



# دليل الإجراءات المالية لجمعية الباحة للإسكان التنموي

١٤٤٣/١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٢ م

جمعية الباحة للإسكان التنموي  
Albaha Association for Housing Development





١. يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أوامر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
٢. أن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تلقيتها. بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية، وتوجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
٣. يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.
٤. يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة والمصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

أ- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ( ١٠٠٠ ) ريال .

ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لا أكثر من ( ١٠٠٠٠ ) ريال .

ت- تحويل على البنك ( حوالة بنكية ) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورافاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه السياسة.

٥. تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو

معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط

وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على مايلي :

- البيانات الإدارية أو القسم المعني بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.



- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة او من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

٦- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج او المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام

عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف . ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية :

- البند / البرنامج المراد المناقلة له .
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه .
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له
- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على

أحد البنوك التي يجري التعامل معها.

٧. يحتوي سند الصرف على البيانات التالية :

- اسم المستفيد.
- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- المبالغ رقماً وكتابة.
- رقم الشيك المسحوب.
- أسباب الصرف.
- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.



• توقيع كافة الأطراف الي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف ( أعدده ، راجعه ، المدير المالي )

• توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

- تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.

- الاعتماد من صاحب الصلاحية.

٨. يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده

٩. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من

أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

١٠. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع

مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك .

١١. في حالة تحرير الشيك مورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه

ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل ( قبض ) بالشيك .

١٢. يجب ختم مستندات الصرف او التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف . كما

يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية

١٣. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات او استلامها من الجهة

الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه او تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية

صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل

الصرف .

١٤. حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما

هو وارد بشروط التعاقد وان يراعي ما يلي :

• أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه

• أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها

- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف الي تم شراؤها .
  - محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ( ١٠٠٠ ) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد.
  - مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
  - صورة أمر التوريد (الشراء).
  - مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
  - التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.
١٥. سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه.
١٦. الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبان المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
١٧. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج الي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .
١٨. تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :
- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
  - تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .



- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ الي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير التنفيذي بالاعتماد .
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- ١٩. يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد للحالات التالية :
- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .
- أن يكون الموظفين مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى .
- ٢٠. الأصل في الصرف ان يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه السياسة ( العهد المستديمة والعهد المؤقتة ) .
- ٢١. طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بانها المبلغ الذي يسلم أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .
- ٢٢. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات الأثرية او مصاريف التشغيل العامة لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على.
- ٢٣. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة بل تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٢٤. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت من شخص واحد.
- ٢٥. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .
- ٢٦. يصح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل



فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي :

- الأصل : يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .
- الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .

٢٧. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

٢٨. تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات)

٢٩. يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

٣٠. يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

٣١. عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

٣٢. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم " صرف " وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (رجوع).

٣٣. تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.



٣٤. تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي

٣٥. تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

- نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل

٣٦. بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات محملة.

٣٧. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

٣٨. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  - ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
٣٩. يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالسياسة.
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند القبض).
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف



- يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب الصرف.
  - أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  - أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة التاريخ تقديمها.
  - الا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
٤٠. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
٤١. يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.
٤٢. تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة: تبقى مع الإدارة النواحي الشكلية والموضوعية.
٤٣. تصرف السلفة المؤقتة موجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر الغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.
٤٤. تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها.
٤٥. الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.
٤٦. تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:
- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
  - عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
  - عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.



٤٧. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها .

٤٨. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
  - ٢- ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .
٤٩. يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة ، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة .

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

٥١. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت مهدي نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

٥٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدي لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه .

٥٣. إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود . ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة ، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل الي عليه وعلى الوجه المطلوب .

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



- إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد
- إن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

## الحسابات البنكية

١. يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها ، وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي ( أمين الصندوق ) معا بحسب القواعد والاجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
٢. صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه بذلك ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .
٣. لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤسسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية .
٤. يتم إعلام البنك فورا عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع .
٥. تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الإذن من الوزارة ، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات .
٦. تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة شهرية .
٧. يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتي يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة
٨. مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو باللات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .



٩. يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.
١٠. يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله .
١١. يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
١٢. يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولا بأول.
١٣. يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود الحسابات .
١٤. يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه اسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي
١٥. تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.
١٦. يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
١٧. يجب تقبيل الشيكات المعلقة والي لم تقدم للصرف المدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.
١٨. يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ، ويعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.
١٩. يلزم حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك ، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر : " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد " .



٢٠. ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك ، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية .

وتتم عملية المطابقة كالتالي :

- الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة
  - حصر العمليات الي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية
  - حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك مطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
٢١. لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي
- ٢٢- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا .
٢٢. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة
- ٢٤- يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.

## الخزينة

١. يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض الي تورء إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.
٢. امناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة والا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعوديين الجنسية . وفي حالة غير السعوديين يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين .

٣. يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب .
٤. حظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابيا في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر هذا الشأن .
٥. يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
٦. لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
٧. يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات . إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي ( أمين الصندوق ) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته ، وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .
٨. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .
٩. يعتبر أمين الخزينة مسؤولا عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه السياسة ، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.
١٠. يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل كل شهر وجردا مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ، وفي حالة وجود



عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير ( خلاف محضر الجرد ) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

١١. يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها الشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

١٢. يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي ( حركة المقبوضات والمدفوعات ) التي تتم يوميا والذي يتضمن رصيد أول المدة واجمالي المقبوضات واجمالي المدفوعات والرصيد النقدي آخر اليوم ويعد من أصل وصورة ، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

- رقم سند القبض .
- اسم الجهة الي قامت بتوريد النقود .
- نوع المقبوضات ( نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه )
- المبلغ المقبوض .

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :

- رقم سند الصرف النقدي .
- الجهة المدفوع لها المبالغ
- بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها و مبالغها والبنوك المسحوبة عليها .
- إيضاح البنوك وارقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا أو بشيكات .

كما يراعى عند تصميم الكشف ان يظهر يوميا المؤشرات التالية :



- المبلغ المدور من اليوم السابق .
- يضاف إليه مقبوضات اليوم .
- المجموع الجديد .
- يطرح منه مدفوعات اليوم .
- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم الثاني.

١٣. يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

١٤. عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزين القديم وأمين لخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة وبعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي :

- الأصل : يرسل الى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
- صورته : تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
- ولا تخلي مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية
- صورته : يحتفظ فيها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

١٥. في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسلمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه السياسة.



## النماذج



جمعية الباحة للإسكان التنموي  
Albaha Association for Housing Development



للفترة من / / 14هـ حتى / / 14هـ

## المقبوضات

|  |  |                     |  |  |  |  |                     |  |  |
|--|--|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|
|  |  | إجمالي<br>المديونات |  |  |  |  | إجمالي<br>المقبوضات |  |  |
|  |  | الرصيد              |  |  |  |  |                     |  |  |

المدير المالي



## التسويات البنكية

بنك:

رقم الحساب:

الشهر:

| المبلغ     |     | رصيد الجمعية في سجلات البنك |                                                          |
|------------|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| ريال سعودي | هله |                             |                                                          |
|            |     | جدول ١                      | يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك |
|            |     | جدول ٢                      | يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية |
|            |     | جدول ٣                      | يضاف : سحبوات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية  |
|            |     | جدول ٤                      | يطرح : سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك  |
|            |     |                             | رصيد البنك في سجلات الجمعية                              |

الجدول رقم (١)

يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك :

| المبلغ     |     | التاريخ | البيان  |
|------------|-----|---------|---------|
| ريال سعودي | هله |         |         |
|            |     |         |         |
|            |     |         |         |
|            |     |         | المجموع |



الجدول رقم (٢) يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية :

| المبلغ     |     | التاريخ | البيان  |
|------------|-----|---------|---------|
| ريال سعودي | هله |         |         |
|            |     |         |         |
|            |     |         | المجموع |

الجدول رقم (٣)

يضاف : سحبوات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

| المبلغ     |     | التاريخ | البيان  |
|------------|-----|---------|---------|
| ريال سعودي | هله |         |         |
|            |     |         |         |
|            |     |         | المجموع |

الجدول رقم (٤)

يطرح : سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك

| المبلغ     |     | التاريخ | البيان  |
|------------|-----|---------|---------|
| ريال سعودي | هله |         |         |
|            |     |         |         |
|            |     |         | المجموع |



سجل الذمم المدينة العملاء.....

|                 |  |
|-----------------|--|
| إسم المانح<br>/ |  |
| عنوان المانح /  |  |
| رقم المانح /    |  |
| العنوان         |  |

| التاريخ | البيان | رقم السند<br>ونوعه | منه | له | الرصيد |    |
|---------|--------|--------------------|-----|----|--------|----|
|         |        |                    |     |    | منه    | له |
|         |        |                    |     |    |        |    |
|         |        |                    |     |    |        |    |
|         |        |                    |     |    |        |    |
|         |        |                    |     |    |        |    |
|         |        |                    |     |    |        |    |
|         |        |                    |     |    |        |    |
|         |        |                    |     |    |        |    |
|         |        |                    |     |    |        |    |

سجل ذمم الموظفين

|                  |  |
|------------------|--|
| إسم الموظف       |  |
| الإدارة أو القسم |  |
| رقم الموظف       |  |



|         |
|---------|
| العنوان |
|---------|

| التاريخ | البيان | رقم السند ونوعه | منه | له | الرصيد |    |
|---------|--------|-----------------|-----|----|--------|----|
|         |        |                 |     |    | منه    | له |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |
|         |        |                 |     |    |        |    |



## سجل ذمم مختلفة

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | إسم المانح / العضو   |
|  | عنوان المانح / العضو |
|  | رقم المانح/العضو     |
|  | العنوان              |

[illegible]

إستثمار.....

[illegible]

## سجل الأرصاد المدينة الأخرى

|                        |  |
|------------------------|--|
| إسم المانح /<br>العضو  |  |
| عنوان المانح<br>/العضو |  |
| رقم المانح /<br>العضو  |  |
| العنوان                |  |

مدفوعات مقدما (إيجارات)

[illegible]

## سجل الذمم الدائنة

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | إسم المانح/العضو   |
|  | عنوان المانح/العضو |
|  | رقم المانح/العضو   |
|  | العنوان            |

[illegible]

..... مصاريف مستحقة

[illegible]

## سجل المصاريف الإدارية والعمومية

[illegible]

## إيرادات:

[illegible]

## سجل الشيكات المعادة

[illegible]

نسبة الإستهلاك

[illegible]

التاريخ: / / الموافق: / / م  
الرقم: ..... الفترة من ..... الى .....

| تحليل النفقات |  |  |  |  |  |  | رقم سند الصرف<br>النثري | المبلغ |    | التفاصيل | التاريخ |
|---------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--------|----|----------|---------|
|               |  |  |  |  |  |  |                         | ريال   | هـ |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    |          |         |
|               |  |  |  |  |  |  |                         |        |    | المجموع  |         |

.....إسم الصنف

[illegible]



سند قبض

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

رقم العضو: .....

رقم سند القبض: ..... المبلغ ريال

وصلنا من المكرم:

المبلغ المرقوم أعلاه وقدر:

نقداً:

شيك رقم: تاريخ الشيك مسحوباً على بنك

وذلك:

المحاسب

أمين الصندوق

## شعار مدين



رقم الإشعار.....

التاريخ / / هـ الموافق / / م

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

قيدنا على حسابكم مبلغ

ريال سعودي.

ريال سعودي وهل لا غير

)

(

وذلك لقاء:

المريقات

الثبوتية :

١-

٢-

٣-

رقم

سند

القيد:

تاريخ سند القيد:

توقيع المحاسب

رئيس قسم الحسابات



## إشعار دائن

رقم الإشعار.....

التاريخ / / هـ الموافق / / م

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

قيدنا لحسابكم مبلغ

ريال سعودي

وذلك لقاء:

المريقات الثبوتية :

١-

٢-

٣-

رقم سند القيد :

تاريخ سند القيد :

جمعية الباحة للإسكان التنموي  
Albaha Association for Housing Development

التاريخ / / هـ الموافق / / م

[illegible]



## مطالبة

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| الرقم (.....)                                                                               |
| التاريخ / / هـ                                                                              |
| الموافق / / م                                                                               |
| السادة / ..... المحترمين                                                                    |
| عناية السيد / ..... المحترم                                                                 |
| الموضوع / .....                                                                             |
| تحية طيبة وبعد ، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، يرجى التكرم بتسديد مبلغ ( ..... ) ريال سعودي. |
| فقط ( ..... )                                                                               |
| وذلك :                                                                                      |
| وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،                                                               |
| التوقيع                                                                                     |

**طلب تدبیر احتیاجات (أمر طلب شراء)**

|          |       |
|----------|-------|
| الرقم:   |       |
| التاريخ: | / /   |
| الموايق: | / / م |

من/مدير الإدارة

الى السيد/.....

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

.....

[illegible]

## الجهة الطالبة

## التوقيع



## إعتماد الشراء

التاريخ: / / هـ

|  |             |
|--|-------------|
|  | إسم المورد: |
|  | العنوان:    |

|  |                   |
|--|-------------------|
|  | بيان<br>المشتريات |
|--|-------------------|

|  |               |
|--|---------------|
|  | شروط<br>الدفع |
|  |               |

| مسلسل | الوحدة | بيان<br>الصنف | العبوة | الكمية | سعر<br>الوحدة | السعر الإجمالي |
|-------|--------|---------------|--------|--------|---------------|----------------|
|       |        |               |        |        |               |                |
|       |        |               |        |        |               |                |
|       |        |               |        |        |               |                |
|       |        |               |        |        |               |                |

المدير العام

المدير المالي

المستول عن المشتريات



## الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٥) في دورته (الاولى ) هذه السياسة في ١٧/١/١٤٤٤هـ الموافق  
٢٠٢٢/٨/١٥ م



جمعية الباحة للإسكان التنموي  
Albaha Association for Housing Development

