحاسبي بالمؤسسة، وهذا من شأنه أن ينظم عملية الرقابة المالية و يجعل المراجعة أكثر سهولة و يسراً فضلاً عن أنه يتيح التعامل المحاسبي بطريقة علمية ولاسيما أنه مبني على المبادئ المعتمدة في علم المحاسبة.

ويتناول علم المحاسبة بشكل عام موضوع تسجيل البيانات المالية واستخراج و تحليل المعلومات المتعلقة بنشاط ما للقائمين عليه والذين يهمهم في المقام الأول التعرف على مثل هذه البيانات بالإضافة إلى أصحاب المصالح المرتبطة بهذه الجهة.

لذا أصبح من الضروري على المؤسسات والوحدات الاقتصادية المختلفة التي تسعى إلى تحقيق أهدافها (سواء كانت ربحية أو غير ربحية) أن تحدد النظام المحاسبي الذي يعمل على معالجة المشاكل والعمليات التي تواجه النشاط معالجة محاسبية دقيقة بغرض تحديد نتيجة الاعمال. بالإضافة الى أنها تعطي صورة عن الوضع المالي خلال الفترات الزمنية التي يمر بها المشروع أو الوحدة الاقتصادية ويختص هذا النظام المحاسبي بتصميم وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المحاسبية عن نشاط مؤسسة أحياها للتنمية الانسانية ووضع التقارير عنها بغرض تقديمها للمستويات الإدارية المختلفة لمساعدتها في تحقيق ما يلي.

١-التأكد من مدى تحقيق المؤسسة للغرض الذي أنشئت من أجله.

٢-المحافظة على أصول وممتلكات المؤسسة وحماية حقوقها لدي الغير ووضع نظام. الرقابة المناسبة للتأكد من صحة البيانات المتعلقة بها من خلال التسجيل التاريخي للإحداث المالية والمحاسبية

٣- دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة بغرض اتخاذ قرارات مستقبلية فيما يتعلق باستخدام المؤسسة في استثمار وقفي للمؤسسة يساعد على الاستدامة المالية.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (1) : أهداف الدليل:

١. توثيق السياسات والإجراءات المحاسبية الرئيسية للعمليات التفصيلية التي يقوم بها الكادر المحاسبي لكافة المعاملات المالية للمؤسسة لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية صحيحة.
٢. توفير إرشادات مرجعية للعاملين المسئولين عن الإعداد والتعامل مع السجلات المحاسبية.
٣. ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة على العمليات المالية والمحاسبية.
٤. استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بالرغم من تغير الموظفين.
٥. الاسهام في صناعة أرشيف موثق للعمليات المحاسبية وفق سرد تاريخي موثق ليسهل الرجوع اليه عند الحاجة وتبرز أهميتها عند رغبة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الإدارية العليا.
٦. إرساء القواعد الأبرز للتحضير للموازنة السنوية للمؤسسة لتساهم في تقييم إدارة الموارد المالية
٧. تحديد الإجراءات الواجب تطبيقها على مستخدمي الدليل عند اقتراح تحديث أو تغير السياسات والإجراءات والنماذج الواردة بالدليل..

المادة (٢) : الفئة المستهدفة في الدليل:

١. جميع العاملين في المؤسسة ممن تتقاطع ادوارهم مع ما تم ذكره من مسئوليات أو صلاحيات في هذا الدليل.
٢. جميع المستفيدين خارج نطاق المؤسسة ممن يتوجب عليهم الخضوع للأحكام المذكورة في الدليل كمتطلب أساسي لإتمام تعاملاتهم مع المؤسسة.

المادة (٣) : المسئولية عن الدليل:

١.يعتبر المدير التنفيذي والمدير المالي بالمؤسسة مسئولين عن الدليل من حيث التوزيع على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.

٢. يجب على مستخدمي الدليل بالمؤسسة الالتزام بالمسئوليات التالية:

- حفظ الدليل من سوء الاستخدام وعدم نسخه دون موافقة المدير التنفيذي.
- التوصية بتحديث الدليل كلما استدعى الامر لذلك ورفعه للإدارة العليا.
- الرقابة على تطبيق المرؤوسين التابعين له لمحتويات الدليل والعمل بموجبه

١. يعد هذا الدليل وثيقة خاصة بمؤسسة أحياها للتنمية الإنسانية، حيث يتم توزيعه أو أجزاءه وتحديثاته على مستخدميه من قبل المدير التنفيذي والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام في كشف توزيع الدليل. ولا يحق لاحد غير موظفي المؤسسة استخدام هذا الدليل.

المادة (٤) : العمل بمحتويات الدليل :

يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثه من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء وبموجب قرار من المدير التنفيذي ينص على ذلك.

المادة (0) : التعارض:

في حالة وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في الدليل الحالي وبين أي احكام تضمنتها أدلة/ سياسات / قرارات من سلطات اعلي في المؤسسة فأنه ينبغي عرض التعارض أما رئيس مجلس الأمناء أو المفوض بذلك لحسم هذا التعارض واختيار السياسة المناسبة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٦) : تحديث الدليل:

تم وضع هذا الدليل في صورة وثيقة قابلة للتطوير والتحديث وذلك بإضافة أية سياسات متى تطلب الأمر ذلك. فإن التغير في السياسات المالية والمحاسبية يجب أن يتم فقط وفق الشروط الاتية:

(١) تغيير مطلوب بموجب القانون.

(٢) تغيير مطلوب من هيئة معايير محاسبية معتمدة محلياً أو دولياً.

- أن يؤدي هذا التغيير إلى عرض أفضل للأحداث والمعاملات المالية في بيانات المؤسسة المالية.
- كما يجب تحديث دليل السياسات والإجراءات المحاسبية ليعكس حدوث أي تغيير دائم في حجم وطبيعة نشاط المؤسسة أو في السياسات والإجراءات أو النماذج المستخدمة بالدليل.

المادة (٧) : تخضع السياسات المالية والمحاسبية في هذا الدليل للأنظمة واللوائح والمعايير التالية:

١. المعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢. المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (إصدار عام ٢٠١٧/٢٠١٨م).
٣. الاسترشاد بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. نظام القوائم التابع لوزارة التجارة.
٥. لوائح وزارة الموارد البشرية وأنظمتها: ومنها: القواعد التنفيذية للائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادر بقرار معالي الوزير رقم (٧٦٠) في ١٤٤٢/١/٣٠هـ.
٦. نظام ضريبة القيمة المضافة واللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة.
٧. نظام مكافحة غسيل الأموال واللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (٨) : الأنشطة الرئيسية للإدارة المالية:

❖ تتلخص الأنشطة الرئيسية للإدارة المالية:

١. إعداد الحسابات المالية.
٢. إعداد التسويات البنكية وحسابات البنوك.
٣. المتابعة والتحصيل وإعداد كشوف الذمم المدينة والدائنة والمتعهدين.
٤. إعداد الميزانيات التقديرية.
٥. محاسبة النفقات.
٦. التحليل المالي والتكاليف والدراسات.
٧. كل ما يتم التكليف به من أعمال تلامس الاختصاصات الأساسية، ولو لم يتم ذكرها ضمن الأنشطة السابقة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٩) : اختصاصات الإدارة المالية والإدارية:

١. تنفيذ السياسات العامة ومتابعة المخططات المرسومة من قبل الإدارة العليا في كل ما يتعلق بالأمور المالية.
٢. اقتراح تعديل السياسات المالية والاشتراك في مناقشتها بالحد الذي لا يتعارض مع توجهات صاحب الصلاحية.
٣. إعداد الميزانيات التقديرية والخطط المالية القصيرة والمتوسطة وطويلة المدى بالمؤسسة ومراقبة الانحرافات.
٤. إعداد التقارير المالية والإدارية عن نشاطات المؤسسة حسب الشكل والمضمون المحدد.
٥. إعداد الحسابات الختامية ونتائج الأعمال السنوية والربع سنوية قبل مواعيد استحقاقاتها لأي طرف ثالث بخمسة أيام عمل ورفعها للإدارة.
٦. القيام بجميع الأعمال المالية الخاصة بالمؤسسة والمسؤولية عن التزامها باللائحة الأساسية للمؤسسة.
٧. التكوين والاحتفاظ بعلاقات عمل طيبة مع البنوك والمؤسسات المالية بقصد الاستفادة من هذه المؤسسات فيما يتعلق بتسهيل نشاط المؤسسة وبناء جسور الثقة معها.
٨. القيام بأعمال الرقابة على النقد بالبنوك وإعداد قوائم تسوية البنوك لمطابقة حساباتها وكذلك إعداد كشوف التدفقات النقدية لفترات مختلفة.
٩. متابعة التحصيلات من الذمم المدينة.
١٠. مراقبة عمليات إعداد كشوف الرواتب والأجور واحتسابها واحتساب الاستقطاعات منها في ظل الأنظمة، ومتابعة عمليات تسليمها لمستحقيها.
١٠. الالتزام النظامي بالتعليمات الصادرة عن كافة جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية، سواء كانت فنية أو نظامية، مع متابعة تحديثاتها وتعديلاتها بشكل دوري، وتقديم ذلك ضمن تقاريرها لجهة الاختصاص.
١١. أية أعمال أخرى تسند إلى هذه الإدارة في حدود اختصاصاتها وبما يلائم التوسعات المستقبلية للمؤسسة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل الثاني: التعاريف والمصطلحات والاحكام والقواعد

