

اللائحة المالية

الفهرست

العنوان	الفصل	الباب
أحكام عامة		
تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام	1	الباب الأول
أهداف النظام	2	
إجراءات تحديث النظام	3	
تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة	4	
المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية		
المفاهيم المحاسبية الرئيسية	1	الباب الثاني
السياسات المحاسبية الرئيسية	2	
الإجراءات المحاسبية التفصيلية		
إجراءات محاسبية عامة	1	الباب الثالث
المشتريات والدائنون	2	
المنح الخيري	3	
الرواتب والأجور	4	
النقد بالصندوق ولدى البنوك	5	
الأصول الثابتة	6	
الحسابات العامة	7	
المصرفيات النثرية	8	
القوائم المالية الختامية	9	
المجموعة الدفترية		
نظام الحسابات العامة	1	البند الرابع
نظام الرواتب والأجور	2	
نظام الأصول الثابتة	3	

العنوان	الفصل
مقدمة	1
تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام	2
أهداف النظام	3
إجراءات تحديث النظام	4
تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة	5

1- مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم وبه نستعين تم تصميم هذه اللائحة في عام 2017 بحمد الله وتوفيقه بعد اخذ رأي جهة مالية مختصة وتعد هذه اللائحة المرجع التنظيمي لجمعية ترميم بكل ما يتعلق بتعاملاتها المالية الداخلية والخارجية



الباب	الأول	أحكام	عامة
الفصل	الثاني	تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام	

1- تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام:

- النظام: كافة ما ورد تحت الباب الأول وحتى الباب السابع من هذا النظام، بالإضافة إلى النظام المحاسبي الآلي. ودليل الحسابات ومراكز التكلفة المثبتة في النظام المالي.
- الجمعية: جمعية ترميم.
- شهادة التسجيل: الشهادة التي بموجبها تم تسجيل الجمعية في سجل الجمعيات الخيرية لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- مجلس الإدارة: يتكون من عدد من الأفراد والأمن العام.
- الأمن العام: أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويشرف على أعمال الجمعية.
- المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي عن إدارة أعمال الجمعية وفريق عملها ويرتبط مباشرة بالأمن العام.
- فريق الجمعية: يتكون من الأمن العام والمدير التنفيذي ومدراء الإدارات والموظفين، يساهم في صنع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومراقبة تنفيذها.
- مسئول الموازنات: يتم تكليف عضو من الفريق التنفيذي للجمعية من قبل المدير التنفيذي.
- وثيقة الاتفاق: عقد شراكة وتعاون بين الجمعية والشريك لبرنامج معين، تتضمن بيانات الشريك وبنود التعاقد.
- الشريك: الجهة التي ساهمت مع الجمعية كجهة منفذة أو وسيطة في تنفيذ المشاريع والبرامج الخيرية.
- مسئول المشتريات: الشخص الذي يتم توفير مشتريات الجمعية عن طريقه.
- ميزان المراجعة: أداة قياس التوازن الحسابي للتأكد من صحة التسجيل المبدئية في دفاتر اليومية والترحيل إلى دفتر الأستاذ. ويجب أن يكون جانبي الميزان -المدين والدائن - متساويين نظراً لتطبيق نظرية القيد المزدوج في التسجيل المحاسبي .
- النموذج: النماذج المالية المعتمدة في الجمعية مقابل كل إجراء تتم الإشارة له في هذه اللائحة.

الباب	الأول	أحكام	عامة
الفصل	الثالث	أهداف	النظام

3- أهداف النظام:

- أ- المساهمة في تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها الجمعية من خلال التأكد من أن الجمعية تقوم بتطبيق الإجراءات المالية الصحيحة والمرتبطة بالسياسات العامة.
- ب- المساهمة في الحصول على نتائج ونقارير مالية دقيقة وسليمة ومفيدة وتكون قابلة للمقارنة عن فترات زمنية دورية بالإضافة إلى مراكز مالية تعكس الوضع المالي العادل للجمعية بتاريخ معين.
- ج- المساهمة في الالتزام بتطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها بما يتناسب مع وضع الجمعية النظامي وطبيعة نشاطها.
- د- توثيق السياسات والإجراءات المحاسبية الرئيسية للعمليات التي سيقوم بها الكادر المحاسبي لتسجيل وترحيل كافة المعاملات المالية للجمعية لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية.
- هـ- توفير إرشادات مرجعية ملائمة لذوي العلاقة لإعداد السجلات المحاسبية على الوجه المطلوب والتعامل معها بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه السجلات.
- و- المساهمة في المحافظة على ممتلكات وأصول الجمعية من خلال وضع السياسات والإجراءات المحاسبية الملائمة.
- ز- الإسهام في تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية موثقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.

أحكام عامة	الباب الأول
إجراءات تحديث النظام	الفصل الرابع

4- إجراءات تحديث النظام:

يجب إجراء التحديثات على هذا النظام بين فترة وأخرى ليحاكي حدوث أي تغيير في حجم وطبيعة نشاط الجمعية أو في وضعها النظامي سواء كان ذلك ضمن السياسات المحاسبية أو الإجراءات التفصيلية أو الدورة المستندية على ضوء إجراءات التحديث الواردة ضمن هذا الفصل.

إجراءات التحديث:

يتم إجراء التحديثات اللازمة على النظام بالإضافة أو الحذف أو التعديل ليناسب مع متطلبات الجمعية مستقبلاً وفقاً لما يلي:

- أ- يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتعبئة نموذج التعديل المطلوب ويرفع إلى المدير التنفيذي والذي بدوره يقوم بدراستها واستشارة المحاسب القانوني للجمعية إن احتاج الأمر عن مدى ملاءمة هذه التحديثات ورفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها بالشكل النهائي.
 - ب- يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماد التحديثات من صاحب الصلاحية بإبلاغ كافة الجهات المختصة التي تحتفظ بنسخة من النظام بالتحديث بما في ذلك المحاسب القانوني للجمعية.
 - ج- تعتبر التحديثات اللاحقة للنظام جزءاً لا يتجزأ منه.
 - د- يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتسجيل بيانات نموذج التحديث في كشف حصر نماذج تحديث النظام المالي المعتمدة وحفظ النماذج بعد ذلك في ملف خاص طبقاً للتسلسل التاريخي والرقمي.
- هـ- تكون هذه التحديثات سارية المفعول وواجبة التطبيق من تاريخ اعتمادها من المدير التنفيذي.



أحكام عامة	الباب الأول
تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة	الفصل الخامس

- 5- تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة:
- 1 مدير الشؤون الإدارية والمالية هو الشخص المسئول عن حفظ النظام وتوزيعه على الجهات التي تستخدمه في الجمعية والتي يتم تحديدها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
 - 2 يجب أن يتم توزيع النظام على الجهات التي تستخدمه بموجب نموذج التسليم ويتم الاحتفاظ بالنموذج بعد توقيعه عند مدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - 3 يخضع النظام لأحكام الأوقاف الوصايا الخيرية التي وصفها للمؤسسين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية بالمملكة العربية السعودية التي تنظم هذا النوع من الأعمال .
 - 4 مجلس الإدارة هو الجهة المخولة باعتماد النظام.
 - 5 يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية والأطراف الأخرى التي لها علاقة بما ورد في هذا النظام الالتزام بنصوصه وتعليماته كل فيما يخصه.
 - 6 يجب على الأمين العام تزويد مجلس الإدارة بنسخة من أية ملاحظات أو تقارير تصدر عن المحاسب القانوني للجمعية.
 - 7 تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسك المجموعة الدفترية لضبط وتسجيل حسابات الجمعية من خلال استخدام أحد برامج الحاسب الآلي وتصدر القوائم المالية السنوية من واقع برنامج الحاسب الآلي.
 - 8 يتم مسك حسابات الجمعية باللغة العربية .
 - 9 يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية الاحتفاظ بالمستندات المحاسبية والقيود والمرفقات الثبوتية المعززة بملفات مرتبة ومنظمة لجميع السجلات المحاسبية للجمعية بالإضافة إلى العقود والبيانات المالية الخاصة بالجمعية بحيث يسهل على المحاسب القانوني وأصحاب العلاقة الرجوع لأي مستند وذلك ضمن مسؤولية مدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - 10 إن المدة الزمنية المحددة للاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للجمعية هي طيلة عمر الجمعية وعشر سنوات بعد شطبها حسب نظام وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وذلك في حالة عدم وجود أية قضايا مرفوعة من الجمعية أو عليها حيث يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع المستندات عند وجود أية قضايا قائمة لحين صدور حكم نهائي فيها وتنفيذه.
 - 11 يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية التنسيق مع الإدارات الأخرى لتسهيل المهام والإجراءات الخاصة بالنواحي المالية والمحاسبية ويجب على تلك الإدارات التعاون في تقديم المستندات والبيانات والمعلومات أولاً بأول إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بشكل دوري ومنظم.

