

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



محضر

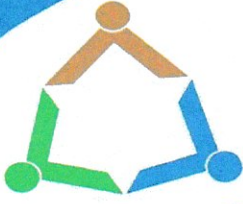
إشارة لتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن انطلاق حوكمة الجمعيات الأهلية والذي يتضمن عدداً من الأدلة والنماذج والسياسات المتعلقة بحوكمة الجمعيات الأهلية.

بناء عليه فقد اطلع مجلس الإدارة بكامل أعضائه والإدارة التنفيذية بالجمعية على لائحة السياسات المالية والمرفقة بهذا المحضر والتي تم دراستها وسيتم العمل على تطبيقها لما لها من أثر ايجابي على مستوى تقديم الخدمات للمستفيدين وتحسين الأداء.

وقد تم توقيع هذا المحضر يوم الاثنين ١٤٤٢\٠٨\١٦ هـ الموافق ٢٠٢١\٠٣\٢٩ م

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
طلال بن سلطان الرشيد	رئيس مجلس الإدارة	
عبدالناصر بن حسين ال دليم	نائب رئيس مجلس الإدارة	
فهد بن سعيد الزهراني	امين الصندوق	
فهد بن عبدالعزيز البقعاوي	عضو	
عيسى بن لافي العازي	عضو	
شعاع بنت عبدالله الدحيلان	عضو	
حمد بن محمد الهاجري	عضو	
هنوف بنت أحمد العامر	مدير تنفيذي	
روان بنت محمد الدوسري	مساعد إداري	
جواهر بنت إبراهيم الفيافي	محاسب	





المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤

## لائحة السياسات المالية لجمعية أصدقاء البيئة

هاتف: ٠١٣ ٨٠٥٨٠٢٦ - فاكس تحويله ١٠٨  
ص.ب ٢١٨٣ الدمام ٣١٤٥١  
البريد الإلكتروني: info@efs.org.sa

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



مقدمة

❖ اهداف اللائحة

ان هدف اللائحة هو وصف السياسات التي سوف تساعد الجمعية في ضبط النشاطات المالية والتحكم بعملها وبين القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يراعي اتباعها في المنشآت غير الهادفة للربح .

❖ الجهات المعنية باستعمال اللائحة

تم اعداد لائحة السياسات المالية من اجل مساعدة موظفي الجمعية على تنفيذ السياسات المالية والعمل بها بصورة ثابتة , وينبغي على المدير التنفيذي ان يتأكد ان موظفي الادارة على دراية كافية بمضمون اللائحة و اجراءات العمل , وان يتخذ الاجراءات المناسبة لضمان تطبيقها والعمل بها .

❖ الانحراف عن السياسات

يكون كل موظف مسئولاً عن ضمان الالتزام التام بنص لائحة السياسات المالية , واي انحراف عن هذه اللائحة يجب ان يتم اقتراحه و مراجعته و الموافقة عليه حسب جدول الصلاحيات والمهام .

❖ ايضاحات حول السياسات

يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالسياسات المشار إليها في هذه اللائحة الى محاسب الجمعية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



❖ تحسين اللائحة

تم اعداد اللائحة لتكون وثيقة قابلة للتطوير بإضافة محتويات جديدة او تعديل المحتويات الحالية كلما كان ضروريا . حيث ان اعتماد هذه السياسة يكون من قبل مجلس الادارة وتطوير هذه اللائحة يجب ان يكون متوافقا مع تطور الجمعية بحيث ان المضمون الحالي لهذه اللائحة قد يتطلب اضافة مضامين اخرى . وتكون القرارات المتخذة من قبل ادارة الجمعية لتنفيذ السياسات في الاطار الموضح في هذه اللائحة جزء من سياسات هذه اللائحة . يجب على المحاسب مراجعة هذه اللائحة للتأكد من انسجام سياساتها مع اهداف الجمعية الاستراتيجية ولوائحها الأساسية .

الحسابات العامة

❖ السياسات العامة

➤ السنة المالية

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهرا تبدأ ببداية السنة المالية للدولة و تنتهي لنهايتها .