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
نظام العمل	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وتعديلاته.
المؤسسة	مؤسسة عبد العزيز طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية.
دليل السياسات والإجراءات	الدليل الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في المؤسسة.
مجلس الأمناء	السلطة الأولى والأعلى في المؤسسة.
اللجنة التنفيذية	اللجنة المؤلفة بقرار من مجلس الأمناء للإشراف على أعمال مؤسسة عبد العزيز طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية، وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها، وهي المسؤولية عن وضع مقترحات الأنظمة واللوائح اللازمة لتنظيم العمل في المؤسسة بما يكفل استمرارها في أداء رسالتها، وتطويرها إلى الأفضل وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
المدير التنفيذي	المشرف المباشر على المؤسسة، والمساهم الرئيس في وضع المقترحات للأنظمة واللوائح المعمول بها، لإقرارها من جهة الاختصاص.
المراجع الداخلي	هو المراجع المعين في المؤسسة والذي يتبع إدارة المراجعة الداخلية بالمؤسسة. أو من يقوم بمهامه في المؤسسة.
المراجع الخارجي	وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالمؤسسة للأغراض النظامية سواء تم تكليفه من قبل صاحب الصلاحية أو الوزارة.
الإدارة المالية	الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل المعتمد.
مديرو الإدارات	يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.(أو من يقوم بمهامهم)
صاحب الصلاحية	هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.
نسخ المتابعة	نسخ من دليل السياسات لها أرقام وتملكه الإدارة المالية والإدارية وهي التحديث الدوري أو كلما دعت الحاجة وتكون عهدة لدى كل قسم، ولا يسمح بإعارتها وتكون مرجعاً لجميع الموظفين في القسم.
السنة المالية	السنة المالية للمؤسسة اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.
دليل الحسابات	بيان بأسماء الحسابات وأرقامها، التي يتألف منها النظام المحاسبي في المؤسسة وفيه تَبوَّب الحسابات إلى مجموعات رئيسة ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات.
نظام القيد المزدوج	مصطلح محاسبي لتسجيل العمليات المحاسبية وفيه يتم تسجيل كل عملية على الأقل في حسابين بحيث يكون هناك على الأقل حساباً واحداً مديناً والآخر دائناً، وتكون مجموع الحسابات المدينة يساوي مجموع الحسابات الدائنة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

العبارة	المعنى
الموازنة التقديرية	أداة للتخطيط والمراقبة، وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها وتقديرات المصروفات الجارية لنشاطات المؤسسة، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجته، والتي تسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدف عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها.
العهد	مبلغ نقدي تحدد قيمته في ضوء النشاط في المؤسسة يصرف إلى حامل العهدة بموافقة صاحب الصلاحية للصرف منها على أوجه الصرف المعتمدة.
مسئول العهدة	الموظف المسؤول عن حفظ العهدة والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن.
لجنة الموازنة	لجنة تشكل من جهة الاختصاص وتضم مديري الإدارات/ الأقسام: لضمان التنسيق بينها.
لجنة المراجعة	لجنة منبثقة من مجلس الأمناء مكلفة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

الفصل الثالث: الصندوق

المادة (1): الإدارة المالية هي الجهة المسئولة عن انشاء وإدارة العهد النقدية وهذا يشمل تقييم الجهة الطالبة وحاجتها والأرصدة المطلوبة واحتياجات التشغيل .

١. يتم إنشاء صندوق رئيسي بالمؤسسة وهو عبارة عن عهدة مستديمة، يتولى هذا الصندوق استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.
٢. أمين الصندوق يجب أن يكون مؤهلاً علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وألا يقل تقريره السنوي عن ممتاز، وأن يكون سعودي الجنسية وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة المؤسسة وجواز سفره لدى الشؤون الإدارية.
٣. لا يجب أن يتجاوز رصيد العهدة في أي وقت مبلغ (٢٠,٠٠٠ ريال) ريال سعودي.
٤. لا يجوز أن يتجاوز حدود الصرف النقدي للمرة الواحدة (10000 ريال).
٥. عند بلوغ مستوى رصيد النقدية بالصندوق (٥٠٪) من إجمالي الرصيد الواجب الاحتفاظ من قيمة العهدة يقوم أمين الصندوق بطلب استعاضة رصيد النقدية.
٦. يجب إجراء جرد مفاجئ على الصناديق وما في حكمها من حين لآخر (ان كان هناك أكثر من صندوق بالمؤسسة) من قبل مدير الإدارة المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى رئيسه المباشر مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز أو الزيادة.
٧. يحظر على أمناء الصناديق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في صناديق المؤسسة وفي حالة وجودها يتم اتخاذ الإجراءات العقابية اللازمة وفق ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل، وعلى أمناء الصناديق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالصناديق والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر بهذا الشأن.
٨. كما أنه لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال المؤسسة في الصندوق ولا يجوز له أيضاً استعمال أموال المؤسسة في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

المادة (٢) : يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال وقت العمل أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

١. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في خزينة المؤسسة ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزينة.
٢. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك يكون مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالصندوق وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.
٣. يجب على أمين الصندوق في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالصندوق بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الصندوق أكثر من أسبوع بل يجب تسويتها فوراً وفي حال تعذر ذلك يخطر بها صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم نحوها.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (٣) : عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيل اللجنة صاحب الصلاحية ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم "المسلِّم" وأمين الصندوق الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الإدارة المالية (أو من يقوم بمهامه)الاستلام ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. صورة: لدى أمين الصندوق الجديد أو "مدير الإدارة المالية في حال كان المستلم" للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

ولا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

المادة (٤) : في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد صاحب الصلاحية أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

المقبوضات:

المادة (١) : تتمثل موارد المؤسسة كما ورد في النظام الأساسي للمؤسسة في التمويل الذاتي من المؤسسين وما يقدم لها من هبات أو وصايا ثابتة أو منقولة من مجلس الأمناء.

المادة (٢) : سندات القبض هي أداة تحصيل أموال المؤسسة نقداً أو بشيكات.

المادة (٣) : يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:
١. طريقة الهبة (نقداً أو شيكات أو عيناً، ورقم الشيك، البنك المسحوب عليه). ٢. اسم المؤسسة وشعارها.

المادة (٤) : يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:
١. الأصل للواهب. ٢. نسخة للمالية. ٣. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

المادة (٥) : يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك بشكل يومي ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال سند الصرف النقدي ويتضمن المعلومات التالية:
١. التاريخ. ٢. القيمة رقماً وكتابة. ٣. فئات الأموال.
٤.اسم البنك ورقم الفرع. ٥. رقم الحساب. ٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧.يتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستنداً للقيد والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

المادة (٦) : تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٧): أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة (٨): تلتزم الإدارة المالية بالفصل بين مهمة تحصيل الهبات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الهبات والإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.

المادة (٩): التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات المؤسسة لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

المادة (١٠): يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي (اومن يقوم بمهامه)كل على حدة للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

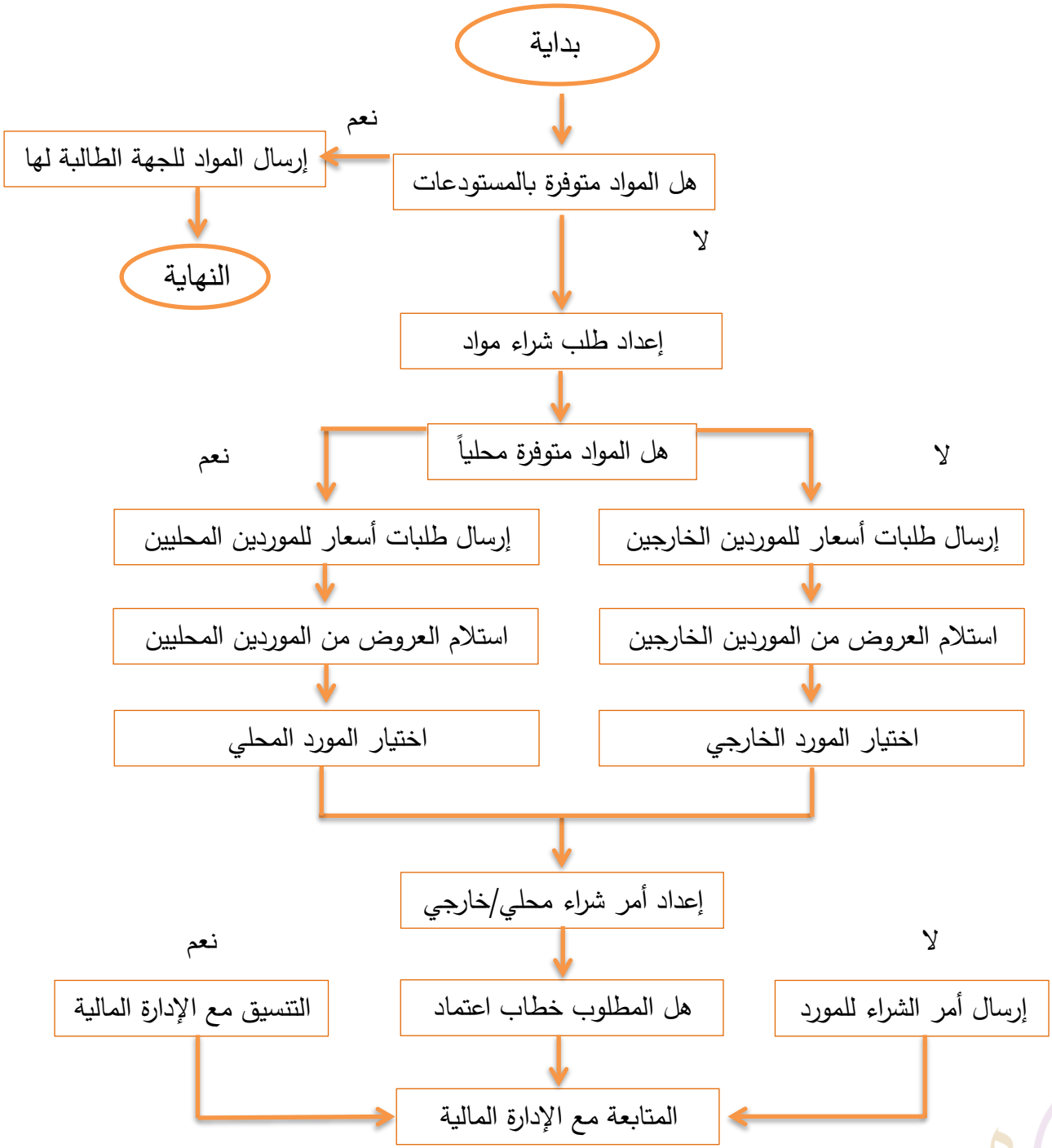
INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (١٤): خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات:

