

جمعية الأيتام بمحافظة رنية  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٢٤٦)  
مكة المكرمة - المملكة العربية السعودية  
القوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م  
وتقرير مراجع الحسابات المستقل

الصفحة	الفهرس
١ - ٢	تقرير مراجع الحسابات المستقل
٣	قائمة المركز المالي
٤	قائمة الأنشطة
٥	قائمة التدفقات النقدية
٦ - ٢٠	الإيضاحات حول القوائم المالية

## تقرير المراجع المستقل

المحترمين

أصحاب الفضيلة والسعادة / أعضاء الجمعية العمومية  
جمعية الأيتام بمحافظة رنية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

### الرأي المطلق:

لقد راجعنا القوائم المالية لجمعية الأيتام بمحافظة رنية - مسجلة بالمركز الوطني للقطاع الغير ربحي برقم (١٢٤٦) - والتي تشمل قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م وقائمة الأنشطة وقائمة للتدفقات النقدية للسنة المالية المنتهية بذلك التاريخ والإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية بما في ذلك ملخص للسياسات المحاسبية الهامة.

في رأينا، أن القوائم المالية المرفقة تظهر بعدل من كافة النواحي الجوهرية، المركز المالي للجمعية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م، وأدائها المالي وتدفعاتها النقدية عن السنة المالية المنتهية بذلك التاريخ وفقا لمعيار المنشآت الغير هادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وبالإضافة الى متطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية والملائمة لظروف نشاط الجمعية.

### أساس الرأي المطلق:

تمت مراجعتنا وفقا للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية. إن مسؤوليتنا بموجب تلك المعايير تم توضيحها في قسم مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية في تقريرنا. إننا مستقلون عن الجمعية وفقا لقواعد سلوك وأداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بمراجعتنا للقوائم المالية، كما أننا التزمنا بمسؤوليتنا الأخلاقية الأخرى وفقا لتلك القواعد. باعتبارنا أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء رأينا المطلق.

### مسؤوليات الإدارة حول القوائم المالية:

إن الإدارة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية، وعرضها بشكل عادل وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية وعن الرقابة الداخلية التي تراها الإدارة ضرورية لإعداد قوائم مالية خالية من تحريف جوهري ناتج عن غش أو خطأ.

عند إعداد القوائم المالية، فإن الإدارة مسؤولة عن تقييم مقدرة الجمعية على الاستمرار في العمل وفقا لمبدأ الاستمرارية والإفصاح حسبما هو ملائم، عن الأمور ذات العلاقة بمبدأ الاستمرارية، وتطبيق مبدأ الاستمرارية في المحاسبة، ما لم تكن هناك نية لتصفية الجمعية أو إيقاف عملياتها، أو ليس هناك خيار ملائم بخلاف ذلك. إن الإدارة مسؤولة عن الإشراف على عملية إعداد التقرير المالية في الجمعية.

### مسؤوليات المراجع حول القوائم المالية:

تتمثل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية ككل خالية من تحريف جوهري ناتج عن غش أو خطأ، وإصدار تقرير المراجع الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية متكثف دائماً عن تحريف جوهري موجود. يمكن أن تنشأ التحريفات عن غش أو خطأ، وتعد جوهرياً، بمفردها أو في مجموعها، إذا كان بشكل معقول يمكن توقع أنها ستؤثر على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على هذه القوائم المالية.

وكجزء من المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نمارس الحكم المهني ونحافظ على نزعة الشك المهني خلال المراجعة. كما نقوم بـ :

- تحديد مخاطر التحريفات الجوهريّة في القوائم المالية وتقديرها سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة استجابةً لتلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء رأينا. وبعد خطر عدم اكتشاف تحريف جوهري ناتج عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، لأن الغش قد ينطوي على تواطؤ أو تزوير أو حذف متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز إجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم للرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة ملائمة وفقاً للظروف، وليس بغرض إبداء رأي حول فاعلية الرقابة الداخلية للجمعية.
- تقييم مدى ملائمة السياسات المحاسبية المستخدمة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.
- استنتاج مدى ملائمة تطبيق الإدارة لمبدأ الاستمرارية في المحاسبة، واستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، فيما إذا كان هناك عدم تكد جوهري يتعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً حول قدرة الجمعية على الاستمرار في العمل وفقاً لمبدأ الاستمرارية. وإذا ما تبين لنا وجود عدم تكد جوهري، يتعين علينا لفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، أو إذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، عندها يتم تعديل رأينا. تستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا حول المراجعة. ومع ذلك، فإن الأحداث أو الظروف المستقبلية قد تؤدي إلى توقف الجمعية عن الاستمرار في أعمالها كمنشأة مستمرة.
- تقييم العرض العام، وهيكل ومحتوى القوائم المالية، بما في ذلك الإفصاحات، وفيما إذا كانت القوائم المالية تعبر عن المعاملات والأحداث التي تمثلها بطريقة تحقق عرضاً عادلاً.

نقوم بإبلاغ إدارة جمعية الأيتام بمحافظة رنية - من بين أمور أخرى - بالنطاق والتوقيت المخطط للمراجعة والنتائج الهامة للمراجعة، بما في ذلك أي أوجه قصور هامة في الرقابة الداخلية تم اكتشافها خلال مراجعتنا.

عن الرويس وشركاه

محاسبون ومراجعون قانونيون

الرياض : ١٩ شوال ١٤٤٦ هـ

الموافق : ١٧ أبريل ٢٠٢٥ م

عبد الرحمن بن عبد الله الرويس  
ترخيص رقم (٨٨٣)

خالد سلطان الرويس وشركاه  
محاسبون ومراجعون قانونيون  
سجل مهني ٧٢٥/١١/٣٣٣  
ALRUWAIS & PARTNERS  
Certified Accountants  
& Auditors

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	إيضاح	
			<b>الأصول</b>
			<b>الأصول المتداولة</b>
٣,٤٠٢,٦٦٥	٥,٣٢٨,٥٨٣	(٤)	النقد وما في حكمه
٩٨,٠٧٣	١٩٩,٧٠٦	(٥)	مصرفات مدفوعة مقدما وارصدة مدينة أخرى
-	٢٠,٠٠٠		المحافظ الإقراضية - القرض الحسن
٣,٥٠٠,٧٣٨	٥,٥٤٨,٢٨٩		<b>مجموع الأصول المتداولة</b>
			<b>أصول الاوقاف</b>
١٣,٠٠٠,٠٠٠	-		مشروعات تحت التنفيذ - اوقاف
-	١٣,٠٠٠,٠٠٠	(٦)	أصول الأوقاف - بالصافي
١٣,٠٠٠,٠٠٠	١٣,٠٠٠,٠٠٠		<b>مجموع اصول الاوقاف</b>
			<b>الأصول غير المتداولة</b>
٧,٦٦٧	٣,٦٦٧	(٧)	الأصول غير الملموسة - بالصافي
٦٦,٤٦٦	٢٧٦,٧٦٦	(٨)	الممتلكات والآلات والمعدات - بالصافي
٧٤,١٣٣	٢٨٠,٤٣٣		<b>مجموع الأصول غير المتداولة</b>
١٦,٥٧٤,٨٧١	١٨,٨٢٨,٧٢٢		<b>إجمالي الاصول</b>
			<b>الالتزامات وصافي الاصول</b>
			<b>الالتزامات المتداولة</b>
١,٠٩٣,٢٢٢	١,٠٠٥,٠٠٠	(٩)	مصرفات مستحقة وارصدة دائنة اخرى
١,٠٩٣,٢٢٢	١,٠٠٥,٠٠٠		<b>مجموع الالتزامات المتداولة</b>
			<b>الالتزامات غير المتداولة</b>
٣٢,١٥٤	٤٤,١٣٤	(١٠)	مخصص مكافأة نهاية الخدمة
٣٢,١٥٤	٤٤,١٣٤		<b>مجموع الالتزامات غير المتداولة</b>
١,١٢٥,٣٧٦	١,٠٤٩,١٣٤		<b>مجموع الالتزامات</b>
			<b>صافي الأصول</b>
١١,٠٣٩,١٦٥	١٢,٨٦٠,٢٤٨		صافي الأصول غير المقيدة
٤,٤١٠,٣٣٠	٤,٢٩٨,٠٣٩	(١٦)	صافي الأصول المقيدة
-	٦٢١,٣٠١	(١٧)	صافي أصول الأوقاف
١٥,٤٤٩,٤٩٥	١٧,٧٧٩,٥٨٨		<b>مجموع صافي الأصول</b>
١٦,٥٧٤,٨٧١	١٨,٨٢٨,٧٢٢		<b>إجمالي الالتزامات وصافي الأصول</b>

إن الإيضاحات المرفقة من رقم (١) إلى (١٨) جزء لا يتجزأ من هذه القوائم المالية وتقرأ معها

عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م (المبالغ بالريالات السعودية)

