

المملكة العربية السعودية
جمعية بناء للإسكان
بمحافظة بدر
ترخيص رقم (٢١١٠)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية بناء للإسكان
بمحافظة بدر

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

مقدمة

الهدف من الوثيقة

إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدَّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية

جمعية بناء للاسكان بمحافظة بدر

مجلس الإدارة

مجلس إدارة الجمعية.

مدير الإدارة المالية

المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي

الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة:

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
أ- حدود عمليات الصرف المالي.

ب- - نماذج التوقعات المعتمدة مع بيانات تواريخ
سرياتها.

الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- - إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

- تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:
- النقد في البنوك.
 - الذمم المدينة.
 ١. الذمم الدائنة.
 ٣. المبالغ المدفوعة مقدماً.
 ٢. السلف.

٣. تقارير اللجان.
٤. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١١) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
٢. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ١) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:

فتح حساب بنكي جديد						
المسؤولية	المخرجات	الإعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الأمين العام		اعتماد فتح الحساب البنكي الجديد			الإطلاع والمراجعة	
المراجع الداخلي	إخطار المراجع الداخلي بالأمر					
مدير الإدارة المالية	فتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات				ترتيب فتح الحساب البنكي الجديد	تعينة نموذج فتح حساب بنكي جديد
المحاسب	إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر					

شكل رقم ١ /

مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٢ /) طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:

قفل حساب بنكي						
المسؤولية	المخرجات	الإعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الأمين العام		اعتماد قفل الحساب البنكي			الإطلاع والمراجعة	
المراجع الداخلي	إخطار المراجع الداخلي بالأمر					
مدير الإدارة المالية	إنهاء الحساب الذي تم إقفاله من دليل الحسابات				ترتيب قفل الحساب البنكي	تعينة نموذج قفل حساب بنكي
المحاسب	إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر					

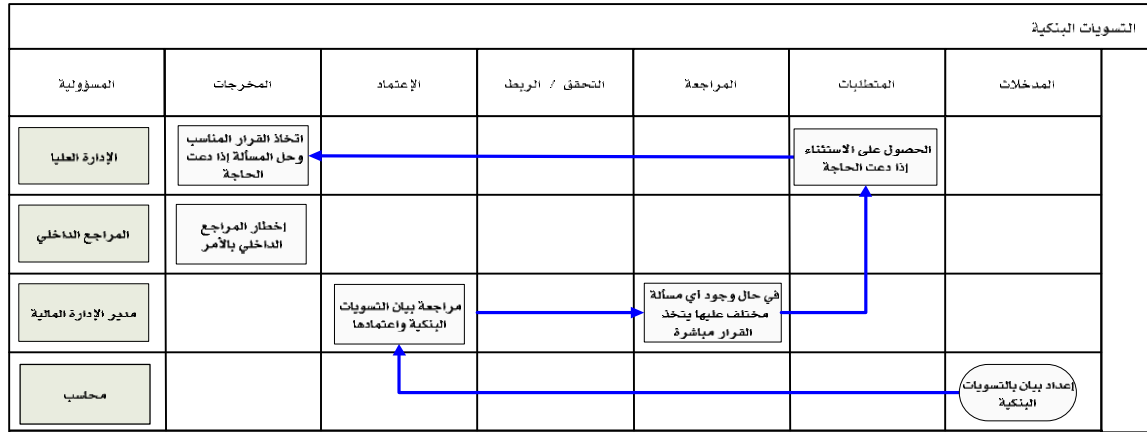
شكل رقم ٢ /

مادة (١٣) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٣) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



شكل رقم / ٣

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٤) سياسات عامة:

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٦) التخطيط المالي:

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-

- أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
- ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.

٨. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (٢٢)

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغاؤها والتي تشمل:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

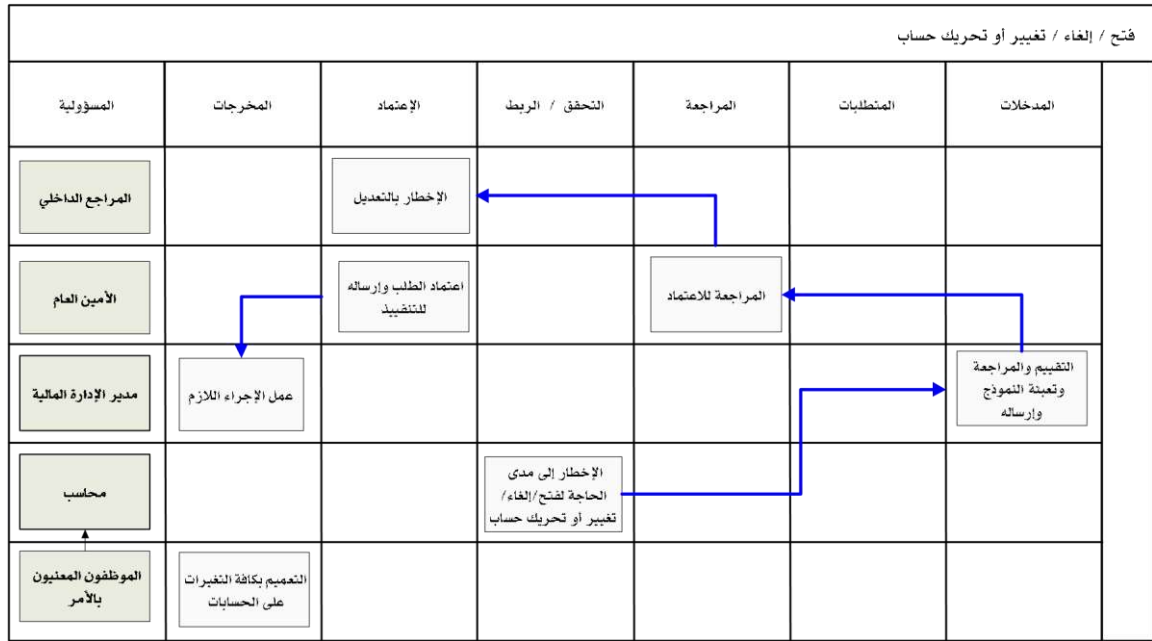
مادة (٢٣)

التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخطَر بالآتي:
 - أ- يُقيّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
 - ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٣، ٢) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
٣. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.

٥. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٤) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك



شكل رقم / ٤

حساب

دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٤) تفيد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم/٥) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:



شكل رقم / ٥

مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:
عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

- مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:**
١. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
 ٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
 ٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
 ٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحيات استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدَّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

١. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
٢. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية:

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب
٨. (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٩. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٣٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٦،٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول:

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في

نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٣٦) المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع

واستخراج إيصال الاستلام.

٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

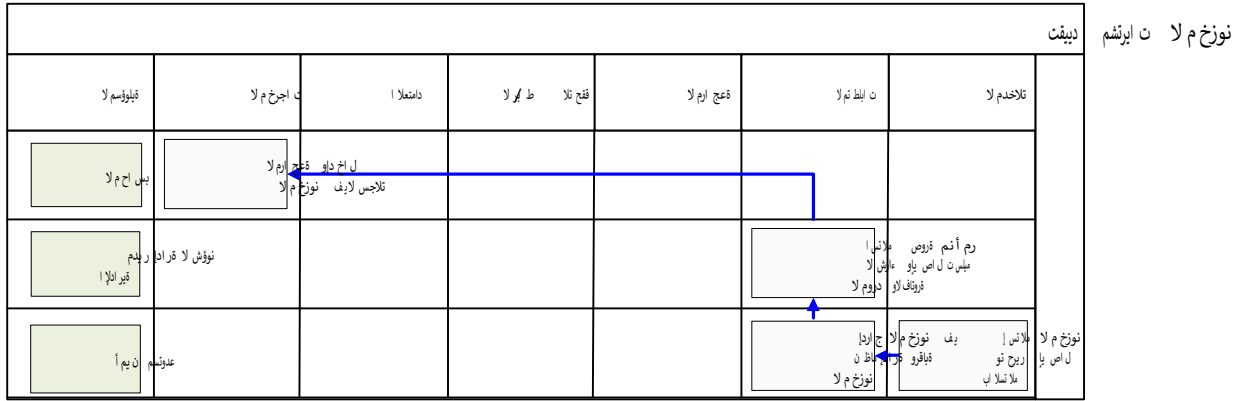
١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.

٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

٣. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٦) طريقة تسلسل العمل لتقييد مشتريات المخزون:



شكل رقم / ٦

مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

١. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٤٠) سلامة المخزون:

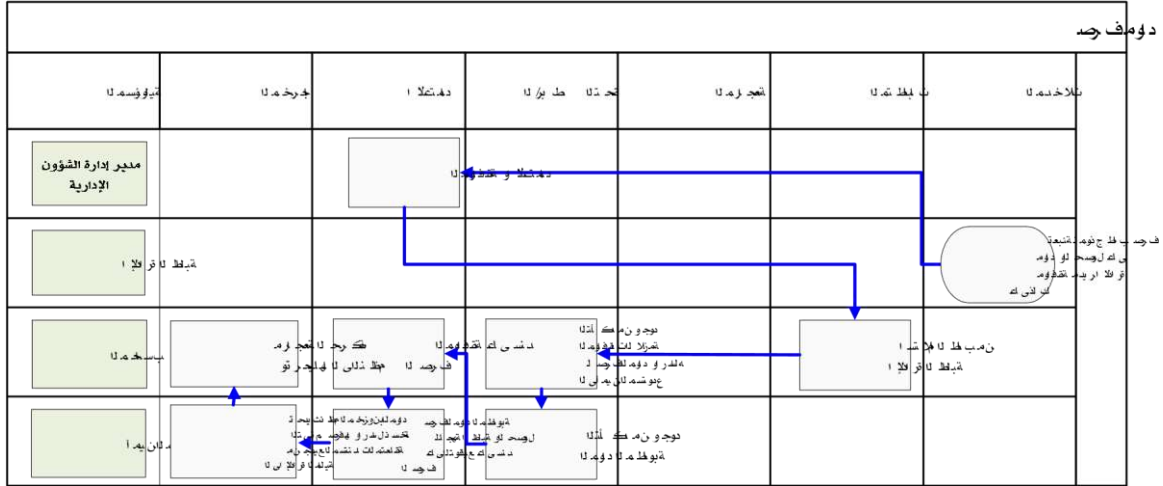
١. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٤١) صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد (م - ١٣) من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعني.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٧) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للإدارات:



شکل رقم ۷/

الموازنات التقديرية

مادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

١. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.

٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
 ٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
 ٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.
- * ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.

مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٥٢)

أنواع السجلات المحاسبية:

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتميكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات سياسات عامة

مادة (٥٣)

سياسات الصرف:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

مادة (٥٤)

سياسات إصدار الشيكات:

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.

٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بمتابعة تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٥٥) سياسة التعامل مع المستندات:

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٥٦) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.

٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
٢. أما بالنسبة لتدوين وتقبيد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
٣. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقبيد:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٨) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:

[illegible]

شكل رقم / ٨

مادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية:

١. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٦١) سياسات استخدام العهد العينية:

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢. إنّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيته.
٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٢) صرف العهد المؤقتة:

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٦٣) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٦٤) إجراءات صرف المرتبات:

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (٦٥) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

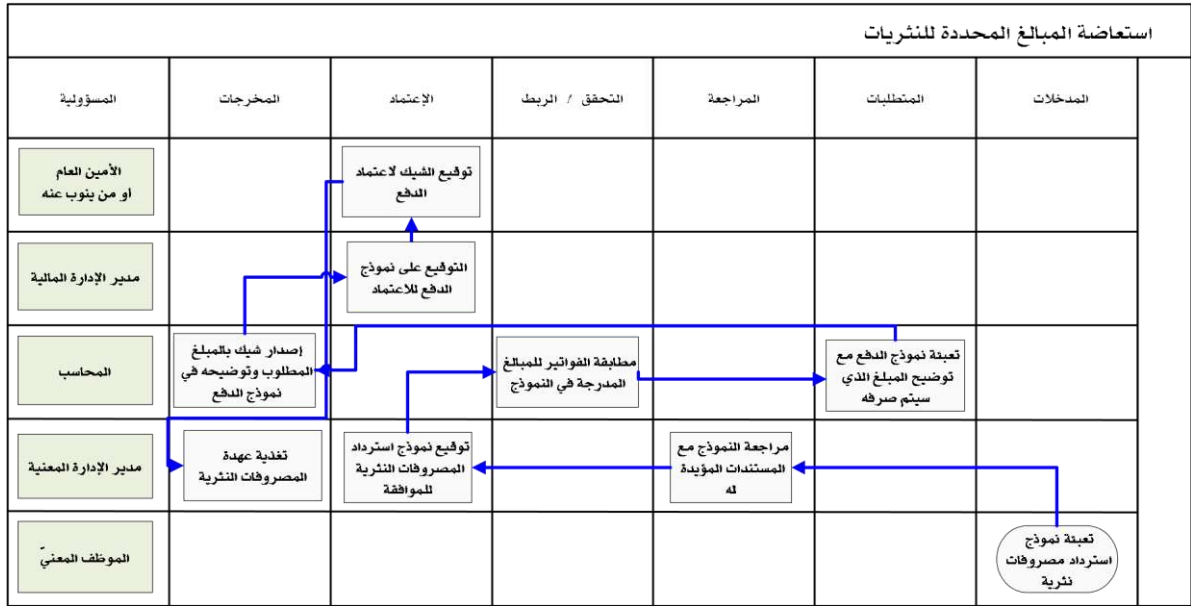
مادة (٦٦) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مَقَرَّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات نموذج (م - ١٢).

مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج اس ترداد مصروفات نثرية (م - ١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
٨. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٩) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للنثریات



شكل رقم ٩

السلف

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٩) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.

مادة (٧٠) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧١) أحكام عامة:

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٤)

متابعة حقوق الجمعية:

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة:

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٦) توفير السيولة:

١. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

الاحتياطات:

مادة (٧٧)

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات:

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٧٩) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قَدِّمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قَدِّمت من أجلها.

مادة (٨٠) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٨٤) أحكام عامة:

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

١. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
٤. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

١. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٧) اعتماد التقارير الدورية:

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:
١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 ٢. المركز المالي للجمعية.
 ٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٨٩) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٩٠) تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (٩١) التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٢) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل-السياسات-والإجراءات-المالية-والمحاسبية بجمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (16/46) المنعقدة يوم الأحد بتاريخ: 15/05/1446هـ، الموافق: 17/11/2024 م.

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية
القوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

الصفحة	البيان
١ - ٢	تقرير المراجع المستقل
٣	قائمة المركز المالي
٤	قائمة الأنشطة
٥	قائمة التدفقات النقدية
٦	قائمة التغير في صافي الأصول المقيدة
٧ - ١٦	الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

تقرير المراجع المستقل

المقررين

السادة / جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

محافظة بدر – المملكة العربية السعودية

التقرير عن مراجعة القوائم المالية

الرأي

لقد راجعنا القوائم المالية لجمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر ("جمعية أهلية")، والتي تشمل قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م وقائمة الأنشطة وقائمة التدفق النقدي للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات المرفقة في القوائم المالية، بما في ذلك ملخص للسياسات المحاسبية الهامة.