- الدورة الإجرائية للشراء:

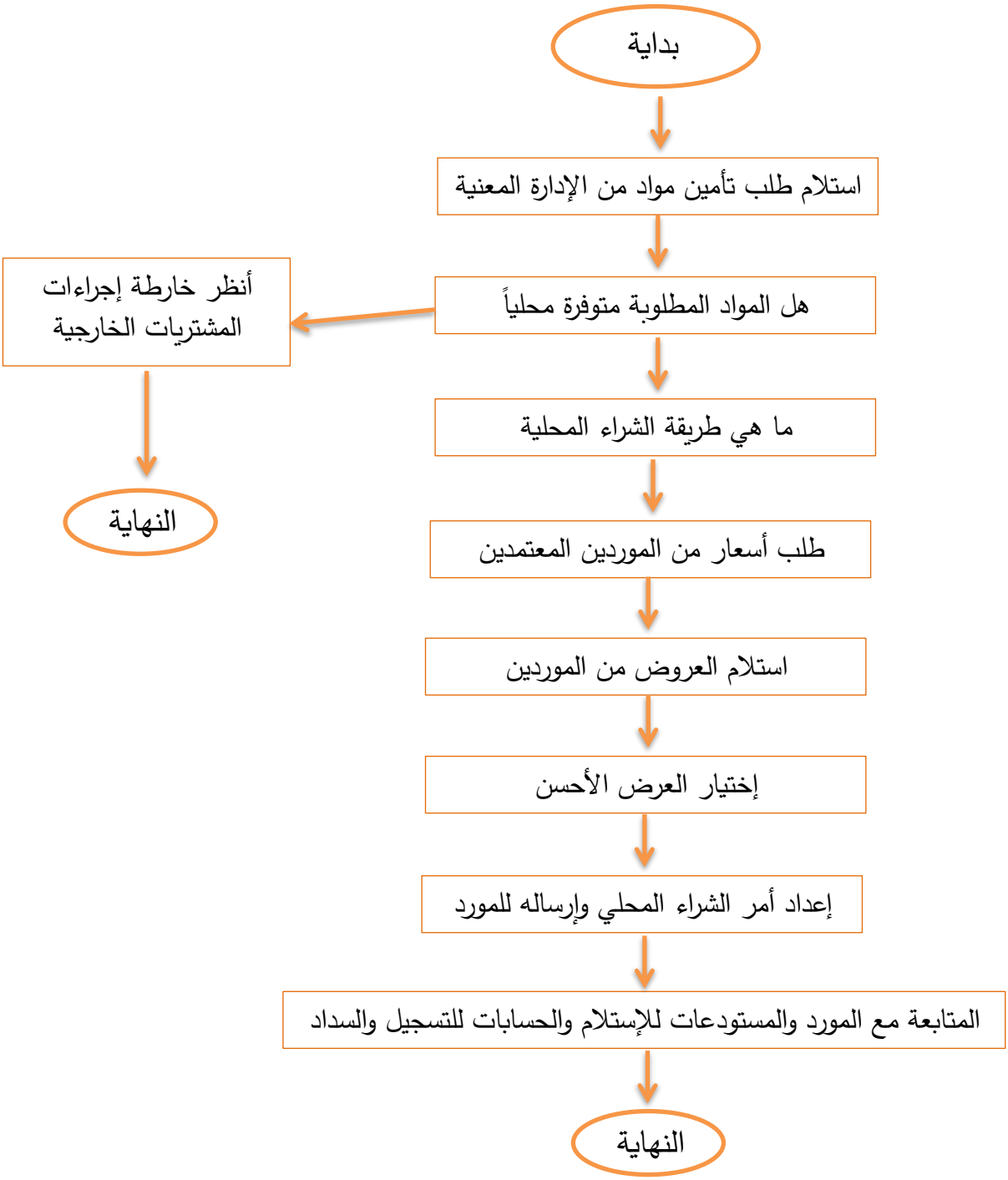


INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

- خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:

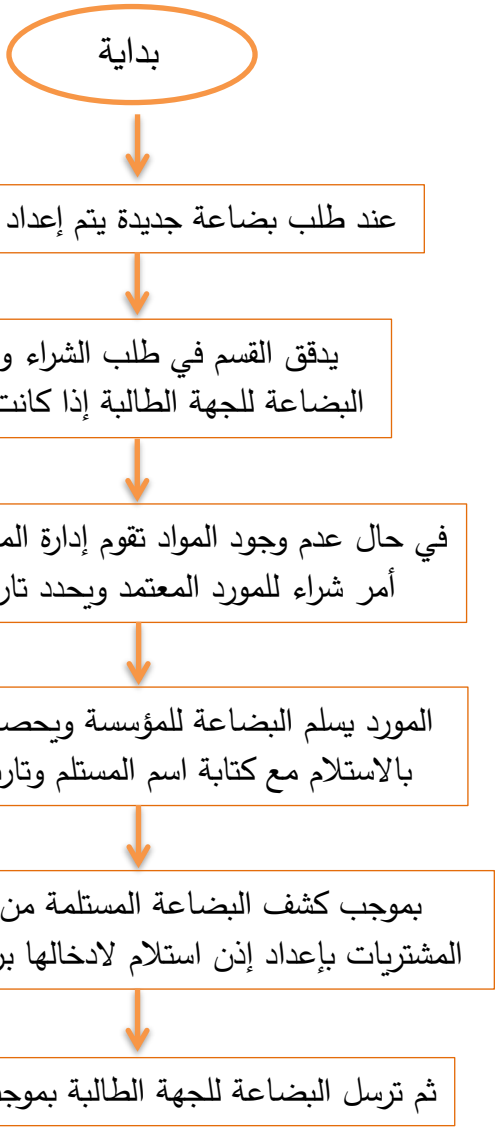


INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

- دورة الشراء الآجل:



INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

- دورة استلام المواد المشتراة:

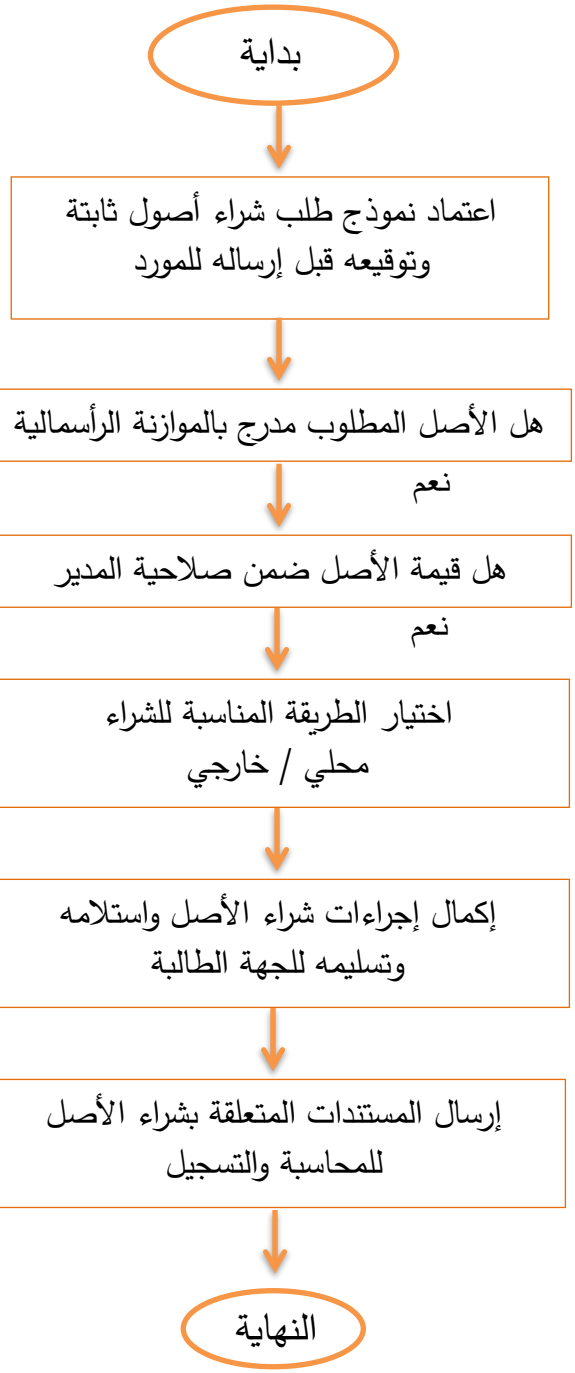


INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

- دورة شراء الأصول الثابتة:

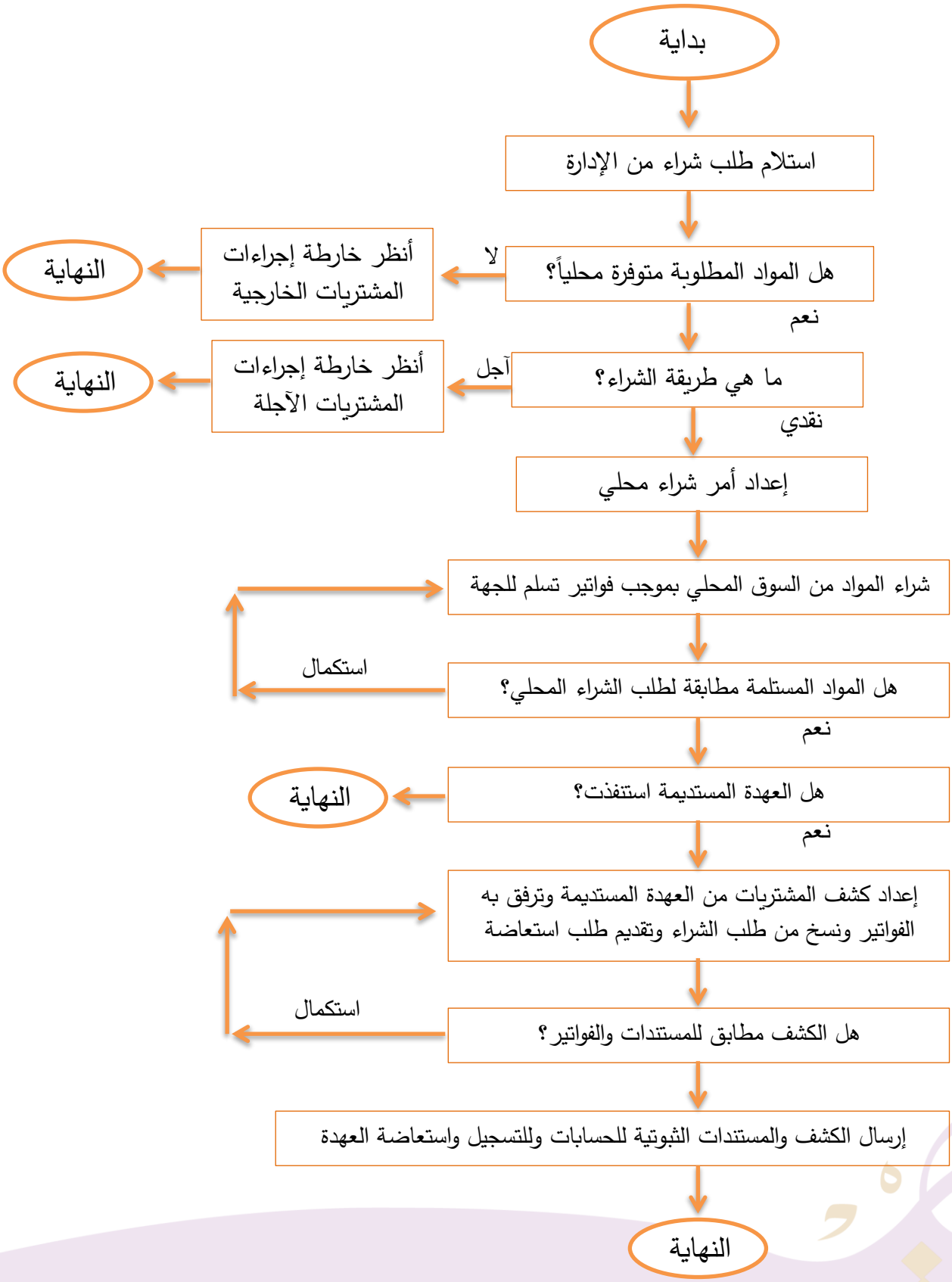


INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

- دورية المشتريات المحلية النقدية (من العهدة):



INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل الخامس: الرواتب والأجور

المادة (١٣): صرف الرواتب والأجور:

(١) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق المطلوبة طبقاً لنظام العمل السعودي.

(٢) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد نموذج توظيف للعاملين والموظفين الجدد ويحتوي على بيانات الموظف/ العامل الشخصية ورقمه وتفاصيل راتبه وتاريخ التعيين والإدارة التابع لها ونوع العقد (محدد/ غير محدد المدة) ويعد النموذج من أصل وصورة توزع على النحو التالي: -

أ. أصل يحفظ بملف الموظف في قسم شؤون الموظفين.

ب. صورة ترسل إلى الإدارة المالية.

(٣) ترسل إدارة الموارد البشرية في نهاية كل شهر ميلادي إلى الإدارة المالية كشفاً بأسماء الموظفين الجدد مرفق به صور من نماذج التوظيف بعد أن يكون هذا القسم قد قام بتحديث ملفات الموظفين.

(٤) تحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجل حضور وانصراف بعدد ساعات عمل كل موظف يومياً.

(٥) تعد إدارة الموارد البشرية كشفاً بأسماء الموظفين / العمال وعدد ساعات العمل الأساسية والإضافية (إن وجدت) لكل منهم على أن يعتمد من المدير التنفيذي للمؤسسة ومدير الادارة المعنية .

(٦) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد وطبع كشف المرتبات والأجور من نسختين ترسل إحداهما معتمدة من رئيس قسم شؤون الموظفين إلى الادارة المالية للمراجعة والأخرى تحفظ في ملف خاص بكشوفات الرواتب في شؤون الموظفين.

(٧) تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشف الرواتب الشهري ثم اعتماده من الجهة صاحبة الصلاحية.

المادة (١٤) :صرف الرواتب نقداً:

(١) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف بإجمالي مبلغ الرواتب التي تصرف نقداً من واقع كشف الرواتب والأجور ويشمل هذا الكشف العدد المطلوب من كل فئة من فئات العملة السعودية.

(٢) يقوم المدير المالي (أومن يقوم بمهامه) بإعداد سند صرف شيك بإجمالي المبلغ المطلوب لصرف الرواتب نقداً مرفق به بيان فئات العملة (الريال) وذلك بإتباع الإجراءات المحددة لصرف الشيكات.

(٣) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مظروف لكل موظف / عامل يحتوي على إجمالي راتبه الشهري وبيان مفردات راتبه ويوضح به راتبه الأساسي والبدلات والاستقطاعات وصافي الراتب.

(٤) يقوم الموظف / العامل عند استلام راتبه بالتوقيع أمام اسمه في كشف الرواتب والأجور أو في مستند مستقل بما يفيد استلامه لراتبه.

المادة (10): صرف الرواتب بشيكات:

(1) بالنسبة للموظفين/ العمال الذين تصرف مرتباتهم بشيكات تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف بأسمائهم وإرسال نسخة إلى الإدارة المالية.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

(٢) يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية(أو من يقوم بمهامه) بتحرير شيكات بأسماء الموظفين الواردة أسماؤهم بالكشف أعلاه وذلك باتباع الإجراءات المحددة للصرف بشيكات.

المادة (١٦): تحويل الرواتب على البنوك:

في حالة تحويل مرتبات بعض الموظفين على حساباتهم البنكية وبناءً على وزارة الموارد البشرية، تقوم الإدارة المالية بإرسال خطاب مرفق به صورة من كشف الرواتب إلى البنك المحدد لتحويل المرتبات إلى الحسابات الشخصية للموظفين المفتوحة لدى البنك.

يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بإعداد سند القيد التالي من واقع كشوف رواتب الأجور:

أ. مدين – حساب المصروفات الإدارية والعمومية (مرتبات وأجور).

ب. دائن – حساب البنك.

ج. دائن – حساب أرصدة مدينة أخرى. (حساب سلف العاملين).

هـ. دائن ـ مدينون متنوعون – حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

المادة (١٧): التأمينات الاجتماعية:

(١) تقوم إدارة الموارد البشرية باحتساب حصة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية عن كل موظف/عامل، ثم طباعة كشف بقيمة المبالغ المستحقة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ويشتمل على اسم الموظف/ العامل، حصة الموظف/ العامل المستقطعة من راتبه الشهري وحصة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية عن كل موظف/عامل بها وإجمالي المستحق للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

(٢) تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الكشف إلى الإدارة المالية للمراجعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

(٣) يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بإعداد كشف بحصة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية عن كل موظف ثم يُعدّ سند القيد المحاسبي التالي:

- مدين – حساب المصروفات الإدارية والعمومية (التأمينات الاجتماعية).
- دائن – مدينون متنوعون – حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

(٤) وفقاً لإجراءات صرف الشيكات يتم إعداد سند صرف شيك بالقيمة الإجمالية أو خطاب خطي للبنك بتحويل المبلغ المستحق للتأمينات الاجتماعية على أن يعد سند القيد المحاسبي الآتي:

أ. مدين – مدينون متنوعون – حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

ب. دائن – حساب البنك – اسم البنك.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

الفصل السادس: الأصول الثابتة

المادة (١٨): شراء الأصول الثابتة:

(١) يرسل طلب شراء الأصل الثابت بعد اعتماده بالموافقة إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بالتأكد من وجود موازنة له واتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء مثل اختيار أفضل مورد وإعداد أمر التوريد.... إلخ.

(٢) في حالة عدم وجود موازنة للأصل الثابت المطلوب شراؤه، يتم تحويل الطلب بعد اعتماده من رئيس مجلس الإمناء أو من يفوضه في ذلك ومن ثم إضافته للموازنة. ومن ثم يقوم مسؤول المشتريات باتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء والمحددة سابقاً.

(٣) عند استلام الأصل الثابت يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بتسجيل تفاصيل مستند الشراء (فاتورة) في سجل الأصول الثابتة – حسب نوع الأصل.

(٤) يقوم المحاسب المعني من واقع فاتورة الشراء بإعداد التوجيه المحاسبي على النحو التالي:

مدين – حساب الأصول الثابتة – حسب طبيعتها.

دائن – حساب الصندوق.

أو دائن – حساب البنك.

أو دائن – حساب دائنين تجاريين – اسم المورد / المقاول.

المادة (١٩): استبعاد الأصول الثابتة:

في حالة استبعاد أصول ثابتة سواء بالبيع أو التخريب (التلف / التقادم) تتبع الإجراءات التالية:

(١) تقوم الجهة الطالبة باستبعاد/ بيع الأصل بتحرير طلب استبعاد/ بيع أصول ثابتة على أن ترفق به مذكرة عن حالة الأصل وأسباب بيعه أو استبعاده وكيفية ذلك.

(٢) يرسل طلب استبعاد/ بيع الأصل إلى الإدارة المالية لمراجعته واعتماد البيانات المالية الواردة به.