➤ السياسة المالية

يتم تسجيل اصول و خصوم الجمعية طبقا لمبدأ التكلفة الفعلية عند حدوثها . ويتم تسجيل الايرادات و المصروفات طبقا لما يلي :

الايرادات:

تتمثل الايرادات في التبرعات و الصدقات و الزكاة و المنح و الهبات التي تتلقها الجمعية من المتبرعين وكذلك كافة الايرادات الاخرى و تتبع الجمعية السياسة التالية في معالجة ايراداتها وفقا لما يلي :

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



- يتم اثبات التبرعات و الصدقات و الزكاة و الهبات وكذلك كافة الإيرادات الأخرى المتنوعة طبقاً لأساس الاستحقاق وذلك عندما تتمتع الجمعية بسلطة إدارة التبرع او التصرف فيه بأي شكل من أشكال التصرف بما يسمح لها تحديد كيفية الاستخدام في المستقبل , وان تتوقع الجمعية الحصول على التبرع بدرجة معقولة من الثقة , وان يكون المتبرع قابلاً للقياس بدرجة معقولة من الموضوعية .
- وفيما عدا ذلك يتم اثبات التبرعات و الصدقات و الزكاة و الهبات و كذلك كافة الإيرادات الأخرى المتنوعة طبقاً للأساس النقدي .
- يتم اثبات ما يتم تلقيه من تبرعات في صورة خدمات او تجهيزات او منافع او مرافق ضمن الإيرادات وذلك عند امكانية قياسها بحيث تعكس القيمة المقدرة لتلك التبرعات القيمة العادلة لتلك الخدمات او المنافع او التجهيزات .

#### المصروفات:

- تتمثل مصروفات الأنشطة و المساعدات في المصروفات الناتجة عن مجهودات ووظائف الجمعية , وكافة المصروفات الأخرى يتم تصنيفها كمصاريف عمومية و ادارية وتتبع الجمعية السياسات التالية في معالجة مصروفاتها وفقاً لما يلي :
- يتم اثبات مصروفات الأنشطة فور استحقاقها طبقاً لمبدأ الاستحقاق .
  - يتم اثبات مصروفات المساعدات المتنوعة و الزكاة طبقاً للأساس النقدي .
  - يتم اثبات المصروفات العمومية و الادارية فور استحقاقها طبقاً لمبدأ الاستحقاق .

#### ➤ التدقيق الخارجي للحسابات

- تخضع الجمعية الى التدقيق الخارجي من قبل محاسب قانوني بشكل سنوي , وذلك للتدقيق على القوائم المالية , ورفع تقرير التدقيق لإدارة الجمعية ومجلس الإدارة .
- يتم اعتماد مراجع الحسابات القانوني الخاص بالجمعية من قبل وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية .





# المملكة العربية السعودية وزارة العمل والتنمية الإجتماعية جمعية أصدقاء البيئة ترخيص رقم ٧٦٤

## ➤ الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية

يتم الاشراف على جميع دفاتر الحسابات و الوثائق المساندة و الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات وفقا للأنظمة الدولية المعتمدة .

## ➤ لائحة الحسابات

- يجب ان يعكس لائحة الحسابات جميع نشاطات الجمعية وفقا لدليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية و المعتمد من قبل الوزارة .
- ان اضافة حسابات جديدة او اجراء أي تعديل على لائحة الحسابات الموضوع يجب ان يتم اعتماده حسب جدول الصلاحيات و المهام المعتمد .

## ❖ الاستاذ العام

## ➤ القيود اليومية

- يجب اعطاء ارقام مسبقة متسلسلة لجميع نماذج ادخالات القيود ( مثل قيود اليومية , سندات صرف , وسندات قبض .. ) ويكون المحاسب مسئولا عن الحفاظ على هذه النماذج .
- يكون ترتيب المعاملات على اساس تاريخ سند الصرف .
- تعبئة الجزء الخاص بقسم المحاسبة في امر الصرف ( رقم الشيك , تاريخ الشيك , البنك المسحوب عليه ) .
- يتم مراجعة المستندات المساندة التالية حيثما يمكن تطبيق ذلك للتأكد من ان المعاملة متطابقة مقبولة ويمكن تسجيلها:
  - امر الصرف
  - سند الصرف
  - صورة الشيك
  - فواتير