12 في حال التعارض بين أحكام هذا النظام ودليل الصلاحيات، فإنه يقدم ما ورد في دليل الصلاحيات.

الباب	الثاني
محتويات	المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية الباب

العنوان	الفصل
مقدمة	1
المفاهيم المحاسبية الرئيسية	2
السياسات المحاسبية الرئيسية	3

الباب	الثاني	المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية
الفصل	الأول	مقدمة

1- مقدمة

- 1-1 يعتمد هذا النظام في تطبيقه على عدد من السياسات والمفاهيم المحاسبية التي تشكل الإطار الرئيسي للنظام وهذه المفاهيم والسياسات المحاسبية عبارة عن مجموعة من القواعد المحاسبية التي تتبعها الإدارة والتي تراها ملائمة لظروف الجمعية وذلك من أجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي بصورة صحيحة وعادلة وبما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وبما لا يتعارض مع متطلبات الجمعية ونظام المؤسسات الخيرية.
- 2-1 يجب الالتزام بتطبيق السياسات المحاسبية الواردة تحت هذا الباب.
- 3-1 تعتبر معايير المحاسبة السعودية والصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين مرجع لتفسير وتوضيح أية مصطلحات محاسبية وردت تحت هذا الباب كما أنها مكملة لأية مفاهيم أو سياسات محاسبية لم يرد ذكرها في هذا النظام والتي قد تنطبق مستقبلاً على حسابات الجمعية.

الباب	الثاني	المفاهيم والسياسات المحاسبية	الرئيسية
الفصل	الثاني	المحاسبية	الرئيسية

2- المفاهيم المحاسبية الرئيسية

- 1-2 يجب إعداد القوائم المالية على أساس مفاهيم المحاسبة الرئيسية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وذلك ضمن الإطار العام لنظام المؤسسات الخيرية.
- 2-2 يتم إثبات المصروفات وفقاً لآساس الاستحقاق المحاسبي حيث يكون أساس الإثبات هو تحقق الالتزام وليس عملية الصرف.
- 3-2 يتم إثبات الإيرادات على أساس المبدأ النقدي ويقيد لكل فترة مالية ما يخصها من إيرادات.
- 4-2 يتم إثبات التبرعات العينية (الهبات) عند استلامها وانتقال ملكيتها للجمعية وذلك بقيمتها السوقية بتاريخ منح الهبة وعند عدم وجود قيمة سوقية لهذه الهبة فتعتبر الكلفة التاريخية بمثابة القيمة السوقية لها
- 5-2 يجب إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً لمفهوم التكلفة التاريخية ويجب إثبات العمليات المالية في برنامج الحاسب الآلي المحاسبي أولاً بأول وعلى أساس التسلسل التاريخي لتلك العمليات.
- 6-2 يتم تطبيق مبدأ الأهمية النسبية عند عرض وإعداد القوائم المالية.
- 7-2 يتم إعداد القوائم المالية الختامية على أساس مبدأ الاستمرارية ويجب أن تكون هذه القوائم عن فترة اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من أول شهر يناير وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من كل عام.
- 8-2 يجب أن تظهر جميع المعاملات المالية في السجلات المحاسبية والقوائم المالية الختامية بالريال السعودي.

الباب	الثاني	المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية
الفصل	الثالث	السياسات المحاسبية الرئيسية

3 - السياسات المحاسبية الرئيسية

1-3 الأصول الثابتة والاستهلاك

1-1-3 الأصول الثابتة هي الممتلكات العائدة للجمعية سواء عن طريق الشراء أو عن طريق الهبة أو التبرعات والتي يتم حيازتها لتنفيذ أغراض الجمعية وأنشطتها لأكثر من سنة مالية واحدة وتتضمن الأراضي، المباني، السيارات، المعدات المكتبية... الخ

2-1-3 تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية والمقصود بالتكلفة التاريخية المبلغ المدفوع أو المستحق لتملك هذه الأصول وحيازتها مضافا إليها المصروفات التي تتكبدها الجمعية حتى تصبح تلك الأصول جاهزة للاستخدام.

3-1-3 لا يتم اعتبار أعباء الدين الناتجة عن شراء الأصول الثابتة سواء بالتأجير المنتهي بالتملك أو بالتقسيط أو بموجب قروض جزء من تكلفة تلك الأصول ويتم تحميل تكاليف التمويل على فترة سداد القروض على قائمة الدخل.

4-1-3 يتم اعتبار الأصل أصلا ثابتا إذا زادت قيمته عن 500 ريال سعودي أو زاد عمره الإنتاجي المقدر عن سنة مالية (يجب الرقابة عليه من خلال سجل الأصول) ويتم المراقبة على البنود التي تقل عن المبلغ المذكور من خلال نظام العهد.

5-1-3 يتم استهلاك الفرق بين تكلفة الأصول الثابتة وقيمتها السوقية المقدر في نهاية عمرها الإنتاجي المقدر (الخردة) بأقساط متساوية على مدى أعمارها الإنتاجية المقدر.

3-1-6 يتم احتساب الاستهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعمر الإنتاجي المقدر لكل أصل وفقاً لما يلي:

- المباني 4% (25 سنة)
أثاث ومفروشات ومعدات مكتبية 15% (6.67 سنوات)
سيارات 25% (4 سنوات)
أجهزة حاسب آلي وبرامج حاسب آلي 25% (4 سنوات)
- عند إضافة أي أصل آخر يتم عمل تقدير للعمر الافتراضي للأصل أو الرجوع لتقديرات مصلحة الزكاة والدخل.

3-1-7 يتم رسملة نفقات الصيانة الجوهرية للأصول والتي تزيد من الأعمار الإنتاجية لها أما نفقات الصيانة الدورية فيتم تحميلها على قائمة الدخل في حينه.

3-1-8 يتم استهلاك الأصول الثابتة بدء من الشهر التالي لتاريخ شراء كل أصل.

3-1-9 يتم استبعاد الأصول الثابتة بموافقة صاحب الصلاحية.

3-1-10 يتم الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة يتضمن الإضافات والمستبعديات والاستهلاكات.

3-1-11 يتم استخدام عدد السنة المالية الطبيعية (360 يوم) في عملية احتساب الإهلاك.

3-1-12 يتم عمل جرد سنوي من خلال لجنة جرد معتمدة من الرئيس التنفيذي في نهاية كل عام.

3-1-13 يتم التأمين على الأصول الثابتة الجوهرية من الأخطار المختلفة وتكون مسؤولية متابعة التأمين من مسؤول العلاقات العامة ومدير الشؤون الإدارية.

2-3 الإيرادات

- 1-2-3 تتمثل إيرادات الجمعية في الأصول النقدية أو العينية التي تحصل عليها الجمعية من:
- أ- الهبات أو التبرعات النقدية والعينية.
 - ب- العائد من أوقاف الجمعية.
 - ج- العائد من الخدمات الاستشارية والنشغيلية التي تقدمها الجمعية.
- 2-2-3 يتم الاعتراف وقيد إيرادات الجمعية وفقا لما يلي:
- 1-2-2-3 تقيد التبرعات والهبات والزكاة النقدية كإيرادات عند قبضها.
- 2-2-2-3 تقيد التبرعات والهبات والزكاة العينية كإيرادات عند استلامها وثبوت ملكيتها للجمعية وفقا لقيمتها السوقية بتاريخ الاقتناء.
- 3-2-2-3 تقيد أرباح بيع الأصول الثابتة بالفرق بين قيمة البيع وصافي القيمة الدفترية كما هي في تاريخ البيع.

3-3 مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين

- 1-3-3 يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة بموجب أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية على أساس مدد الخدمة المتراكمة لمنسوبي الجمعية ويتم تحميلها على مصروفات الجمعية على أساس سنوي.
- 2-1-3 يتم استخدام عدد السنة المالية الطبيعية (360 يوم) في عملية احتساب نهاية الخدمة.
- 3-3-3 يتم عمل المخصص بصورة دورية (ربع سنوية).