(٣) يعتمد طلب استبعاد / بيع الأصل من رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالمؤسسة.

(٤) يرفع الطلب لمجلس الامناء للموافقة، ثم تشكل لجنة من ثلاثة أعضاء لإتمام عملية البيع.

(٥) لا يتم احتساب أي استهلاك للأصول المستبعدة.

(٦) عند اتخاذ قرار ببيع الأصل سواءً كان البيع من احدى الأصول المستبعدة مسبقاً أو من إحدى الأصول الجاري استخدامها وتم تحقيق أرباح عند بيع الأصل يكون القيد كالتالي:

- مدين –حساب الصندوق.
- أو مدين –حساب البنك.
- مدين –مجمع استهلاك الأصول الثابتة –حسب طبيعتها.
- دائن –حساب الأصول الثابتة –حسب طبيعتها.
- دائن –حساب الإيرادات الأخرى –أرباح بيع أصول ثابتة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

(٧) في حالة تحقيق خسائر عند بيع الأصل يكون القيد كالتالي:

- مدين –حساب الصندوق.
- أو مدين –حساب البنك.
- مدين –حساب مجمع استهلاك الأصول الثابتة.
- مدين –حساب المصروفات الإدارية والعمومية (خسائر بيع أصول ثابتة).
- دائن –حساب الأصول الثابتة –حسب طبيعتها.

المادة (٢٠): استهلاك الأصول الثابتة:

(1) يعتبر استهلاك الأصول الثابتة بمثابة توزيع منظم لتكلفة أصل معين لتحويلها إلى مصروف على الفترات التي تستفيد من خدمات هذا الأصل على مدى عمره الإنتاجي المتوقع.

(٢) يتم احتساب استهلاك الأصول الثابتة طبقا للسياسات المحاسبية المطبقة ونسب ومعدلات الاستهلاك المذكورة في تلك السياسات لو دخل الأصل الثابت العملية الإنتاجية خلال الفترة ما بين (1-10) من الشهر فإن الاستهلاك يحسب لشهر كامل. أما تلك التي تدخل الخدمة بعد يوم 10 من الشهر فيجب أن يحسب الاستهلاك اعتباراً من الشهر التالي ويتم احتساب الاستهلاك على النحو التالي: –

- في نهاية كل فترة مالية يتم إعداد جدول استهلاك للموجودات الثابتة.
- يتم احتساب الاستهلاك الشهري لتكلفة الأصول الثابتة في نهاية الشهر.
- يتم احتساب الاستهلاك الشهري للأصول الثابتة المضافة في نهاية الشهر تبعاً لقيمة الإضافات.
- في نهاية كل شهر يقوم المدير المالي بالتأكد من إعداد سند توجيه محاسبي شهري بالاستهلاك لكافة الأصناف من واقع جدول الاستهلاك كالتالي: –
  - مدين –حساب مصروفات إدارية وعموميه استهلاك أصول ثابتة (حسب طبيعتها).
  - دائن –حساب مجمع استهلاك أصول ثابتة –حسب طبيعتها.

المادة (٢١): الأصول غير الملموسة:

الأصل الغير الملموس هو: أصل غير نقدي ليس له وجود مادي ينشأ عن حقوق تعاقدية أو حقوق نظامية أخرى، بغض النظر عمّا إذا كانت هذه الحقوق قابلة للتحويل أو قابلة للانفصال عن المؤسسة وهو قادر على إنتاج أو توفير خدمات أو منافع اقتصادية مستقبلية والحصول عليها نتيجة لأحداث أو معاملات حدثت في الماضي. يمكن تصنيف الموجودات غير الملموسة على وجه التحديد مثل حقوق النسخ والبراءات والتراخيص والامتيازات والمتعلقة بالتكنولوجيا.

ويندرج في ذلك الأصول الرقمية، وهي: كل أصل غير ملموس برمج بطريقة رقمية ليؤدي منافع للمؤسسة، كالموقع الإلكتروني، والتراخيص الإلكترونية للبرمجيات، والأنظمة المحاسبية، ونحوها. وتكون نسبة إطفاء الأصول غير الملموسة وما يندرج فيها ٢٥٪.

١. تعترف المؤسسة بالأصول غير الملموسة كموجودات عندما:

- يكون من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية.
- يمكن قياس تكلفة الأصل بشكل موثوق به.
- يمكن السيطرة أو الحيازة بأي أشكالها.

٢. لا يتم رسملة الموجودات غير الملموسة المتولدة داخلياً وتظهر في قائمة الأنشطة في الفترة التي تَتكبَّد فيها باستثناء عمليات البحث والتطوير للأصول الغير ملموسة وينطبق عليها شروط الرسملة يتم معالجتها وفقاً للمعايير المحاسبية.
٣. أي معاملة تنطوي على اقتناء الأصول الغير ملموسة أو استبعادها أو بيعها يتم وفق شروط الأصول الثابتة، ومراجعة المستندات الداعمة لذلك.
٤. يتم الاحتفاظ بحساب منفصل لدفتر الأستاذ العام لكل تصنيف رئيسي للأصول غير الملموسة. يجب أن تتضمن هذه الحسابات على الأقل الموجودات غير الملموسة القابلة للإطفاء والإطفاء المتراكم. وبالتالي يتم عكسها على سجل للأصول الغير ملموسة حيث يحتوي على مواصفات سجل الأصول الثابتة بشرط أن يكون منفصل.
٥. يتم مراجعة الحسابات سنوياً على الأقل وتوضيح تفاصيل الحركة في الأصول غير الملموسة منذ بداية الفترة.
٦. يتم الإفصاح عن الأصول الغير ملموسة – الوقفية في سجل منفصل.

المادة (٢٢): المعالجة المحاسبية:

- يجب أن تشمل قائمة المركز المالي بنوداً مستقلة من بينها الموجودات غير الملموسة.
- يجب أن تشمل السياسة المحاسبية على ما يلي:
  - أساس إثبات الأصل غير الملموس (له منافع اقتصادية مستقبلية متوقعة، يمكن قياس تكلفة الأصل).
  - مكونات التكلفة (تكلفة الشراء وأي تكاليف تعود مباشرة إلى أعداد الأصل للاستخدام المقصود له).
  - القياس بعد الاثبات التكلفة مطروحاً منها مجمع الإطفاء وأي خسائر هبوط.
  - فترة وطريقة الإطفاء (أساس منتظم على مدى العمر الإنتاجي) ويجب اعتبار أن جميع الأصول غير الملموسة لها عمر إنتاجي محدود.
  - القيمة المتبقية يجب أن تكون صفر.
  - مراجعة فترة الإطفاء وطريقة الإطفاء بشكل دوري (تغير العمر الإنتاجي عند وجود عوامل تدل على تغير العمر الإنتاجي).

المادة (٢٣): يجب على المؤسسة أن تفصح عما يلي لكل فئة من الأصول غير الملموسة:

- الأعمار الإنتاجية أو معدلات الإطفاء المستخدمة.
- طرق الإطفاء المستخدمة.
- إجمالي المبلغ الدفتري وأي مجمع إطفاء (مَجمعاً مع مجمع خسائر الهبوط) في بداية ونهاية الفترة.
- البند (البنود) المستقل في قائمة الدخل الشامل (وفي قائمة الدخل، إذا عَرضت) الذي أدرج فيه أي إطفاء للأصول غير ملموسة.

مطابقة للمبلغ الدفتري في بداية ونهاية الفترة بحيث تظهر – بشكل منفصل:

- الإضافات.
- الاستبعاد.
- الاقتناء من خلال تجميع أعمال.
- الإطفاء.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

- خسائر الهبوط.
- التغيرات الأخرى، ولا يلزم أن تَعرض هذه المطابقة للفترات السابقة.

❖ يجب على المؤسسة أن تفصح -أيضاً- عن: وصف أي أصل غير ملموس منفرد، ومبلغه الدفتري وفترة الإطفاء المتبقية له، والذي يُعد ذا أهمية نسبية للقوائم المالية للمؤسسة.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير المالية

الأرصدة المدينة الأخرى:

يستخدم حساب الأرصدة المدينة الأخرى لتسجيل المعاملات المالية للمؤسسة والتي ينشأ عنها حقوق للمؤسسة طرف الغير إلى أن تتم تسوية هذه الحقوق في الغرض المخصص لها، حيث يجعل هذا الحساب مديناً بقيمة ما يتم سداده مقدماً تحت حساب مصروف معين ويجعل دائناً بقيمة ما يتم تحصيله أو تسويته من هذا المصروف وفيما يلي عرض للمعالجة المحاسبية لحسابات الأرصدة المدينة الأخرى:

المادة (1): عند سداد أحد هذه الحسابات:

- مدين -حساب مدفوعات مقدمة للغير -اسم المستفيد.
- أو مدين -حساب عهد مالية -اسم الموظف.
- أو مدين -حساب سلف العاملين -اسم الموظف.
- أو مدين -حساب المصروفات المقدمة -اسم المصروف.
- أو مدين -حساب تأمينات لدى الغير -اسم المستفيد.
- أو مدين -حساب إيرادات مستحقة.
- دائن -حساب الصندوق أو البنك.
- أو دائن -حساب الإيرادات - حسب طبيعتها.

المادة (2): عند تسوية تلك الحسابات:

يتم تسوية أرصدة الحسابات المدينة الأخرى إما بتسويتها في حساب المصروف الذي أنشئت أصلاً من أجله أو النقدية عند استردادها على أن يجري القيد المحاسبي الآتي: -

- مدين - حساب الصندوق. أو مدين -حساب البنك.
- أو مدين -حساب المصروفات الإدارية والعمومية - حسب طبيعتها.
- دائن - حساب مدفوعات مقدمه للغير -اسم المستفيد.
- أو دائن -حساب عهد مالية -اسم الموظف.
- أو دائن -حساب سلف العاملين -اسم الموظف.
- أو دائن -حساب المصروفات المقدمة -اسم المصروف.
- أو دائن -حساب تأمينات لدى الغير -اسم المستفيد.
- أو دائن -حساب إيرادات مستحقة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (٣): المخصصات:

(1) يمثل المخصص تكلفة من تكاليف الإيراد يجنب لمواجهة التزام من الالتزامات المؤكد وقوعها ويكون المخصص تقديري في ضوء الأسباب المبررة لتكوينه.