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



- مسير رواتب
- اية مستندات اخرى مساندة متنوعة
- بعد المطابقة يتم تصنيف بند المعاملات ( مساعدات / اصول / مصروف أنشطة / مصروفات عمومية / ايراد .. )
- تسجيل القيود اليومية للمعاملات على حسب نوع البند وفقا للضوابط المحاسبية للقيود .
- يجب ان يتم تحليل ومراجعة كافة الحسابات الرئيسية ( مثال : التسوية البنكية ) و الاستاذ المساعد شهريا .
- يجب حفظ المستندات المحاسبية في مكان امن ولا يجوز لأي شخص الاطلاع عليها الا بعد موافقة الادارة التنفيذية .
- لا يجوز تعديل القيود المحاسبية بعد اعتمادها وترحيلها في دفاتر النظام المحاسبي او اقفالها بعد اقفال الشهر بل يتم عمل قيود تسوية في حالة الحاجة الى ذلك .

❖ الموجودات ( الأصول ) الثابتة

ان الاصول الثابتة هي اصول ملموسة تشترك فالمعايير التالية :

- ذات قيمة هامة ويتم الاستفادة منها نسبيا خلال مدة زمنية طويلة .
- يتم الاحتفاظ بها لغرض الاستعمال في العمليات و التشغيل .
- يتم اقتنائها او بنائها بحيث تكون جاهزة للاستعمال بقصد الاستعمال بصفة مستمرة .
- لديها عمر افتراضي لأكثر من سنة واحدة .

تتضمن الاصول التي تمتاز بهذه المعايير على اصول غير خاضعة للإهلاك مثل الاراضي , واصول خاضعة للإهلاك مثل المباني و الأجهزة و الأثاث ووسائل النقل و الأدوات .

➤ سياسة عامة

يعتبر المحاسب في الجمعية المسؤول عن حفظ و متابعة سجلات الاصول الثابتة .





### ➤ رأسملة الاصول الثابتة

يجب رأسملة الاصول الثابتة اذا تحققت الشروط التالية :

- موجودة بصورة فعلية و في وضعية الاستخدام .
  - لديها عمر افتراضي مقدر يتجاوز سنة واحدة .
  - لديها تكلفة مساوية او تتجاوز الحد الادنى للرأسملة .
  - لن يتم اقتناؤها لغرض اعادة بيعها .
- ان شراء أصل من الأصول يجب رأسملته اذا كانت التكلفة الاجمالية تصل الى 1000 ريال سعودي او اكثر.
- ان المصروفات على الاصول التي لا تستوفي شروط الرأسملة ينبغي النظر اليها كمصروفات في الفترة التي تمت فيها .
- يجب رأسملة المصروفات التي تقوم اما بتحسين وظيفة الاصول او تقوم بصورة ملحوظة بإطالة العمر الافتراضي للأصول . اما المصروفات التي لا تستوفي تلك الشروط فإنه يجب اعتبارها كمصروفات في الفترة التي تمت فيها .

### ➤ الإضافات و المشتريات

- يجب ان تتم عملية مشتريات الاصول الثابتة و الاضافات حسب ما تم اعتماده في الموازنة التقديرية الخاصة بالأصول .
- ويجب ان يتم اعتماد عملية الشراء حسب جدول الصلاحيات و المهام .
- يجب اعتماد بنود الاصول الثابتة عند تاريخ تحديد المخاطر و المنافع الخاصة بالملكية . ويجب اعتبار العوامل التالية عند الحكم فيما اذا كانت المخاطر و المنافع للملكية الاصول قد تم نقلها للجمعية:
- تحويل الملكية القانونية .
- الامتلاك الفعلي .
- افتراض المخاطرة من الخسارة او التلف .
- البدء باستخدامها او القدرة على تحديد امكانية استخدامها .





# المملكة العربية السعودية وزارة العمل والتنمية الإجتماعية جمعية أصدقاء البيئة ترخيص رقم ٧٦٤

- يجب تسجيل بنود الاصول الثابتة مبدئيا حسب التكلفة , والتكلفة اما ان تكون هي سعر الشراء بما في ذلك التكاليف الاضافية للامتلاك و التركيب او التكلفة المباشرة للامتلاك اضافة الى المصروفات الادارية ذات العلاقة .

## ➤ مشاريع تحت التنفيذ

- المشاريع التي ما زالت تحت التنفيذ و جميع التكاليف المتعلقة بها يجب رأسملتها و تصنيفها كإنشاءات تحت التنفيذ حتى تاريخ بدء الاستخدام الفعلي في العمليات .
- يجب رأسملة التكلفة الاجمالية التي دفعت في انشاء اصل جديد .
- اصول تحت الانشاء يجب ان ترحل الى الحسابات ذات العلاقة و بنفس التصنيف عندما يتم قبول هذا الاصل ليصبح قادرا على الانتاج و تزويد الجمعية بالخدمات المطلوبة .
- يجب ان يتضمن كل مشروع تحت التنفيذ حسابات فرعية مصنفة حسب تصنيف الاصول الثابتة في لائحة الحسابات .
- استهلاك مشاريع تحت التنفيذ يجب ان يبدأ عند اكتمال المشروع ويكون قابلا للاستخدام في الفترة ما بين اول و منتصف الشهر , فإنه يجب ان يحتسب من يوم الاستلام .

## ➤ استبعاد الاصول الثابتة

- يجب استبعاد الاصل من السجلات عند بيعه او اتلافه او عندما يتم سحبه من الاستخدام ولا يتوقع ان يكون له فائدة مستقبلية .
- يجب ان يتم اجراء الخطوات التالية حالما يتخذ قرار باستبعاد احد الاصول الثابتة:
  - يتم حذف التكلفة من سجل الاصول الثابتة .
  - يتم حذف الاستهلاك المتراكم حتى تاريخ استبعاد الاصل .
  - يتم تسجيل الربح او الخسارة الناتجة عن استبعاد الاصل على اساس صافي القيمة الدفترية مقارنة بالمبالغ المستلمة من العملية ان وجدت .
- يجب مراجعة وضع جميع اصناف الاصول الثابتة الرئيسية على اساس سنوي و فحص فيما اذا كانت صالحة للاستخدام ام لا ( يعتبر الاصل غير صالح للاستخدام اذا كانت تكاليف الاصلاح تزيد عن تكلفة الاصل ) .



## المملكة العربية السعودية وزارة العمل والتنمية الإجتماعية جمعية أصدقاء البيئة ترخيص رقم ٧٦٤

- يجب احتساب قيمة خسارة الاصل الثابت على انه الفرق بين قيمة العائد من استبعاد الاصل و صافي قيمة الاصل الدفترية .

### ➤ استهلاك الاصول الثابتة

- تخضع جميع الاصول باستثناء الارض الى الاهلاك .
- يجب احتساب الاستهلاك شهريا و تحميله على حساب مصروفات الاهلاك الى ان تصل القيمة الدفترية لأي اصل من الاصول ريال واحد .
- يجب احتساب الاستهلاك باستخدام طريقة النسبة الثابتة خلال العمر الافتراضي اعتمادا على الجدول التالي للنسب المئوية السنوية :

النسبة المئوية السنوية	فئة الاصول الثابتة
%4	المباني
%20	السيارات
%15	اجهزة و آلات و عدد
%25	تحسينات
%15	اثاث و مفروشات
%15	اجهزة حاسب آلي

### ➤ عرض و إفصاح الاصول الثابتة

تفصح القوائم المالية عن البنود التالية على سبيل المثال لا الحصر , بما في ذلك - و اذا كان بالإمكان تطبيق ذلك - طريقة وفترة الاهلاك و أي استبعاد غير عادي للقيمة خلال الفترة:

- الاراضي
- المباني
- مباني الاوقاف
- اصول عامه اخرى بما في ذلك السيارات و الاثاث المكتبي و الاجهزة و الحاسبات الآلية و اصول اخرى .





# المملكة العربية السعودية وزارة العمل والتنمية الإجتماعية جمعية أصدقاء البيئة ترخيص رقم ٧٦٤

## ❖ الذمم الدائنة

الذمم الدائنة هي كافة العمليات الخاصة بالتزامات الجمعية تجاه الغير سواء كانت مرتبطة بنشاط الجمعية او بعمليات التشغيل الخاصة بالجمعية .

## ❖ الذمم المدينة

### ➤ مقدمة

الذمم المدينة هي اصول متداولة للجمعية , وهي كافة العمليات الخاصة بإثبات حقوق الجمعية اكانت حقوق مرتبطة بنشاط الجمعية او بعمليات التشغيل الخاصة بالجمعية , وهي الحقوق المطالب بها من : موظفين و العملاء و غيرهم .

### ➤ سياسات عامة

- ان ادارة الانشطة المتعلقة بالذمم المدينة هي مسؤولية محاسب الجمعية .
- يجب على المحاسب في الجمعية اقرار الإيرادات عند استلام الدفعات .

## ❖ الرواتب

ان معالجة الرواتب هي عملية صرف الرواتب للموظفين في الوقت المحدد وعلى اسس صحيحة , ويجب تسجيل جميع المعلومات الخاصة بالرواتب بالشكل المناسب . ويشمل ذلك على الاشراف على صيانة سجلات الموظفين فيما يتعلق بالمرتبات و تسجيل الوقت و الحضور .



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



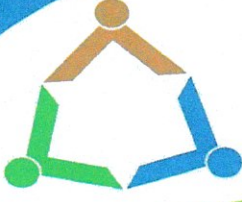
➤ عملية دفع الرواتب

- سيكون المدير التنفيذي في الجمعية مسؤول عن اعداد كشف الحضور و الانصراف و رفعة للمحاسب
- سيكون المحاسب في الجمعية مسؤولة عن عملية اعداد و صرف الرواتب بما في ذلك المرتبات الشهرية .
- يجب ان تبدأ عملية دفع الرواتب في الفترة من اليوم 26 الى 28 من كل شهر ميلادي لكي تكون الرواتب جاهزة للتوزيع في اليوم 1 من كل شهر ميلادي .
- يجب ان تتم مراجعة دفع الرواتب و المصروفات ذات العلاقة و اعتمادها حسب جدول الصلاحيات و المهام .
- يتم دفع الرواتب شهريا عن طريق ايداع بنكي مباشر او شيك .
- يجب تسوية الحساب البنكي للرواتب شهريا من قبل المحاسب , ويجب ان لا يكون للشخص الذي يقوم بها أي مسؤوليات فيما يتعلق بالإعداد للرواتب او عملية الصرف .
- تعتبر البيانات الخاصة بالموظفين و معلومات الرواتب معلومات سرية , و لا ينبغي تقديمها او الكشف عنها الى اشخاص غير مخولين . ويجب حفظها في اماكن مغلقة بحيث يصعب الوصول لها .

❖ العهد المالية

يشمل هذا القسم على السياسات المتعلقة بالبنود التالية :

- العهد المالية المستديمة
- العهد المالية المؤقتة
- سلف العاملين



#### ➤ العهد المالية المستديمة

- هي العهد المخصصة لعمليات التشغيل اليومية و المصاريف النثرية لمختلف ادارات الجمعية .
- تحدد مبالغ العهد المستديمة بناء على احتياجات كل ادارة و حجم مصروفاتها النثرية و تعتمد من اصحاب الصلاحية .
- يتم صرف العهدة بموجب شيك بنكي باسم صاحب العهدة .
- يجب ان يكون الحامل للعهدة هو نفس الشخص المسؤول عنها .
- تخصص العهد المستديمة للمصروفات بسقف لا يزيد عن 5000 ريال سعودي , وما يزيد عن ذلك يتم عرضه على رئيس مجلس الادارة للموافقة عليه ثم اعتماد صرفه بشيكات او حوالات بنكية عن طريق رئيس مجلس الادارة أو نائبه و امين الصندوق .
- يتم استعاضة المبلغ المصروف من العهدة بناء على فواتير اصلية او ما يثبت صحة المبلغ المصروف .
- توقع الاستعاضة من صاحب العهدة و تعتمد من اصحاب الصلاحية .
- يتم التعويض بموجب شيك بنكي باسم صاحب العهدة .
- يتم تسوية العهدة من قبل المحاسب حيث يتم تسويتها بالكامل في نهاية العام .

#### ➤ العهد المالية المؤقتة

- هي عهد مخصصة لغرض معين او عملية محددة ك شراء اصل ثابت او ما شابه ذلك .
- تحدد مبالغ العهد المؤقتة و المسؤولين عنها بناء على الغرض الاساسي من العهدة و تعتمد من صاحب الصلاحية .
- يتم صرف العهدة بموجب شيك بنكي باسم صاحب العهدة .
- يجب ان يكون حامل العهدة هو نفس الشخص المسؤول عنها .
- يتم تسوية العهدة من قبل المحاسب بعد انتهاء الغرض منها عن طريق تسليم المبلغ المتبقي من العهدة و فواتير اصلية بالمبالغ المصروفة .



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



➤ سلف العاملين

- هي سلفة شخصية للعاملين بالجمعية و هي لأغراض العاملين الشخصية و ليسن بناء على حاجة العمل .
- يتم ذلك في اضييق الحدود مثل صرف بدل انتداب مسبق او صرف جزئي على استحقاق الموظفين الملتحقين حديثا بالعمل .
- تحدد مبالغ سلف الموظفين عن طريق الطالبين أنفسهم و تعتمد من اصحاب الصلاحية .
- يتم صرف السلفة بموجب شيك بنكي باسم صاحب السلفة .
- يتم تسوية السلفة من قبل المحاسب عن طريق خصم مبلغ السلفة من مستحقات الموظف .

❖ بنود اخرى للميزانية

يتضمن هذا القسم السياسات المحاسبية الخاصة بالبنود التالية:

- الدفعات المقدمة ( المصروفات المدفوعة مقدما)
- الالتزامات المستحقة
- التزامات غير متداولة اخرى

➤ الدفعات المقدمة

الدفعات المقدمة عبارة عن مصروفات مقابل سلع او خدمات يتم دفعها قبل استخدام او استلام السلع او الخدمات . و تشمل بنود مثل دفعات التامين المقدمة , و الايجار و غيره .

- يجب تسجيل الدفعات المقدمة في تاريخ الدفع وبعد ذلك يتم تحميلها حسب طبيعتها بتاريخ استلام الخدمات/السلع التي دفعت لأجلها . و ينبغي احتساب الدفعات المقدمة التي يمكن تحديدها مع عائد مستقبلي محدد على المصروفات في الفترات التي يتم فيها تحقيق الفائدة و العائد منها , أي انه يجب تحميلها على الفترة التي تخصها .
- يجب اعتبار أي مبالغ مدفوعة كدفعات مقدمة اذا ما تم استيفاء المعايير التالية :
  - تم تسديد المبلغ بصورة فعلية .
  - فترة المصروفات تغطي الفترات المستقبلية .





## المملكة العربية السعودية وزارة العمل والتنمية الإجتماعية جمعية أصدقاء البيئة ترخيص رقم ٧٦٤

- يجب تصنيف الدفعات المقدمة حسب طبيعتها ( مثل ايجار مدفوع مقدما, تامين مدفوع مقدما , دفعات مقدمة الموردين ..الخ)
- يجب تسديد الدفعات المقدمة مقابل فاتورة او عقد .
- يجب اطفاء المبالغ المدفوعة مقدما خلال فترة المصروفات المقدمة .

### ➤ عرض و إفصاح الدفعات المقدمة

تفصح القوائم المالية عن البنود التالية على سبيل المثال لا الحصر بالنسبة للدفعات المقدمة:

- دفعات مقدمة لموردين الخدمات .
- دفعات مقدمة لموردين المقاولات .
- أي دفعات اخرى مقدمة .

### ➤ الالتزامات ( المصروفات) المستحقة

الالتزامات المستحقة هي بنود المصروفات التي تمت خلال الفترة الزمنية و لكن لم يتم تسجيلها بعد او تسديدها . و فواتير لم يتم استلامها من قبل الجمعية في نهاية الفترة . وبذلك فهي تمثل التزام في نهاية الفترة و تعتمد في العادة على تقديرات . اما الفائدة و العمولات و الاجور و الايجارات و مكافأة نهاية الخدمة و مصروفات الرواتب غير المسجلة فهي امثلة لمصروفات مستحقة .

- سيتم استحقاق الالتزامات التي تمت و التي لم يتم تقديم فواتير بها عن مصروفات تمت و تسجل في نهاية الشهر . وسيتم عكس تلك الالتزامات بصورة آلية في بداية الشهر التالي لتفادي التسجيل المزدوج للمصروفات عند القيام بتسديد الدفعات لتسوية الالتزامات .

- يجب على المحاسب في الجمعية ان يضع قائمة بمصروفات معروفة من الممكن ان تعتبر مصروفات مستحقة في نهاية كل فترة . وتكون هذه القائمة كتذكير و مساعدة في التأكد بأن جميع المصروفات قد تم تحديدها و تسجيلها .  
ومثال على هذه المصروفات :

- رواتب و اجور
- مكافأة نهاية الخدمة
- ايجار

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



- تأمين
- خدمات (مثل الهاتف , الكهرباء, الماء)
- ذمم دائنة اخرى غير مسجلة
- يجب احتساب المبالغ المستحقة بطريقة مناسبة و سليمة و الأخذ بعين الاعتبار ان هذه المبالغ قد حدثت من قبل و مع مرور الوقت .
- يجب تسجيل الالتزامات التي تحدث مع مرور الوقت ( مثل الرواتب و الاجور ) بطريقة نظامية . و يجب تسجيلها في الوقت التي تستحق به فعلا .
- يجب على المحاسب القيام بالمهام التالية عند اقتراب نهاية الشهر:
  - مراجعة الفواتير المفتوحة لكي يتم تحديد المبالغ غير المسددة و التي ينبغي تسجيلها كديون مستحقة في الفترة المحاسبية التي يتم اعداد تقارير عنها .
  - اعداد ملخص لجميع الرواتب غير المسددة عند نهاية الشهر اعتمادا على تقرير الرواتب المعتمدة .
  - اعداد تحليل تفصيلي بين احتساب الاستحقاقات عن الخدمات مثل الكهرباء و الماء و الهاتف .
  - احتساب المبالغ الشهرية لمستحقات الموظفين التالية:
    - مخصص الاجازة السنوية
    - مخصص مكافأة نهاية الخدمة
  - تجهيز و ادخال القيود المحاسبية اللازمة لتسجيل الاستحقاقات .
- يجب تصنيف و تسجيل جميع الاستحقاقات بشكل مفصل بما يخدم عملية اصدار التقارير المالية و الادارية .
- يجب مراجعة الحركات و المستندات الخاصة بتسجيل هذه الالتزامات و التأكد من اكتمالها و تأثيرها على الحسابات . و التحقق من الوثائق المساندة حسب جدول الصلاحيات و المهام قبل ان يتم عمل القيود المحاسبية الخاصة بها .

#### ❖ التزامات غير متداولة اخرى

- التزامات غير متداولة اخرى هي التزامات لا تستوفي التعريف الخاص بالتزامات متداولة او التزامات طويلة الاجل . و يشمل هذا التصنيف جميع الالتزامات التي لا تصنف كالتزامات متداولة و غير متداولة مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة .
- ينشأ الالتزام عند تقديم الخدمة من قبل الموظفين الذين يحق لهم مكافأة نهاية الخدمة .
  - يجب مراجعة الحركات و المستندات الخاصة بتسجيل هذه الالتزامات و التأكد من اكتمالها و تأثيرها على الحسابات و التحقق من الوثائق المساندة حسب جدول الصلاحيات و المهام قبل ان يتم عمل القيود المحاسبية الخاصة بها .





## ❖ موارد الجمعية

➤ تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

- التبرعات: يتم تصنيف التبرعات التي تتلقاها الجمعية من قبل المتبرعين الى تبرعات مقيدة و تبرعات غير مقيدة وتبرعات اوقاف طبقا لطبيعة و شروط تلقي الجمعية للتبرع من قبل المتبرعين
  - اشتراكات الاعضاء
  - الإعانات الحكومية
  - الهبات و الاوقاف
  - عوائد استثمار اموال الجمعية
  - المبالغ المحصلة من أنشطة الجمعية
  - الموارد الاخرى

## ❖ القوائم المالية

اعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح و المتعارف عليها .

➤ الصرف ( الشيكات و التحويلات البنكية )

- ان سياسة الصرف للجمعية تتم بواسطة اصدار شيكات او تحويل الاموال . الا انه لغرض تسهيل بعض العمليات فإن المصروفات التي تقل عن 5000 ريال يمكن تسديدها من العهد المستديمة ( النثرية) .
- يجب ان يتم اعتماد جميع عمليات صرف الاموال من قبل (امين الصندوق و المدير التنفيذي) مع المحاسب .
- يجب ارفاق الوثائق المساندة للصرف مع العمليات البنكية ( الشيكات او التحويلات البنكية) على حسب متطلبات المعاملة مع امر صرف معتمد .
- يجب تسليم الشيكات الى المستفيدين حالما يتم اعدادها و توقيعها من قبل رئيس مجلس الادارة او نائبه و امين الصندوق, ويجب ان تسلم الشيكات باليد مع توقيع المستفيد على سند الصرف و توقيع على صورة الشيك و ان يتم الحصول على اثبات الاستلام مثل المخالصة و سند قبض على حسب المعاملات .



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤



- يجب تعيين المهام التالية لأشخاص مختلفين من اجل عملية فصل المهام و المسئوليات :
  - اعداد طلبات الصرف
  - اعتماد الصرف
  - تجهيز الشيكات/الحوالات
  - تسجيل قيود الصرف
  - تسوية الحسابات .

#### ❖ استلام النقد

- يجب ان تتطابق المبالغ النقدية المستلمة سواء كانت شيك او تحويل بنكي مع الوثائق المساندة لها مثل ( الفواتير او مستندات تأكيد التحويل البنكي ) ويجب عمل القيود المحاسبية اللازمة .
- يجب تسليم ايصال استلام رسمي بالمبالغ المستلمة .
- يجب ايداع الشيكات او المبالغ النقدية المستلمة في حساب البنك في اليوم التالي .
- يجب استعمال خزائن حديد لحفظ المبالغ النقدية المتوفرة لحين يتم التصرف بها .
- يتم فصل مسؤوليات الاستلام و التسجيل و ايداع المبالغ النقدية و عمل القيود اليومية و ذلك لإيجاد رقابة كافية .

#### ❖ تحويل النقد

- يتعلق تحويل النقد بعمليات التحويل بين الحسابات البنكية للجمعية بالإضافة الى تحويل الاموال الى طرف ثالث .
- يكون رئيس مجلس الادارة او نائبه مع امين الصندوق مسؤول عن جميع عمليات تحويل النقد بين الحسابات البنكية للجمعية .
  - يجب اعتماد جميع تحويلات النقد بين الحسابات البنكية للجمعية من قبل رئيس مجلس الادارة او نائبه مع امين الصندوق .
  - يجب ان يتم تطبيق سياسات الصرف جميع تحويلات النقد الى طرف ثالث .
  - يجب تسجيل جميع عمليات تحويل النقد في دفاتر الجمعية بناء على وثائق مساندة ومعتمدة .



# المملكة العربية السعودية وزارة العمل والتنمية الإجتماعية جمعية أصدقاء البيئة ترخيص رقم ٧٦٤

## ❖ تسوية الحسابات البنكية

- تسوية الحسابات البنكية هي عملية مطابقة الارصدة البنكية في الدفاتر مع الارصدة البنكية في الكشف المستلم من البنك .
- يجب عمل التسوية المطلوبة شهريا لجميع الحسابات البنكية .
  - يجب ان يكون الشخص الذي يقوم بالتسوية البنكية مستقلا عن عمليات النقد و الصرف .
  - يجب تحديد بنود التسوية مثل ( الشيكات المعلقة و المبالغ تحت الايداع ) بصورة واضحة . ويجب التحقق من المبالغ المعلقة لفترة طويلة و اتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
  - يجب تسوية ارصدة حسابات البنوك مع الارصدة في دفتر الاستاذ العام بصورة دورية و يجب تحديد و معالجة الاختلافات .

## ❖ الاحتفاظ بدفاتر الشيكات

- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات بصورة آمنة في خزانة او في ادراج مقفلة .
- يجب الاحتفاظ بسجل بدفاتر الشيكات .
- يجب استخدام جميع الشيكات بطريقة مسلسلة .
- يجب الاشارة او ثقب أي شيك ملغي لكيلا يتم استخدامه لاحقا وان يتم حفظه في ملف خاص بهذه الشيكات .
- يجب اشعار البنك فورا عند فقدان او سرقة أي شيك .