وفي رأينا فإن القوائم المالية المرفقة تعرض بعدل من جميع الجوانب الجوهرية، المركز المالي للجمعية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م وأدائها المالي وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، وفقا للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى التي أعتمدتها الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

أساس الرأي

لقد قمنا بالمراجعة طبقا للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية والصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين. ومسؤوليتنا بموجب تلك المعايير تم توضيحها في قسم مسؤوليات المراجع عن مراجعة القوائم المالية في تقريرنا. ونحن مستقلون عن الجمعية طبقا لقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بمراجعتنا القوائم المالية، كما إلتزمنا أيضا بمتطلبات سلوك وأداب المهنة الأخرى طبقا لتلك القواعد. ونعتقد أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس رأينا.

مسؤوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية

إن الإدارة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية وعرضها العادل. وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وهي المسؤولة عن الرقابة الداخلية التي تراها الإدارة ضرورية لتمكينها من إعداد قوائم مالية خالية من تحريف جوهري سواء بسبب غش أو خطأ. والمكلفون بالحوكمة هم المسؤولون عن الإشراف على عملية التقرير المالي في الجمعية.

مسؤوليات مراجع الحسابات عن مراجعة القوائم المالية

تتمثل أهدافنا في الوصول إلى تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية ككل خالية من أية تحريف جوهري سواء بسبب غش أو خطأ وإصدار تقرير مراجع الحسابات الذي يتضمن رأينا. والتأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، إلى أنه ليس ضماناً أن المراجعة التي تم القيام بها وفقا للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن تحريف جوهري عندما يكون موجوداً. ويمكن أن تنشأ تحريفات جوهريّة عن غش أو خطأ، وتعد جوهريّة إذا كان يمكن بشكل معقول توقع أنها ستؤثر بمفردها أو في مجموعها على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون على أساس القوائم المالية.

تقرير المراجع المستقل

الموقرين

السادة / جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
محافظة بدر - المملكة العربية السعودية

وكجزء من عملية المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نقوم بممارسة الحكم المهني والمحافظة على تطبيق مبدأ الشك المهني خلال المراجعة. بالإضافة إلى:

- تحديد وتقويم مخاطر وجود تحريفات جوهرية في القوائم المالية، سواء كانت بسبب غش أو خطأ، وكذلك تصميم وتنفيذ إجراءات المراجعة لمواجهة تلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية ومناسبة لتوفير أساس لإبداء رأينا. ويعد خطر عدم إكتشاف أية مخاطر جوهرية ناتجة عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، حيث أن الغش قد ينطوي على تواطؤ، تزوير، حذف متعمد، إفادات مضللة أو تجاوز لإجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم للرقابة الداخلية ذات الصلة للمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة مناسبة للظروف، وليس بغرض إبداء رأي عن فعالية الرقابة الداخلية للجمعية.
- تقويم مدى ملائمة السياسات المحاسبية المتبعة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.
- استنتاج حول مدى ملائمة تطبيق الإدارة لمبدأ الإستمرارية في المحاسبة، وإستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها فيما إذا كان هناك عدم تأكيد جوهري يتعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً حول مقدرة الجمعية على الإستمرارية وفقاً لمبدأ الإستمرارية. وإذا ما خالصنا إلى وجود عدم تأكيد جوهري، فإنه يتعين علينا لفت الإنتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، وإذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، فيتعين علينا تعديل رأينا. إن إستنتاجاتنا تستند إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ إصدار تقريرنا. ومع ذلك، فإنه من الممكن أن تسبب أحداث أو ظروف مستقبلية في توقف الجمعية عن البقاء كمنشأة مستمرة.
- تقويم العرض وهيكمل ومحتوى القوائم المالية، بما في ذلك الإفصاحات، وفيما إذا كانت القوائم المالية تظهر المعاملات والأحداث الرئيسية بطريقة تحقق العرض العادل.

شركة رامي الخضر - محاسبون ومراجعون قانونيون



رامي خالد الخضر
ترخيص رقم (٤٢٩)

في ١٤ رجب ١٤٤٦ هـ الموافق ١٤ يناير ٢٠٢٥ م
جدة - المملكة العربية السعودية



جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)

محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

قائمة المركز المالي

المبالغ بالريال السعودي

الأصول	إيضاح	٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤ م	٣١ / ١٢ / ٢٠٢٣ م
الأصول المتداولة			
النقد لدى البنوك	(٤)	٢,٩١٧,٠٣٢	٢,٨٥١,٦٨٣
المخزون		٣٢,٥٧٤	٠
إجمالي الأصول المتداولة		٢,٩٤٩,٦٠٦	٢,٨٥١,٦٨٣
الأصول غير المتداولة			
صافي الأصول الثابتة	(٥)	١١٩,٠٣٦	١٥٩,٥٠٠
صافي الأصول غير الملموسة	(٦)	١٣,٦٠١	١٧,٥١١
مشروعات تحت التنفيذ (وقف البر)		٦٢٤,٦٣٦	٥٨٦,١٢٠
إجمالي الأصول غير المتداولة		٧٥٧,٢٧٣	٧٦٣,١٣٢
إجمالي الأصول		٣,٧٠٦,٨٧٩	٣,٦١٤,٨١٥
الالتزامات وصافي الأصول			
الالتزامات المتداولة			
مصروفات مستحقة		٤,٠٢٥	٤,٠٢٥
إجمالي الالتزامات المتداولة		٤,٠٢٥	٤,٠٢٥
الالتزامات غير المتداولة			
مخصص تعويض نهاية الخدمة	(٧)	١,٩٢٦	٣,٩٦٧
إجمالي الالتزامات غير المتداولة		١,٩٢٦	٣,٩٦٧
صافي الأصول			
صافي الأصول غير المقيدة		٨٧٢,٧٩٣	٩٦٧,٦٥٩
صافي الأصول المقيدة	(١٣)	٢,٣٢٥,٩٨٠	٢,١٩٨,٨٦٣
صافي أصول الأوقاف		٥٠٢,١٥٥	٤٤٠,٣٠١
إجمالي صافي الأصول		٣,٧٠٠,٩٢٨	٣,٦٠٦,٨٢٣
إجمالي الالتزامات وصافي الأصول		٣,٧٠٦,٨٧٩	٣,٦١٤,٨١٥

إن الإيضاحات المرفقة من رقم (١) الى رقم (١٣) جزء لا يتجزأ من القوائم المالية

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

قائمة الأنشطة

المبالغ بالريال السعودي

البيان	إيضاح غير مقيدة	مقيدة	أوقاف	إجمالي ٢٠٢٤/١٢/٣١ م	إجمالي ٢٠٢٣/١٢/٣١ م
الإيرادات والمكاسب					
اشترابات الأعضاء	١,٨٠٠	.	.	١,٨٠٠	٦٠٠
التبرعات النقدية العامة	٧,٤٩٩	.	.	٧,٤٩٩	١٩,١٢٧
التبرعات النقدية المقيدة	(٨)	٢٤٦,٥٣٣	.	٢٤٦,٥٣٣	١,٠٠٧,٩٢٤
دعم منصة أحسان	(٩)	٢٣٠,٠٠٠	.	٢٣٠,٠٠٠	١٧٢,٠٠٠
تبرعات وإيراد أوقاف (وقف البر)	.	.	٦١,٨٥٤	٦١,٨٥٤	٤٤٠,٣٠١
تبرعات الزكاة النقدية	.	١٦٨,٨٠٨	.	١٦٨,٨٠٨	١٩٠,٣٣٧
التبرعات العينية	.	٣,٦٠٠	.	٣,٦٠٠	١١٠,٦٦٠
الإعانات الحكومية	.	٦٠,٠٠٠	.	٦٠,٠٠٠	.
تبرعات تخفيض التزام	١,١٥٨	.	.	١,١٥٨	٩,٦٣١
تبرعات أصول ثابتة	.	.	.	.	١٢٠,٠٠٠
صافي الأصول المحررة من القيود	.	.	.	.	.
إعادة التصنيف لتحقيق قيد الاستخدام	.	.	.	.	.
إجمالي الإيرادات والمكاسب	١٠,٤٥٧	٧٠٨,٩٤١	٦١,٨٥٤	٧٨١,٢٥٢	٢,٠٧٠,٥٨١
المصروفات والخسائر					
مصروفات البرامج والأنشطة	(١٠)	٢٥٠,٣٣٠	.	٢٥٠,٣٣٠	٢٢٢,٢٩٩
مصروفات دعم منصة أحسان	(١١)	٢٣٠,٠٠٠	.	٢٣٠,٠٠٠	١٧٢,٠٠٠
مصاريف الحوكمة	.	.	.	.	١٨,٥١٤
المساعدات العينية	.	٧,٢٥١	.	٧,٢٥١	١١٠,٦٦٠
مصاريف الزكاة النقدية	.	٩٤,٢٤٣	.	٩٤,٢٤٣	١٧٠,١٣١
اهلاك الآلات ومعدات وممتلكات	٤٠,٤٦٤	.	.	٤٠,٤٦٤	٣٤,٤٦٤
استنفاد الأصول غير الملموسة	٣,٩١٠	.	.	٣,٩١٠	٢,٠٣٩
المصروفات العمومية والإدارية	(١٢)	٥٢,٨٩٨	.	٥٢,٨٩٨	٣٠,٦٢٧
إجمالي المصروفات والخسائر	١٠٥,٣٢٣	٥٨١,٨٢٤	.	٦٨٧,١٤٧	٧٦٠,٧٣٥
التغير في صافي الأصول من الأنشطة المستمرة	(٩٤,٨٦٦)	١٢٧,١١٧	٦١,٨٥٤	٩٤,١٠٥	١,٣٠٩,٨٤٦
البنود الاستثنائية					
التغير في صافي الأصول من البنود الاستثنائية	.	.	.	.	.
التغير في صافي الأصول	(٩٤,٨٦٦)	١٢٧,١١٧	٦١,٨٥٤	٩٤,١٠٥	١,٣٠٩,٨٤٦
صافي الأصول في بداية السنة	٩٦٧,٦٥٩	٢,١٩٨,٨٦٣	٤٤٠,٣٠١	٣,٦٠٦,٨٢٣	٢,٢٩٦,٩٧٧
صافي الأصول في نهاية السنة	٨٧٢,٧٩٣	٢,٣٢٥,٩٨٠	٥٠٢,١٥٥	٣,٧٠٠,٩٢٨	٣,٦٠٦,٨٢٣

إن الإيضاحات المرفقة من رقم (١) الى رقم (١٣) جزء لا يتجزأ من القوائم المالية

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

قائمة التدفقات النقدية

المبالغ بالريال السعودي

<u>٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية</u>
١,٣٠٩,٨٤٦	٩٤,١٠٥	التغير في صافي الأصول
٣٤,٤٦٤	٤٠,٤٦٤	اهلاك الأصول الثابتة
٢,٠٣٩	٣,٩١٠	إستفاد الأصول غير الملموسة
١,٩٦٧	٣,٠٨١	مخصص نهاية الخدمة - المكون خلال العام
<u>١,٣٤٨,٣١٦</u>	<u>١٤١,٥٦١</u>	التغير في صافي الأصول بعد التسويات
		<u>التغير في الأصول والخصوم التشغيلية</u>
٤,٠٢٥	٠	مصرفات مستحقة
٠	(٣٢,٥٧٤)	المخزون
٠	(٥,١٢٢)	مخصص نهاية الخدمة - المسدد خلال العام
<u>١,٣٥٢,٣٤١</u>	<u>١٠٣,٨٦٥</u>	صافي التدفقات النقدية المتوفر من الأنشطة التشغيلية
		<u>التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية</u>
(١٢٠,٠٠٠)	٠	شراء وإضافات أصول ثابتة
(١٩,٥٥٠)	٠	إضافات أصول غير الملموسة
(٥٨٦,١٢٠)	(٣٨,٥١٦)	مشروعات تحت التنفيذ
<u>(٧٢٥,٦٧٠)</u>	<u>(٣٨,٥١٦)</u>	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) الأنشطة الاستثمارية
٦٢٦,٦٧١	٦٥,٣٤٩	التغير في النقدية خلال السنة
٢,٢٢٥,٠١٢	٢,٨٥١,٦٨٣	رصيد النقدية وما في حكمها بداية السنة
<u>٢,٨٥١,٦٨٣</u>	<u>٢,٩١٧,٠٣٢</u>	رصيد النقدية وما في حكمها نهاية السنة

إن الإيضاحات المرفقة من رقم (١) الى رقم (١٣) جزء لا يتجزأ من القوائم المالية

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

الإجمالي	صافي أصول أوقاف	صافي أصول مقيدة	صافي الأصول الغير مقيدة	الرصيد في ٠١ يناير ٢٠٢٣ م
		(بالريالات السعودية)		
٢,٢٩٦,٩٧٧	-	١,٣٩٣,٠٣٢	٩٠٣,٩٤٥	الرصيد في ٠١ يناير ٢٠٢٣ م
١,٣٠٩,٨٤٦	٤٤٠,٣٠١	٨٠٥,٨٣١	٦٣,٧١٤	التغير الشامل في صافي الأصول
٣,٦٠٦,٨٢٣	٤٤٠,٣٠١	٢,١٩٨,٨٦٣	٩٦٧,٦٥٩	الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م
٣,٦٠٦,٨٢٣	٤٤٠,٣٠١	٢,١٩٨,٨٦٣	٩٦٧,٦٥٩	الرصيد في ٠١ يناير ٢٠٢٤ م
٩٤,١٠٥	٦١,٨٥٤	١٢٧,١١٧	(٩٤,٨٦٦)	التغير الشامل في صافي الأصول
٣,٧٠٠,٩٢٨	٥٠٢,١٥٥	٢,٣٢٥,٩٨٠	٨٧٢,٧٩٣	الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

إن الإيضاحات المرفقة من رقم (١) الى رقم (١٣) جزء لا يتجزأ من القوائم المالية

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية
الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

(١) إيضاح : معلومات عن الجمعية :

(١/١) اسم الجمعية : جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

(٢/١) المركز الرئيسي : محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة

(٣/١) رقم التسجيل : مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠) بتاريخ ٠٣ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ .

(٤/١) أهداف الجمعية :-

العمل على تطوير المباني وترميمها - التعاون والشاركة مع الجهات ذات الصلة - إنشاء مجتمعات سكنية مهينة لاحتضان المحتاجين - الإستقرار الأسر الأشد احتياجاً وتمكينها من تملك منازل الملازم - دعم الأسر والأفكار التي تم توظيفها في تأهيل الأسر المحتاجة.

(٥/١) السنة المالية : تبدأ السنة المالية في ٢٠٢٤/٠١/٠١ م وتنتهي في ٢٠٢٤/١٢/٣١ م .

(٢) إيضاح : أسس الإعداد

بيان الالتزام

تم عرض القوائم المالية للجمعية والإفصاح عنها وفقاً لمعايير المنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة في المملكة العربية السعودية. وتطبيق متطلبات الإثبات والقياس الواردة في المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين فيما لم يتم معالجته في معايير المنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

(١/٢) عملة العرض

تم عرض القوائم المالية بالريال السعودي، والذي يعتبر العملة الوظيفية والعملة التي يتم بها عرض القوائم المالية، تم تقريب كافة

إستخدام الحكم والتقديرات

يتطلب إعداد القوائم المالية من إدارة الجمعية إجراء أحكام وتقديرات وافتراضات تؤثر على تطبيق السياسات المحاسبية ومبالغ الأصول والالتزامات والإيرادات والمصروفات. وتستند التقديرات والإفتراضات المتعلقة بها إلى الخبرة الشخصية المتوفرة بالجمعية وعوامل أخرى مختلفة يعتقد أنها معقولة في ظل الظروف التي ينتج عنها أساس إصدار الأحكام حول القيم الدفترية للأصول والالتزامات التي لا تظهر بسهولة عن غيرها من المصادر. وبالتالي قد تختلف النتائج الفعلية عن تلك التي بنيت على أساسها التقديرات. وتتم مراجعة التقديرات والإفتراضات الأساسية بشكل مستمر ويتم الاعتراف بالتعديلات على التقديرات المحاسبية في الفترة التي يتم فيها مراجعة التقديرات إذا كان التعديل يؤثر على كل الفترات الحالية والمستقبلية.

تصنيف الأصول والالتزامات كمتداولة وغير متداولة

تعد الأصول متداولة عندما:

- ١ - يتوقع تحققها أو ينوى بيعها أو إستفادها خلال دورة العمليات العادية.
- ٢ - في حالة إقتنائها بشكل أساس لأغراض المتاجرة.
- ٣ - يتوقع تحققها خلال إثني عشر شهراً بعد الفترة المالية.
- ٤ - تكون نقدية وشبه نقدية ما لم تكن هناك قيود على إستبدالها أو إستخدامها لعدد أي مطلوبات لمدة لا تقل عن اثني عشر شهراً بعد الفترة المالية.

تصنف الجمعية الأصول الأخرى كافة كـ "غير متداولة".

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)

محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

تتمة إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

(٢) أسس الإعداد (تتمة)

تصنيف الأصول والالتزامات كمتداولة وغير متداولة (تتمة)

تعد كافة الالتزامات متداولة عندما :

- ١- يتوقع سدادها خلال دورة العمليات العادية.
- ٢- في حالة اقتنائها بشكل أساس لأغراض المتاجرة.
- ٣- تستحق السداد خلال اثني عشر شهراً بعد الفترة المالية.
- ٤- عند عدم وجود حق غير مشروط لتأجيل سداد الالتزامات لمدة لا تقل عن اثني عشر شهراً بعد الفترة المالية.

تصنف الجمعية الالتزامات الأخرى كافة كغير متداولة".

عرض فئات الأصول إلى غير مقيدة ومقيدة

الأصول غير المقيدة

هي الأصول التي لا تخضع لقيود من جانب المتبرع وبذلك هي تحت السيطرة الكاملة لإدارة الجمعية.

الأصول المقيدة

هي الأصول التي تخضع لقيود من جانب المتبرع، حيث تمثل المعلومات المتعلقة بالقيود المفروضة على الأصول أو فئات من صافي الأصول وتأثير ذلك على أصول أو التزامات معينة مهمة لأجل تقييم المرونة المالية للجمعية. وتصنف الجمعية تلك القيود بقيود استخدام أو قيود وقت أو قيود استخدام ووقت معا أو قيود مفروضة على استخدام أصول الأوقاف لأغراض معينة وللحفاظ عليها ولاستثمارها من أجل توفير مصدر دائم للدخل. قد تكون القيود مفروضة من المتبرع. وقد تكون القود ذاتية تقرضها إدارة الجمعية مع ضرورة الإفصاح حال رفع تلك القيود سواء نتيجة الوفاء بمتطلبات المتبرع أو برفعها ذاتياً أو بانتهاء الاستخدام أو الوقت المحدد.

أنشطة الجمعية

تقوم الجمعية بإعداد قائمة للأنشطة في نهاية الفترة المالية والتي تتضمن الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر، والتحويلات بين فئات الأصول بوصفها تغيرات في صافي الأصول بتفاصيلها المتضمنة التغير في صافي الأصول غير المقيدة، والتغير في صافي الأصول المقيدة، والتغير في صافي أصول الأوقاف. وتقوم الجمعية بإظهار التغيرات في صافي الأصول في قائمة مالية واحدة بحيث توضح الدخل الشامل الناتج من العمليات المستمرة للجمعية أو غير المستمرة والذي يمثل صافي التغير خلال الفترة ثم يتم إضافة عناصر الدخل الشامل الآخر إن وجدت والتي تم تحديدها في المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

صافي الأصول

تعرض الجمعية بنود مجموعة صافي الأصول في صلب قائمة المركز المالي بصورة مستقلة وفقاً للترتيب التالي بداية بصافي الأصول غير المقيدة ثم صافي الأصول المقيدة ثم صافي أصول الأوقاف إن وجدت. وتقوم الجمعية بتعديل صافي الأصول بحسب التغيرات المختلفة التي تؤثر عليها.

التغيرات في صافي الأصول:

تعرض الجمعية في قائمة الأنشطة التغيرات في صافي الأصول غير المقيدة والتغيرات في صافي الأصول المقيدة والتغيرات في صافي أصول الأوقاف (إن وجد) بما تؤديه بنود الدخل والمصروفات والتحويلات وإعادة التصنيف إلى زيادة صافي الأصول أو تخفيضها. وتقوم الجمعية بعرض التغيرات في صافي الأصول على أساس وظيفي طبقاً للأنواع المختلفة من البرامج المقدمة والأنشطة المساندة في صلب قائمة الأنشطة أو الإفصاح عنها في إيضاحات قوائم الجمعية المالية المرفقة. حيث يجب إظهار التغيرات في صافي الأصول في قائمة مالية واحدة شاملة للأنشطة بحيث تعرض مكونات التغيرات في صافي الأصول بصورة مستقلة قدر الإمكان مثل التغيرات من العمليات المستمرة أو العمليات غير المستمرة والذي يمثل مجموعهما التغيرات خلال الفترة والذي يضاف إليه الدخل الشامل الآخر إن وجد ليمثل المجموع لدخل الشامل للجمعية.

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)

محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

تتمة إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

التغيرات في صافي الأصول (تتمة)

التغيرات في صافي الأصول غير المقيدة

يمثل التغير في صافي الأصول غير المقيدة عن مقدار الزيادة أو النقص في كل الإيرادات والمصروفات أو المكاسب والخسائر التي لا تعتبر تغيرات في أصول مقيدة أو أوقاف وكذلك التحويلات وإعادة التصنيف من وإلى فئات صافي الأصول الأخرى نتيجة رفع القيود.

(٣) السياسات المحاسبية الجوهرية

تم إعداد القوائم المالية المرفقة وفقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت غير الهادفة للربح وتطبيق متطلبات الإثبات والقياس الواردة في المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

النقد وما في حكمها

يتكون النقد وما في حكمه من النقد في الصندوق ولدى البنوك وودائع لأجل تستحق خلال ثلاثة أشهر أو أقل من تاريخ الاقتناء وقابلة للتحويل إلى مبالغ نقدية معروفة، وتخضع لمخاطر غير جوهرية بشأن التغيرات في القيمة. وتقوم الجمعية بالتقرير بشكل منفصل عن النقد والمطالبات بالنقد التي تستوفي التقييد في السحب أو الاستخدام بخلاف العمليات التشغيلية أو المحتفظ به مؤقتاً لحين العثور على فرص استثمارية أو المقيد لتغطية النفقات المتعلقة باقتناء أو إنشاء أصول غير متداولة وكذلك النقد المطلوب عزله لتصفية الديون طويلة الأجل أو النقد المقيد لاستخدام طويل الأجل مفروض من المتبرعين أو بموجب اتفاقيات الديون أو التي تم تجنبها لمقابلة تكوين احتياطات مشترطة نظاماً إن وجدت أو قيود بموجب ترتيبات ضمانات إضافية أو مقيدة لاستخدامات طويلة أجل بموجب قيود المتبرعين

ممتلكات ومعدات

تتمثل ممتلكات ومعدات الجمعية والتي تم إقتنائها بهدف استخدامها في تسير عمليات وأنشطة الجمعية وليس بغرض البيع.

تقيد الممتلكات والمعدات بالتكلفة مضافاً إليها كافة المصاريف اللازمة لجعل الأصل الثابت جاهز للاستخدام، وتظهر بالتكلفة ناقصاً الإستهلاك المتراكم وأي انخفاض في القيمة، تستهلك التكلفة ناقصاً القيمة التقديرية المتبقية بطريقة القسط الثابت على مدى الأعمار الإنتاجية المقدرة للموجودات كمايلي:

مباني	٤%	سيارات	٢٠%
أجهزة وعدد	١٥%	اثاث ومفروشات	١٠%
برامج	١٠%	متجر الكتروني	١٠%

الإنخفاض في قيمة الموجودات

تقوم الجمعية بتاريخ كل قائمة مركز مالي بمراجعة قيم ممتلكاتها ومعداتها للتأكد من عدم وجود مؤشر يدل على إنخفاض في قيمة تلك الموجودات، وفي حالة وجود هذا المؤشر يتم تحديد القيمة المقدرة للإستدراك لتلك الموجودات للتوصل إلى قيمة الإنخفاض في الموجودات (إن وجدت)، وفي حالة عدم القدرة على تقدير القيمة القابلة للإستدراك لقيم إحدى الموجودات، تقوم الجمعية بتقدير القيمة القابلة للإستدراك لكامل الوحدة الإنتاجية التي يعود إليها ذلك الأصل.

يتم تخفيض القيمة الدفترية للأصل لتساوي قيمته المقدرة للإسترداد في حالة أن الأصل أقل من قيمته الدفترية. يتم تسجيل الخسارة الناتجة عن التخفيض في قيمة الأصل كمصروف فور حدوثه، عند عكس قيمة الإنخفاض في الأصل في السنة اللاحقة ويتم تعديل القيمة الدفترية للأصل بزيادتها إلى القيمة المقدرة للإسترداد المعدلة بشرط ألا تتعدى هذه الزيادة القيمة الدفترية للأصل في السنوات السابقة، يتم إثبات قيمة العكس في خسارة التخفيض كإيراد عند حدوثه.

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية
تتمة إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

السياسات المحاسبية الجوهرية (تتمة)

أصول الأوقاف

يتم فصل الأصول الوقفية في مجموعة خاصة نظراً لخصوصية أصول الأوقاف الشرعية والتي تقضي باستخدام هذه الأصول في أغراض محددة سابقاً تم اثباتها في صكوك الوقفية والتي ينبغي الالتزام بها بالإضافة إلى ضرورة المحافظة على هذه الأصول الوقفية والعناية بها واستثمارها بما يحقق أهداف الواقف ويعود بالنفع على المستفيدين من عوائد وإيرادات هذه الأوقاف.

الدائنون التجاريون والمبالغ المستحقة الدفع والدائنون الآخرون

يتم إثبات الالتزامات مقابل المبالغ الواجب دفعها في المستقبل عن البضاعة أو الخدمات المستلمة، سواء قدمت أم لم تقدم بها فواتير من قبل الموردين. الذمم الدائنة التجارية هي عبارة عن التزامات بسداد قيمة البضائع أو الخدمات التي يتم الحصول عليها في سياق العمل الاعتيادي من الموردين، يتم تصنيف الذمم الدائنة التجارية كمطلوبات متداولة إذا كانت هذه الذمم مستحقة السداد خلال سنة واحدة أو أقل، وإلا يتم عرضها كمطلوبات غير متداولة ويتم إثبات الذمم الدائنة مبدئياً بسعر المعاملة.

مكافأة نهاية الخدمة :-

يجنب مخصص لمكافأة نهاية الخدمة المستحقة للموظفين عن فترات خدمتهم المتجمعة بتاريخ قائمة المركز المالي وفقاً لإحكام نظام العمل و العمال في المملكة العربية السعودية.

الاستثمارات المالية :-

تقوم الجمعية بتسجيل استثمارات بموجب التكلفة الفعلية عند اقتنائها ولا يتم إثبات الإيرادات الخاصة بها إلا عند استلامها فعلياً .

ضريبة القيمة المضافة:-

تقوم الجمعية بتسجيل الضريبة على مشترياتها تمهيداً لاستردادها من قبل الزكاة والضريبة والجمارك حسب التعاميم الواردة بهذا الخصوص من وزارة الموارد البشرية والقرارات والإجراءات ذات الصلة من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك وذلك حال قبولها كمنشأة قبلية للاسترداد بسبب النشاط

قائمة الأنشطة

تم عرض المعلومات عن الإيرادات والمصروفات على الأساس الوظيفي، طبقاً لأنواع المختلفة من البرامج المقدمة، و الأنشطة المساندة.

أ- الاعتراف بالإيرادات والتبرعات

تعد التبرعات تحويلات غير مشروطة الأصول، سواء أكان ذلك في صورة نقدية، أو في صورة أصول أخرى إلى جهة ما، أو تعد سداداً أو إسقاطاً لما عليها من التزامات، من خلال عملية غير تبادلية تتم طوعاً من قبل جهة أخرى. ويتم تصنيف التبرعات التي تتسلمها الجمعية من قبل المتبرعين إلى تبرعات مقيدة وتبرعات غير مقيدة وتبرعات أوقاف طبقاً لطبيعة وشروط المتبرعين.

يجب قياس التبرعات بالقيمة العادلة ويتم الاعتراف بالتبرعات عند توافر الشروط التالية:

عندما تتمتع الجمعية بسلطة إدارة التبرع أو التصرف فيه بأي شكل من أشكال التصرف بما يسمح لها تحديد كيفية الاستخدام في المستقبل.

أن تتوقع الجمعية الحصول على التبرع بدرجة معقولة من الثقة

أن يكون التبرع قابلاً للقياس بدرجة معقولة من الموضوعية .

وبناء على الشروط المذكورة أعلاه ، تكون سياسة إثبات إيرادات مصادر التبرعات المختلفة كما يلي :

التبرعات النقدية

يتم قيد ما يتلقين من تبرعات نقدية في الفترة التي تتسلم فيها الجمعية تلك التبرعات.

التبرعات العينية بغرض إعادة بيعها أو توزيعها

يتم قيد التبرعات العينية بالقيمة القابلة للتحقق في الفترة المحاسبية التي تم الاستلام فيها وعند تعذر الوصول إلى القيمة القابلة للتحقق لتلك السلع فإنه يجب تأجيل الاعتراف بتلك التبرعات إلى حين بيعها.

التبرعات العينية - أصول بغرض استخدامها

يتم الاعتراف بها كتبرعات بالقيمة العادلة في قائمة الأنشطة، و ضمن مجموعات الأصول المناسبة في قائمة المركز المالي.

الخدمات التطوعية

يتم إثبات ما تستقبله الجمعية من تبرعات في صورة خدمات تطوعية أو تجهيزات أو منافع أو مرافق ضمن التبرعات وذلك عند إمكانية قياسها بحيث تعكس القيمة المقدرة لتلك التبرعات، القيمة العادلة لتلك الخدمات أو المنافع أو التجهيزات.

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)

محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

تتمة إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

السياسات المحاسبية الجوهرية (تتمة)

التعهد بتقديم تبرع

يتم الاعتراف بالتعهد بتقديم تبرع في القوائم المالية، عند توافر دليل مقنع في صورة مستندات، أو أي وسائل ثبوتية أخرى يمكن التحقق من صحتها، تؤكد وجود التعهد. و بعد الإتفاق، الذي لا يشير بوضوح إلى كونه يمثل تعهداً؛ تعهداً غير مشروط بتقديم تبرع في حال إشتغال الاتفاق على نية غير مشروطة، مشمولة النفاذ نظاماً، بتقديم تبرع.

المنح الحكومية

تتسلم الجمعية منح حكومية من وزارة المراد البشرية ويتم الإعتراف بها وفقاً لمسارات المنح التي تعتمدها الوزارة و الشروط المرتبطة بها.

الإيرادات التشغيلية الأخرى

يتم الإعتراف بها عند تحققها من خلال تقديم خدمة أو بيع سلعة وفقاً للإلتزامات المحددة مسبقاً بين الطرفين.

إيرادات التحويلات وإعادة التصنيف

يمثل عملية المناقلة و التحويل بين الحسابات المقيدة و غير المقيدة نتيجة رفع القيود من قبل المتبرع، أو انقضاء القيد بمرور الوقت أو إستيفاء القيود من قبل الجمعية.

ب المصروفات والمساعدات

مصرفوات الأنشطة:

تتمثل مصرفوات الأنشطة في المصروفات الناتجة عن مجهودات الجمعية في اداء وظيفتها الاجتماعية و التي تمثل النشاط الرئيسي للجماعة

المساعدات النقدية

تتمثل في مصرفوات المساعدات النقدية المقدمة للمحتاجين و يتم تسجيلها فور سدادها لمستحقيها او استحقاقها.

مصرفوات المنح الحكومية

تمثل مصرفوات البرامج و الأنشطة الممولة و المدعومة من المنح الحكومية التي تعتمدها وزارة الموارد البشرية.

مصرفوات جمع الأموال

مصرفوات التسويق وتنمية الموارد المالية و جمع التبرعات بشكل مباشر أو يتم تحميلها باتباع اسس تحميل عائلة ومعتمدة من أصحاب الصلا

مصرفوات الحوكمة

تخص مصرفوات مجلس الادارة ومعتمدة من اصحاب الصلاحية.

قائمة التدفقات النقدية:

يتم إعداد قائمة التدفقات النقدية وفقاً للطريقة غير المباشرة ولأغراض إعداد قائمة التدفقات النقدية تتمثل النقدية ومافي حكمها في أرصدة النقدية بالصندوق والحسابات الجارية.

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)

محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

<u>٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>(٤) النقد لدى البنوك</u>
٢,٨٥١,٦٨٣	٢,٩١٧,٠٣٢	نقد بالبنوك
<u>٢,٨٥١,٦٨٣</u>	<u>٢,٩١٧,٠٣٢</u>	<u>الإجمالي</u>

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)

محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

(٥) صافي الأصول الثابتة

صافي قيمة الأصول في	صافي قيمة الأصول في	صافي قيمة الأصول في	مجموع الإهلاكات	الإهلاكات	خلال السنة	مجموع الإهلاكات	تكاليف الأصول	الإضافات	تكاليف الأصول	خلال السنة	تكاليف الأصول	تكاليف الأصول
٢٠٢٣/١٢/٣١ م	٢٠٢٤/١٢/٣١ م	٢٠٢٤/١٢/٣١ م	نهاية السنة	خلال السنة	بداية السنة	بداية السنة	بداية السنة	خلال السنة	نهاية السنة	بداية السنة	بداية السنة	بداية السنة
١٤١,٠٠٠	١٠٤,٠٠٠	١٠٤,٠٠٠	٨١,٠٠٠	٣٧,٠٠٠	٤٤,٠٠٠	١٨٥,٠٠٠	١٨٥,٠٠٠	٠	١٨٥,٠٠٠	١٨٥,٠٠٠	١٨٥,٠٠٠	١٨٥,٠٠٠
٥,٦٤٠	٤,٩٣٥	٤,٩٣٥	٢,١١٥	٧٠٥	١,٤١٠	٧,٠٥٠	٧,٠٥٠	٠	٧,٠٥٠	٧,٠٥٠	٧,٠٥٠	٧,٠٥٠
٢,٢٠٤	١,٧٣١	١,٧٣١	١,٤١٩	٤٧٣	٩٤٦	٣,١٥٠	٣,١٥٠	٠	٣,١٥٠	٣,١٥٠	٣,١٥٠	٣,١٥٠
١٠,٦٥٦	٨,٣٦٩	٨,٣٦٩	٦,٨٧٦	٢,٢٨٧	٤,٥٨٩	١٥,٢٤٥	١٥,٢٤٥	٠	١٥,٢٤٥	١٥,٢٤٥	١٥,٢٤٥	١٥,٢٤٥
١٥٩,٥٠٠	١١٩,٠٣٦	١١٩,٠٣٦	٩١,٤٠٩	٤٠,٤٦٤	٥٠,٩٤٥	٢١٠,٤٤٥	٢١٠,٤٤٥	٠	٢١٠,٤٤٥	٢١٠,٤٤٥	٢١٠,٤٤٥	٢١٠,٤٤٥

البنيان

السيارات

الأثاث والمفروشات

الآلات ومعدات

أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها

الإجمالي

(٦) صافي الأصول غير الملموسة

صافي قيمة الأصول في	صافي قيمة الأصول في	صافي قيمة الأصول في	مجموع الإهلاكات	الاستنفاد	خلال السنة	مجموع الإهلاكات	تكاليف الأصول	الإضافات	تكاليف الأصول	خلال السنة	تكاليف الأصول	تكاليف الأصول
٢٠٢٣/١٢/٣١ م	٢٠٢٤/١٢/٣١ م	٢٠٢٤/١٢/٣١ م	نهاية السنة	خلال السنة	بداية السنة	بداية السنة	بداية السنة	خلال السنة	نهاية السنة	بداية السنة	بداية السنة	بداية السنة
١٧,٥١١	١٣,٦٠١	١٣,٦٠١	٥,٩٤٩	٣,٩١٠	٢,٠٣٩	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠	٠	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠
١٧,٥١١	١٣,٦٠١	١٣,٦٠١	٥,٩٤٩	٣,٩١٠	٢,٠٣٩	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠	٠	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠	١٩,٥٥٠

البنيان

رخص البرامج والانظمة

الإجمالي

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية
الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

<u>٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>(٧) مخصص تعويض نهاية الخدمة</u>
٢,٠٠٠	٣,٩٦٧	الرصيد أول المدة
١,٩٦٧	٣,٠٨١	المكون خلال العام
٠	(٥,١٢٢)	المسدد خلال العام
<u>٣,٩٦٧</u>	<u>١,٩٢٦</u>	<u>الاجمالي</u>

<u>٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>(٨) تبرعات نقدية مقيدة</u>
١,٢٠٩	٠	تبرعات نقدية مقيدة
٢٧٥,٨٧٥	١٦٨,٥٨٩	تفريغ كربه
٣٢,٣٤٠	٢٦,٤٤٤	الصدقات
٤١٤,٠٠٠	٥١,٥٠٠	بناء منازل
٢٨٤,٥٠٠	٠	تبرعات نقدية مساعدات
<u>١,٠٠٧,٩٢٣</u>	<u>٢٤٦,٥٣٣</u>	<u>الاجمالي</u>