(٢) يجعل حساب المخصصات دائن بقيمة المبالغ المجنبة لمواجهة التزامات مؤكدة الوقوع ويجعل مدين بقيمة المستخدم من تلك المخصصات.

(٣) ويكون التوجيه المحاسبي للمخصصات بدفاتر الشركة كالتالي: -

❖ عند تكوين المخصص:
- مدين -حساب مصروفات إدارية وعمومية (مخصص مكافأة ترك الخدمة).
- دائن -حساب المخصصات (مخصص مكافأة ترك الخدمة).

❖ عند استخدام المخصص:
- مدين -حساب المخصصات. (مخصص مكافأة ترك الخدمة).
- دائن -حساب الصندوق. أو دائن -حساب البنك.

المادة (٤) : المطلوبات قصيرة الأجل:

(1) هي مبالغ يجب سدادها خلال دورة عمليات أو سنة مالية واحدة أيهما أطول ومن العناصر الأكثر شيوعاً التي تتضمنها الالتزامات قصيرة الأجل الدائنون المتنوعون والمصروفات المستحقة.

المادة (0) : المصروفات المستحقة:

هي المصروفات التي تخص الفترة الجارية ولكنها تسدد في فترات مالية لاحقة والغرض من حساب المصروفات المستحقة هو تحديد ما يخص كل فتره مالية من المصروفات طبقاً لمفهوم الاستحقاق المحاسبي، ومن أمثلتها: الرواتب والأجور، بدل الإجازة، تذاكر الطيران، فوائد ما بعد الخدمة، إيجارات، تأمين، رسوم مهنية... الخ. تكون المعالجة المحاسبية لها على النحو التالي: -

في حالة الاستحقاق:

- مدين -حساب مصروفات إدارية وعمومية -حسب نوعها.
- دائن -حساب المصروفات المستحقة (اسم المصروف).

عند سداد المصروفات المستحقة:

- مدين -حساب المصروفات المستحقة (اسم المصروف).
- دائن -حساب الصندوق. أو دائن -حساب البنك.

المادة (٦) : يتم إعداد موازين المراجعة الشهرية والدورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

المادة (٧) : تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي فيما لا يتعدى (10) يوماً من الشهر التالي ونسخه منها الى الإدارة العليا في المؤسسة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (٨) : تقوم الإدارة المالية في المؤسسة بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على أصحاب الصلاحية في المؤسسة، ونسخة للمراجع الداخلي للمؤسسة.

المادة (٩) : يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

المادة (١٠) : تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها المراجع الخارجي المكلف من الجهات الرسمية ذات العلاقة أو التي تطلبها إدارة المراجعة من المؤسسة.

المادة (١١) : يقوم صاحب الصلاحية أو من يفوضه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة.
٢. قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
٣. قائمة المركز المالي.
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة.

المادة (١٢) : في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها.

المادة (١٣) : يكون إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في المؤسسة ما يلي:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الايضاحات المتممة للقوائم المالية.

المادة (١٤) : يراعى عند إعداد القوائم المالية للمؤسسة أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها، وأن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب، وتقديم معلومات عن الموارد المالية للمؤسسة ومصادرها، وتقديم معلومات عن أداء المؤسسة من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول المؤسسة.

المادة (١٥) : يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال وطبقاً لما ورد في معيار المحاسبة عن المنشآت غير الهادفة للربح والصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.

٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

المادة (١١) : يُراعى عند تصوير وإعداد قائمة المركز المالي:
١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٣. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٤. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

المادة (١٢) : يرفق ضمن تقرير الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مايلي:
١. صورة من محضر مجلس الأمناء باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها لمجلس أمناء المؤسسة للتصديق عليها.
٢. محضر جرد الصندوق.
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المشاريع ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً الى الرصيد.

المادة (١٣) : للمحاسب القانوني في كل وقت الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

المادة (١٤) : يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني المعتمد الى أصحاب الصلاحية للاطلاع عليها واعتمادها.

الفصل الثامن: الموازنة التخطيطية

الموازنة التخطيطية:

هي خطة مالية تفصيلية تغطي كل أنشطة المؤسسة لفترة مقبلة. وتَعد الموازنة التخطيطية بمثابة أداة تستخدم في التعبير عن الأهداف والسياسات التي ساهمت الإدارة في وضعها سواء للمؤسسة عامة أو للإدارات والأقسام كل على حدة. وتتمثل تلك الأهداف في، خفض التكاليف، تقديم الخدمات وتنفيذ المشاريع والبرامج بجودة عالية، وتحقيق عائد وأثر كبير علي المجتمع المستفيد من تلك البرامج. وتعتبر الموازنة :

- أداة رئيسية للتخطيط والمراقبة المالية ووسيلة فعالة لتقييم الأداء والتحكم في النفقات .
- أساس التحليل والملاحظات في نهاية العام المالي من خلال اعداد المقارنات الفعلية مع التقديرية .

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

- أداة للمساعدة في قياس المخاطر المحتملة للعمليات او المشاريع ،جودة المقترحات ، مدي معقولية الافتراضات السابقة ،الفروق السابقة في النفقات / الإيرادات .

المادة (1) : دور المدير التنفيذي والمدير المالي ومديري الادارات:

يجب عقد اجتماع بين المدير التنفيذي ومديري الإدارات والأقسام المختلفة بالمؤسسة قبل ثلاثة أشهر من بداية السنة المالية الجديدة لمناقشة الموازنة التقديرية للعام القادم وذلك باتباع الآتي:

(1) مناقشة خطط المؤسسة قصيرة وطويلة الأجل، وخطوات تحقيق أهدافها.

(٢) تحديد مشاكل التشغيل الحالية والمتوقعة حتى يتم اعتبارها في الموازنة.

(٣) تحديد العناصر التي تستخدم لتطوير للموازنة، والتي يمكن استخراجها من أهداف المؤسسة والاستراتيجيات قصيرة وطويلة المدى.

(٤) تحديد المعلومات الضرورية لكل بند في الموازنة و المسئول عن توفيرها.

(0) وضع جدول زمني لكل الادارات والأقسام لإعداد ما يخصها من الموازنة.

المادة (٢) البدء في إعداد الموازنة:

(1) يجب على المؤسسة اعداد موازنة على أساس سنوي وفقاً لاستراتيجية وخطة عمل المؤسسة، بحيث تشمل مدخلاتها ما يلي:

موازنة الإيرادات. – موازنة المصروفات – موازنة المصروفات الرأسمالية – موازنة المورد البشري .

(٢) تشمل عملية وضع الموازنة الآتي: الميزانية العمومية المتوقعة – قائمة الدخل المتوقعة – بيان التدفق النقدي المتوقع.

(٣) يجب إعداد واعتماد الموازنة المقترحة بصورة نهائية وتوزيعها قبل بداية السنة المالية الجديدة.

(٤) إعداد الموازنة مسؤولية كل الإدارات والأقسام ولكن الإعداد النهائي هو مسئولية مدير الإدارة المالية.

(0) يبدأ مدير الإدارة المالية(أومن يقوم بمهامه) في إعداد الموازنة بالآتي:

- إعداد نماذج/ أشكال الموازنة وإرسالها إلى كل الإدارات الأقسام.
- الإبلاغ عن كل الخطوات والتعليمات التي تساعد كل الأقسام في إعداد موازناتهم المتوافقة مع استراتيجية وخطة العمل للمؤسسة.

(٦) كل الإدارات والأقسام في المؤسسة يجب أن تشارك في إعداد الموازنة وذلك بما يتوافق مع أهداف وأنشطة كل إدارة أو قسم على حدة.

(٧) يجب إعداد كل الموازنات على أساس شهري أولاً لتتضح الفترات التي يزيد أو يقل فيها النشاط، تحسباً للتقلبات المتوقعة في العمليات.

(٨) يجب اتصال وارتباط الموازنة بخطط المؤسسة الاستراتيجية والعملية، حتى تمكنها من توجيه الموارد المالية نحو المواقع ذات الأولوية وذلك لأن الموازنة هي الوسيلة المناسبة للمؤسسة في توزيع الموارد.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٣) إعداد موازنة الإيرادات:

(١) يجب أن تتولى الإدارة المالية إعداد موازنة الإيرادات المتوقعة وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الامناء معتمداً على استراتيجية المؤسسة وخطط العمل واحتياجات التشغيل.

(٢) كل الأرقام الواردة في الموازنة يجب أن تكون مدعمة بمصادر البيانات والتي يمكن تقييمها وإثباتها.

(٣) يجب مراجعة مسودة موازنة الإيرادات واعتمادها قبل ٣٠ نوفمبر.

المادة (٤) إعداد موازنة المصروفات:

(١) على كل إدارة أو قسم إعداد موازنة مصروفاتها معتمدة على مقاييس الموازنة والتوزيعات التي أقرتها الإدارة، وعلى الاستراتيجية المعتمدة وخطط العمل واحتياجات التشغيل.

المادة (٥) : إعداد موازنة المنح الخيري :

وهي الموازنة التقديرية لكافة المبادرات والمشاريع التي تحقق مؤشرات الأداء المطلوبة في الخطة الاستراتيجية ذات الصلة بنشاط المؤسسة الرئيسي والمتمثل في المنح الخيري بما في ذلك المشاريع والمبادرات النوعية والمبادرات الاستراتيجية وأي مبادرات اخري يتم اعتمادها من أصحاب الصلاحية

المادة (٦) : إعداد موازنة المصروفات الرأسمالية:

(١) على كل الإدارات إعداد موازنة المصروفات الرأسمالية بالتوازي مع تجهيز موازنة التشغيل.

