



اللائحة

المالية والسياسات العامة

اللائحة المالية والسياسات العامة
المالية لجمعية التنمية الاسرية
بمحافظة بدر الجنوب

سلطان الفهرس

| رقم الصفحة | سلطان البيان |
|---------------|---|
| سلطان ٥ | سلطان استهلال |
| سلطان ٦-٥ | المادة (١) تعريفات عامة: تعريف التعابير الواردة في اللائحة المالية |
| سلطان ٦ | المادة (٢) الهدف من اللائحة المالية. |
| سلطان ٧-٦ | المادة (٣) أحكام عامة لاعتماد اللائحة المالية. |
| سلطان ٨-٧ | المادة (٤) سريان أحكام اللائحة المالية. |
| سلطان ٨ | المادة (٥) المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية. |
| سلطان ٨ | المادة (٦) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط. |
| سلطان ٨ | المادة (٧) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات. |
| سلطان ٩ | المادة (٨) أهمية المستندات الثبوتية. |
| سلطان ٩ | المادة (٩) تسلسل المستندات المحاسبية. |
| سلطان ٩ | المادة (١٠) تحديد مراكز التكلفة |
| سلطان ٩ | المادة (١١) |

| | |
|--------------|---|
| | هـ تصنيف التقارير |
| ٩ لطان | هـ المادة (١٢) هـ الشيكات كوسيلة للصرف . |
| ١٠ لطان | هـ المادة (١٣) هـ جدول صلاحيات اعتماد الصرف . |
| ١٠ لطان | هـ المادة (١٤) هـ تشكيل لجنة لعمليات الجرد . |
| ١٠ لطان | هـ المادة (١٥) هـ إيرادات الجمعية . |
| ١٠ لطان | هـ المادة (١٦) هـ الديون المعدومة . |
| ١١ لطان | هـ المادة (١٧) هـ شروط تحرير الشيك . |
| ١١ لطان | هـ المادة (١٨) هـ شيك بدل فاقد . |
| لطان لطان | هـ المادة (١٩) هـ صلاحية توقيع الشيك . |
| ١٢ لطان | هـ المادة (٢٠) هـ اجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية . |
| ١٢ لطان | هـ المادة (٢١) هـ شروط الصرف . |
| ١٣ لطان | هـ المادة (٢٢) هـ المشتريات . |
| ١٣ لطان | هـ المادة (٢٣) |

| | |
|------------|---|
| | طريقة الشراء المباشر . |
| ١٣ لطان | المادة (٢٤) التعاقد على المشتريات . |
| ١٣ لطان | المادة (٢٥) سقف المشتريات . |
| ١٤ لطان | المادة (٢٦) شروط تجديد عقود الخدمات . |
| ١٥-١٤ لطان | المادة (٢٧) العهد والسلف وأنواع العهد . |
| ١٥ لطان | المادة (٢٨) إجراءات صرف العهدة . |
| ١٦ لطان | المادة (٢٩) البنوك . |
| ١٦ لطان | المادة (٣٠) صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية . |
| ٢٠-١٦ لطان | المادة (٣١) مصاريف الجمعية . |
| ٢٠ لطان | المادة (٣٢) الميزانية التقديرية . |
| ٢١ لطان | المادة (٣٣) مدقق الحسابات المحاسبية . |
| ٢١ لطان | المادة (٣٤) السياسات المحاسبية . |
| ٢٢-٢١ لطان | المادة (٣٥) السجلات المحاسبية والتقارير المالية . |

| | |
|------------|---|
| ٢٢ لطان | المادة (٣٦) الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات. |
| ٢٤-٢٢ لطان | المادة (٣٧) القواعد العامة. |
| ٢٤ لطان | المادة (٣٨) المقبوضات |
| ٢٥-٢٤ لطان | المادة (٣٩) سندات القبض. |
| ٢٦-٢٥ لطان | المادة (٤٠) إجراءات المدفوعات - الرواتب |
| ٢٦ لطان | المادة (٤١) الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب. |
| ٢٧-٢٦ لطان | المادة (٤٢) إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات. |
| ٢٧ لطان | المادة (٤٣) إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات. |
| ٢٨-٢٧ لطان | المادة (٤٤) إجراءات الموجودات الثابتة. |
| ٢٨ لطان | المادة (٤٥) إجراءات شراء الموجودات الثابتة. |
| ٢٩-٢٨ لطان | المادة (٤٦) إجراءات بيع الموجودات الثابتة. |
| ٢٩ لطان | المادة (٤٧) استهلاك الموجودات الثابتة. |