<u>٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١ م</u>	<u>(٩) دعم منصة احسان</u>
١٢٢,٠٠٠	٢٣٠,٠٠٠	دعم منصة احسان تبرعات ترميم وبناء منازل
٥٠,٠٠٠	٠	دعم منصة احسان تبرعات سداد ايجار
<u>١٧٢,٠٠٠</u>	<u>٢٣٠,٠٠٠</u>	<u>الاجمالي</u>

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)

محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية

الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

		(١٠) مصاريف الأنشطة
٢٠٢٣/١٢/٣١ م	٢٠٢٤/١٢/٣١ م	رسوم حكومية
.		إكمال وتأثيث وترميم منازل
١٥١,٥٢٠	٢١٥,٦٦٨	تفريج كربه
٧٠,٧٧٩	٣٤,٦٦٢	<u>الإجمالي</u>
<u>٢٢٢,٢٩٩</u>	<u>٢٥٠,٣٣٠</u>	
		(١١) مصروفات دعم منصة احسان
٢٠٢٣/١٢/٣١ م	٢٠٢٤/١٢/٣١ م	مصروفات منصة احسان
١٧٢,٠٠٠	٢٣٠,٠٠٠	<u>الإجمالي</u>
<u>١٧٢,٠٠٠</u>	<u>٢٣٠,٠٠٠</u>	

جمعية بناء للإسكان بمحافظة بدر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١٠)
محافظة بدر - منطقة المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية
الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

(١٢) المصاريف العمومية والإدارية	٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١ م	٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م
الرواتب وما في حكمها	١٨,٠٠٠	٠
التأمينات الاجتماعية	٣,٨٧٠	٠
رسوم حكومية	٣,٨٣٢	٢,٨٢٣
مصاريف تعويض نهاية الخدمة	٣,٠٨١	١,٩٦٧
مزايا وحوافز أخرى	٧,٠٠٠	٠
الهاتف والفاكس والانترنت	٦,٥٤٦	٠
كهرباء ومياه وهاتف	٠	١٨,٣١٩
بريد وبرقيات	٥٠٠	٥٠٠
تامين السيارات	٠	٧,٠٠٠
مستلزمات أنظمة المعلومات	٤,٨٣٠	٠
رسوم المتجر الالكتروني	٣,١٠٥	١٧
عمولات بنكية	١,٠٣٥	٠
اشتراكات وتصدقات	١,١٠٠	٠
الإجمالي	٥٢,٨٩٨	٣٠,٦٢٧

(١٣) صافي الأصول المقيدة	٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١ م	٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م
تبرعات وإيرادات المقيدة خلال العام	٢,٣٢٥,٩٨٠	٢,١٩٨,٨٦٣
الإجمالي	٢,٣٢٥,٩٨٠	٢,١٩٨,٨٦٣

الأحداث اللاحقة

حسب رأي الإدارة، لم تكن هناك أي أحداث لاحقة هامة منذ الفترة التي تنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م يمكن أن تكون لها تأثير جوهري على المركز المالي للجمعية كما هو مبين في هذه القوائم المالية.

عام

- تم تقريب الأرقام الواردة في القوائم المالية إلى أقرب ريال سعودي صحيح، وتم إعادة تبويب بما يطابق القوائم المالية .

إعتماد القوائم المالية

تم إعتماد القوائم المالية من قبل الإدارة في تاريخ ١٥ /يناير/ ٢٠٢٥م.

رقم الحساب : 11101002 اسم الحساب : حسابات جارية . بنك الراجحي عام ٣٧٧٠١٠							البيان
الرصيد	دائن	مدين	تاريخ المستند	ر/المستند	تاريخ القيد	ر / قيد	
2,874,249.58	0.00	2,874,249.58					الرصيد السابق
2,873,904.58	345.00	0.00		0	2024/03/01	29	خصم المتجر الالكتروني لشهر مارس ٢٠٢٤
2,857,904.58	16,000.00	0.00	2024/03/03	5	2024/03/03	30	وذلك مقابل الدفعة الثانية من عقد ترميم وحدتين سكنية - للمستفيدين منزل الايتام عويد عبدالرحيم عيد المحمادي ومنزل الارملة - عيدة خضيرى معوض اذن صرف ٥٤
2,854,134.88	3,769.70	0.00	2024/03/04	0	2024/03/04	31	وذلك مقابل سداد دخولية عداد الكهرباء المستفيد احمد حامد محمد الصبحي
2,861,078.56	0.00	6,943.68	2024/03/12	4	2024/03/12	32	المنصة الوطنية للتبرعات (تبرع)
2,860,218.56	860.00	0.00	2024/03/18	0	2024/03/18	33	سداد تأمنات للموظف منصور بريك لشهر مارس
2,856,618.56	3,600.00	0.00	2024/03/28	0	2024/03/28	34	منصور بريك مخيضير الصبحي الحربي/راتب الموظف لشهر مارس
2,846,618.56	10,000.00	0.00	2024/03/28	6	2024/03/28	35	وذلك مقابل الدفعة الثالثة(الاخيرة)من عقد ترميم وحدتين سكنية للمستفيدين عويد عبدالرحيم عيدة خضيرى اذن صرف 57
2,849,319.51	0.00	2,700.95	2024/03/31	0	2024/03/31	45	تبرعات حساب العام لشهر مارس ٢٠٢٤م
=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
	34,574.70	2,883,894.21					المجموع
	0.00	2,849,319.51					رصيد مدين
	6	2					عدد الحركات
-24,930.07	34,574.70	9,644.63					إجمالي الفترة

سند صرف

مرحل / قيد رقم: 119

الفرع : المركز الرئيسي

رقم السند : 39 التاريخ : 2024 / 12 / 04 14 : 02

إلى حساب : 111.100.3 حسابات جارية - بنك الراجحي عام 377.010

البيان : عائق عتيق عائق الصباحي

يصرف إلى : مصاريف برامج وانشطة - اكمال وتأسيس وترميم م رقم الحساب : 42102008 مركز التكلفة : بدون

مبلغ وقدره : 10,000.00 شيك رقم الشيك : 95 التاريخ : / /

عشرة ألف ريال

وذلك مقابل : ترميم منزل المستفيد / عائق عتيق عائق الصباحي اذن صرف 89 - شيك 95

المستخدم : عبد الرحمن الصباحي الاجمالي : 10,000.00

جديد F2حفظ F5تعديل F3حذف F8بحث F7طباعة F11خروج Esc

39 من 39

سند قبض

مرحل / قيد رقم: ١٥٩

الفرع :

المركز الرئيسي

رقم السند : ٣٦

التاريخ : 2024 / 11 / 27 15 : 30

نوع السند : عادي

من حساب : ١١١٠١٠٠٦

حسابات جارية - بنك الراجحي زكاة ٢٨٦٠١١

مركز التكلفة : يدون_

البيان : شيخه سالم عبدالرحمن بن سلمان

رقم سند المندوب :

تاريخ سند المندوب : / /

استلمنا من : الزكاة

رقم الحساب : ٣١١٠١٠٠١

مركز التكلفة : يدون_

مبلغ وقدره : ٤,٠٠٠.٠٠

تحويل :

رقم الشيك :

أربعة ألف ريال

وذلك مقابل : زكاة مال/شيخه سالم عبدالرحمن بن سلمان

المستخدم : عبدالرحمن الصبحي

الاجمالي : ٤,٠٠٠.٠٠

جديد F2

حفظ F5

تعديل F3

حذف F8

بحث F7

طباعة F11

خروج Esc

٣٦ من ٣٦