(٢) يجب أن تعد موازنة المصروفات الرأسمالية في ضوء خطط المؤسسة التوسعية المتوقعة خلال العام في المباني أوأي نوع من الأصول الثابتة والاستراتيجية المعتمدة.

(٣) يجب أن توضح موازنة المصروفات الرأسمالية كل المصروفات ذات العلاقة – بمشتريات الأصول الرأسمالية– المشروعات الرأسمالية (الجديدة والعاملة).

(٤) تحديد الأصول الرأسمالية التي سوف يتم استبعادها في العام القادم.

المادة (٧) : إعداد موازنات الموارد البشرية:

(١) يجب أن تعتمد احتياجات العاملين في المؤسسة وأقسامها على أهداف، رسالتها والاتجاهات المستقبلية الواضحة في استراتيجيتها وخطط عملها.

(٢) على كل الإدارات وضع خطة للقوى العاملة لديها وتحديد عدد الموظفين المقترح توظيفهم، أو عدم تجديد عقودهم بما يتوافق مع توجهات الادارة العليا للمؤسسة.

(٣) اعتماداً على خطة القوى العاملة لكل الإدارات والأقسام فإن قسم الموارد البشرية يمكنه توجيه الموازنة لكل المؤسسة.

المادة (٨) : تقديم الموازنة:

(١) تتولى كل ادارة أو قسم تقديم موازنتها مع مبرراتها لمدير الإدارة المالية. ومن ثم تقوم الإدارة المالية بتقديم الموازنة الخاصة بكل الإدارات والأقسام إلى مجلس الامناء والمير التنفيذي.

(٢) يقوم مجلس الامناء والمدير التنفيذي بمراجعة واعتماد ميزانية كل الإدارات والأقسام، وفى حالة وجود أي تعديل أو تسوية ناتجة عن عملية المراجعة يجب القيام بها وعرضها مرةً أخرى للاعتماد.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٩): دمج الموازنة:

(١) بمجرد الاعتماد المبدئي لموازنات الإدارات والأقسام فإنها تدمج في الموازنة العامة للمؤسسة وعلى مدير الإدارة المالية اعداد ما يلي: -الميزانية العمومية المتوقعة – قائمة الدخل المتوقعة – التدفق النقدي المتوقع.

المادة (١٠): اعتماد الموازنة:

(١) كل اعتمادات الموازنة يجب أن تتم وفقاً لتوجيهات مجلس الامناء.

(٢) يجب على مدير الإدارة المالية تقديم الموازنات المدمجة والموحدة للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.

(٣) بمجرد تقديم الموازنة والموافقة عليها يجب عرضها على الإدارة للاعتماد النهائي.

(٥) كل التغييرات يتم إعدادها بواسطة إدارة الأقسام مع الالتزام بالجدول الزمني.

(٦) بمجرد اعتماد الموازنة واعتمادها من مجلس الإمناء تصبح هدفاً موضوعاً للمؤسسة.

(٧) يتولى مدير الإدارة المالية توزيع الموازنة بعد اعتمادها على إدارات وأقسام المؤسسة حتى تتحمل كل إدارة مسئوليتها عن الموازنة الخاصة بها.

المادة (١١): فوارق الموازنة ومتابعتها:

(١) مقارنة الموازنة شهرياً بالنتائج الحقيقية وإعداد تقرير الأداء الشهري بذلك.

(٢) على الإدارة المالية الحصول من مديري الإدارات عن المبررات لأي فوارق سالبة أو موجبة عن الموازنة تصل قيمتها (٥٪) من الأرقام الشهرية أو السنوية وتضمينها التقرير الشهري للإدارة.

(٣) يرفع تقرير فوارق الموازنة لمجلس الامناء للاعتماد في ضوء سياسات المؤسسة.

المادة (١٢): احتياطي الموازنة:

(١) يجب تخصيص احتياطي لموازنة المصروفات السنوية للمؤسسة ويكون بمثابة مبلغ طوارئ للمبالغ التي لم تدرج بالموازنة، ولا يستخدم هذا الاحتياطي إلا بموافقة مجلس الامناء.

المادة (١٣): مراجعة الموازنة:

(١) تتم مراجعات الموازنة للعام الجاري فقط في حالات استثنائية مثل ظهور فوارق كبيرة في الأرقام نتيجة افتراضات خاطئة، أو حدوث ظروف غير طبيعية ويجب أن تتم المراجعة والاعتماد من مجلس الامناء.

(٢) يجب أن تتم المراجعات فقط في الشهور المتبقية من العام.

المادة (١٤): تحويل الموازنة:

(١) تحويل الموازنة هو تحويل للمبلغ المخصص بين حسابين أو أكثر لذات المبلغ المحدد، ولا يجب تغير المبلغ الوارد في الموازنة المعتمدة.

(٢) التحويل بين بنود الموازنة المختلفة أو فتراتها يجب اعتماده من مجلس الامناء.

(٣) تحويل الموازنة مسموح به بين أنواع نفس المصروف وفي ذات السنة المالية.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

(٤) تحويل الموازنة مسموح به بين المصروفات الرأسمالية.

(٥) لا يجوز الارتباط أو الصرف إلا في حدود الميزانية المقررة وتقوم الادارة المالية بإعداد سجل للارتباطات المالية بما يكفل تنفيذ بنود ميزانية المؤسسة بشكل سليم، وعدم تجاوزها، ولمجلس الإناء الحق في تعزيز بنود الميزانية التي تتطلب التعزيز خلال السنة المالية الحالية.

(٦) للمدير التنفيذي الحق في إجراء المناقلات بين اعتمادات الميزانية بما لا يزيد عن (٢٠٪) من قيمة الاعتماد الأصلي للإدارة المنقول منها والمنقول لها خلال السنة المالية وما زاد عن ذلك يرفع لرئيس مجلس الامناء.

(٧) إذا بدأت السنة المالية الجديدة قبل اعتماد الميزانية التقديرية السنوية للمؤسسة ولم يصدر مجلس الإمناء تعليمات بهذا الشأن فيتم العمل وفقاً لما يلي:

تكون النفقات في حدود اعتمادات السنة المالية السابقة وبنسبة (١ / ١٢) شهرياً.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل التاسع: النماذج – التقارير

أولاً: نماذج المستندات:

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم الصفحة
١	سند صرف	
٢	سند قبض	
٣	سند قيد يومية	
٤	طلب شراء	
٥	طلب فتح ملف مورد	
٦	طلب سداد مستحقات	
٧	كشف استعاضة نقدية	
٨	كشف تسوية عهدة مؤقتة	
٩	نموذج توظيف	
١٠	بيان بساعات العمل الأساسية والإضافية للعمال	
١١	طلب استبعاد/ بيع أصول ثابتة	
١٢	جدول استهلاك الأصول الثابتة	
١٣	كشف جرد محتويات المستودع	
١٤	كشف حركة الصندوق	
١٥	مذكرة تسوية حساب البنك	

نموذج رقم (١)



سند صرف
Support exchange

No .
Date :
التاريخ :
Spent to Mr/Mrs.
صرفنا إلى السيد / السادة :
The Sum Of
مبلغا وقدره :
Cash/Cheque
نقدا / بموجب شيك رقم :
For
وذلك عن :

Manager المدير | Accountant المحاسب | Receiver By المستلم

Ahyaha Foundation
info@ahyaha.org
www.Ahyaha.org
+٩٦٦١١٤٨٠٨١٨٣
رقم الترخيص ١٩٠
٣٢٩٣ شارع عبد الله السهمي
رقم الوحدة ٢٧ – السفارات
الرياض ١٢٥١٢ – ٧٩٧٧

نموذج رقم (٢)



سند قبض
RECEIPT VOUCHER

No .
Date : ..... التاريخ : .....
Received From Mr/Mrs. ..... استلمنا من السيد / السادة : .....
The Sum Of ..... مبلغا وقدره : .....
Cash/Cheque ..... نقدا / بموجب شيك رقم : .....
For ..... وذلك عن : .....

Manager المدير | Cashier أمين الصندوق | Receiver By المستلم

Ahyaha Foundation
info@ahyaha.org
www.Ahyaha.org
+٩٦٦١١٤٨٠٨١٨٣
رقم الترخيص ١٩٠
٣٢٩٣ شارع عبد الله السهمي
رقم الوحدة ٢٧ – السفارات
الرياض ١٢٥١٢ – ٧٩٧٧

نموذج رقم (٣)

سند قيد يومية

رقم القيد

سند قيد رقم: ..... التاريخ: / /

مدين		دائن		البيان	رمز الحساب
				فقط الإجمالي:	

المحاسب المدير المالي المدير التنفيذي

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٤)

طلب شراء رقم (.....)

التاريخ: / /

الموافق: / /

المصدر: .....

م	الكمية	الوحدة	الصنف

التاريخ المطلوب لتأمين المشتريات أعلاه: / /

مسؤول الإدارة الطالبة: .....

اعتماد مدير الإدارة: ..... تاريخ: .....

الإدارة المالية/ إدارة المستودعات: بعد مراجعة المخزون لدينا تبين عدم توفر ما هو مطلوب أعلاه وعلى ذلك جرى التوقيع.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (0)

طلب فتح ملف مورد

رقم المورد (.....)

اسم المورد:.....

الاسم التجاري (الشهرة): ..... سجل تجاري رقم: .....

عنوان المورد:.....

رقم التليفون: .....

رقم الفاكس: ..... رقم الجوال: .....

مبلغ الائتمان: .....

شروط الائتمان: .....

تاريخ بداية التعامل: .....

طبيعة المشتريات/ الخدمات المقدمة: .....

شروط السداد: .....

أعده: .....

تاريخ: .....