استهلال :

يستند في إعداد هذه اللائحة على اللائحة التنفيذية للجمعيات المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية . تحدد هذه اللائحة السياسات المالية الواجب اتباعها في المعاملات المالية للجمعية والتي منها عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة والمتابعة والميزانيات التقديرية وميزان المراجعة والتقارير المالية والمكافآت والترقيات وسلم الرواتب وغيرها من العمليات المالية .

المادة (١) تعريفات التعابير الواردة في اللائحة المالية :

الجمعية : جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب.

الجمعية العمومية : يعني الجمعية العمومية لجمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب.

مجلس الإدارة : يعني مجلس إدارة جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب

الرئيس : رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب .

نائب الرئيس : نائب رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب.

العضو : عضو مجلس إدارة جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب.

أمين صندوق : أحد أعضاء مجلس الإدارة المكلفين والمعتمدين من المجلس كأمين صندوق

مدير الجمعية : يعني مدير جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب .

رؤساء الأقسام :

يعني أيا من رؤساء الأقسام التالية :

. قسم الخدمات المستفيدين .

. قسم الشؤون المالية .

. قسم العلاقات العامة والإعلام والشركات .

. قسم الشؤون الإدارية .

. قسم المشاريع .

مسؤول الشؤون المالية : رئيس قسم الشؤون المالية أو من يكلف بهذه المسؤولية من قبل مجلس الإدارة .

المحاسب القانوني : مكتب المحاسب القانوني المعتمد والمصرح له بالعمل في المملكة العربية السعودية .

اللجان : يعني مجموعات عمل مشكلتة ومعتمدة من مجلس الإدارة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية .

اللائحة المالية: هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب .

المادة (٣) أحكام عامة لاعتماد اللائحة المالية:

أ- تعتمد اللائحة المالية وفق دليل الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

ب- أن أي مسؤل في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللائحة وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها

ج- تصدر التعديلات كتابية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمنا تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات .

د- تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات التي تحدث في الجمعية بواسطة مدير الجمعية أو من يفوضه ورئيس قسم الشؤون المالية ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من مجلس الإدارة

هـ يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية:

١- الأمانة التي تحتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم اخراج اللائحة المالية مقر الجمعية دون الحصول على إذن خطي بذلك .

٢- تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلاً للاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية .

المادة (٤) : سريان أحكام اللائحة المالية :

اشري الحكام هذه اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاص بالجمعية

٢.يعمل باحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .

٣.يعتبر مدير الجمعية ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب هم المسؤولين عن صيق الرتعة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها

٤.كلما لم يرد به نص في اللائحة المالية يعتبر من صلاحيات مدير الجمعية بعد الرجوع فيه لرئيس مجلس الإدارة .

٥.يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع التي يتم الرجوع اليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي .

٦ . يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما لا يتعارض مع الحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كلما يتعارض معه.

المادة (٥) المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية:

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل مدير الجمعية ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب الأساسي ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال كفيل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسريبها لغير ذوي العلاقات وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولا بأول) للبيانات المالية للجمعية ، في مكان أمن تلافيًا لحدوث أي تلف لهذه اللائحة.

المادة (٦) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط :

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في اطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والاجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية تحفيظ القران الكريم بمحافظة بدر الجنوب .

المادة (٧) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات :

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية الا بموجب المستندات الثبوتية.

المادة (٨) أهمية المستندات الثبوتية :

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات لسلطان المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد.

المادة (٩) تسلسل المستندات المحاسبية :

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض - الصرف - الفواتير والشيكات - سندات القيد ...الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

المادة (١٠) تحديد مراكز التكلفة :

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل مشروع وبرنامج ونشاط على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد تكلفة كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية لتستفيد الجمعية من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة .

المادة (١١) تصنيف التقارير:

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الجمعية من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء ، تقرير عن نوعية مشاريع وبرامج وأنشطة الجمعية واستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة ، والعائد المترتب على هذه المشاريع والبرامج والأنشطة والاستثمارات وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك . ويتم رفعها من قبل مدير الجمعية لمجلس الإدارة لاعتماده او تعتبر هذه التقارير جزءا أساسيا من هذه اللائحة .

المادة (١٢) الشيكات كوسيلة للصرف :

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات ، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من العهدة المستديمة .

المادة (١٣) جدول صلاحيات اعتماد الصرف :

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمركز الوظيفي والمبالغ المسموح لها اعتماد الصرف فيحدها، كما يجب إن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وذلك وفق شروط الصرف (٢١) من اللائحة .

المادة (١٤) تشكيل لجنة لعمليات الجرد :

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة معتمدة من مجلس الإدارة .

المادة (١٥) إيرادات الجمعية :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- (أ) اشتراكات الأعضاء .
- (ب) التبرعات والهبات والزكوات .
- (ج) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- (هـ) الوصايا والأوقاف .
- (د) الإعانات الحكومية .
- (و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

المادة (١٦) الديون المعدومة :

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح من مدير الجمعية ووفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعداد الديون المستحقة للجمعية وفقا لمعايير التالية :

١ . تقادم الدين المستحق .

٢ . التأكد من صحة تعثر الدين

٣ . استنفاد كافة الوسائل الممكنة الشرعية والنظامية للحصول

المادة (١٧) شروط تحرير الشيك :

- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو امر صرف) مع أي مستندا تأخر بثبوتية .

٢ - المراجعة والتأكد من صحة المستندات .

٣ - اعتماد مجلس الإدارة أو مدير الجمعية .

٤ - إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة) .

٥ - توقيع أمر الصرف والشيك وفقا لدليل الصلاحيات .

٦ - فيحال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعيا وعنوانه، ورقم هويته الشخصية ومكان صدورها، على ان يرفق صورة منها .

٧ - يراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام ،

وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك .

المادة (١٨) شيك بدل فاقد :

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

١- التأكد من أن الشيك المصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.

٢ . إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلا.

٣ . الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطيا بعدم صرف الشيك مستقبلا .

٤ . مرور فترة لا تقل عن ١٠ أيام قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد).

٥ . موافقة رئيس مجلس الإدارة .

المادة (١٩) صلاحية توقيع الشيك :

يجب التأكد من إن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع لدى البنك .

المادة (٢٠) اجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية :

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقدا أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكاناً من إشراف المدير العام وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ المملغة.

المادة (٢١) شروط الصرف :

١- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين

الصندوق دفع النقود كما إن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

٢ - أن اعتماد أمر الصرف لأ يتصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المحاسبية المعتمدة .

٣ - لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المحاسب .

المادة (٢٢) المشتريات :

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات

والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، وتتمثل مشتريات

الجمعية في الأنواع التالية :

١- النوع الأول : شراء الأصول الثابتة .

٢- النوع الثاني : المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات

للأغراض المكتبية وغير ذلك .

٣- النوع الثالث : المستلزمات الخدمية المختلفة .

المادة (٢٣) طريقة الشراء المباشر :

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

المادة (٢٤) التعاقد على المشتريات :

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء كما سيتضح ذلك لاحقاً في إجراءات عملية الشراء بدليل الإجراءات المالية والمحاسبية.

المادة (٢٥) سقف المشتريات :

١. المشتريات التي تبدأ قيمتها من (١٠٠٠ ريال) إلى (٧٠٠٠ ريال) تكون من صلاحية الاعتماد من مدير الجمعية
٢. المشتريات التي تتجاوز قيمتها (٧٠٠٠ ريال) سبع آلاف ريال إلى (١٤٥٠٠) ريال تكون باعتماد من رئيس مجلس الإدارة .

المادة (٢٦) شروط تجديد عقود الخدمات :

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

١ - أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .

٢ - ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور

موضوع العقد.

المادة (٢٧) العهد والسلف وأنواع العهد :

- يجوز صرف عهدة مستديمة بمبلغ (٨٠٠٠ ريال) ثمانية آلاف ريال

لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل .

٢ - يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة

رئيس مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

٣ - يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

أ- يحدد مدير الجمعية قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن

راتب الموظف لخمسـة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهر

ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه في نفس العام.

- تحتفظ الجمعية خلال موسم رمضان بمبلغ لا يقل عن (٥٠٠٠

ريال) خمسة آلاف ريال ولا يزيد عن (١٥٠٠٠) ريال خمسة عشر ألف

ريال نقدا لمواجهة المصاريف النثرية الخاصة بموسم رمضان، ويجب

تسديد هذا المبلغ النثري مقابل فواتير ومستندات نظامية، يتم جردها

واقفـالها بشكل أسبوعي حتى نهاية شهر رمضان.

٥ - تحتفظ الجمعية خلال موسم الحج بمبلغ لا يقل عن (٥٠٠٠) ريال. خمسة آلاف ريال ولا يزيد عن (١٥٠٠٠ ريال) خمسة عشر ألف ريال نقدا لمواجهة المصاريف النثرية الخاصة بموسم الحج، ويجب تسديد هذا المبلغ النثري مقابل فواتير ومستندات نظامية، يتم جردها وإقفالها بشكل أسبوعي حتى نهاية اليوم الخامس عشر من شهر ذو الحجة.

المادة (٢٨) إجراءات صرف العهدة :

١- تمنح العهد بموجب تعميم من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه

بدقة الأمور التالية كـ

- اسم المسئول عن العهدة .

- مبلغ العهدة .

- الغاية من العهدة .

- تاريخ انتهاء العهدة .

- طريقة استردادها .

٢- تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميم الصادر من

أمر الصرف وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع العهدة وفيما إذا

كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا

يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من

قيمة العهدة .

- تسجيل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها بالدفاتر.

٤ - يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته ٥٠ ٪ من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة.

٥ - يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منه أو إيداعه في البنك بحساب الجمعية فيأخر كل سنة مالية .

المادة (٢٩) البنوك :

١. يحق لمدير الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسب لفتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في المملكة بعد موافقة مركز التنمية.

٢ . يحق للرئيس المراجعة والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية.

٣ . يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات .

٤ . إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك و جميع العمليات المالية للجمعية من مهام مسئول قسم الشؤون المالية.

المادة (٣٠) صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية:

١. يجب أن تعتمد مستندات الدفع من مجلس الإدارة ومدير الجمعية ومسؤول قسم الشؤون المالية قبل التسديد.

٢ . يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التواريخ حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير عضو آخر من الأعضاء المخولين بالتوقيع.

المادة (٣١) مصاريف الجمعية :

مصاريف الجمعية تتمثل في التالي:

أولاً : المصاريف الإدارية والعمومية.

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:

١ . الرواتب والأجور.

٢ . الإيجارات.

٣ . القرطاسية والمطبوعات.

٤ . النقل والمواصلات.

٥ . الصيانة.

٦ . الضيافة.

٧ . البريد والهاتف والفاكس.

٨ . الرسوم الحكومية (كهرباء - اتصالات - وغيرها) والرسوم الأخرى.

٩. استهلاك الأصول الثابتة.

١٠. المصروفات المتنوعة الأخرى.

١١.فعاليات ومناسبات.

١٢.خدمات استشارية وتعاقدية.

ثانيا: تكاليف المشاريع والأوقاف:

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية العامة والخاصة أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام ونشاط الجمعية وأغراض تأسيسها، وتقوم الجمعية بصرف هذا الدعم وهذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والأنظمة التي يطلب من الجمعية الالتزام بها، بالإضافة إلى المعايير التالية:

١.يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف على تسديد المصاريف.

٢.توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف.

٣.تسديد المبالغ التي تزيد عن (٥٠٠٠ريال) خمسة آلاف ريال بواسطة

شيكات بنكية.

ثالثا: تكاليف الانتداب والسفر" مرفق نظاما لانتداب:

تسدد الجمعية تكاليف الانتداب والسفر لمنسوبيها، مساهمة في تغطية مصاريف الإعاشة والسكن والمواصلات أثناء قيامهم بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة خارج أو داخل المملكة أو إذا كانت المصاريف مشتركة مع جهات أخرى.

ويستحق منسوبي الجمعية بدلات نقدية للسفر وتكون سياسة
الانتداب وبدلات السفر على النحو الآتي:

أ: البديل المقطوع للانتداب :

| الوظيفة | داخل المملكة | | خارج المملكة |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| | حتى ١٠٠ كم | ١٥٠ كم فأكثر | بديل مقطوع |
| المدير التنفيذي | ٤٠٠ ريال | ٤٥٠ ريال | ٢٠٠٠ ريال |
| رئيس القسم | ٢٠٠ ريال | ٢٥٠ ريال | ١٥٠٠ ريال |
| الموظف | ١٨٠ ريال | ٢٠٠ ريال | ١٠٠٠ ريال |

ب: تذاكر السفر ودرجة الطيران :

تصرف تذاكر سفر للمدير التنفيذي لمسافة الانتداب التي تزيد عن ٥٠٠
كم على الدرجة السياحية تصرف تذاكر سفر لرئيس القسم والموظف
لمسافة الانتداب التي تزيد عن ٥٠٠ كم على الدرجة السياحية

رابعاً: مصاريف الاستضافة:

تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للسكن والإعاشة والمواصلات
وتذاكر السفر على الدرجة السياحية أو أي درجة أخرى، للأشخاص
الذين يتم دعوتهم من خارج المنطقة، ولرئيس مجلس الإدارة تقدير
صرف المبالغ النقدية لتغطية مصاريف السفر.

خامسا: المكافآت والحوافز

يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف المتميز فكريا وسلوكيا وأداء مكافأة تشجيعية أو حافزا تشجيعيا بما تسمح به ميزانية الجمعية بمراعاة ما يلي:

- أن يكون الموظف قد حقق تقييما أعلى من الموظفين الآخرين.

- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية.

- أن يكون الموظف قدم فكرة أو مشروعا مبتكرا إبداعيا .

المكافآت الخاصة برمضان والحج وغيرهما :

- تصرف مكافأة رمضان والحج وغيرهما بما تسمح به موارد الجمعية.

- تكون قيمة المكافأة تبدأ من (١٠٠٠) ريال ألف ريال إلى ١٥٠٠٠ ألف ريال خمسة عشر ألف ريال فقط

- مجلس الإدارة هو من يعتمد القيمة والأشخاص .

سادسا: العلاوات:

يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب.

وعند اعتماد السلم من المجلس.

لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.
تمنح العلاوة حسب تقييم الأداء الوظيفي الصادر من إدارة الجمعية
لمجلس الإدارة.

سابعاً: الترقيات

- يتم ترقية الموظف بعد آخر درجة في السلم إلى المرتبة التي تليها وفقاً
للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.
 - توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة.
 - أن يكون الموظف قد مضى عليه ٣ سنوات على الأقل في المرتبة التي هو
عليها ، ولمجلس الإدارة حق استثناء هذه المدة .
 - إلا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء السنوي عن (جيد جداً).
 - يثبت عند الترقية إلى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث
يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية .
- ثامناً: التدريب:

- تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين وإكسابهم المعارف والمهارات
التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على
توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية
والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم
بملئها الموظف ورئيسه المباشر.

- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.

- يحدد نوع التدريب المطلوب.

- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.

- وضع خطة تدريبية توضح:

o المتدرب

o موضوع التدريب .

o مكان التدريب

- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.

- يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب

وميزانية الجمعية.

- تقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم

خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها

ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل

السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

المادة (٣٢) الميزانية التقديرية:

عند رغبة تحديد ميزانية تقديرية يتم اعتماد الميزانية التقديرية للمشاريع والبرامج من مجلس الإدارة بعد اعتماد خطة المشاريع المقدمة من مدير الجمعية.

المادة (٣٣) مدقق الحسابات الخارجي:

١. تعين الجمعية مكتب محاسب قانوني يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنويا عند الحاجة لذلك
٢. لا يجوز استمرار مكتب المحاسب القانوني لمدة تزيد عن سنتين متتالية.
٣. يتولى مكتب المحاسب القانوني إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية ، تتضمن الآتي:
 - أ. بيان الإيرادات والمصروفات.
 - ب. الميزانية العمومية.
 - ج. بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
 - د. بيان السياسات المحاسبية.
 - هـ. ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية .

المادة (٣٤) السياسات المحاسبية:

لمجلس الإدارة أو من يفوضه التشاور مع مكتب المحاسب القانوني لتحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية .

المادة (٣٥) السجلات المحاسبية والتقارير المالية:

- ١ . يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدويا أو إلكترونيا باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
- ٢ . تحفظ جميع المستندات المحاسبية والتي منها (سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات) بمعرفة رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب.
- ٣ . تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مكتب المحاسب القانوني.
- ٤ . إعداد كشف (نهاية كل ربع سنة ميلادي) بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلا أو عند الطلب .
- ٥ . توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق .

المادة (٣٦) الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات :

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية : هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة

الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها ، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية ، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه آثار مالية .

المادة (٣٧) القواعد العامة :

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

١ - يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع اللائحة التنفيذية ونظام المؤسسات / الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٢ - يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات الخاصة 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 قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية .

٤- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته .

٥- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل رئيس قسم المالية قبل رفعها إلى الإدارة .

٦- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية)متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منع حدوث الأخطاء .

٧- إن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف .

٨- تخضع جميع القيود والسندات المالية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى قسم الشؤون المالية 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 الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات .

وهذا المبدأ يعتبر ملائم لطبيعة نشاط الجمعية .

١٠- يجب إن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام .

١١- يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة قسم الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام / مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.

١٢- يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النقدية

١٣- يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها . كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع .

المادة (٣٨) المقبوضات :

١- يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وتتم عملية القبض من

خلال المستندات التالية :

- سندات القبض .

- الحوالات البنكية .

٢- يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظرا

لأهمية وخطورة هذا البند .

المادة (٣٩) سندات القبض:

١- إجراءات المقبوضات - سندات القبض

في ما يلي الإجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة المقبوضات عن

طريق سندات القبض :

- يجب أن يكون التبرع المقبوض نقدا داخل مقر الجمعية .

- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ للمحاسب .

- يقوم المحاسب باستلام المبلغ وإعداد سند القبض .

- يقوم المحاسب بأرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب

تسلسل أرقام سندات القبض .

- يقوم المحاسب بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق

- يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المقبوضة في البنك .

- يقوم المحاسب بإعداد سند الصرف النقدي .

- ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم أرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

٢- إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية يقوم قسم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل

المادة (٤٠) إجراءات المدفوعات - الرواتب :

١- يقوم قسم الشؤون الإدارية بإعداد كشف - مسير الرواتب بعد

إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب .

٢- يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ

والبدلات المختلفة والتأمينات لاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها

وأجراء أية تعديلات أن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل

٣- يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع

سجلات قسم الشؤون الإدارية والتأكد من أية اختلاف عن الشهر

السابق .