إجمالي ٢٠٢٣م	إجمالي ٢٠٢٤م	اوقاف	مقيدة	غير مقيدة	إيضاح
					<b>الإيرادات</b>
٣,١٧٠,١١٤	٣,٤٥٦,٢٤٥	-	-	٣,٤٥٦,٢٤٥	التبرعات النقدية العامة
٨,٩٩٣,٦٣٥	١,٥١٩,٥٧٠	-	١,٥١٩,٥٧٠	-	(١١) التبرعات النقدية المقيدة
٧,٩٨٠,٩٩٧	-	-	-	-	تبرعات النقدية اوقاف
٣٨٤,٣٢٠	١٣٥,٠٠٠	-	-	١٣٥,٠٠٠	التبرعات العينية
٣٠٧,٠٥١	٢٧٨,٣٦٥	-	٢٧٨,٣٦٥	-	تبرعات الزكاة
١,٠٧٣,١٠٠	١,٤٣٤,٢٠٠	-	١,٤٣٤,٢٠٠	-	(١٢) دعم منصة احسان
٣٤٧,٦٠٧	١٤٨,٠٠٠	-	١٤٨,٠٠٠	-	تبرعات الخدمات التطوعية
-	١٣٢,٩٦٠	-	١٣٢,٩٦٠	-	صندوق دعم الجمعيات
-	٧٥٠,٠٠١	٧٥٠,٠٠١	-	-	إيرادات الاوقاف
٤٨,١٩٢	٢٠٧,٦٢٩	-	٢٠٧,٦٢٩	-	تبرعات مشاريع
-	٦,٠٠٠	-	-	٦,٠٠٠	اشتراكات الاعضاء
					<b>صافي الأصول المحررة من القيود</b>
-	-	(١٢٨,٧٠٠)	(٣,٤٧١,٩٠٨)	٣,٦٠٠,٦٠٨	إعادة التصنيف لتحقيق قيد الاستخدام
٢٢,٣٠٥,٠١٦	٨,٠٦٧,٩٧٠	٦٢١,٣٠١	٢٤٨,٨١٦	٧,١٩٧,٨٥٣	<b>إجمالي الإيرادات وإعادة التصنيف</b>
					<b>المصروفات</b>
٧,١١٥,٠٣٨	٣,٤٣٩,٧٥١	-	-	٣,٤٣٩,٧٥١	(١٣) مصروفات الأنشطة
٣٢٩,٤٤٧	٢٧٥,٧٦٥	-	-	٢٧٥,٧٦٥	مساعادات الزكاة
٩١,٢٢٠	-	-	-	-	المساعادات العينية
١,٣٦١,٠٠٠	١,٢٦٨,٥٠٠	-	-	١,٢٦٨,٥٠٠	(١٤) مساعادات منصة احسان
٣٤٧,٦٠٧	١٤٨,٠٠٠	-	-	١٤٨,٠٠٠	مصروفات الخدمات التطوعية
٧٥,٨٥٩	-	-	-	-	مصروفات محملة على النشاط
-	١٣٢,٩٦٠	-	-	١٣٢,٩٦٠	مصروفات المنح الحكومي
-	١٢٨,٧٠٠	-	-	١٢٨,٧٠٠	مصاريف وتوزيعات عوائد
-	٩,٠٠٠	-	-	٩,٠٠٠	مصاريف الحوكمة
٦٤٩,٢٣٧	٣١٥,٢٧٤	-	-	٣١٥,٢٧٤	(١٥) المصروفات العمومية والإدارية
٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	-	-	٤,٠٠٠	(٧) إطفاء الاصول غير الملموسة
١١,٥٦٦	١٥,٩٢٧	-	-	١٥,٩٢٧	(٨) اهلاك الممتلكات والآلات والمعدات
٩,٩٨٤,٩٧٤	٥,٧٣٧,٨٧٧	-	-	٥,٧٣٧,٨٧٧	<b>إجمالي المصروفات</b>
١٢,٣٢٠,٠٤٢	٢,٣٣٠,٠٩٣	٦٢١,٣٠١	٢٤٨,٨١٦	١,٤٥٩,٩٧٦	<b>التغير في صافي الاصول</b>
(٢٠,٠٠٠)	-	-	(٣٦١,١٠٧)	٣٦١,١٠٧	تسويات على صافي الاصول
٣,١٤٩,٤٥٣	١٥,٤٤٩,٤٩٥	-	٤,٤١٠,٣٣٠	١١,٠٣٩,١٦٥	صافي الاصول بداية السنة
١٥,٤٤٩,٤٩٥	١٧,٧٧٩,٥٨٨	٦٢١,٣٠١	٤,٢٩٨,٠٣٩	١٢,٨٦٠,٢٤٨	<b>صافي الأصول نهاية السنة</b>

إن الإيضاحات المرفقة من رقم (١) إلى (١٨) جزء لا يتجزأ من هذه القوائم المالية وتقرأ معها

عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م (المبالغ بالريالات السعودية)

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	
		<b>التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية</b>
١٢,٣٢٠,٠٤٢	٢,٣٣٠,٠٩٣	التغير في صافي الأصول
٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	إطفاء الأصول غير الملموسة
١١,٥٦٦	١٥,٩٢٧	اهلاك الممتلكات والآلات والمعدات
١١,٩٥٤	١١,٩٨٠	المكون من مخصص مكافأة نهاية الخدمة
(٢٠,٠٠٠)	-	تسويات سنوات سابقة
١٢,٣٢٧,٥٦٢	٢,٣٦٢,٠٠٠	التغير في صافي الأصول بعد التسويات
		<b>التغيرات في الأصول والالتزامات المتداولة</b>
(١٢,٤٦٥)	(١٠١,٦٣٣)	مصرفات مدفوعة مقدما وارصدة مدينة اخري
-	(٢٠,٠٠٠)	المحافظ الإقراضية - القرض الحسن
١,٠٢٨,٥٤٢	(٨٨,٢٢٢)	مصرفات مستحقة وارصدة دائنة اخري
١٣,٣٤٣,٦٣٩	٢,١٥٢,١٤٥	صافي النقد الناتج من الأنشطة التشغيلية
		<b>التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية</b>
(٩,٦١٢)	(٢٢٦,٢٢٧)	اضافات الممتلكات والآلات والمعدات
(١٣,٠٠٠,٠٠٠)	-	اضافات مشروعات تحت التنفيذ
(١٣,٠٠٩,٦١٢)	(٢٢٦,٢٢٧)	صافي النقد (المستخدم في) الأنشطة الاستثمارية
٣٣٤,٠٢٧	١,٩٢٥,٩١٨	صافي التغير في رصيد النقدية خلال السنة
٣,٠٦٨,٦٣٨	٣,٤٠٢,٦٦٥	النقدية وما في حكمها في بداية السنة
٣,٤٠٢,٦٦٥	٥,٣٢٨,٥٨٣	النقدية وما في حكمها في نهاية السنة
		<b>معاملات غير نقدية هامة</b>
-	١٣,٠٠٠,٠٠٠	التحويل من مشروعات تحت التنفيذ اوقاف الى أصول اوقاف
-	١٣,٠٠٠,٠٠٠	

إن الإيضاحات المرفقة من رقم (١) إلى رقم (١٨) تمثل جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم وتقرأ معها

(١) التكوين والنشاط:-

جمعية الأيتام بمحافظة رنية، مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٢٤٦) بتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ الموافق في ٣٠/٠٧/٢٠١٩م، مركزها الرئيسي:- رنية - منطقة مكة المكرمة - المملكة العربية السعودية .

تم تسجيل الجمعية كمؤسسة فردية باسم جمعية الأيتام بمحافظة رنية الخيرية برقم تسجيل (٤٠٣٦١٠٠٩٩٧) بتاريخ ٠٩/٠٣/١٤٤٢هـ ٥,٠٠٠ ريال.

١.١ - أهداف الجمعية:

- رعاية الأيتام وأسرهم والارتقاء بتعليمهم وإكسابهم القدرات والمهارات اللازمة لتأهيلهم وتعزيز فرصهم في سوق العمل.  
- تحقيق الاستقرار الاجتماعي والاكتفاء الذاتي للأيتام وأسرهم.  
- تنقيف المجتمع وتوعيته وتوجيهه لدعم الأيتام وكفالتهم وتبيين فضل وعظم الاجر الذي سيعود علي اليتيم وعلي الكافل علي حد سواء .

- السعي لتحقيق الاستقلال المالي للأيتام ولأسرهم.

- العمل مع كافة الأطراف ذات العلاقة والسعي لتحقيق الاكتفاء المالي والاستدامة.

٢.١ - السنة المالية:

تبدأ السنة ببداية شهر يناير من العام المالي ٢٠٢٤م وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس العام المالي ٢٠٢٤م.

(٢) اسس اعداد القوائم المالية :

١-٢ المعايير المحاسبية المطبقة :

تم عرض وإعداد القوائم المالية طبقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح المطبقة في المملكة العربية السعودية ، ولمتطلبات الإثبات والقياس والافصاح الواردة في المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمدة في المملكة العربية السعودية فيما لم تعالجه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة والاصدارات الاخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الملائمة لظروف الجمعية .  
و تم الافصاح عن اهم السياسات المحاسبية المتبعة من قبل الجمعية في ايضاح رقم(٣).

٢-٢ اسس القياس :

تم اعداد هذه القوائم المالية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية - ما لم يذكر غير ذلك - وباستخدام اساس الاستحقاق المحاسبي ومفهوم الاستمرارية .

٣-٢ العملة الوظيفية وعملة العرض :

يعتبر الريال السعودي العملة الوظيفية للجمعية وعملة العرض ، وتم تقريب المبالغ لأقرب ريال سعودي .

٤-٢ استخدام التقديرات :

إن إعداد القوائم المالية وفقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت صغيرة و متوسطة الحجم ، والتي يتطلب فيها استخدام التقديرات والافتراضات التي قد تؤثر على مبالغ الأصول والخصوم وإيضاحات الأصول والخصوم المحتملة في تاريخ القوائم المالية ، إضافة إلى الإيرادات والمصروفات المسجلة خلال تلك السنة وبالرغم من أن هذه التقديرات مبنية على أفضل المعلومات المتوفرة لدى الإدارة حول الأحداث والأنشطة إلا أن النتائج الفعلية قد تختلف عن هذه التقديرات .

**(٣) اهم السياسات المحاسبية المتبعة : (بتبع)****١-٣ النقدية وما في حكمها :**

تتمثل النقدية وما في حكمها في أرصدة النقدية في الخزينة ، والحسابات الجارية ، و ودائع البنوك عالية السيولة و قصيرة الاجل اقل من ثلاثة اشهر و التأمينات المحتجرة ( اذا كانت فترات الاستحقاق الاصلية اقل من ٣٠ يوماً) .

**٢-٣ المدينون التجاريون :**

تمثل حقوق الجمعية لدى الغير من عملاء الجمعية الناتجة عن عمليات البيع الآجلة ، و تظهر الذمم المدينة التجارية بالمبلغ الاصيلي للفاوترة ناقصا المخصص لقاء الديون المشكوك في تحصيلها ، يجنب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها عندما يكون هناك دليل موضوعي على ان الجمعية لن تكون قادرة على تحصيل كافة المبالغ المستحقة وفقاً للشروط الاصلية للذمم المدينة ، و يتم تحميل المخصصات في قائمة الانشطة و تدرج ضمن المصروفات العمومية و الادارية ، عندما تكون الذمم غير قابلة للتحصيل يتم شطبها مقابل مخصص الديون المشكوك فيها وبعد انفاذ جميع الاجراءات القانونية اللازمة .

**٣-٣ الممتلكات والآلات والمعدات :**

تمثل ممتلكات والآلات و معدات الجمعية و التي تم اقتنائها بهدف استخدامها في تسيير عمليات وانشطة الجمعية و ليس بغرض البيع .

تقيد الممتلكات و الآلات و المعدات بالتكلفة مضافا اليها كلفة المصاريف اللازمة لجعل الاصل الثابت جاهز للاستخدام ، و تظهر بالتكلفة ناقصا الاستهلاك المتراكم و اي انخفاض في القيمة ، تستهلك التكلفة ناقصا القيمة التقديرية المتبقية بطريقة القسط الثابت على مدى الاعمار الانتاجية المقدرة

الات ومعدات	١٥%	لوحات الدعاية والاعلان	٥٠%
الاثاث المكتبي	١٠%	اجهزة الحاسب الالي وملحقاتها	١٥%
أجهزة الاتصال والامن والحماية	١٥%	برنامج رافد	٢٠%

تتم مراجعة القيمة المتبقية و الاعمار الانتاجية و طرق الاستهلاك و يتم تعديلها مستقبلا ، اذا كان ذلك ملائما ، في حالة وجود دليل على وجود تغير هام منذ تاريخ احدث تقرير .

تظهر المشروعات تحت التنفيذ بالتكلفة لحين اكتمال الانشاءات او التركيبات و تصبح جاهزة للاستخدام و عندئذ يتم تحويل تكلفة هذه الموجودات بالإضافة الى التكاليف المنسوبة مباشرة الى الانشاءات الى فئة الموجودات المعنية . لا يتم تحميل الاستهلاك على المشروعات تحت التنفيذ .

**٤-٣ اصول الاوقاف :**

يتم فصل الاصول الوقفية في مجموعة خاصة نظرا لخصوصية اصول الاوقاف الشرعية و التي تقضي باستخدام هذه الاصول في اغراض محددة سلفا تم اثباتها في صكوك الوقفية و التي ينبغي الالتزام بها بالإضافة الى ضرورة المحافظة على هذه الاصول الوقفية و العناية بها و استثمارها بما يحقق اهداف الواقف و يعود بالنفع على المستفيدين من عوائد و ايرادات هذه الاوقاف .

**(٣) اهم السياسات المحاسبية المتبعة : (يتبع)****٥-٣ الدائنون التجاريون والمبالغ المستحقة الدفع و الدائنون الآخرون :**

يتم اثبات الالتزامات لقاء المبالغ الواجب دفعها في المستقبل عن البضاعة او الخدمات المستلمة ، سواء قدمت ام لم تقدم بها فواتير من قبل الموردين . الذمم الدائنة التجارية هي عبارة عن التزامات بسداد قيمة البضائع او الخدمات التي يتم الحصول عليها في سياق العمل الاعتيادي من الموردين ، يتم تصنيف الذمم الدائنة التجارية كمطلوبات متداولة اذا كانت هذه الذمم مستحقة السداد خلال سنة واحدة او اقل، و الا يتم عرضها كمطلوبات غير متداولة ، و يتم اثبات الذمم الدائنة مبدئياً بسعر المعاملة .

**٦-٣ عقود الإيجار:**

يعتبر الترتيب التعاقدى ايجار (او ينطوي علي ايجار) اذا كان الوفاء به يتوقف على استخدام اصل او اصول محددة وينقل هذا الترتيب حق استخدام الاصل او الاصول حتي ولو لم ينص صراحة على ذلك الحق في هذا الترتيب التعاقدى . يصنف عقد الايجار عند تاريخ نشأه العقد كعقد ايجار تمويلي اذا كان ينقل كاهه المخاطر الجوهرية على الملكية الي الجمعية .

**أ- الجمعية كمستأجر**

اذا تم تصنيف عقد الايجار كعقد تمويلي يتم اثباته بالقيمة العادلة له في بداية عقد الايجار خلال الفترات اللاحقة يتم توزيع دفعات الايجار ما بين تخفيض التزامات عقود الايجار والأعباء المالية التي يتم اثباتها ضمن تكاليف الاقتراض بقائمه الانشطة للسنة . يتم استهلاك الموجودات المستأجرة على مدي العمر الانتاجي للأصل او عقد الايجار ايهما اقل . اذا تم تصنيف عقد الايجار عقد ايجار تشغيلي يتم اثبات الدفعات بموجب عقود الايجار التشغيلية كمصروف بقائمه الانشطة على اساس القسط الثابت على مدار فترة الايجار .

**ب- الجمعية كمؤجر**

يتم تصنيف كاهه العقود التي لا تقوم الجمعية بموجبها بتحويل كاهه المخاطر ومنافع ملكيه الموجودات الجوهرية كعقود ايجارات تشغيلية ، يثبت دخل الايجار بقائمه الانشطة خلال الفترة التي يتم اكتسب فيها .

**٧-٣ المخصصات:**

يتم الاعتراف بالمخصص إذا ظهر نتيجة لأحداث سابقة أن لدى الجمعية التزام حالي قانوني أو تعاقدى يمكن تقدير مبلغه بشكل موثوق ومن المحتمل أن يتطلب تدفقات خارجة لمنافع اقتصادية لتسوية هذا الالتزام .

**٨-٣ منافع الموظفين :****أ- منافع الموظفين قصيرة الاجل**

يتم احتساب منافع الموظفين قصيرة الاجل كمصروفات عندما يتم تقديم الخدمات ذات الصلة. يتم الاعتراف بالالتزام المتعلق بالمبلغ المتوقع دفعه عندما يكون على الجمعية التزام نظامي او ضمني حالي لدفع هذه المبلغ مقابل الخدمات السابقة التي قدمها الموظف ويمكن تقدير هذا الالتزام بصوره موثقه .

**ب- منافع الموظفين طويلة الاجل**

لا تقوم الجمعية باحتساب مخصص تجاه الالتزام بموجب خطه مكافاة نهاية الخدمة الغير ممولة ويتم احتسابها وفقاً لمتطلبات نظام العمل السعودي او اللوائح الداخلية للجمعية على أساس الفترة التي أمضاها الموظف في خدمة الجمعية وذلك عند انتهاء خدمات الموظف .

**(٣) اهم السياسات المحاسبية المتبعة : (يتبع)**

**٩-٣ ضريبة القيمة المضافة :**

- أ - تقوم الجمعية بتسجيل الضريبة على مشترياتها تمهيداً لاستردادها من قبل هيئة الزكاة والضريبة والجمارك حسب التعاميم الواردة بهذا الخصوص من وزارة الموارد البشرية و القرارات و الاجراءات ذات الصلة من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك و ذلك حال قبولها كمنشأة قابلة للاسترداد بسبب النشاط.
- ب - في حال وجود نشاط تجاري لدى الجمعية فتقوم الجمعية بالتسجيل لدى هيئة الزكاة والضريبة والجمارك كمنشأة تجارية وتقدم اقراراتها بناء على ذلك.

**١٠-٣ قائمة الانشطة :**

- يتم عرض المعلومات عن الإيرادات و المصروفات على اساس وظيفي ، طبقاً لأنواع المختلفة من البرامج المقدمة ، و الأنشطة المساندة.
- أ - الاعتراف بالإيرادات و التبرعات :- (يتبع)
- تعد التبرعات تحويلات غير مشروطة لأصول ، سواء اكان ذلك في صورة نقدية ، او في صورة اصول اخرى الى جهة ما ، او تعد سدادا او اسقاطا لما عليها من التزامات ، من خلال عملية غير تبادلية تتم طوعاً من قبل جهة اخرى . و يتم تصنيف التبرعات التي تتسلمها الجمعية من قبل المتبرعين الى تبرعات مقيدة و تبرعات غير مقيدة و تبرعات اوقاف طبقاً لطبيعة و شروط المتبرعين .
- يجب قياس التبرعات بالقيمة العادلة و يتم 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 .
- وأن تتوقع الجمعية الحصول على التبرع بدرجة معقولة من الثقة .
  - وأن يكون التبرع قابلاً للقياس بدرجة معقولة من الموضوعية .
- وبناء على الشروط المذكورة اعلاه ، تكون سياسة اثبات ايرادات مصادر التبرعات المختلفة كما يلي :-

**التبرعات النقدية :**

- يتم قيد ما يُتلقى من تبرعات نقدية في الفترة التي تتسلم فيها الجمعية تلك التبرعات .
- التبرعات العينية بغرض اعادة بيعها او توزيعها :**
- يتم قيد التبرعات العينية بالقيمة القابلة للتحقق في الفترة المحاسبية التي تم الاستلام فيها و عند تعذر الوصول الى القيمة القابلة للتحقق لتلك السلع فانه يجب تأجيل الاعتراف بتلك التبرعات الى حين بيعها .
- التبرعات العينية - اصول بغرض استخدامها :**
- يتم الاعتراف بها كتبرعات بالقيمة العادلة في قائمة الأنشطة ، و ضمن مجموعات الاصول 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 .

**أ- الاعتراف بالإيرادات والتبرعات :- (يتمه)**

**التعهد بتقديم تبرع :**

يتم الاعتراف بالتعهد بتقديم تبرع في القوائم المالية ، عند توافر دليل مقنع في صورة مستندات ، او اي وسائل ثبوتية اخرى يمكن التحقق من صحتها ، تؤكد وجود التعهد . و يعد الاتفاق ، الذي لا يشير بوضوح الى كونه يمثل تعهدا ؛ تعهدا غير مشروط بتقديم تبرع في حال اشمال الاتفاق على نية غير مشروطة ، مشمولة النفاذ نظاما ، بتقديم تبرع .

**المنح الحكومية :**

تتسلم الجمعية منح حكومية من وزارة المراد البشرية و يتم الاعتراف بها وفقا لمسارات المنح التي تعتمدها الوزارة و الشروط المرتبطة بها .

**الإيرادات التشغيلية الأخرى :**

يتم الاعتراف بها عند تحققها من خلال تقديم خدمة او بيع سلعة وفقا للالتزامات 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 ، او انقضاء القيد بمرور الوقت او استيفاء القيود من قبل الجمعية.

**ب- المصروفات والمساعدات**

**مصروفات الأنشطة :**

تتمثل مصروفات الأنشطة في المصروفات الناتجة عن مجهودات الجمعية في اداء وظيفتها الاجتماعية و التي تمثل النشاط الرئيسي للجمعية .

**المساعدات النقدية :**

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

**مصروفات المنح الحكومية :**

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

**مصروفات جمع الاموال :**

مصروفات التسويق و تنمية الموارد المالية و جمع التبرعات بشكل مباشر او يتم تحميلها باتباع اسس تحميل عادلة ومعتمدة من اصحاب الصلاحية .

**مصاريف الحوكمة :**

تخص مصروفات مجلس الادارة و معتمدة من اصحاب الصلاحية .

**٣-١١ صافي الاصول (تتبع)**

يمثل حساب صافي الاصول في الجمعية الخيرية حساب حقوق الملكية في المنشآت الربحية ، و يتم تبويبه وفقا لمعيار العرض و الافصاح للقوائم المالية للمنشآت غير الهادفة للربح الى :-

**صافي الاصول غير المقيدة**

تعد جزء من اصول الجمعية لا يخضع لقيود من جانب المتبرع ، و من ثم فهي تقع تحت السيطرة الكاملة لإدارة الجمعية ، و قد تكون الاصول غير المقيدة اصولا متداولة ، او استثمارات و اصولا مالية ، او اصولا ثابتة ، او اصولا غير ملموسة .

## ٣-١١ صافي الاصول (يتمه)

## صافي الاصول المقيدة

تعد جزء من اصول الجمعية خاضعة لقيود مؤقتة من جانب المتبرع ، و تلك القيود قد تكون مرتبطة باستخدام الاصول لأغراض محددة او بتوقيت هذا الاستخدام او كليهما معا ، و قد تكون الاصول غير المقيدة اصولا متداولة ، او استثمارات و اصولا مالية ، او اصولا ثابتة ، او اصولا غير ملموسة .

## صافي اصول الاوقاف

تعد جزء من اصول الجمعية خاضعة لقيود دائمة من جانب المتبرع نظراً لخصوصية الوقف الشرعية ، و تلك القيود قد تكون مرتبطة باستخدام الاصول لأغراض محددة ، مع المحافظة عليها ، و عدم بيعها ، او باستثمارها لتوفير مصدر دائم للدخل .

## ٣-١٢ قائمة التدفقات النقدية :

يتم إعداد قائمة التدفقات النقدية وفقا للطريقة غير المباشرة .

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	(٤) النقد وما في حكمه
٢٨٣,٣٦٥	١,٧٣١,٦٩٦	مصرف الراجحي - العام ح/ ٨٨٧٦
٣,٠١١,٥٢٣	٢,٥٨٨,٦٥٧	مصرف الراجحي - كفالة الايتام ح/ ٨٨٦٨
١٠٣,٨٤٣	٢٠٤,٦٤٣	مصرف الراجحي - كفالة الارامل ح/ ٤٤٣٢
٣,٠١٥	١١٠,٦٤٥	مصرف الراجحي - المشاريع ح/ ٨٨٥٠
٨١٩	١,١٢٢	مصرف الراجحي - البرامج والانشطة ح/ ٤٤١٦
١٠٠	١٠٠	مصرف الراجحي - الصدقات ح/ ٤٤٢٤
-	٦٢١,٣٠١	مصرف الراجحي ريع وقف اليتيم الأول ح/ ٨٧٧٧
-	٧٠,٤١٩	مصرف الراجحي نادي عناية ح/ ٨٨٤٣
<b>٣,٤٠٢,٦٦٥</b>	<b>٥,٣٢٨,٥٨٣</b>	
٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	(٥) مصروفات مدفوعة مقدما وارصدة مدينة اخري
١٠,٧٩٢	١٠,٧٩٢	ايجارات مقدمة
٨٧,١٤٨	١٨٨,٨٨٢	ضريبة القيمة المضافة
١٣٣	٣٢	عهد
<b>٩٨,٠٧٣</b>	<b>١٩٩,٧٠٦</b>	

الاجمالي	المباني	الأراضي	(٦) أصول الأوقاف - بالصافي
			<u>التكلفة</u>
١٣,٠٠٠,٠٠٠	٧,٢٠٠,٠٠٠	٥,٨٠٠,٠٠٠	الإضافات خلال السنة
١٣,٠٠٠,٠٠٠	٧,٢٠٠,٠٠٠	٥,٨٠٠,٠٠٠	الرصيد في نهاية السنة
			<u>القيمة الدفترية</u>
١٣,٠٠٠,٠٠٠	٧,٢٠٠,٠٠٠	٥,٨٠٠,٠٠٠	الرصيد ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م

الاجمالي	برنامج رافد	(٧) الاصول غير الملموسة - بالصافي
		<u>التكلفة</u>
٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	الرصيد في بداية السنة
٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	الرصيد في نهاية السنة
		<u>الاطفاء المتراكم</u>
١٢,٣٣٣	١٢,٣٣٣	الرصيد في بداية السنة
٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	اطفاء السنة
١٦,٣٣٣	١٦,٣٣٣	الرصيد في نهاية السنة
		<u>القيمة الدفترية</u>
٣,٦٦٧	٣,٦٦٧	الرصيد ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م
٧,٦٦٧	٧,٦٦٧	الرصيد ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م

جمعية الأيتام بمحافظة رنية  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٢٤٦)

إيضاحات حول القوائم المالية  
عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م (المبالغ بالريالات السعودية)

(٨) الممتلكات والآلات والمعدات - بالصافي (بتبعه)

اجهزة الحاسب الالي وملحقاتها	لوحات الدعاية والاعلان	أجهزة الاتصال والامن والحماية	الاثاث المكتبي	الات ومعدات	التكلفة
١,٠٤٣	١٢,٦٠٠	٨,٩٩٩	٣٣,٨٥٣	٣٤,١١٣	الرصيد في بداية السنة
٨,٣١٠	-	٥,١٧٥	٣٣,٠١٠	٤,٤٣٥	الإضافات خلال السنة
٩,٣٥٣	١٢,٦٠٠	١٤,١٧٤	٦٦,٨٦٣	٣٨,٥٤٨	الرصيد في نهاية السنة
					الإهلاك المتراكم
-	٦,٩٨٣	١,٠٣٠	٧,٤٤٣	٨,٦٨٦	الرصيد في بداية السنة
٤٥٠	٥,٦١٦	١,٦٤٣	٤,١٢١	١٤٨	أهلاك السنة
٤٥٠	١٢,٥٩٩	٢,٦٧٣	١١,٥٦٤	٨,٨٣٤	الرصيد في نهاية السنة
					القيمة الدفترية
٨,٩٠٣	١	١١,٥٠١	٥٥,٢٩٩	٢٩,٧١٤	الرصيد ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م
١,٠٤٣	٥,٦١٧	٧,٩٦٩	٢٦,٤١٠	٢٥,٤٢٧	الرصيد ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م

## (٨) الممتلكات والآلات والمعدات - بالاصافي (بتمه)

التكلفة	تحسينات مباني مستأجرة	اجهزة التدفئة والتبريد والتهوية	الات ومعدات مكتبية	الإجمالي
الرصيد في بداية السنة	-	-	-	٩٠,٦٠٨
الإضافات خلال السنة	١٤٤,٢٤٥	٣٠,٠٤٣	١,٠٠٩	٢٢٦,٢٢٧
الرصيد في نهاية السنة	١٤٤,٢٤٥	٣٠,٠٤٣	١,٠٠٩	٣١٦,٨٣٥
الإهلاك المتراكم				
الرصيد في بداية السنة	-	-	-	٢٤,١٤٢
أهلاك السنة	٢,٨٦٤	١,٠٠١	٨٤	١٥,٩٢٧
الرصيد في نهاية السنة	٢,٨٦٤	١,٠٠١	٨٤	٤٠,٠٦٩
القيمة الدفترية				
الرصيد ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	١٤١,٣٨١	٢٩,٠٤٢	٩٢٥	٢٧٦,٧٦٦
الرصيد ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	-	-	-	٦٦,٤٦٦

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	(٩) مصروفات مستحقة وارصدة دائنة اخري
٤,٦٠٣	-	تأمينات اجتماعية
٨٢,٦١٩	-	مصروفات تسويقية
٦,٠٠٠	٥,٠٠٠	أتعاب مهنية
١,٠٠٠,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠	دائنو الممتلكات والآلات والمعدات
١,٠٩٣,٢٢٢	١,٠٠٥,٠٠٠	
٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	(١٠) مخصص مكافأة نهاية الخدمة
٢٠,٢٠٠	٣٢,١٥٤	الرصيد في بداية السنة
١١,٩٥٤	١١,٩٨٠	المكون خلال السنة
٣٢,١٥٤	٤٤,١٣٤	الرصيد في نهاية السنة
٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	(١١) التبرعات النقدية المقيدة
١,٥٩٩,٨٧٧	١,٠٣٧,٢١٤	كفالات ايتام
١٠,١٥٠	-	مساعدات
٧١,٩٢٧	٤٣,١٩٩	منصة تبرع - الارامل والمطلقات
٩٥,٧٧٢	٣٣٨,٨٥٤	المنصة الوطنية للتبرع
٤,٨٠٠	-	امهات الايتام عامة
٧,١٣٩,١٠٩	٣٠٣	البرامج والانشطة
٧٢,٠٠٠	-	مؤسسة وقف عبد الرحمن عبد العزيز الجميح
-	١٠٠,٠٠٠	تبرعات نادي عناية
٨,٩٩٣,٦٣٥	١,٥١٩,٥٧٠	

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	(١٢) دعم منصة احسان
٧٣,٥٠٠	-	كفاله الايتام - كفالة ١٧ يتيم
٩٧,٢٠٠	-	كفالة الايتام - ٢٧ يتيم مؤسسة سليمان الراجحي
١٧٦,٠٠٠	-	كفالة الايتام - كفالة ٣٥ يتيم
٤٠,٤٠٠	-	كفالة الايتام - كفالة ٨ أيتام
١٢٠,٤٠٠	-	كفالة الايتام - كفالة ٢٤ يتيم
٢٥٦,٠٠٠	-	كفالة الايتام - كفالة ٥٢ يتيم
٢٣٥,٢٠٠	-	كفالة الايتام - كفالة ٤٦ يتيم
٧٤,٤٠٠	-	كفالة الايتام - كفالة ١٦ يتيم
-	٤٦٠,٨٠٠	زكاة لمشروع كفاله امهات الايتام
-	٢٠,٠٠٠	تبرعات تفريج كربة
-	٤٨,٦٠٠	ت كفالة ٢٧ يتيم مؤسسة سليمان الراجحي
-	٣٠٢,٤٠٠	كفالة الايتام - كفالة ٦٢ يتيم
-	٣٤٢,٤٠٠	كفالة الايتام - كفالة ٧٠ يتيم
-	١٥,٢٠٠	كفالة ٣ يتيم
-	٢٤٤,٨٠٠	مؤسسة سامي علي الجفالي عن طريق
١,٠٧٣,١٠٠	١,٤٣٤,٢٠٠	

عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م (المبالغ بالريالات السعودية)

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	(١٣) مصروفات الأنشطة
-	٣١,٠٥٠	برادة يتيم
٣٥٠,٦٧٠	٣٩٩,١٩٩	سلة غذائية
١٢٧,٨٠٠	-	كسوة شتاء
٢٩١,٤٠٠	١,٤٢٩,٣٨٠	كفالة الايتام
٣٥٠,٤٠٠	٥٥٤,١٨٧	الكفالة الغذائية
٩,٦٠٠	-	الكفالة الصحية
٢٣٥,٢٠٠	٥٠,٤٠٠	منصة تبرع - كفالة ايتام
١١٢,٨٠٠	٢٣٠,٧٣٣	كسوة العيد
٦٣,٣٠٠	-	منصة تبرع - كفالة الامهات الايتام
١٣٥,٢٠٠	١٨٣,١٣٩	كفالة أمهات الايتام عامة
٤٥,٠٠٠	٧٧,٤٠٠	الحقيبة المدرسية
١٢٦,٥٣٨	٢٠٤,٤٢٦	دعم الاسر المحتاجة
٥١٢,٦٧٤	-	مصروفات أنشطة تسويقية
-	١٤,٨٩٧	حفل الإفطار الجماعي لأبناء الجمعية
-	١٥٥,٩٩٧	نادي عناية التنموي
-	٤٤,٦٩٣	مصاريف الباحث الاجتماعي
-	٦٤,٢٥٠	برنامج عمرة يتيم
٣٨,٦٢٠	-	وجبة حاج
٤,٧١٥,٨٣٦	-	مصروفات وقف اليتيم الاول
٧,١١٥,٠٣٨	٣,٤٣٩,٧٥١	

عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م (المبالغ بالريالات السعودية)

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	(١٤) مساعدات منصة احسان
٥١,٠٠٠	٢٢,٥٠٠	كفالة ايتام - ١٧ يتيم
٩٨,٠٠٠	٧٦,٠٠٠	كفالة الايتام - ٣٥ يتيم
١٩,٢٠٠	٢١,٢٠٠	كفالة الايتام - ٨ يتيم
٣١,٠٠٠	٤٣,٤٠٠	كفالة الايتام - ١٦ يتيم
٥٤,٤٠٠	١٧٧,٢٠٠	كفالة الايتام - ٤٦ يتيم
٦٢,٠٠٠	١٩٤,٠٠٠	كفالة الأيتام - ٥٢ يتيم
٢٨,٠٠٠	٩٢,٤٠٠	كفالة الايتام - ٢٤ يتيم
٩٧,٢٠٠	٤٠,٥٠٠	كفالة ٢٧ يتيم من مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية
٣٧٦,٠٠٠	-	كفالة الارامل والمطلقات
١٢١,٨٠٠	-	كفالة الايتام - ٥٨ يتيم
٣١٨,٦٠٠	-	كفالة الايتام - ١١٨ يتيم
١٠٣,٨٠٠	٩,٣٠٠	كفاله الايتام - ٣٢ يتيم
-	٣٤٣,٦٠٠	كفالة امهات الايتام
-	٩,٦٠٠	منصة احسان ٣ يتيم
-	١٤٢,٨٠٠	كفالة امهات الايتام سامي علي الجفالي
-	٤٨,٠٠٠	كفالة ٦٢ يتيم
-	٢٨,٠٠٠	كفالة ٧٠ يتيم
-	٢٠,٠٠٠	مصرف تفريغ كربة منصة احسان
١,٣٦١,٠٠٠	١,٢٦٨,٥٠٠	

عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م (المبالغ بالريالات السعودية)

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	(١٥) المصروفات العمومية والإدارية
٢١٩,٩٥٩	١٠٤,٤١٠	مرتبات واجور وما في حكمها
٢٨,٤٨٨	٣٤,٣٤١	تأمينات اجتماعية
٤١,٦٠٠	٣٢,٥٢١	مكافئات وحوافز
٦,٣٠٨	٥,٠٨٦	مستلزمات مكتبية ومطبوعات
٥٥٥	٣,٥٩٦	صيانة واصلاح
٢٢٥,٦٦٧	٧,٨٣٦	دعاية وإعلان
٦٠٣	٦,٣٠٩	مستهلكات أخرى
٢٦,٦١٠	١٥,٤٥٢	رسوم اشتراكات وتصديقات
١,١٣٠	١,٢٩٠	اجور تحميل وتنزيل
١٣,٠٧٣	٥,٩٧٩	ضيافة ونظافة
٣٤,٩٠٢	٣٥,٠٠٠	ايجارات
١١,٩٥٤	١١,٩٨٠	مكافأة نهاية خدمة
٣,٦٠٠	-	العينات والهدايا
١,٠٠٠	-	نقلات
-	١٤,٩٣٧	خارج عمل
٤,٥٩٩	٥,٠٣٦	كهرباء ومياه
٩,٥١٦	٩,٤٢٦	هاتف فاكس وانترنت وبريد
-	٤٤٩	عامل النظافة ومواد التنظيف
-	١,١٩٦	مستلزمات المطبخ
٧,٠٦١	٦,٩٦٩	رسوم بنكية وعمولات
٣٧٧	١٣٥	الوقود والمحروقات
١٢,٢٣٥	٨,٦٩٦	أتعاب مهنية
-	١,١٥٠	مصاريف تقييم عقارات
-	٦٨٠	المبنى - مياه
-	٢,٨٠٠	نقلات
٦٤٩,٢٣٧	٣١٥,٢٧٤	

جمعية الأيتام بمحافظة رنية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٢٤٦)

إيضاحات حول القوائم المالية

عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م (المبالغ بالريالات السعودية)

٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	المحرر خلال السنة	المقيد خلال السنة	تسويات	١ يناير	(١٦) صافي الاصول المقيدة
٢,٥٧٥,٦٠٩	(١,٤٢٩,٣٨٠)	١,٠٣٧,٢١٤	-	٢,٩٦٧,٧٧٥	كفالة الايتام
-	(٢٧٨,٣٦٥)	٢٧٨,٣٦٥	-	-	زكاة
٣٠٦,٤١٤	-	٢٠٧,٦٢٩	-	٩٨,٧٨٥	تبرعات مشاريع
٥٥٦,٨٩٠	(٥٠,٤٠٠)	٣٣٨,٨٥٤	-	٢٦٨,٤٣٦	المنصة الوطنية للتبرع
٣١٤,٤٠٠	(٢٨,٠٠٠)	٣٤٢,٤٠٠	-	-	تبرع كفالة الايتام منصة إحسان ٧٠ يتيم
٢٥٤,٤٠٠	(٤٨,٠٠٠)	٣٠٢,٤٠٠	-	-	تبرع كفالة الايتام منصة إحسان ٦٢ يتيم
-	(٩,٣٠٠)	-	(١٣,٥٠٠)	٢٢,٨٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ٣٢ يتيم
-	(٢٢,٥٠٠)	-	-	٢٢,٥٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ١٧ يتيم
٢,٠٠٠	(٧٦,٠٠٠)	-	-	٧٨,٠٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ٣٥ يتيم
-	(٢١,٢٠٠)	-	-	٢١,٢٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ٨ يتيم
-	(٩٢,٤٠٠)	-	-	٩٢,٤٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ٢٤ يتيم
-	(١٩٤,٠٠٠)	-	-	١٩٤,٠٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ٥٢ يتيم
٣,٦٠٠	(١٧٧,٢٠٠)	-	-	١٨٠,٨٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ٤٦ يتيم
-	(٤٣,٤٠٠)	-	-	٤٣,٤٠٠	تبرعات كفالات الايتام منصة احسان ١٦ يتيم
٥,٦٠٠	(٩,٦٠٠)	١٥,٢٠٠	-	-	تبرع كفالة الايتام منصة إحسان ٣ يتيم
٨,١٠٠	(٤٠,٥٠٠)	٤٨,٦٠٠	-	-	تبرعات منصة احسان ٢٧ يتيم مؤسسة سليمان الراجحي
١٠٢,٠٠٠	(١٤٢,٨٠٠)	٢٤٤,٨٠٠	-	-	تبرعات مؤسسة سامي علي الجفالي عن طريق منصة إحسان
-	(٢٠,٠٠٠)	٢٠,٠٠٠	-	-	تبرع تفريغ كربة - منصة احسان
١١٧,٢٠٠	(٣٤٣,٦٠٠)	٤٦٠,٨٠٠	-	-	تبرعات أمهات الايتام - منصة احسان
-	(١٣٢,٩٦٠)	١٣٢,٩٦٠	-	-	صندوق دعم الجمعيات - رأس المال البشري
٥١,٨٢٦	-	٤٣,١٩٩	-	٨,٦٢٧	تبرعات الارامل والمطلقات منصة تبرع
-	(١٤٨,٠٠٠)	١٤٨,٠٠٠	(٣٤٧,٦٠٧)	٣٤٧,٦٠٧	تبرعات خدمات تطوعية برامج وانشطة الجمعية
-	(٣٠٣)	٣٠٣	-	-	تبرعات البرامج والانشطة
-	(٦٤,٠٠٠)	-	-	٦٤,٠٠٠	مؤسسة وقف عبد الرحمن عبد العزيز الجميح
-	(١٠٠,٠٠٠)	١٠٠,٠٠٠	-	-	تبرعات نادي عناية
٤,٢٩٨,٠٣٩	(٣,٤٧١,٩٠٨)	٣,٧٢٠,٧٢٤	(٣٦١,١٠٧)	٤,٤١٠,٣٣٠	

٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	المحرر خلال السنة	المقيد خلال السنة	١ يناير ٢٠٢٤م	(١٧) صافي الاصول الأوقاف
٦٢١,٣٠١	(١٢٨,٧٠٠)	٧٥٠,٠٠١	-	تبرعات الاوقاف
٦٢١,٣٠١	(١٢٨,٧٠٠)	٧٥٠,٠٠١	-	

(١٨) عام

- تم اعتماد القوائم المالية الحالية للجمعية من قبل الادارة في تاريخ ١٧ ابريل ٢٠٢٥م

التاريخ النهائية:	الأثنين 19 جمادى الآخرة 1445 هـ، 01 يناير 2024	التاريخ النهائية:	الثلاثاء 30 جمادى الآخرة 1446 هـ، 31 ديسمبر 2024
-------------------	--	-------------------	--

رمز الحساب	اسم الحساب	الرصيد السابق		الفترة		رصيد آخر الفترة	
		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
1	الأصول	0.00	16,611,345.97	8,157,985.30	10,431,762.68	0.00	18,885,123.35
11	الأصول المتداولة	0.00	3,500,737.58	8,157,985.30	10,205,535.59	0.00	5,548,287.87
111	النقدية وما في حكمها	0.00	3,402,665.06	7,797,447.60	9,723,364.78	0.00	5,328,582.24
11101	نقدية وودائع في البنوك	0.00	3,402,665.06	7,797,447.60	9,723,364.78	0.00	5,328,582.24
11101002	حسابات جارية - بنك الراجحي	0.00	3,402,665.06	7,797,447.60	9,723,364.78	0.00	5,328,582.24
1110100201	بنك الراجحي - العام 876	0.00	283,365.39	3,718,321.60	5,166,651.87	0.00	1,731,695.66
1110100202	بنك الراجحي - الزكاة 892	0.00	0.00	984,965.00	984,965.00	0.00	0.00
1110100203	بنك الراجحي - المشاريع 850	0.00	3,014.52	120,000.00	227,629.98	0.00	110,644.50
1110100204	بنك الراجحي - كفالة الأيتام 868	0.00	3,011,522.53	2,172,280.00	1,749,414.39	0.00	2,589,656.92
1110100205	بنك الراجحي - كفالة الأيتام 432	0.00	103,843.41	609,600.00	710,400.00	0.00	204,643.41
1110100206	بنك الراجحي - حساب البرامج والانشطة 416	0.00	819.21	0.00	302.54	0.00	1,121.75
1110100207	بنك الراجحي - حساب الصدقات 424	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
1110100209	الراجحي حساب ربح وقف التيمم الاول	0.00	0.00	128,700.00	750,001.00	0.00	621,301.00
1110100210	بنك الراجحي نادي عناية	0.00	0.00	63,581.00	134,000.00	0.00	70,419.00
112	المحافظ الاقراضية و التمويلية	0.00	0.00	10,000.00	30,000.00	0.00	20,000.00

رمز الحساب	اسم الحساب	الرصيد السابق		الفترة		رصيد آخر الفترة	
		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
11201	محافظة إقراضية تمويلية	0,00	0,00	10,000.00	30,000.00	0,00	20,000.00
11201005	المحافظ الإقراضية - القرض الحسن	0,00	0,00	10,000.00	30,000.00	0,00	20,000.00
114	الذمم المدينة	0,00	133.00	95,101.20	95,000.00	0,00	31.80
11401	ذمم مدينة - موظفين " عاملين "	0,00	133.00	95,101.20	95,000.00	0,00	31.80
11401001	ذمم العاملين - عهد مستحقة	0,00	133.00	60,101.20	60,000.00	0,00	31.80
1140100101	عهد مستحقة	0,00	133.00	60,101.20	60,000.00	0,00	31.80
11401003	ذمم العاملين - عهد برامج والأنشطة	0,00	0,00	35,000.00	35,000.00	0,00	0,00
1140100302	ععدة نقدية نادي عناية	0,00	0,00	35,000.00	35,000.00	0,00	0,00
117	المخزون	0,00	0,00	191,000.00	191,000.00	0,00	0,00
11702	مخزون بضائع ومنتجات جاهزة	0,00	0,00	191,000.00	191,000.00	0,00	0,00
11702001	المسلودع	0,00	0,00	191,000.00	191,000.00	0,00	0,00
118	ضريبة القيمة المضافة ( TAX )	0,00	87,147.52	53,644.50	155,378.81	0,00	188,881.83
11802	ضريبة القيمة المضافة ( TAX )	0,00	87,147.52	53,644.50	155,378.81	0,00	188,881.83
119	مصروف مقدم أجبار	0,00	10,792.00	10,792.00	10,792.00	0,00	10,792.00
12	الأصول غير المتداولة	0,00	110,608.39	0,00	226,227.09	0,00	336,835.48
121	الأصول الثابتة	0,00	90,608.39	0,00	226,227.09	0,00	316,835.48
12102	المباني	0,00	0,00	144,244.93	144,244.93	0,00	144,244.93
12102005	تحسينات مباني مستأجرة	0,00	0,00	144,244.93	144,244.93	0,00	144,244.93
12103	الآلات ومعدات	0,00	34,113.00	0,00	4,434.77	0,00	38,547.77



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
0.00	38,547.77	0.00	4,434.77	0.00	34,113.00	الاث ومعدات	12103001
0.00	66,863.50	0.00	33,010.50	0.00	33,853.00	الأثاث المكتبي	12105
0.00	66,863.50	0.00	33,010.50	0.00	33,853.00	الأثاث المكتبي	12105001
0.00	1,009.00	0.00	1,009.00	0.00	0.00	الاث ومعدات مكتبية	12106
0.00	1,009.00	0.00	1,009.00	0.00	0.00	الاث ومعدات مكتبية	12106001
0.00	14,173.41	0.00	5,174.41	0.00	8,999.00	أجهزة الاتصال والأمن والحماية	12109
0.00	14,173.41	0.00	5,174.41	0.00	8,999.00	أجهزة الاتصال والأمن والحماية	12109001
0.00	9,353.39	0.00	8,310.00	0.00	1,043.39	اجهزة الحاسب الالي وملحقاتها	12110
0.00	9,353.39	0.00	8,310.00	0.00	1,043.39	اجهزة الحاسب الالي وملحقاتها	12110001
0.00	30,043.48	0.00	30,043.48	0.00	0.00	اجهزة التدفئة والتبريد والتهوئة	12111
0.00	30,043.48	0.00	30,043.48	0.00	0.00	اجهزة التدفئة والتبريد والتهوئة	12111001
0.00	12,600.00	0.00	0.00	0.00	12,600.00	لوحات الدعاية والإعلان	12112
0.00	12,600.00	0.00	0.00	0.00	12,600.00	لوحات الدعاية والإعلان	12112001
0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	الأصول غير الملموسة	122
0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	الأصول غير الملموسة	12201
0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	الأصول غير الملموسة - برنامج رافد	12201011
0.00	13,000,000.00	0.00	0.00	0.00	13,000,000.00	أصول الأوقاف	13



رمز الحساب	اسم الحساب	الرصيد السابق		الفترة		رصيد آخر الفترة	
		مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن
136	اعمال رأسمالية تحت الإنشاء * مشاريع وقفية تحت التنفيذ *	13,000,000.00	0.00	0.00	0.00	13,000,000.00	0.00
13601	اعمال رأسمالية تحت الإنشاء * مشاريع وقفية تحت التنفيذ *	13,000,000.00	0.00	0.00	0.00	13,000,000.00	0.00
13601002	مشاريع وقفية تحت التنفيذ -اوقاف	13,000,000.00	0.00	0.00	0.00	13,000,000.00	0.00
2	الالتزامات وصافي الأصول	0.00	16,611,345.97	115,920.42	59,605.91	0.00	16,555,031.46
21	الالتزامات المتداولة	0.00	1,125,375.72	115,920.42	39,678.70	0.00	1,049,134.00
213	التزم الحادثة	0.00	0.00	17,698.70	17,698.70	0.00	0.00
21302	ذمم دائنة - موردون	0.00	0.00	17,698.70	17,698.70	0.00	0.00
21302002	موردون - خدمات	0.00	0.00	17,698.70	17,698.70	0.00	0.00
214	مصرفات مستحقة	0.00	93,221.72	98,221.72	10,000.00	0.00	5,000.00
21406	مصاريف مستحقة لتأمينات اجتماعية	0.00	4,602.72	4,602.72	0.00	0.00	0.00
21407	مصرفات مستحقة تسوية	0.00	82,619.00	82,619.00	0.00	0.00	0.00
21408	رسوم مهنية مستحقة	0.00	6,000.00	11,000.00	10,000.00	0.00	5,000.00
216	التزامات متداولة أخرى	0.00	32,154.00	0.00	11,980.00	0.00	44,134.00
21602	مخصص ترك الخدمة	0.00	32,154.00	0.00	11,980.00	0.00	44,134.00
217	الموردون	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
2171	دائون شراء أصول	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
22	الالتزامات غير متداولة	0.00	36,475.25	0.00	19,927.21	0.00	56,402.46

رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
56,402.46	0.00	19,927.21	0.00	36,475.25	0.00	مجمعات الإهلاك والاستنفاد	225
40,069.46	0.00	15,927.21	0.00	24,142.25	0.00	مجمع الإهلاك للأصول الثابتة	22501
2,864.15	0.00	2,864.15	0.00	0.00	0.00	مجمع إهلاك - المبانى	22501002
2,864.15	0.00	2,864.15	0.00	0.00	0.00	مجمع إهلاك - تحسينات مباني مستأجرة	2250100205
8,833.77	0.00	147.82	0.00	8,685.95	0.00	مجمع إهلاك - آلات ومعدات	22501003
8,833.77	0.00	147.82	0.00	8,685.95	0.00	مجمع إهلاك - آلات ومعدات	2250100301
11,565.00	0.00	4,121.70	0.00	7,443.30	0.00	مجمع إهلاك - الأثاث المكتبي	22501005
83.68	0.00	83.68	0.00	0.00	0.00	مجمع إهلاك - آلات ومعدات مختبرية	22501006
2,672.86	0.00	1,642.86	0.00	0.00	0.00	مجمع إهلاك - أجهزة الاتصال والأمن والحماية	22501009
450.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	مجمع إهلاك - أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها	22501010
1,001.00	0.00	1,001.00	0.00	0.00	0.00	مجمع إهلاك - أجهزة التبريد والتجميد والتجميد والتجميد	22501011
12,599.00	0.00	5,616.00	0.00	6,983.00	0.00	مجمع إهلاك - النوحات الاعلانية	22501012
16,333.00	0.00	4,000.00	0.00	12,333.00	0.00	مجمع استنفاد - الملموسة	22502
16,333.00	0.00	4,000.00	0.00	12,333.00	0.00	مجمع استنفاد - برامج	22502001
15,449,495.00	0.00	0.00	0.00	15,449,495.00	0.00	صافي الأصول	23
15,449,495.00	0.00	0.00	0.00	15,449,495.00	0.00	صافي الأصول	231



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
11,039,165.00	0.00	0.00	0.00	11,039,165.00	0.00	صافي الأصول غير المقيدة	23101
11,039,165.00	0.00	0.00	0.00	11,039,165.00	0.00	صافي الأصول غير المقيدة	23101001
4,410,330.00	0.00	0.00	0.00	4,410,330.00	0.00	صافي الأصول المقيدة	23102
4,410,330.00	0.00	0.00	0.00	4,410,330.00	0.00	صافي الأصول المقيدة - .....	23102002
7,935,009.47	0.00	8,068,869.47	133,860.00	0.00	0.00	التبرعات والبرادات	3
7,935,009.47	0.00	8,068,869.47	133,860.00	0.00	0.00	التبرعات والبرادات	31
4,337,764.59	0.00	4,470,724.59	132,960.00	0.00	0.00	التبرعات والبرادات المقيدة	311
278,365.00	0.00	278,365.00	0.00	0.00	0.00	الزكاة	31101
278,365.00	0.00	278,365.00	0.00	0.00	0.00	الزكاة	31101001
3,703,770.61	0.00	3,703,770.61	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهبات مقيدة - نقدية	31102
1,037,214.39	0.00	1,037,214.39	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهبات مقيدة نقدية - كفالات أيتام	31102001
460,800.00	0.00	460,800.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهبات مقيدة نقدية - زكاة لمشروع كفالة أمهات الأيتام منصة إحسان	31102002
68,600.00	0.00	68,600.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهبات مقيدة نقدية - إعلانات زواج	31102007
20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات لمفرد خيرية ( منصة إحسان )	3110200701
48,600.00	0.00	48,600.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات كفالة الأيتام - كفالة 27 يقيم مؤسسة سليمان الراجحي عن طريق منصة إحسان	3110200702



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
43,199.04	0.00	43,199.04	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهيئات مقيدة نقدية - تبرعات الأرحام والمطلقات منحة تبرع	31102008
338,853.64	0.00	338,853.64	0.00	0.00	0.00	المنحة الوطنية للتبرع	31102009
302.54	0.00	302.54	0.00	0.00	0.00	تبرعات البرامج والأنشطة	31102015
302,400.00	0.00	302,400.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات كفالة الأيام - 62 يتيم منحة إحسان	31102019
342,400.00	0.00	342,400.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات كفالة الأيام - كفالة 70 يتيم منحة إحسان	31102020
100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات نادي رعاية	31102022
750,001.00	0.00	750,001.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات وقف اليتيم الأول	31102023
15,200.00	0.00	15,200.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات كفالة الأيام - كفالة 3 يتيم منحة إحسان (15200 ريال)	31102024
244,800.00	0.00	244,800.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهيئات مقيدة - مؤسسة سامي علي الجفالي عن طريق منحة إحسان	31102025
148,000.00	0.00	148,000.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهيئات مقيدة - خدمات تطوعية	31104
148,000.00	0.00	148,000.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات خدمات تطوعية - ( برامج والأنشطة الجمعية )	31104001
0.00	0.00	132,960.00	132,960.00	0.00	0.00	تبرعات وهيئات مقيدة - الملح الحكومي	31105
0.00	0.00	132,960.00	132,960.00	0.00	0.00	صندوق دعم الجمعيات - رأس المال البشري	31105011



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
207,628.98	0.00	207,628.98	0.00	0.00	0.00	تبرعات مشاريع	31107
3,591,244.88	0.00	3,592,144.88	900.00	0.00	0.00	إيرادات وتبرعات غير مقيدة	312
135,000.00	0.00	135,000.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات وهبات غير مقيدة - عينية	31202
135,000.00	0.00	135,000.00	0.00	0.00	0.00	تبرعات عينية	31202001
3,456,244.88	0.00	3,457,144.88	900.00	0.00	0.00	تبرعات عامة غير مقيدة	31206
6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	إيرادات التحويلات واعادة التصنيف	314
6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	إيرادات التحويلات واعادة التصنيف	31401
6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	اشتراكات الأعضاء	31401006
0.00	5,604,917.58	249,226.77	5,854,144.35	0.00	0.00	المصروفات	4
0.00	335,201.52	110,581.96	445,783.48	0.00	0.00	المصاريف العمومية والإدارية	41
0.00	186,209.11	110,581.96	296,791.07	0.00	0.00	تكاليف العاملين / الموظفين	411
0.00	153,687.81	110,581.96	264,269.77	0.00	0.00	الرواتب والأجور التقديرية	41101
0.00	14,936.79	0.00	14,936.79	0.00	0.00	العمل الإضافي	41101007
0.00	14,936.79	0.00	14,936.79	0.00	0.00	خارج عمل	4110100701
0.00	34,341.08	18,601.96	52,943.04	0.00	0.00	تأمينات اجتماعية	41101008
0.00	104,409.94	91,980.00	196,389.94	0.00	0.00	رواتب واجور	41101009
0.00	32,521.30	0.00	32,521.30	0.00	0.00	مزايا وحوافز	41102
0.00	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	مخافات وحوافز موسمية	41102005
0.00	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	مخافات وحوافز موسمية	4110200501
0.00	1,825.25	0.00	1,825.25	0.00	0.00	مصاريف حكومية - رسوم	41102013

رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
0.00	14,400.00	0.00	14,400.00	0.00	0.00	بدلات اخرى	41102014
0.00	7,296.05	0.00	7,296.05	0.00	0.00	بدل اللنداب	41102019
0.00	82,085.20	0.00	82,085.20	0.00	0.00	التكاليف التشغيلية	412
0.00	13,175.20	0.00	13,175.20	0.00	0.00	المستهلكات	41201
0.00	2,470.00	0.00	2,470.00	0.00	0.00	مستلزمات مكتبية	41201001
0.00	135.00	0.00	135.00	0.00	0.00	الوقود والمحروقات	41201003
0.00	2,616.00	0.00	2,616.00	0.00	0.00	مطبوعات	41201004
0.00	448.95	0.00	448.95	0.00	0.00	عامل النظافة و مواد التنظيف	41201006
0.00	1,196.25	0.00	1,196.25	0.00	0.00	مستلزمات المطبخ	41201007
0.00	6,309.00	0.00	6,309.00	0.00	0.00	مستهلكات أخرى	41201009
0.00	3,596.00	0.00	3,596.00	0.00	0.00	الصيانة والإصلاح	41202
0.00	3,446.00	0.00	3,446.00	0.00	0.00	صيانة وإصلاح - المياني	41202002
0.00	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	صيانة وإصلاح - المياني	4120200201
0.00	3,396.00	0.00	3,396.00	0.00	0.00	صيانة وإصلاح - مباني على ارض مستأجرة	4120200204
0.00	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	صيانة وإصلاح - أجهزة الاتصال والأمن والحماية	41202009
0.00	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	صيانة وإصلاح - أجهزة الاتصال والأمن والحماية	4120200901
0.00	31,577.50	0.00	31,577.50	0.00	0.00	المنافع والخدمات والتأمين	41203
0.00	5,036.69	0.00	5,036.69	0.00	0.00	الكهرباء	41203001
0.00	8,556.81	0.00	8,556.81	0.00	0.00	الهاتف والفاكس والإنترنت	41203003



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
0,00	869,00	0,00	869,00	0,00	0,00	تكاليف البريد والبرقيات	41203004
0,00	1,150,00	0,00	1,150,00	0,00	0,00	مصاريف تقييم عقارات	41203006
0,00	1,290,00	0,00	1,290,00	0,00	0,00	اجور تحميل وتنزيل	41203007
0,00	5,979,00	0,00	5,979,00	0,00	0,00	مصاريف الضيافة	41203008
0,00	8,696,00	0,00	8,696,00	0,00	0,00	تكاليف مهنية وإستشارات	41203010
0,00	8,696,00	0,00	8,696,00	0,00	0,00	أنعاب المراجعة - رسوم مهنية	4120301001
0,00	30,936,50	0,00	30,936,50	0,00	0,00	تكاليف تشغيل أخرى	41204
0,00	15,451,50	0,00	15,451,50	0,00	0,00	مصاريف اشتراكات وتصفقات	41204002
0,00	7,836,00	0,00	7,836,00	0,00	0,00	مصاريف الدعاية والاعلان	41204005
0,00	6,969,00	0,00	6,969,00	0,00	0,00	مصاريف بنكية وعمولات	41204008
0,00	680,00	0,00	680,00	0,00	0,00	العيني - مياه	41204012
0,00	2,800,00	0,00	2,800,00	0,00	0,00	نقلات	41205
0,00	19,927,21	0,00	19,927,21	0,00	0,00	مصاريف الاستهلاك والاستنفاد	413
0,00	2,864,15	0,00	2,864,15	0,00	0,00	مصاريف الاستهلاك - العياني	41302
0,00	2,864,15	0,00	2,864,15	0,00	0,00	مصروف إهلاك - تحسينات مباني مستأجرة	41302006
0,00	147,82	0,00	147,82	0,00	0,00	مصاريف الاستهلاك - آلات ومعدات	41303
0,00	147,82	0,00	147,82	0,00	0,00	مصروف إهلاك - آلات ومعدات	41303001
0,00	4,121,70	0,00	4,121,70	0,00	0,00	مصاريف الاستهلاك - الأثاث المكتبي	41305



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
0.00	4,121.70	0.00	4,121.70	0.00	0.00	مصاريف الاهلاك - الات المكتبية	41305001
0.00	83.68	0.00	83.68	0.00	0.00	مصاريف الاستهلاك - الات ومعدات مكتبية	41306
0.00	83.68	0.00	83.68	0.00	0.00	مصاريف الاهلاك - الات ومعدات مكتبية	41306001
0.00	1,642.86	0.00	1,642.86	0.00	0.00	مصاريف الاستهلاك - اجهزة الاتصال والامن والحماية	41309
0.00	1,642.86	0.00	1,642.86	0.00	0.00	مصاريف الاهلاك - اجهزة الاتصال والامن والحماية	41309001
0.00	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00	مصاريف الاستهلاك - اجهزة الحاسب الائي وملحقاتها	41310
0.00	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00	مصاريف الاهلاك - اجهزة الحاسب الائي وملحقاتها	41310001
0.00	1,001.00	0.00	1,001.00	0.00	0.00	مصاريف الاستهلاك - اجهزة التدفئة والتبريد والتهوية	41311
0.00	1,001.00	0.00	1,001.00	0.00	0.00	مصاريف الاهلاك - اجهزة التدفئة والتبريد والتهوية	41311001
0.00	5,616.00	0.00	5,616.00	0.00	0.00	مصاريف الاستهلاك - اللوحات الاعلانية	41312
0.00	5,616.00	0.00	5,616.00	0.00	0.00	مصاريف الاهلاك - اللوحة الاعلانية	41312001
0.00	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	مصاريف الاستنفاد - الاصول غير الملموسة	41313
0.00	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	مصاريف الاستنفاد - الاصول غير الملموسة	41313001
0.00	46,980.00	0.00	46,980.00	0.00	0.00	مصاريف إدارية وعامة أخرى	414



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
0.00	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	مصرف ايجاز مقر الجمعية	41406
0.00	11,980.00	0.00	11,980.00	0.00	0.00	مصرف ترك الخدمة	41407
0.00	5,132,016.06	138,644.81	5,270,660.87	0.00	0.00	مصاريف البرامج والأنشطة	42
0.00	5,087,323.51	84,460.00	5,171,783.51	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة مفيدة	421
0.00	275,765.00	0.00	275,765.00	0.00	0.00	مصاريف الزكاة الشرعية	42101
0.00	275,765.00	0.00	275,765.00	0.00	0.00	مصاريف الزكاة الشرعية	42101001
0.00	4,428,414.03	84,460.00	4,512,874.03	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة نقدية مفيدة	42102
0.00	1,429,380.00	8,400.00	1,437,780.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة - حفلات ايتام	42102001
0.00	343,600.00	0.00	343,600.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة - حفلة امهات الايتام - منصة احسان	42102002
0.00	399,199.22	0.00	399,199.22	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة - السنة الفدائية	42102004
0.00	204,425.69	0.00	204,425.69	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة - دعم أسرة محتاجة (الحالات الانسانية)	42102005
0.00	77,400.00	0.00	77,400.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة - الحقيبة المدرسية	42102006
0.00	230,733.04	0.00	230,733.04	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة - كسوة العيد	42102007
0.00	183,139.13	0.00	183,139.13	0.00	0.00	مصاريف برامج والأنشطة - كفاية امهات الايتام عامه	42102008



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
حائن	مدين	حائن	مدين	حائن	مدين		
0.00	31,050.00	0.00	31,050.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة برادة بنيم	42102009
0.00	40,500.00	0.00	40,500.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة كفالات ايتام 27 بنيم سليمان الراجحي -	42102011
0.00	9,600.00	0.00	9,600.00	0.00	0.00	مصاريف وبرامج النشطة منصه احسان 3 بنيم	42102012
0.00	9,300.00	600.00	9,900.00	0.00	0.00	مصاريف النشطة كفاله الايتام منصه احسان 32 بنيم (141900 ريال )	42102013
0.00	554,186.95	2,160.00	556,346.95	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة - الكفالة الغذائية	42102014
0.00	22,500.00	600.00	23,100.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة - كفاله ايتام منصه احسان 17 بنيم (73500 ريال )	42102015
0.00	76,000.00	0.00	76,000.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة - كفاله الايتام منصه احسان 35 بنيم ( ) 176000 ريال )	42102016
0.00	21,200.00	1,200.00	22,400.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة - كفاله الايتام 8 بنيم منصه احسان(40400 ريال)	42102017
0.00	43,400.00	0.00	43,400.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة - كفاله الايتام 16 بنيم منصه احسان ( ) 74400 ريال )	42102018
0.00	177,200.00	0.00	177,200.00	0.00	0.00	مصاريف برامج والنشطة - كفاله 46 بنيم منصه احسان (235200 ريال )	42102019



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
0.00	194,000.00	0.00	194,000.00	0.00	0.00	مصاريف برامج وأنشطة - كفالة 52 يتيم منصة إحسان (256000 ريال)	42102020
0.00	92,400.00	0.00	92,400.00	0.00	0.00	مصاريف برامج وأنشطة - كفالة 24 يتيم منصة إحسان (120400 ريال)	42102021
0.00	0.00	71,500.00	71,500.00	0.00	0.00	مصاريف برامج وأنشطة علاج حالات إنسانية	42102022
0.00	142,800.00	0.00	142,800.00	0.00	0.00	مصاريف برامج وأنشطة - كفالة امهات الأيتام ساهي علي الجفالي منصة إحسان	42102023
0.00	50,400.00	0.00	50,400.00	0.00	0.00	مصاريف برامج وأنشطة - كفالة الأيتام منصة تبرع	42102024
0.00	48,000.00	0.00	48,000.00	0.00	0.00	مصاريف أنشطة كفالة 62 يتيم منصة إحسان	42102025
0.00	28,000.00	0.00	28,000.00	0.00	0.00	مصاريف أنشطة كفالة 70 يتيم منصة إحسان	42102026
0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	تفريغ خربة ( منصة إحسان )	42102028
0.00	148,000.00	0.00	148,000.00	0.00	0.00	مصرفات مفيدة - خدمات تطوعية ( مقابل إيرادات التطوع )	42104
0.00	148,000.00	0.00	148,000.00	0.00	0.00	مصرفات خدمات تطوعية - ( برامج وأنشطة الجمعية )	42104001
0.00	64,250.40	0.00	64,250.40	0.00	0.00	مصاريف برامج وأنشطة مفيدة - عمرة يتيم	42111
0.00	64,250.40	0.00	64,250.40	0.00	0.00	برنامج عمرة يتيم	4211101



رصيد آخر الفترة		الفترة		الرصيد السابق		اسم الحساب	رمز الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		
0,00	14,897.25	0,00	14,897.25	0,00	0,00	الانفطار الجماعي لابناء الجمعية	42112
0,00	14,897.25	0,00	14,897.25	0,00	0,00	حفل الإفطار الجماعي لابناء الجمعية	4211201
0,00	155,996.83	0,00	155,996.83	0,00	0,00	نادي عناية	42113
0,00	155,996.83	0,00	155,996.83	0,00	0,00	نادي عناية التنموي	4211301
0,00	44,692.55	54,184.81	98,877.36	0,00	0,00	مصاريف برامج والنشطة غير مقبذة	422
0,00	44,692.55	54,184.81	98,877.36	0,00	0,00	مصروفات برامج والنشطة غير مقبذة - نقدية	42201
0,00	44,692.55	54,184.81	98,877.36	0,00	0,00	مصروفات برامج والنشطة غير مقبذة - نقدية	42201001
0,00	44,692.55	54,184.81	98,877.36	0,00	0,00	مصاريف الباحث الاجتماعي	4220100101
0,00	128,700.00	0,00	128,700.00	0,00	0,00	مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف	43
0,00	128,700.00	0,00	128,700.00	0,00	0,00	مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف	431
0,00	128,700.00	0,00	128,700.00	0,00	0,00	توزيعات صافي الربح على المستفيدين	43105
0,00	128,700.00	0,00	128,700.00	0,00	0,00	وقف التيمم الاول - خسوة الشتاء	43106005
0,00	9,000.00	0,00	9,000.00	0,00	0,00	مصاريف الحكومة	46
0,00	9,000.00	0,00	9,000.00	0,00	0,00	مصاريف الحكومة	461
0,00	9,000.00	0,00	9,000.00	0,00	0,00	المنافع والخدمات والتأمين	46105
0,00	9,000.00	0,00	9,000.00	0,00	0,00	إشتراكات ونصديقات	46105001
20,079,710.93	24,490,040.93	16,535,687.45	16,535,687.45	12,201,015.97	16,611,345.97	المجموع	



# اللائحة المالية لجمعية الايتام بمحافظة رنية

جمعية رعاية الأيتام  
بمحافظة رنية

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٢٤٦)

## اللائحة المالية لجمعية الايتام بمحافظة رنية

### الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

**مادة(1) :** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

**مادة(2) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- (أ) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- (ب) النظام : النظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ
- (ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ
- (د) الجمعية : جمعية الايتام بمحافظة رنية .
- (هـ) المجلس : مجلس إدارة لجمعية الايتام بمحافظة رنية
- (و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية الايتام بمحافظة رنية عبد العزيز بن محمد بن عبد العزيز (1436)
- (ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية الايتام بمحافظة رنية
- (ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

**مادة (3) :** تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

**مادة (4) :** تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

**مادة (5) :** تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (6) :** مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

**مادة (7) :** يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.
  - ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
  - ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.
- مادة (8) :** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## مهام مدير المالية بالجمعية

**مادة (9) :** مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

**مادة (10) :** يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

**مادة (11) :** يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

**مادة (12) :** لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

**مادة (13) :** لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

**مادة (14) :** يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.



**مادة (15) :** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

**مادة (16) :** يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

**مادة (17) :** على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

### التسجيل المحاسبي:

**مادة (18) :**

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

### الأصول الثابتة

**مادة (19) :**

- أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## المخزون

**مادة (20) :** يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

**مادة (21)** يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

**مادة (22) :** يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



## الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

**مادة (23):** يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

**مادة (24):** يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

### التقارير الدورية

**مادة (25):**

أ- يتولى مدير المالية مراجعة وإعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

**مادة (26):** تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

**مادة (27):** يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.



**مادة (28) :** تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

**مادة (29) :** تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

- أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)
- ب- كشف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

**مادة (30) :** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

- أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

**مادة (31) :** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

**مادة (32) :** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**مادة (33) :** يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

**مادة (34) :** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

**مادة (35) :** تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

**مادة (36) :** تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.



**مادة (37) :** تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملأً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

**مادة (38) :** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسة لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

**مادة (39) :** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

**مادة (40) :** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

**مادة (41) :** تعد الموازنة التقديرية وسلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

**مادة (42) :** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدره للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

## الفصل الخامس: الإيرادات

**مادة (43) :** تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية .
- ب) الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.
- ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
- ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

**مادة (44) :** تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

**مادة (45) :** يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (46) :** تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٢٤٦)

**مادة (47) :** يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (48) :** يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.



ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات

**مادة (49) :** على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

**مادة (50) :** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

**مادة (51) :** يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (52) :** يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

**مادة (53) :** يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

**مادة (54) :** يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين

أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس: المصروفات

**مادة (55) :** تتألف مصروفات الجمعية من :

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية .
5. مصاريف المكاتب .
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
9. المصاريف الأخرى .

**مادة (56) :** يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية .
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملها أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

**مادة (57) :** تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل . والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

**مادة (58) :** يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .



ب- شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .  
ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

**مادة (59) :** يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

**مادة (60) :** لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

**مادة (61) :** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
- ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

**مادة (62) :** لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

**مادة (63) :** يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

**مادة (64) :** يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .



**مادة (65) :** ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .

**مادة (66) :** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

**مادة (67) :** يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

**مادة (68) :** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

## أمر الصرف

**مادة (69) :** يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

## المصرفات الاستثمارية

**مادة (70) :** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصرفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير م1كور في هذه اللوائح والأدلة .

## الفصل السابع : المشتريات

**مادة (71) :** يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

- أ- التأمين المباشر .
- ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه .
- ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

**مادة (72) :** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

**مادة (73) :** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

**مادة (74) :** للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

**مادة (75) :** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

بمحافظة رنية

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٢٤٦)

## الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

**مادة (76) :** يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

1. اسم المستفيد من العهدة .

2. مبلغ العهدة .

3. الغاية من العهدة .

4. تاريخ انتهاء العهدة .

5. أسلوب استردادها .

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر .

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

**مادة (77) :** يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

**مادة (78) :** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

**مادة (79) :** يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .



**مادة (80) :** يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

**مادة (81) :** يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

**مادة (82) :** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية .

**مادة (83) :** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (١٢٤٦)

**مادة (84) :** لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

**مادة (85) :** على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

## الفصل التاسع : التأمينات

**مادة (86) :** تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

**مادة (87) :** تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

**مادة (88) :** تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

**مادة (89) :** تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

## الفصل العاشر : الصندوق

**مادة (90) :** ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

**مادة (91) :** يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

**مادة (92) :** يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
- 3- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- 5- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 6- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه .

**مادة (93) :** يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة .

**مادة (94) :** على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحةً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتُراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .



ب- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

**مادة (95) :** يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

**مادة (96) :** أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

**مادة (97) :** يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد ( أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل ) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

**مادة (98) :** يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

## الفصل الحادي عشر : المخازن

**مادة (99) :** يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

**مادة (100) :** تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

**مادة (101) :** تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

**مادة (102) :** بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

**مادة (103) :** في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

## الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية

### المراجعة الداخلية

**مادة ( 104 ) :** يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

**مادة (105) :** يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

**مادة (106) :** يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
- ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

**مادة (107) :** على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

## مراقب الحسابات

**مادة (108) :** دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

**مادة (109) :** على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

**مادة (110) :** للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

**مادة (111) :** في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

**مادة (112) :** عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

**مادة (113) :** على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

## الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

- مادة (114) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .
- مادة (115) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .
- مادة (116) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم اعتماد اللائحة بمحضر الاجتماع رقم (14) بتاريخ 21-6-1443 هـ الموافق 24-1-2022 م