الاعتماد: .....

تاريخ: ...../ ...../ .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٦)

طلب سداد مستحقات

إلى: الإدارة المالية

التاريخ			١٤هـ	الموافق			٢٠م
رقم الفاتورة				التاريخ			
اسم المستفيد							
المبلغ رقماً							
المبلغ كتابة							
الموضوع							
رقم الحساب المسحوب منه							
أعده الموظف				التوقيع			
توقيع مدير الإدارة				التوقيع			

من/ المدير المالي

إلى/ رئيس قسم الحسابات

☐ يصرف المبلغ.

☐ يصرف مبلغ: ..... ويؤجل الباقي إلى: .....

☐ يؤجل الصرف. التوقيع: .....

اعتماد المدير التنفيذي .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٧)

كشف استعاضة نقدية

×××	مستوى عهدة الصندوق
	يطرح منه:
××	رصيد الصندوق في / /
___	
×××	المبالغ المنصرفة والمطلوب استعاضتها وبيانها
====	
	×××
	×××
	×××
	×××
	×××
×××	المبلغ المطلوب استعاضته ..... فقط لا غير.

شيك رقم: ..... مسحوب على بنك: ..... فرع: .....

بمبلغ وقدره: ..... فقط لا غير. بتاريخ: / /

أعده (أمين الصندوق): ..... راجعه (رئيس الحسابات): .....

التاريخ: ..... التاريخ: .....

اعتماد (المدير المالي) التاريخ: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٨)

التاريخ : / /

كشف تسوية عهدة مؤقتة: .....

عن الفترة من: ...../ ...../ .....١٤ إلى ...../ ...../ ١٤هـ

م	بيان	إجمالي المبلغ	حساب المصروفات							
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										
١١										

أعده: ..... تاريخ: .....

اعتماد المدير المالي: ..... تاريخ: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٩)

نموذج توظيف

التاريخ : / /

رقم الموظف: .....

اسم الموظف: ..... الإدارة/ القسم التابع لها: .....

الوظيفة: .....

الجنسية: .....

تاريخ الميلاد: .....

الحالة الاجتماعية: .....

رقم/ الهوية الوطنية / الإقامة: .....

اسم الكفيل: .....

رقم جواز السفر: .....

تاريخ التعيين: .....

نوع العقد: (محدد المدة/ غير محدد المدة)

المرتب الأساسي: .....

بدل انتقال: .....

بدل سكن: .....

المزايا الأخرى (إن وجدت): .....

إعداد قسم شؤون الموظفين:

التوقيع: .....

التاريخ: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (١٠)

التاريخ : / /

بيان بساعات العمل الإضافية للعاملين

عن شهر: ..... سنة: .....

رقم الموظف	اسم الموظف	ساعات العمل الإضافية	اعتماد المسؤول المباشر

إعداد قسم شؤون الموظفين: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

اعتماد المدير التنفيذي : .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (١١)

التاريخ : / /

طلب استبعاد/ بيع أصول ثابتة

رقم الطلب: ..... التاريخ: .....

م	بيان الأصول المطلوب استبعادها/ بيعها	رمز الأصل

م	أسباب استبعاد/ بيع الأصل	رمز الأصل

كيفية الاستبعاد: .....

م	تكلفة شراء الأصل		مجمع الاستهلاك		الرصيد الدفتري		قيمة الاستبعاد		ربح/ خسارة	

أعده: .....

التاريخ: .....

راجعه المدير المالي:
بذلك

اعتماد المدير التنفيذي: .....

اعتماد رئيس مجلس الامناء أو من يفوضه

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (١٢)

جدول استهلاك الأصول الثابتة

معدل الاستهلاك: ..... سنة: .....

الوصف	التكلفة الإجمالية	تاريخ الشراء	معدل الاستهلاك الشهري												الإجمالي
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
الإجمالي															

أعده: ..... اعتماد: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (١٣)

التاريخ : / /

كشف جرد محتويات المستودع

م	الرقم التسلسلي	اسم الصنف	الوحدة	رصيد دفتري		الرصيد الفعلي		الانحراف		ملاحظات
				الكمية	القيمة	الكمية	القيمة	الكمية	القيمة	

مسؤول المستودع: .....

المدير المالي .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (١٤)

كشف حركة الصندوق

نهاية يوم / / الموافق / /

وارد

منصرف

المبلغ		البيان	سند قبض	المبلغ		البيان	سند صرف
		إجمالي الوارد				إجمالي المنصرف	
		رصيد اليوم السابق					
		الرصيد المنقول				فقط لا غير	

أمين الصندوق: .....

التاريخ: .....

اعتماد المدير المالي: .....

التاريخ: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (10)

مذكرة تسوية حساب البنك

اسم البنك: ..... رقم الحساب: .....

العملة: ..... تاريخ كشف الحساب: .....

ريال سعودي هـ		ريال سعودي هـ		البيان	رقم القيد
***				الرصيد الدفتري في / /	
				يطرح مصاريف بنكية لم تسجل بالدفاتر	
***				يطرح إيداعات سجلت بالدفتر لم تدرج بالكشف	
***				يضاف شيكات أصدرت ولم تقدم للصرف (كما هو وارد بالكشف المرفق طيه)	
***				يضاف إيداعات ظهرت بكشف البنك لم تسجل بالدفاتر	
***					
				رصيد كشف البنك في / /	

المحاسب: ..... اعتماد المدير المالي: .....

التاريخ: ..... التاريخ: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

التقارير المالية:

يمكن تقسيم متطلبات التقارير إلى قسمين:

(1) قانوني: وهذه تقارير مطلوبة من قبل أجهزة حكومية أو جهات نظامية وهي تتمثل فيما يلي:

أ. بيانات مالية معتمدة تقدم إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية- مكتب التنمية الاجتماعية بمنطقة الرياض. خلال شهر من اجتماع مجلس الامناء على ألا يكون بعد ستة أشهر من السنة الجديدة.

ب. مخصصات الزكاة والتي يتم تقديمها لمصلحة الزكاة وضريبة الدخل في الثلاثين من أبريل أو قبله من السنة الجديدة.

(2) متطلبات تقارير الإدارة وهي التقارير التي تحددها إدارة المؤسسة وتطلبها لأهداف تخص المؤسسة وتتمثل في التقارير الموضحة أدناه.

ثانياً: نماذج التقارير:

رقم النموذج	اسم النموذج
1	قائمة المركز المالي
2	قائمة الأنشطة والبرامج
3	قائمة التدفقات النقدية
4	بيان أرصدة حسابات البنوك
0	بيان المصروفات الإدارية والعمومية

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (1)

قائمة المركز المالي في / /

البيان	إيضاح	السنة الحالية ريال	السنة السابقة ريال
الاصول			
الاصول المتداولة			
نقدية بالصندوق والبنوك			
المدينون			
المخزون			
إيرادات مستحقة			
مصاريف مدفوعة مقدماً			
أرصدة مدينة			
مشروعات تحت التنفيذ			
مجموع الاصول المتداولة			
الاصول غير المتداولة:			
الأصول الثابتة "بعد الاستهلاك"			
مصروفات تأسيس			
تحسينات بأملاك الغير			
مجموع الاصول غير المتداولة			
مجموع الاصول			
الالتزامات وصافي الاصول:			
الالتزامات المتداولة			
دائنون ومبالغ مستحقة الدفع			
مصروفات مستحقة			
إيرادات محصلة مقدماً			
مخصص الزكاة الشرعية			
أرصدة دائنة أخرى			
مجموع الالتزامات المتداولة			
الالتزامات غير المتداولة			
صافي الأصول الغير مقيدة			
مطلوبات طويلة الأجل			
مخصص مكافأة ترك الخدمة			
إجمالي الالتزامات و صافي الاصول			

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٢)

قائمة الانشطة والبرامج عن الفترة من / / إلى / /

			السنة الحالية		السنة السابقة
	إيضاح		ريال سعودي		ريال سعودي
الإيرادات					
الهبات ٠ الدعم النقدي					
الهبات . الدعم العيني					
دعم التطوع					
إجمالي الهبات والمنح					
المصروفات والخسائر					
مصروفات الانشطة					
المصروفات العمومية والادارية					
استهلاك العقارات والآلات والمعدات					
استهلاك الأصول الغير ملموسة					
أجمالي المصروفات والخسائر					
التغير في صافي الاصول					

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٣)

قائمة التدفقات النقدية عن الفترة من / / إلى / /

		السنة الحالية		السنة السابقة
		ريال سعودي		ريال سعودي
التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية				
التغير في صافي الاصول				
-اهلاك العقارات والآلات والمعدات				
-إطفاء الأصول الغير ملموسة				
التغير في صافي الأصول بعد التسويات				
التغيرات في صافي الأصول والالتزامات المتداولة				
مصروفات مستحقة				
نهاية الخدمة				
مدفوعات مقدمة				
صافي النقد الناتجة من الأنشطة التشغيلية				
التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية				
إضافات العقارات والآلات والمعدات				
استبعاد الاصول				
إضافات الأصول الغير ملموسة				
صافي النقد المستخدم في الأنشطة الاستثمارية				
رصيد النقد بداية العام				
النقدية ومافي حكمها في نهاية الفترة				

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٤)

بيان أرصدة حسابات البنوك

في / /

اسم البنك	رقم الحساب	نوع الحساب	العملة	سعر التحويل	القيمة بالعملة الأجنبية	القيمة ريال سعودي
إجمالي النقدية بالبنوك						

أعده: ..... اعتماد المدير المالي: .....

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢–٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (0)

بيان المصروفات الإدارية والعمومية

في / /

بنود المصروفات	المعتمد	فترة حالية من..... إلى	فترة حالية من..... إلى	٪ الفرق

أعده: ..... اعتماد المدير المالي: .....

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع مجلس الأمناء السادس بتاريخ ٠٨ / ٠٧ / ٢٠٢٠م

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية