



المملكة العربية السعودية

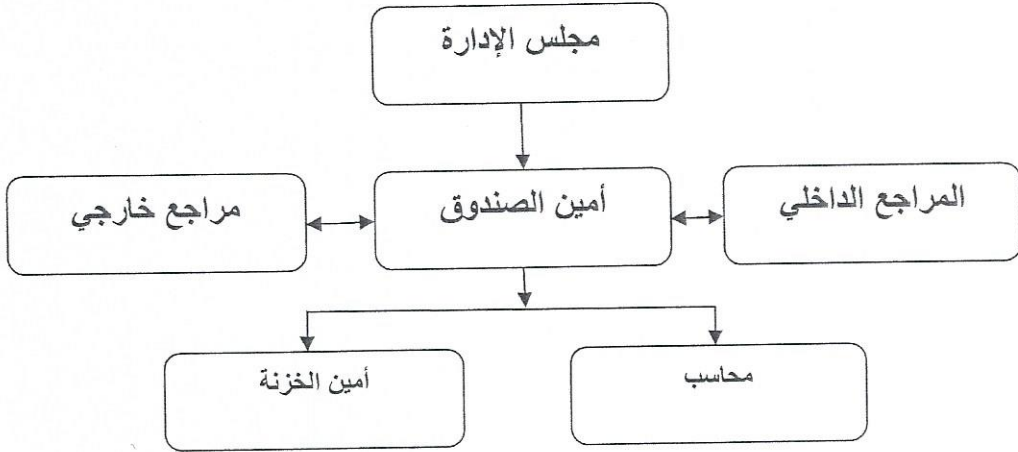
جمعية النخيل الخيرية

المدينة المنورة - مركز النخيل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٥٢١

# اللائحة المالية لجمعية النخيل الخيرية

• الهيكل التنظيمي للإدارة المالية:



## • الأركان الرئيسية للنظام المحاسبي :

لكي يؤدي النظام المحاسبي المتبع أهدافه ويحقق النتائج المرجوه ويوفر للعاملين ومتخذي القرارات المعلومات والبيانات الضرورية فإنه لابد من توافر عدد من العناصر التي تعد بمثابة أركان للنظام المحاسبي :

- ١- توفر مجموعة من المستندات التي يتم بموجبها القيد في الدفاتر وتكون هذه الدفاتر والمستندات محدودة ومعتمدة .
- ٢- توفر مجموعة من الدفاتر يتم تسجيل العمليات المحاسبية بها .
- ٣- توفر مجموعة من الدفاتر البيانية والإحصائية المساعدة .
- ٤- توفر مجموعة من التقارير والملخصات الدورية .
- ٥- ضرورة وجود مراجع داخلي يقوم بمراجعة مقبوضات ومدفوعات الجمعية ويقوم بالتحقق من نظام الرقابة والضبط الداخلي .

## • الدفاتر والسجلات المحاسبية :

- ١- دفتر اليومية العامة .
- ٢- دفتر الأستاذ العام .
- ٣- سجل التبرعات النقدية .
- ٤- سجل الصندوق .
- ٥- سجل حركة البنك .
- ٦- سجل الأصول الثابتة .

## • المستندات :

- ١- سند صرف .
- ٢- سند قبض .
- ٣- سند قيد يومية .

❖ تنويه هام :

جميع الدفاتر والسجلات المحاسبية والمستندات تكون في عهدة أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) ويقوم بتسليمها للمحاسب وأمين الخزانة بموجب محاضر استلام وتسليم ويجب عليه أن يقوم بجردها عليهم بصفة دورية .

### • الآلية التي يجب اتباعها عند الصرف :

- ١- تقديم طلب الشراء من القسم الذي يرغب في تأمين احتياجاته .
- ٢- عرض طلب الشراء على مجلس الإدارة وأخذ الموافقة من المجلس بعد احضار ثلاثة عروض أسعار .
- ٣- ترحيل المعاملة لأمين الصندوق ليقوم بتحرير الشيك للمورد مباشرة .
- ٤- ترحيل المعاملة للمحاسب ليقوم بتحرير سند صرف للشيك ويقوم بقيده في اليومية العامة .
- ٥- ترحل المعاملة للقسم الذي يرغب في تأمين احتياجاته .
- ٦- جلب سند قبض من المورد الذي استلم الشيك .

## • الخطوات المتبعة في تحصيل إيرادات الجمعية :

عندما ترد إلى الجمعية تبرعات نقدية يتم إتباع الخطوات التالية بغرض إثبات العملية في دفاتر الجمعية المالية وتكون بالتالي :

- ١- يتم تحرير إيصال استلام التبرع النقدي من قبل أمين الخزنة ويعطى المتبرع النسخة الأولى من الإيصال ذات اللون الأبيض بعد توقيع أمين الخزنة عليها بإستلامه للنقود المتبرع بها ، وترسل النسخة الثانية الى المحاسب ليقوم بقيدها في دفتر اليومية العامة ، وتبقى النسخة الثالثة في البوك الخاص بها .
- ٢- تودع المبالغ المستلمة من قبل المتبرعين بالخرزينة الموجوده بالجمعية الى حين إيداعها بالبنك .
- ٣- يتم إثبات المبالغ المسجلة في إيصالات التبرعات المرسله من قبل أمين الخزنة في سند القبض الذي يكون موجود عند المحاسب والذي يتم من خلاله القيد في السجلات المحاسبية .
- ٤- قد يقوم المحاسب بتجميع عدد من الإيصالات المحولة له من قبل أمين الخزنة بهدف تسجيلها جملة واحده في سند القبض.
- ٥- يقوم بعد ذلك المحاسب بقيد العملية في دفتر اليومية العامة .
- ٦- تسجل العملية في سجل التبرعات النقدية من واقع إيصال الأستلام .
- ٧- تسجل العملية في سجل الصندوق كإيرادات نقدية في الجانب المدين .
- ٨- يقوم أمين الصندوق بحصر المبالغ الموجودة بالخرزينة ومطابقتها مع الإيصالات المحررة والتأكد من وجود جميع المبالغ التي تم استلامها ويعد بها قسيمة إيداع للبنك الذي تتعامل معه الجمعية بهدف إيداعها بالبنك .
- ٩- بعد إيداع المبلغ في حساب الجمعية تحضر قسيمة الإيداع إلى قسم المحاسبة .
- ١٠- يقوم المحاسب بوضع سند القبض مرفقاً معه الإيصالات وقسيمة الإيداع .
- ١١- يقوم المحاسب بتحرير سند صرف يوضح فيه انه تم خروج نقدية من الصندوق إلى البنك بغرض إيداعها .
- ١٢- يقوم المحاسب بقيد العملية من واقع سند الصرف في اليومية العامة .



جمعية النخيل الخيرية  
المدينة المنورة - مركز النخيل  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
برقم (٥٢١)

تواقيع الاعضاء على اللائحة المالية . ٢٠١٨/٠١/٨ م

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	سعد بن مشعان الموقد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله حمود العوفي	نائب الرئيس	
٣	حماد فرحان صالح العوفي	أمين الصندوق	
٤	غانم سعد مشعان	الأمين العام	
٥	أحمد مشعان موقد العوفي	عضو	
٦	عبدالرحمن خضران حمد العوفي	عضو	
٧	أحمد سعد مشعان	عضو	



SA1780000 269608010177000  
SA4780000 269608010247076  
SA 962000000 1070925299940

مصرف الراجحي : جمعية النخيل الخيرية - عام  
مصرف الراجحي : جمعية النخيل الخيرية - زكاة  
بنك الرياض : جمعية البر الخيرية بالنخيل - عام  
riyadh bank