4-3 مصروفات الجمعية

- 1-4-3 يتم تبويب المصروفات المتصلة بالأعمال الخيرية كمصروفات بمسمى مصروفات النشاط وتبويب هذه المصروفات تبعاً للأهداف الرئيسية والفرعية الواردة ضمن الخطة التشغيلية للجمعية وذلك باستخدام مراكز التكلفة و عن طريق فتح حسابات لكل جهة كحساب رئيسي وفتح حسابات فرعية للمنفق المقررة من المجلس والتركيز عن طريق مراكز التكلفة لتوزيع المصروفات طبقاً لمراكز التكلفة ضمن دليل الحسابات ووفقاً لما يتيح البرنامج المحاسبي المطبق لدى الجمعية وتحمل هذه المصروفات التشغيلية كمصروفات فترة وتعرض في قائمة الإيرادات والمصروفات كبنود مستقل.
- 2-4-3 يتم تبويب المصروفات التي لا تتعلق مباشرة بالأعمال الخيرية للجمعية كمصروفات إدارية وعمومية وتحمل هذه المصروفات كمصروفات فترة وتعرض في قائمة الإيرادات والمصروفات كبنود مستقل.
- 3-4-3 تقيد مصروفات الجمعية وفقاً لمبدأ الاستحقاق المحاسبي وعلى أساس سنوي.
- 4-4-3 يجب التقيد عند القيام بأية عمليات صرف بالإجراءات الواردة ضمن الباب الثالث من هذا النظام.

5-3 النقد وما في حكمه

- 1-5-3 النقد وما في حكمه يقصد به الأموال التي تقع تحت تصرف الجمعية سواء كانت في الصندوق أو في حسابات خاصة بالجمعية لدى البنوك ويدخل عادة ضمن هذا البند النقد في الصندوق والأرصدة لدى البنوك والسلف المستديمة وودائع المرابحة الإسلامية التي تستحق خلال ثلاثة أشهر أو أقل من تاريخ شرائها.
- 2-5-3 يجب تبويب وعرض النقد وما في حكمه كأول بند ضمن الأصول المتداولة.
- 3-5-3 يجب إثبات كافة الإيرادات المحصلة سواء النقدي منها أو المقبوض بموجب شيكات بموجب سند قبض بحيث تورد المبالغ والشيكات المقبوضة إلى صندوق الجمعية وتحمل على حساب الصندوق أو حساب شيكات تحت التحصيل (مدينا) لإجراء الرقابة الحسابية عليها .
- 4-5-3 يجب أن يتم الإيداع لكافة التحصيلات النقدية والشيكات في حسابات الجمعية لدى البنوك ولا يجوز استخدامها للصرف المباشر.

- 3-5-5 يجب أن يتم سداد مستحقات الشركاء التنفيذيين (الجهات الممنوحة) بموجب شيكات (مع طلب تفويض بالاستلام) أو حوالات يتم ختمها بختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول) وتكون باسم الصفة الاعتبارية لهم - إلا إذا كان التعامل مع أفراد فباسمهم الشخصي- وتوقيع للاستلام وصورة من بطاقة الأحوال.
- 3-5-6 يجب أن يتم سداد مستحقات الموردين بموجب شيكات أو حوالات يتم ختمها بختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول) وتكون باسم الصفة الاعتبارية لهم إلا في حالة وجود تفويض معتمد من المورد بتحرير أو تسليم الشيك لأحد منسوبيه.
- 3-5-7 يجب الاشتراط على كافة الموردين و الشركاء التنفيذيين في حال وجود دفعات بتقديم كشف حساب يبين حركة التعاملات معهم والرصيد في تاريخ تقديم الكشف عند طلب صرف أي دفعة لهم.
- 3-5-8 يجب ختم المرفقات الثبوتية المعززة لسندات الصرف بختم - مدفوع - مع بيان رقم سند الصرف وتاريخه.
- 3-5-9 يجب قيام مدير الشؤون الادارية والمالية أو من ينيبه بمهام الجرد الدوري أو الرقابي - المفاجئ - لحسابات الصناديق وتوثيق ذلك الجرد بموجب محاضر تعتمد من صاحب الصلاحية.
- 3-5-10 يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات الغير مستخدمة مع جهة في الجمعية ليس من مهامها استخدام الشيكات ويتم تسليمها لمستخدميها دفترا دفترا مع ضرورة توثيق عملية استلام وتسليم دفاتر الشيكات والاحتفاظ بسجل يبين الحركة والرصيد من تلك الدفاتر .
- 3-5-11 يجب الاحتفاظ بأصول الشيكات الملغاة مع دفتر الشيكات .
- 3-5-12 يجب أن يتم إعداد مذكرات تسوية حسابات البنوك على أساس شهري وتعتمد من المعد ومن المراجع.
- 3-5-13 يجب أن يكون هناك حظر لإجراء أي تعديل على سندات القبض من قبل المحاسب بعد طباعتها.
- 3-5-14 يتم تخصيص عهدة مستديمة يتم الصرف منها فقط على المصروفات النثرية والمشتريات النقدية وسداد الالتزامات الصغيرة.
- 3-5-15 يجب أن تكون النقدية مسئولية إدارة الشؤون الإدارية والمالية ويجب تأمين خزينة لها لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها.

- 3-5-16 يجب عدم القيام بالصرف نقداً من حساب الصندوق وإنما يتم الصرف من العهد المستديمة أو العهد المؤقتة والتي يتم تخصيصها عادة للصرف على مصروفات الجمعية النثرية أو للأغراض التي أنشئت من أجلها هذه العهد.
- 3-5-17 يجب ألا يتجاوز رصيد العهدة المستديمة لمسئول المشتريات في أي وقت مبلغ 15.000 ريال سعودي.
- 3-5-18 يجب أن لا يتجاوز رصيد العهدة المستديمة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية في أي وقت مبلغ 35.000 ريال سعودي .
- 3-5-19 يجب أن لا تزيد قيمة سند الصرف النقدي عن مبلغ 2.000 ريال سعودي إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .
- 3-5-20 يتم سداد كافة المبالغ التي تزيد قيمتها عن 2.000 ريال سعودي بموجب شيكات وفقاً لجدول صلاحيات الصرف بالجمعية.
- 3-5-21 يتم استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة عندما يكون الرصيد المتبقي من العهدة ما قدره 50% من إجمالي قيمتها أو عند الحاجة المبررة وموافقة المدير التنفيذي، ويتم عمل نموذج تسوية العهدة واعتماده من المحاسب والمدير المالي وصاحب العهدة .
- 3-5-22 يجوز صرف عهد مؤقتة لأغراض محددة بموافقة من صاحب الصلاحية على ألا تتجاوز قيمتها 50.000 ريال سعودي ويجب تسوية هذه العهد فور انتهاء الغرض منها وبعده أقصى مع نهاية السنة المالية للجمعية.
- 3-5-23 يجب إيداع كافة المبالغ التي تؤول للجمعية نتيجة مباشرتها لنشاطها حسب طبيعتها بحسابات بنكية مخصصة لهذا الغرض.
- 3-5-24 يجب تخصيص حساب دفترى للمتصلات الزكوية ضمن دليل حسابات الجمعية وذلك لتسجيل وقيد كافة مبالغ الزكاة المحصلة فيه دون غيرها من أنواع الإيرادات أو التبرعات أو الهبات على أن يتم الصرف منه على مصارف الزكاة وفقاً للفتوى الشرعية التي تعمل بها الجمعية.
- 3-5-25 يتم تسوية العهدة التشغيلية بصورة دورية بحد أقصى نهاية كل شهر وعدم استعاضة العهدة إلا بعد توريد كل مستندات الصرف والفواتير المماثلة للمبلغ المنصرف من العهدة.
- 3-5-26 الصرف من حساب الوقف وعدم استخدام حسابات شخصية، وتحويل العهدة قد تكون بشيكات أو بتحويلات بنكية، ولا يتم الصرف إلا بمستند يثبت ذلك، ويتم

اعتماد الفواتير من صاحب العهدة والتسوية في النهاية باستخدام نموذج تسوية العهدة.

27-5-3 يجب تخصيص حساب بنكي واحد للصرف منه على كافة أعمال الجمعية على أن يتم فتح حسابات دفترية للفصل بين مدفوعات الزكاة والأوقاف.

28-5-3 يجب على الجمعية الحصول على ما يثبت رسمياً من الشركاء التنفيذيين يتضمن إفادة منهم باستلام أي مبالغ يتم صرفها على الأعمال الخيرية وإرفاقها بالقيود المحاسبية.

6-3 العملات الأجنبية

1-6-3 تحول العمليات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لسعر الصرف السائد بتاريخ العملية وتسجل في سجلات الجمعية.

2-6-3 يتم إعادة تقييم أرصدة الأصول والخصوم بالعملات الأجنبية حسب سعر الصرف المعلن في نهاية كل فترة مالية ويتم توجيه الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب الإيرادات أو المصروفات كبنود مستقلة ضمن قائمة الإيرادات والمصروفات.

7-3 الرواتب والأجور :

1-7-3 يجب على جميع منسوبي الجمعية فتح حسابات بنكية ما أمكن وذلك لتحويل رواتبهم الشهرية لها.

2-7-3 يجب احتساب رواتب وأجور منسوبي الجمعية وفقاً للشروط التعاقدية معهم ويجب تحويلها خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي.

3-7-3 يجوز للمدير التنفيذي في حالات الضرورة التوصية بصرف رواتب بعض منسوبي الجمعية بموجب شيكات.

4-7-3 في حالة انتهاء خدمات أحد منسوبي الجمعية فيجب صرف مستحقاته بموجب شيك أو حوالة على أن يقوم بالتوقيع على مخالصة نهائية مع الجمعية.

5-7-3 يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية أن تقوم بإعداد ملف لكل موظف يحتوي على كافة المستندات والأوراق المطلوبة طبقاً لنظام العمل السعودي.

3-7-6 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإدخال كافة بيانات الموظفين الجدد من واقع قرارات التعيين وعقود التوظيف في ملف الموظف في نظام الحاسب الآلي ويجب أن تشمل هذه البيانات في الحد الأدنى على ما يلي: -

- رقم الموظف - أليا من خلال نظام الحاسب الآلي.

- البيانات الشخصية للموظف - اسم ورقم الهوية ... الخ.

- الوظيفة والإدارة التي يعمل بها.

- الرواتب والبدلات والمزايا الممنوحة للموظف.

3-7-7 يجب أن تلتزم أقسام وإدارات الجمعية باللوائح والقرارات الإدارية المعتمدة.

3-7-8 يجب الالتزام بدليل الصلاحيات المالية والإدارية فيما يتعلق بكافة المعاملات المالية المتعلقة بشئون الموظفين ومن ذلك:-

- اعتماد قرارات التوظيف وإنهاء الخدمات.

- اعتماد قرارات زيادة الرواتب والبدلات.

- اعتماد العمل الإضافي.

- اعتماد منح قروض الموظفين.

3-7-9 يجب أن يتم طباعة كشوف الرواتب الشهرية من نظام الحاسب الآلي بأرقام متسلسلة أليا.

3-7-10 يجب أن يتم فصل صلاحيات الموظفين القائمين على إمساك بيانات الموظفين، والقائمين على تعديل نسب رواتب الموظفين وفقاً لقرارات متخذة، والقائمين على عمل الرواتب ومراجعتها واعتمادها، والقائمين على تحويل الرواتب للموظفين

3-7-10 يجب استخدام ربط بين أوقات الحضور والانصراف واحتساب ساعات العمل.

3-7-10 يجب عمل خطة دورية بصورة سنوية للإدارات لمتابعة خطة التوظيف والتدريب.

* بسبب عدم وجود مصروفات رواتب وخلافه خلال العام، نوصي بعمل مراجعة لكل الرواتب المدفوعة من قبل المقر الرئيسي قبل الصرف بصورة شهرية.



3-8 المشتريات والدائنون

- 1-8-3 يستخدم حساب الدائنين لتسجيل كافة المعاملات المالية بين الجمعية وغير (الموردين ، المقاولين ، الخ) لإثبات دائنيهم لدى الجمعية.
- 2-8-3 يكون حساب الدائنين دائناً بقيمة المطالبات والفواتير المقدمة منهم نظير قيمة المواد أو الأصول المشتراه أو الخدمات المقدمة للجمعية، كما يكون مديناً بقيمة المسدد لهم أو بقيمة الخصومات المكتسبة والممنوحة للجمعية أو بقيمة الغرامات الجزائية المفروضة عليهم طبقاً للعقود.
- 3-8-3 يجب أن تتم جميع مشتريات الجمعية من خلال مسئول المشتريات ومدير الشؤون الادارية والمالية للجمعية بناء على مسؤولياتهم وصلاحياتهم ومهامهم المحددة في هذا النظام وفي الأنظمة الأخرى للجمعية.
- 4-8-3 يتم الصرف النقدي وفقاً لما ورد في هذا النظام ودليل الصلاحيات.
- 5-8-3 للمدير التنفيذي للجمعية تكاليف مسئول مشتريات عند الحاجة بحيث يكون هو المسئول عن المشتريات أو الخدمات التي تحتاجها الجمعية والتي تزيد عن الحد الأعلى للشراء النقدي المباشر وذلك من خلال الحصول على ثلاثة عروض كحد أدنى ثم اختيار أفضل الشروط التعاقدية وفقاً لحاجة الجمعية.
- 6-8-3 يتم عمل لجنة من مسئول المشتريات والجهة الطالبة للشراء لتقييم البضاعة واستلامها.
- 7-8-3 مسئول المشتريات هو المسئول المباشر عن شراء أي مشتريات غير مخالفة للمواصفات أو لإجراءات الشراء الواردة في هذا النظام.
- 8-8-3 يجب على مسئول المشتريات اختيار الموردين الذين يقدمون للجمعية أفضلية في الشروط والمواصفات مثل السعر والجودة ... الخ.
- 9-8-3 يتم توقيع عقود الشراء المستمرة مع الموردين من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات الخاص بالجمعية. (ما ينطبق على الموردين ينطبق على المقاولين)

9-3 أرقام المقارنة

- 1-9-3 يجب عرض أرقام المقارنة عند إعداد القوائم المالية السنوية.
2-9-3 يجب أن يتم إعادة تبويب أرقام المقارنة لتكون قابلة للمقارنة وغير مضللة وتعبر عن فروقات فعلية وليست ناتجة عن التبويب.

10-3 نظم الحاسب الآلي

- 1-10-3 يجب أن تشتمل نظم الحاسب الآلي في الأساس على نظام الحسابات العامة ونظام الموارد البشرية ونظام الأصول الثابتة.
2-10-3 يجب أن يتم الربط بين نظم الحاسب الآلي بطريقة تضمن دقة وسلامة مخرجاتها الأنظمة.
3-10-3 يجب أن يتم اختيار نظم الحاسب الآلي التي ستساهم في تحقيق أهداف الجمعية وبما لا يتعارض مع أحكام ومتطلبات هذا النظام مع مراعاة وجود دعم فني لهذه النظم.
4-10-3 يجب أن يتم اسناد صلاحيات الإدخال والاستعراض والترحيل والتعديل بين مستخدمي النظام من منسوبي إدارة الشؤون الإدارية والمالية بحيث يتم فصل المهام المتعارضة عند التوزيع حيث يجب عدم الجمع بين صلاحيات التعديل والترحيل والإدخال في نظم الحاسب الآلي عند موظف واحد يحدده المدير التنفيذي.
5-10-3 المسئول عن توزيع صلاحيات استخدام نظم الحاسب الآلي هو مدير الشؤون الإدارية والمالية.
6-10-3 لا يجوز تعديل أي قيد تم ترحيله في النظام الآلي إلا من خلال قيد محاسبي آخر.
7-10-3 يجب أن تكون جميع السندات المطبوعة من النظام الآلي مرقمة آلياً.
8-10-3 لا يعتد بأي قيد أو سند صرف أو قبض مطبوع ما لم يكن مرحلاً لنظام الحسابات العامة.
9-10-3 يجب التفريق بين المستندات المطبوعة من النظام المرحلة والغير مرحلة.
10-10-3 يجب حفظ نسخة آلية من بيانات النظام لدى إدارة المعرفة وبشكل دوري.

11-3 أحكام عامة

1-11-3 أسس الإعداد والعرض:

نظراً للطبيعة الخاصة لنشاط الجمعية، أعدت القوائم المالية وفقاً للسياسات المحاسبية المبينة أدناه، والمتماشية مع تلك السياسات المطبقة في السنة السابقة، وهي أساس محاسبي خلاف معايير محاسبية متعارف عليها. اعتمدت هذه السياسات من قبل مجلس أمناء الجمعية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للمجلس بناءً عليه، يتم إعداد هذه القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية.

2-11-3 العرف المحاسبي

تعد القوائم المالية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية.

3-11-3 الممتلكات والمعدات

تظهر الممتلكات والمعدات بالتكلفة ناقصاً الاستهلاك المتراكم والانخفاض في القيمة. الأراضي المملوكة لا تستهلك. تستهلك التكلفة ناقصاً القيمة التقديرية المتبقية للممتلكات والمعدات الأخرى بطريقة القسط الثابت على مدى الأعمار الإنتاجية المتوقعة للموجودات.

يتم مراجعة القيمة الدفترية للممتلكات والمعدات وذلك عندما تشير الأحداث أو التغيرات في الظروف إلى عدم إمكانية استرداد القيمة الدفترية. وفي حالة وجود مثل هذا الدليل وزيادة القيمة الدفترية عن القيمة القابلة للاسترداد، عندئذ تخفض الموجودات إلى القيمة القابلة للاسترداد لها والتي تمثل القيمة الأعلى للقيمة العادلة ناقصاً تكاليف البيع والقيمة الحالية.

تحمل مصاريف الإصلاح والصيانة على قائمة الإيرادات والمصروفات يتم رسمة التحسينات التي تزيد، بصورة جوهرية، من قيمة أو عمر الأصل المعني.

3-11-4 المدينون

تظهر الذمم المدينة بالمبلغ الأصلي للمديونية ناقصا المخصص لقاء أية مبالغ غير قابلة للتحويل، يتم إجراء تقدير للديون المشكوك في تحصيلها عند عدم إمكانية تحصيل المبلغ بالكامل ولكن يتم تكوين مخصص بنسبة 100% من الدين عند مرور سنة كاملة عليه دون حركة، تشطب الديون المعدومة عند تكبدها بعد الرجوع لصاحب الصلاحية.

3-11-5 الإجراءات التشغيلية

تقيد المقبوضات والمدفوعات بموجب عقود الإجراءات التشغيلية كدخل أو مصاريف في قائمة الإيرادات والمصروفات بطريقة القسط الثابت على مدى فترة الإيجار.

3-11-6 الدائنون والمبالغ المستحقة الدفع

يتم إثبات الالتزامات لقاء المبالغ الواجب دفعها في المستقبل عن الخدمات المستلمة، سواءً قدمت أم لم تقدم بها فواتير من قبل مقدم الخدمة.

3-11-7 المصاريف

يتم إثبات مصاريف النشاط وفقاً لمبدأ الاستحقاق المحاسبي.
ويتم إثبات المصاريف الأخرى وفقاً لمبدأ الاستحقاق المحاسبي.

3-11-8 الزكاة

لا تخضع الجمعية لنظام جباية الزكاة السعودي، حيث أن نشاطها متعلق بتمويل الأعمال الخيرية.

3-11-9 المخصصات

يتم إثبات المخصصات عند وجود التزامات (قانونية أو متوقعة) على الجمعية ناتجة عن أحداث سابقة، وأن تكاليف سداد الالتزام محتملة ويمكن قياسها بشكل موثوق به.

3-11-10 الهبات النقدية والعينية

تقيد الهبات النقدية والعينية كإيرادات عند استلامها وفقاً للتصنيف التالي: -
مشروطة الاستخدام: إذا كانت الهبات مشروطة الاستخدام لغرض معين محدد من قبل الواهب.

غير مشروطة الاستخدام : إذا كانت الهبات غير مشروطة الاستخدام من قبل
الواهب.

وتقيد الهبات العينية كإيرادات بالقيمة العادلة لها عند استلامها.

11-11-3 إدارة المخاطر

مخاطر أسعار العملات

تمثل مخاطر أسعار العملات المخاطر الناتجة عن تذبذب قيمة أداة مالية ما نتيجة
للتغيرات في أسعار العملات السائدة في السوق. لا تخضع الجمعية لمخاطر
أسعار العملات.

مخاطر الائتمان

تمثل مخاطر الائتمان عدم مقدرة طرف ما على الوفاء بالتزاماته مما يؤدي إلى
تكبد الطرف الآخر لخسارة مالية. تقوم الجمعية بإدارة مخاطر الائتمان وذلك
بمراقبة الذمم المدينة القائمة بتاريخ قائمة المركز المالي ، لم تحدد الإدارة أية
تركيزات هامة في مخاطر الائتمان.

مخاطر السيولة

تمثل الصعوبات التي تواجهها الجمعية في توفير الأموال للوفاء بالتعهدات المتعلقة
بالأدوات المالية. تنتج مخاطر السيولة عن عدم المقدرة على بيع أصل مالي ما
بسرعة وبمبلغ يعادل قيمته العادلة. تقوم الجمعية بإدارة مخاطر السيولة وذلك
بالتأكد من توفر السيولة اللازمة للوفاء بالتعهدات المتعلقة بالأدوات المالية.

مخاطر العملات

تمثل مخاطر العملات المخاطر الناتجة عن تذبذب قيمة الأدوات المالية بسبب التغيرات في أسعار الصرف الأجنبي. لا تخضع الجمعية للتقلبات في أسعار الصرف الأجنبي خلال دورة أعمالها العادية. حيث لم تقم الجمعية بأية معاملات هامة بعملات عدا الريال السعودي والدولار الأمريكي خلال السنة.

الباب الثالث	
إجراءات إدارة الشؤون الإدارية والمالية التفصيلية	
محتويات الباب	
العنوان	الفصل
إجراءات محاسبية عامة	1
المشتريات والدائنون	2
الصرف الخيري	3
النقد بالصندوق ولدى البنوك	4
الأصول الثابتة	5
الحسابات العامة	6
المصاريف النثرية	7
القوائم المالية الختامية	8

إجراءات إدارة الشؤون الإدارية والمالية التفصيلية	الباب الثالث
إجراءات محاسبية عامة	الفصل الأول

2- إجراءات محاسبية عامة :

- 1-2 يتم إحالة كافة المستندات الخاصة بالمعاملات المالية للجمعية إلى مدير الشؤون الادارية والمالية للجمعية.
- 2-2 يتم إحالة كافة المستندات الخاصة بالعهد على الأقل مرتين شهرياً لسرعة التسجيل.
- 3-2 يقوم مدير الشؤون الادارية والمالية للجمعية بالتحقق من صحة المستندات المقدمة إليه سواء كانت مستندات داخلية أو خارجية وذلك من خلال مراجعتها من حيث صحة البيانات والمعلومات الواردة فيها قبل عمل أية قيود محاسبية لها.
- 4-2 يقوم مدير الشؤون الادارية والمالية بعد التحقق من صحة المستندات المالية الواردة لإدارته بإحالتها إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية المختص.
- 5-2 يقوم محاسب الجمعية بإعداد القيود إدارة الشؤون الإدارية والمالية متضمنةً التوجيه لكل عملية مالية طبقاً للمعزز الثبوتي الخاص بها ووفقاً لدليل الحسابات الخاص بالجمعية.
- 6-2 يقوم محاسب آخر بمراجعة العملية والتحقق من صحة المستندات والتوجيه.
- 7-2 يقوم مدير الشؤون الادارية والمالية بمراجعة القيد المحاسبي والتحقق من صحته ثم التأشير على القيد بالاعتماد وترحيله للحسابات العامة وإرفاق ما يثبت الترحيل.
- 8-2 يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية طباعة جميع سندات القيود لكافة العمليات المدخلة في الحاسب الآلي.
- 9-2 يجب اعتماد جميع سندات القيود من مدير الشؤون الادارية والمالية للجمعية كما يجب على مدير الشؤون الادارية والمالية ترحيل جميع هذه القيود إلى نظام الحسابات العامة.
- 10-2 يجب أن يكون تسلسل سندات القيود تسلسل رقمي وتاريخي في أنظمة الحاسب الآلي ويجب تعديل أي خطأ يتم اكتشافه لاحقاً في أي قيد محاسبي سبق ترحيله من خلال إجراء قيد محاسبي آخر لتعديل ذلك الخطأ تطبيقاً لمبادئ الرقابة

- الداخلية، ويمنع تعديل أي قيد قديم بالرجوع إليه والتعديل فيه أو إلغاء قيود قديمة.
- 11-2 يتم حفظ سندات القيود ومرفقاتها (النسخ الأصلية منها) حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملفات خاصة بها.
- 12-2 لا يعتد بأي حركة مالية لم يتم ترحيلها لنظام الحسابات العامة ويتم ترحيل العمليات المحاسبية بشكل سريع بعد المراجعة.
- 13-2 يجب أن يتم الصرف بموجب أصول المستندات المؤيدة للصرف ويجب ختم هذه المستندات بختم - مدفوع - تجنباً لتكرار الصرف.
- 14-2 لا يجوز الصرف بموجب صور المستندات إلا في حالات استثنائية محددة وبموافقة خطية من المدير التنفيذي للجمعية.
- 15-2 يجب حفظ المستندات بصورتها اليدوية وصورتها الإلكترونية.
- 16-2 يجب مراجعة القيود بشكل دوري واعتمادها من المعد ومن المراجع ويتم ترحيلها من مراجعها (المدير المالي).
- 17-2 يجب عمل تسوية شهرية للحسابات البنكية مستخدماً التقارير المستخرجة من نظام المعلومات وتعتمد من المعد والمراجع على أن يتم مراقبة الحسابات القديمة والمعلقة.
- 18-2 بسبب عدم وجود إجبار داخل النظام لإدخال مراكز التكلفة وكإجراء رقابي يجب تسوية بصورة دورية (حد أقصى شهرية) للتأكد من تطابق كل مراكز التكلفة مع إجمالي المصروفات.
- 19-2 بعد عمل تسويات البنوك والتأكد من تسويات مراكز التكلفة يتم طباعة التقارير المستخرجة من السيستم بصورة دورية (كل شهر) واعتمادها من المعد والمراجع وحفظها في ملف التقارير الشهرية.
- 20-2 يجب عمل موازنة في بداية العام تحدد الأهداف التشغيلية على أن تكون متماشية مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم مراجعة الموازنة بشكل دوري (ربع سنوي) للتأكد من السير نحو تحقيق الأهداف.
- 20-2 عمل خطة تدفقات نقدية متماشية مع الموازنة التقديرية، لتحديد أوقات احتياج التمويل، وبالتالي استثمار الأموال في باقي الأوقات وعدم التأثير على أهداف الجمعية.

20-2 يجب في نهاية كل عام بحد أقصى، أو في كل 6 أشهر يتم عمل مطابقة لأرصدة الجهات الممنوحة بالأرصدة المسلمة لهم خلال العام، ويتم مطابقة الأرصدة المستحقة مع الإدارات الخيرية في تقرير يتثبت متابعة وصحة الأرصدة المستحقة والممنوحة ويتم مطابقة مع كل المنح ويعتمد من الرئيس التنفيذي للجمعية.



إجراءات إدارة الشؤون الإدارية والمالية التفصيلية	الباب الثالث
المشتريات والدائنون	الفصل الثاني

3- المشتريات والدائنون

1-3 إجراءات الشراء المباشر من خلال العهدة المستديمة لمسئول المشتريات:

- 1-1-3 يقوم مسئول المشتريات بتوفير احتياجات الجمعية بالشراء المباشر بناء على طلبات الإدارات والأقسام المختلفة والتي يتم تقديمها وفق نموذج طلب الشراء من خلال الصرف من العهد المستديمة أو الصرف من العهدة المؤقتة المخصصة للمشتريات والخدمات الصغيرة والتي لا يتطلب شرائها أو تنفيذها الاتصال بعدد من الموردين والتي عادة لا تزيد قيمتها عن 5,000 ريال سعودي.
- 2-1-3 يتم اعتماد طلب الشراء من مدير الإدارة الطالبة ثم يرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات بالجمعية وبعد التأكد من أن عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً.
- 3-1-3 بعد إتمام عملية الشراء تقوم الإدارة الطالبة بالتوقيع على الفاتورة بما يفيد الموافقة والاستلام وتكون مسؤولية التأكد من الأسعار تضامناً بين الإدارتين (بدلاً من تشكيل لجنة للاستلام).
- 4-1-3 ترفق مستندات الشراء ضمن مرفقات استعاضة السلفة.
- 2-3 إجراءات الشراء من خلال التعميد المباشر من صاحب الصلاحية في الجمعية:
- 1-2-3 إذا كانت قيمة المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة تزيد عن 5.000 ريال، فيجب أن يقوم مسئول المشتريات بطلب ثلاثة عروض وفق نموذج طلب عرض أسعار ثم اختيار العرض الأفضل وفق نموذج مفاضلة بين العروض ورفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية.
- 2-2-3 يتم اتباع نفس الإجراءات الواردة ضمن الفقرة السابقة.



الإجراءات إدارة الشؤون الإدارية والمالية التفصيلية	الباب الثالث
النقدية بالصندوق ولدى البنوك	الفصل الثالث

6 – النقدية بالصندوق ولدى البنوك

1-6 الإجراءات الخاصة بالنقدية

1-1-6 الصرف النقدي

1-1-6-1 لا يوجد صرف نقدي للجمعية وجميع الصرف يتم عبر الشيكات والحوالات.

2-1-6 القبض النقدي

1-2-1-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحرير سند قبض نقدي بالمبالغ التي استلمها وذلك من أصل وصورتين بحيث توزع كما يلي:

الأصل: للجهة التي قامت بالدفع النقدي

صورة: إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية

صورة: ثابتة في الدفتر لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية

2-2-1-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإدخال بيانات سند القبض على نظام الحاسب الآلي الخاص بالصندوق بحيث يتم عمل قيد آلي كما يلي:

××× من ح / الصندوق

××× إلى ح / الإيرادات، المدينون، الخ

3-2-1-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بطباعة تقرير اسبوعي من نظام الحاسب الآلي يتضمن سندات القبض النقدية في ذلك الاسبوع ثم يقوم بتوقيعه ويسلم إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لمراجعته وفقاً لمعاملات القبض ويوقعه ثم يرفع للمدير المالي لترحيله إلى نظام الحسابات.

4-2-1-6 يتم تسجيل الإيرادات وفقاً لشجرة الحسابات المعتمدة حالياً بين أنواع الإيرادات المختلفة وإرفاق ما يثبت ذلك، والتأكيد على تسجيل الإيرادات الزكوية بصورة صحيحة، والمتابعة من الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

- 2-6 الإجراءات الخاصة بالشيكات
- 1-2-6 إصدار وصرف الشيكات
- 1-1-2-6 يتم رفع طلب صرف الشيك من الادارة المستفيدة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 2-1-2-6 يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحويل الطلب للمحاسب والذي يقوم بدوره بإعداد نموذج طلب صرف شيك والتحقق من البيانات والاستحقاق وإعادة الأرسال لمدير الشؤون الإدارية والمالية، ويرفق مع طلب الصرف صورة من كشف حساب الجهة من سيستم المالية توضح الرصيد المستحق للجهة قبل الصرف.
- 3-1-2-6 بناء على طلب صرف الشيك يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالدخول إلى نظام الشيكات على نظام الحاسب الآلي ليتم إعداد وطباعة سند صرف شيك وكذلك طباعة الشيك من خلال النظام ثم يقوم بحفظ سند صرف الشيك مع الشيك والمرفقات ثم يرفع الشيك لتوقيعه حسب دليل الصلاحيات.
- 4-1-2-6 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتسليم الشيك للمستفيد ذو الصفة الطبيعية من خلال أخذ توقيعه على سند الصرف بالإضافة إلى التوقيع على صورة الشيك بالاستلام أما إن كان المستفيد ذو صفة اعتبارية فيتم تسليمه الشيك بالتوقيع على السند وعلى صورة الشيك بما يفيد استلام الاصل والحصول على سند قبض من المستفيد ويمكن لإدارة الشؤون الإدارية والمالية إيداع الشيك في حساب المستفيد مباشرة والحصول على سند قبض أو خطاب إفادة من المستفيد باستلام المبلغ.
- 5-1-2-6 إن إصدار الشيك من نظام الشيكات على نظام الحاسب الآلي لا يترتب عليه أي قيد محاسبي حيث يبقى معلقا في تقرير الشيكات الصادرة وعند تسليم الشيك للمستفيد يقوم مدير الشؤون الادارية والمالية بالدخول إلى نظام الشيكات وإجراء ترحيل إلى نظام الشيكات وبالتالي إجراء القيد التالي في النظام:
- ××× من ح / المورد ، المصروف / المشروع/ الهدف ... الخ .
- ××× إلى ح / البنك

- مع الأخذ في الاعتبار التوزيع على مراكز التكلفة المختلفة.



6-1-2-6 كل الشيكات المصدرة لا بد من وضع ختم " لا يصرف إلا للمستفيد الأول"
ولا يعتمد الشيك من دونه أو تفويض على سند الصرف من صاحب الصلاحية.

7-1-2-6 بعد إرسال الشيك للشركة أو الجهة الممنوحة يتم إرسال خطاب دعم لهم من
الرئيس التنفيذي بتحويل الدفعة، ولا بد من وجود ما يفيد تسلمهم الشيك من خطاب
منهم موجه للجمعية أو طلب للدعم قبل عملية الصرف موجه للجمعية.

8-1-2-6 عدم تسلم الشيكات إلى أشخاص دون تفويض من الجمعية الممنوحة لهم،
وللأشخاص الفرديين لا بد من خطاب طلب دعم منهم، وصورة من بطاقة الأحوال
وفي كلتا الحالتين يتم التوقيع على استلام الشيك وسند قبض من الجهة الأخرى.



6-2-2-6 قبض الشيكات

1-2-2-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحرير سند قبض شيكات بالمبالغ المستلمة من أصل وصورتين بحيث توزع كما يلي:

الأصل: للجهة التي قامت بدفع الشيك

صورة: إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية

صورة: ثابتة في الدفتر لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

2-2-2-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإدخال بيانات سند القبض على نظام الحاسب الآلي الخاص بالصندوق بحيث يتم عمل القيد التالي:

من ح / شيكات تحت التحصيل ×××

إلى ح / الإيرادات، المدينون ... الخ. ×××

3-2-2-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بطباعة تقرير اسبوعي من نظام الحاسب الآلي يتضمن سندات القبض بشيكات في ذلك الأسبوع ثم يقوم بتوقيعه ويسلم إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لمراجعته وفقا لمعاملات القبض ثم يرفع إلى مدير الشؤون الادارية والمالية لترحيله إلى نظام الحسابات.

4-2-2-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتجهيز الشيكات لإيداعها في البنك وبعد ايداعها يقوم بإعداد سند صرف شيكات مودعة من نظام الحاسب الآلي ويكون هذا النموذج من أصل فقط وذلك بموجب سند الإيداع البنكي ويسلم مع مرفقاته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مع تقرير سندات صرف شيكات مودعة للمراجعة.

5-2-2-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة سندات صرف الشيكات المودعة مع المرفقات ثم يقوم بالدخول إلى نظام الحاسب الآلي والترحيل من نظام الصندوق إلى نظام الحسابات حيث يتم إجراء القيد التالي:

من ح / البنك ×××

إلى ح / شيكات تحت التحصيل ×××



6-2-2-6 في حالة رفض الشيك من قبل البنك لأي سبب من الأسباب يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية باستلامه والدخول إلى نظام الصندوق على الحاسب الآلي وإعداد سند قبض شيكات مرفوضة أو مرتدة ويسلم للمحاسب.

7-2-2-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية في نهاية كل يوم بطباعة تقرير من نظام الصندوق في الحاسب الآلي بسندات قبض الشيكات المرفوضة أو المرتدة ويرفق بهذا التقرير سندات القبض ويقوم بتسليم التقرير إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

8-2-2-6 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة التقرير مع المرفقات ومن ثم الدخول إلى نظام الحاسب الآلي والترحيل من نظام الصندوق إلى نظام الحسابات حيث يتم إجراء القيد التالي:

من ح / شيكات تحت التحصيل

إلى ح / البنك

9-2-2-6 في حالة إعادة الشيك للجهة التي قامت بدفعه سابقا يتم عمل قيد من قبل الحسابات على الشكل التالي:

من ح / الإيرادات ، المدينون الخ ×××

إلى ح / شيكات تحت التحصيل. ×××



الأسول الثابفة	الباب الثالث
إجراءات إدارة الشؤون الإدارية والمالية التفصيلة	الفصل الرابع

7 - الأسول الثابفة

1-7 الإجراءات الخاصة بالأسول الثابفة

1-1-7 إجراءات الشراء

1-1-1-7 تقوم الإدارة الراغبة بشراء أصل ثابت بتقديم طلب شراء أصل ثابت معتمد من صاحب الصلافة حسب دليل الصلافات.

2-1-1-7 يحول طلب الشراء إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لتقوم باستكمال الإجراءات الخاصة بعملية الشراء وفقا لإجراءات الشراء الواردة في هذا النظام.

3-1-1-7 في حال أن قيمة الأصل أو الأسول المراد شراؤها تزيد عن مبلغ 30.000 ريال للمورد الواحد تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بطلب عروض من الموردين المعروف عنهم توريد هذا النوع من الأسول.

4-1-1-7 عند استلام العروض يتم تفرغها في نموذج مفاضلة بين العروض ويعتمد حسب جدول الصلافات ويرفع إلى المفوض باعتماد الشراء حسب جدول الصلافات.

5-1-1-7 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحرير أمر شراء باسم المورد وذلك من أصل وصورتين توزع على النحو التالي:

الأصل: للمورد

صورة: للإدارة المالية

صورة: لإدارة الشؤون الإدارية والمالية

ويتم اعتماد أمر الشراء من قبل صاحب الصلافة حسب دليل الصلافات.

6-1-1-7 يتم استلام الأصل الثابت من الإدارة الطالبة ثم يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد نموذج سند إضافة أصل ثابت من نظام الأسول الثابفة على الحاسب الآلي بحيث يتضمن الرقم التسلسلي للأصل وبياناته وتكلفة شراءه وموقع استخدامه ثم يطبع ويوقع من إدارة الشؤون الإدارية والمالية ومن

الجهة التي استلمت الأصل الثابت في الجمعية، ويتم عمل القيد المحاسبي التالي :

- ××× من ح / الأصول الثابتة (حسب نوعه)
- ××× إلى ح / الموردون، البنك، الصندوق.
- 7-1-1-8 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بترقيم الأصل برقم يدل على (رقم البند، الصنف، التسلسل العددي) وتطبع على ملصق قوي يتم تثبيته على الأصل ليسهل إمكانية الرجوع إليه والتعرف عليه في أي وقت دون تأخير.
- 7-1-1-9 يقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالتحقق من شروط ومدة الضمان الخاصة بالأصل – إن وجدت - وتبلغ بها الجهة التي استلمت الأصل للتقيد بها.
- 7-1-1-10 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإبلاغ تعليماتها الخاصة بغرض الرقابة على الأصول الثابتة وحركتها إلى الجهات المستلمة.
- 7-1-1-11 في حال تخزين الأصول الثابتة غير المستعملة في مخازن الجمعية تحتسب عليها استهلاكات بنسبة 30 % من قسط الاستهلاك المحتسب في حالة الاستعمال.
- 7-1-1-12 تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية والمالية بملفات خاصة بسيارات الجمعية بحيث يكون لكل سيارة ملف يتضمن صورة من رخصة السير وإقرار باستلام الشخص المستخدم لها وفقا للنموذج المعتمد من الجمعية مع بطاقة خاصة بمعلومات صيانة السيارة وبيانات السائقين وتواريخ استلامهم وتسليمهم للسيارة وتحويل العهدة بين المستخدمين.
- 7-1-1-13 تحفظ صكوك الملكية الخاصة بالأراضي والعقارات في خزائن آمنه لدى الجمعية أو يتم إيداعها في خزائن لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
- 7-1-1-14 عند حصول تلف أو فقدان أو حريق أو أية حوادث تؤدي إلى تعطيل عمل الأصل تقوم الجهة المستلمة للأصل بإبلاغ الجهات المعنية بالجمعية التي تقوم بدورها بإبلاغ شركة التأمين في حدود مسؤوليتها في تغطية الأضرار المؤمن عليها لذلك الأصل.
- 7-1-1-15 يتم جرد الأصول الثابتة مرة واحدة في السنة لمطابقتها مع سجل الأصول والبطاقات أو برنامج الحاسب الآلي الخاص بالأصول الثابتة.

2-1-7 استهلاك الأصول الثابتة

- 1-2-1-7 يتم الالتزام بالسياسات الخاصة باستهلاك الأصول الثابتة الواردة ضمن السياسات المالية الرئيسية في الباب الثاني من هذا النظام.
- 2-2-1-7 يتم البدء في احتساب استهلاك الأصول الثابتة ابتداء من بداية الشهر التالي لعملية الشراء أو الحيازة أو الإضافة.
- 3-2-1-7 يتم طباعة جدول الاستهلاك على أساس نصف سنوي من نظام الأصول الثابتة ويرفق مع قيد الاستهلاك.
- 4-2-1-7 يتم احتساب قسط الاستهلاك السنوي للأصول الثابتة خلال الأسبوع الأول من السنة الجديدة.
- 5-2-1-7 يتم عمل قيد محاسبي آلي من برنامج الأصول الثابتة لإثبات قسط الاستهلاك السنوي وفقا للأصول الواردة في جداول الأصول الثابتة.

××× من ح / المصروفات العمومية (استهلاكات)

××× إلى ح / مجمع استهلاك الأصول الثابتة

3-1-7 إجراءات التبرع أو استبعاد أو بيع الأصول الثابتة

- 1-3-1-7 عند الحاجة إلى استبعاد أصل ثابت عن طريق البيع أو التبرع أو التخريد تقوم الجهة التي لديها الأصل بتعبئة نموذج طلب استبعاد أصل ثابت.
- 2-3-1-7 يتم إرسال النموذج إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لمراجعة البيانات المالية الواردة فيه واعتماده من مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- 3-3-1-7 يتم اعتماد البيع أو التخريد للأصل من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات.
- 4-3-1-7 في حال عملية البيع يتم الحصول على ثلاثة عروض من المشتريين ثم اختيار الأعلى سعرا واعتماده من صاحب الصلاحية وفقا لدليل الصلاحيات.
- 5-3-1-7 تتم معالجة قيود البيع الخاصة بالأصول الثابتة أو استبعادها على أساس إظهار فرق قيمة البيع عن صافي القيمة الدفترية واعتبار الفرق مكاسب أو خسائر رأسمالية كما يلي:

أ- في حالة أن القيمة البيعية أعلى من صافي القيمة الدفترية:

من مذكورين

ح / البنك، الصندوق ×××

ح / مجمع الإهلاك ×××

إلى مذكورين

ح / الأصول الثابتة (نوع الأصل) ×××

ح / مكاسب رأسمالية ×××

ب- في حالة أن القيمة البيعية أقل من صافي القيمة الدفترية:
من مذكورين

ح / البنك، الصندوق ×××

ح / مجمع الإهلاك ×××

ح / خسائر رأسمالية ×××

إلى مذكورين

ح / الأصول الثابتة (نوع الأصل) ×××

ج- في حالة التخريد:

من ح / مجمع الإهلاك ×××

إلى ح / الأصول الثابتة (نوع الأصل) ×××



العمليات الإدارية والمالية التفصيلية	الباب الثالث
الحسابات العامة	الفصل السابع

8 - الحسابات العامة

1-8-1 الأرصدة المدينة الأخرى

1-1-8 تقوم الإدارة المالية بالجمعية بإجراء القيود المحاسبية الخاصة بهذه الحسابات وتقوم بالتبويب والتوجيه والترقيم لتلك القيود واعتمادها ثم إثباتها في برنامج الحاسب الآلي كما يلي:

من ح / سلف العاملين - اسم العامل - رقم العامل

من ح / عهد العاملين - اسم العامل

من ح / مصروفات مدفوعة مقدما - اسم المصروف -

إلى ح / البنك، الصندوق، ... الخ .

2-1-8 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتسوية أرصدة الحسابات المدينة الأخرى لدى استردادها أو إقفالها بإجراء قيد محاسبي على نظام الحاسب الآلي كما يلي:-

من ح / البنك، الصندوق، المصروفات العمومية

إلى ح / سلف الموظفين - اسم العامل

إلى ح / عهد الموظفين - اسم العامل

إلى ح / مصروفات مدفوعة مقدما - اسم المصروف.

2-8 المصروفات المستحقة

1-2-8 المصروفات المستحقة هي المصروفات التي تخص الفترة المالية الجارية ولم يتم سدادها حتى نهاية الفترة.

2-2-8 يتم إثبات المصروفات المستحقة قبل إقفال السنة المالية الجارية تطبيقاً لمبدأ الاستحقاق المالي على أساس سنوي وذلك كما يلي:

أ - إثبات الاستحقاق:

××× من ح / المصروفات العمومية (نوع المصروف)

××× إلى ح / المصروفات المستحقة (نوع المصروف)
ب – عند السداد في السنة اللاحقة:

××× من ح / المصروفات المستحقة (نوع المصروف)
××× إلى ح / البنك، الصندوق.

- مع الأخذ في الإعتبار التوزيع على مراكز التكلفة المختلفة.



3-8 المخصصات:

1-3-8 يقصد بالمخصصات مستحقات العاملين من مكافأة نهاية الخدمة والإجازات وتذاكر السفر.

2-3-8 يجب أن يتم إثبات المخصصات على أساس سنوي وتحمل على أعباء السنة المالية ويتم إثباتها كما يلي:

أ - إثبات المخصص:

××× من ح / المصروفات العمومية (مكافأة نهاية الخدمة، إجازات، تذاكر)

××× إلى ح / مخصص مكافأة نهاية الخدمة

××× إلى ح / مخصص إجازات الموظفين

××× إلى ح / مخصص تذاكر سفر الموظفين

- مع الأخذ في الاعتبار التوزيع على مراكز التكلفة المختلفة.

ب - في حالة الصرف من المخصص:

××× من ح / مخصص مكافأة نهاية الخدمة

××× من ح / مخصص إجازات الموظفين

××× من ح / مخصص تذاكر سفر الموظفين

××× إلى ح / البنك، الصندوق.

- لا يتم عمل صرف إلا من رصيد المخصص.

- السنة المالية المستخدمة في الاحتساب سنة عادية 360 يوم.





إجراءات إدارة الشؤون الإدارية والمالية التفصيلية	الباب الثالث
المصرفات النثرية	الفصل الثامن

9 المصرفات النثرية

- 1-9 السياسات الخاصة بالمصرفات النثرية
- 1-1-9 يتم تخصيص عهدة لتغطية المصرفات النثرية في الجمعية وفقاً لاحتياجاتها.
- 2-1-9 يتم تخصيص شخص محدد يحتفظ بالعهدة ويكون مسئولاً عنها بشكل مباشر.
- 3-1-9 يتم الصرف من العهد النثرية بموجب فواتير ومستندات أصلية معتمدة من الجهات المخولة بالتوقيع على الصرف في الحدود المسموح بها حسب النظام.
- 4-1-9 لا يجوز استخدام عهدة المصرفات النثرية إلا للغرض الذي أنشأت من أجله ويجوز لصاحب الصلاحية التعميد بالصرف منها لأغراض أخرى في الحالات الضرورية فقط.
- 5-1-9 لا يتم صرف عهدة جديدة إلا بعد أن يتم تسوية العهدة السابقة أو ما يزيد عن 50% منها.
- 6-1-9 عند رغبة مسئول العهدة التمتع بإجازة يجب عليه تصفية العهدة التي لديه أو تسليمها لشخص آخر بموجب محضر خاص بذلك قبل تمتعه بإجازته.
- 7-1-9 على مسئول العهدة عدم التأخر في تسوية عهده أو استعاضتها عند نفاذ رصيدها ويتم تسوية ما تم صرفه من العهدة على الأقل مرتين شهرياً بسهولة عملية التسجيل - مع أخذ كشف حساب للعهدة بعد التسوية واعتماد صاحب العهدة.
- 8-1-9 عند القيام بالصرف من العهدة لجهات بينها وبين الجمعية معاملات مالية يجب الرجوع إلى أرصدة تلك الجهات في سجلات الجمعية لإجراء مقاصة بين الأرصدة - إن وجدت- قبل إجراء عملية الصرف.
- 9-1-9 لغرض إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية فإنه يجب مع نهاية السنة المالية تسوية جميع العهد النقدية.



إجراءات إدارة الشؤون الإدارية والمالية التفصيلية	الباب الثالث
القوائم المالية الختامية	الفصل التاسع

10 - القوائم المالية الختامية

تعريف مهمة: -

1-10 هي القوائم المالية التي يتم إعدادها واستخراجها في نهاية السنة المالية للجمعية والتي يتم إعدادها بصفة دورية حيث أن الجمعية ملتزمة بتسجيل كافة عملياتها المالية على أسس منتظمة.

2-10 تتكون القوائم المالية الختامية للجمعية مما يلي:

1-2-10 قائمة المركز المالي (الحساب الختامي)

وتظهر هذه القائمة أرصدة حسابات الأصول والخصوم وحقوق الجمعية في نهاية السنة المالية.

2-2-10 قائمة الإيرادات والمصروفات

تظهر إجمالي الإيرادات والمصروفات التي تمت خلال السنة المالية منذ بدايتها وحتى نهايتها.

3-2-10 قائمة المقبوضات والمدفوعات

تظهر هذه القائمة تفاصيل التدفق النقدي الوارد والمستخدم خلال السنة المالية للجمعية.

المجموعة الدفترية

الباب الرابع

محتويات الباب

العنوان	الفصل
نظام الأصول الثابتة	1





المجموعة الدفترية	الباب الرابع
نظام الأصول الثابتة	الفصل الأول

1-4 نظام الأصول الثابتة

- 1-4-4 يتم إدخال جميع الأصول الثابتة على برنامج الحاسب الآلي الخاص بالأصول الثابتة والمربوط مع برنامج الحسابات العامة.
- 2-4-4 يتم تخصيص صفحة لكل أصل يثبت فيها نوع الأصل وتاريخ الشراء وتكلفة الشراء وقسط الاستهلاك الشهري ومجمع الاستهلاك ونسبة الاستهلاك والجهة الموردة ورقم قيد الإثبات بالسجلات ورقم الأصل المسجل في الحاسب الآلي والشخص المستلم لهذا الأصل (المستخدم له) للأصول القابلة لذلك حيث يتم تفريغ تلك البيانات من واقع بيانات فواتير الشراء المرفقة بالقيود.
- 3-4-4 تجري مطابقة إجمالي مفردات عناصر الأصول الثابتة مع إجمالي بنودها وإجمالي بنودها مع إجمالي الأصول الثابتة بالأستاذ العام كما تتم مطابقة كشوف الأصول الثابتة الواردة في السجلات مع محاضر الجرد في نهاية السنة المالية.
- 4-4-4 لأغراض الجرد السنوي للأصول الثابتة يتم تثبيت رقم كل أصل وارد في سجل الأصول الثابتة على نفس الأصل لتحقيق وجوده والرقابة عليه باستثناء بعض الأصول الكبيرة مثل المباني والسيارات والتي يمكن التحقق من هويتها.

اعتماد مجلس الإدارة

جمعية ترميم المنازل القديمة
بالمنطقة الشرقية
(ترخيص رقم / ٨٨٧)
المنطقة السكنية الدمام

م	الاسم	المنصب	التوقيع	اليوم	التاريخ
1	م. حمد بن ثواب الخالدي	الرئيس		الأربعاء	2020/09/02م
2	م. خالد بن محمد التركي	النائب		الأربعاء	2020/09/02م
3	يوسف بن أحمد اليوسف	المشرف المالي		الأربعاء	2020/09/02م
4	أمينة بنت محمد القرني	عضو		الأربعاء	2020/09/02م
5	خالد بن حمد الخالدي	عضو		الأربعاء	2020/09/02م
6	عبدالله بن حمد الخالدي	عضو		الأربعاء	2020/09/02م
7	محمد بن شافي الخالدي	عضو		الأربعاء	2020/09/02م