٤- اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير التنفيذي .

٥ - إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي

كشف الرواتب والأجور .

٦ - اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية

أو المخولين بالتوقيع .

٧ - استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من

خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية أو

المخولين بالتوقيع .

٨ - إعداد القيود المحاسبية اللازمة .

٩ - في حال استخدام برنامج إلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد

الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو

التالي :

أ- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف

مثل (الراتب ، البدلات ، الإضافي ، الحسميات ، السلف ،

التأمينات الاجتماعية وغير ذلك) .

ب- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذين

يعملون فيه .

ج- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

المادة (٤١) الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب :

١ - يجب تحديد (المسمى الوظيفي ورقم الموظف) عند اعداد 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 و الأجور بينود الاستحقاق

الإجمالي الحسميات و الصافي قبل الصرف .

٤ - يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك .

٥ - يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاق حسبما يتطلبها اما

لعمل وكذلك سياسة مجلس الإدارة بالجمعية .

٦ - يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل

بكل مركز تكلفة (قسم) .

المادة (٤٢) إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات :

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقييد بالإجراءات التالية :

١ - يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمه في

الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة و

الاحتياجات الفعلية .

٢ - يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيف يعلى أن

يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من رئيس

القسم المستخدم له .

٣ - يجب عند استلام المطبوعات المشتراه إلا يتم صرف الدفاتر الجديدة

إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمه وفي حدود عددها ويفضل ترتيب

الدفاتر المستلمة طبقا لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل

والتخزين .

٤ - يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكانا ما مع

اسناد امانتها شخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد

الأصناف المخزونة جردا مفاجئا مرة واحدة على الأقل سنويا

المادة (٤٣) إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات :

يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة

قسم الشؤون الإدارية ، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

الأمور التالية :

١- التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة
لضمان استمرارية العمل

٢- التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض
باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم وذلك في سجل المطبوعات .

٣- الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات
المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو
سوء استعمالها .

٤- التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف
تسهيل الروتين اليومي في استخدامها .

٥- يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات ، بحيث يتم إثبات حركة
تداول المطبوعات من خلال سند استلام / مطبوعات وسند صرف /
مطبوعات كما بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية .

٦- إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات .

المادة (٤٤) إجراءات الموجودات الثابتة :

قواعد ثابتة

١- يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل
المقترح لهذا 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 ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم .

٤- يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدامه في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر .

المادة (٤٥) إجراءات شراء الموجودات الثابتة :

١- يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتها الإضافية أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية ، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه .

٢- عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لمجلس الإدارة موضحا فيه الغاية من شراء الأصل الجديد .

٣- يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل ، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض .

٤- طلب الشراء وفاتورة المورد يوقع عليهما بالاستلام .

٥- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء .

المادة (٤٦) إجراءات بيع الموجودات الثابتة :

١- في حال الاستغناء عن معدات قديمة او غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب يراهم جلس الإدارة والمدير التنفيذي يتم عمل مذكرة من القسم الموجود بحوزته هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمتة الدفترية ومخصص استهلاكه اللازم.

٢- يتم بقرار من مجلس الإدارة 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 الاسترشاد بأراء المختصين.

٤- يشرف قسم الشؤون المالية على عملية البيع التي تتم أما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة .

٥- في حالة البيع بأي طريقة يتم قبض 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 تباع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرض من الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل في سجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا

الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات .

المادة (٤٧) استهلاك الموجودات الثابتة:

١ – يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.

٢ – تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفق التحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

البيان النسبة %

المباني ٣ %

السيارات ٢٠ %

الأثاث والمفروشات ٢٠ %

الأجهزة المكتبية ٢٥ %

الآلات والمعدات ١٥ %

أجهزة الكمبيوتر ٣٠ %

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤٥/٢) وتاريخ (١٤٤٥/١/٤هـ) الموافق (٢٠٢٣/٧/٢٢م) وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين