



# ◀ جمعية البر الخيرية بالطائف

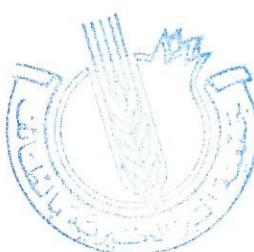
## ▶ اللائحة المالية 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read "مختار" (Chairman).



## الفهرس

3	أولاً: تمهيد
4	ثانياً: السياسات المالية
8	ثالثاً: الصلاحيات المالية
11	رابعاً: الهيكل المالي
12	خامساً: تواريخ إنجاز العمليات المالية
13	سادساً: التقارير المالية
14	سابعاً: المبادئ المحاسبية
15	ثامناً: سلسلة العمليات المالية
18	تاسعاً: النماذج المالية



## أولاً : تمهيد

1. تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية، وتنظم أحكام الشؤون المالية والمحاسبية بالجمعية.
2. تعتمد اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ويعاد النظر فيها مرة على الأقل كل ثلاث سنوات؛ ولها سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.
3. تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي تضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملة لهذه اللائحة.
4. تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمشرف المالي مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.

### أ.5 أهداف اللائحة المالية:

- تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعاً لأداء الأعمال المالية.
- تعتبر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.
- فصل التدaxلات في المسؤوليات والصلاحيات، وحل الإشكالات التي قد تنتج عن ذلك.
- هي مرجع للرقابة المالية للتحقق من الالتزام باتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة.

## 6. تعريفات:

- **لجنة التخطيط:** تتكون من أربعة أعضاء: ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي عضواً.
- **أمين الصندوق:** المسؤول عن حركة إيرادات ومصروفات الصندوق
- **المحصل:** الذي يستلم إيرادات نقدية سواء داخل الجمعية بسنادات الية أو خارج الجمعية بموجب سنادات قبض يدوية .



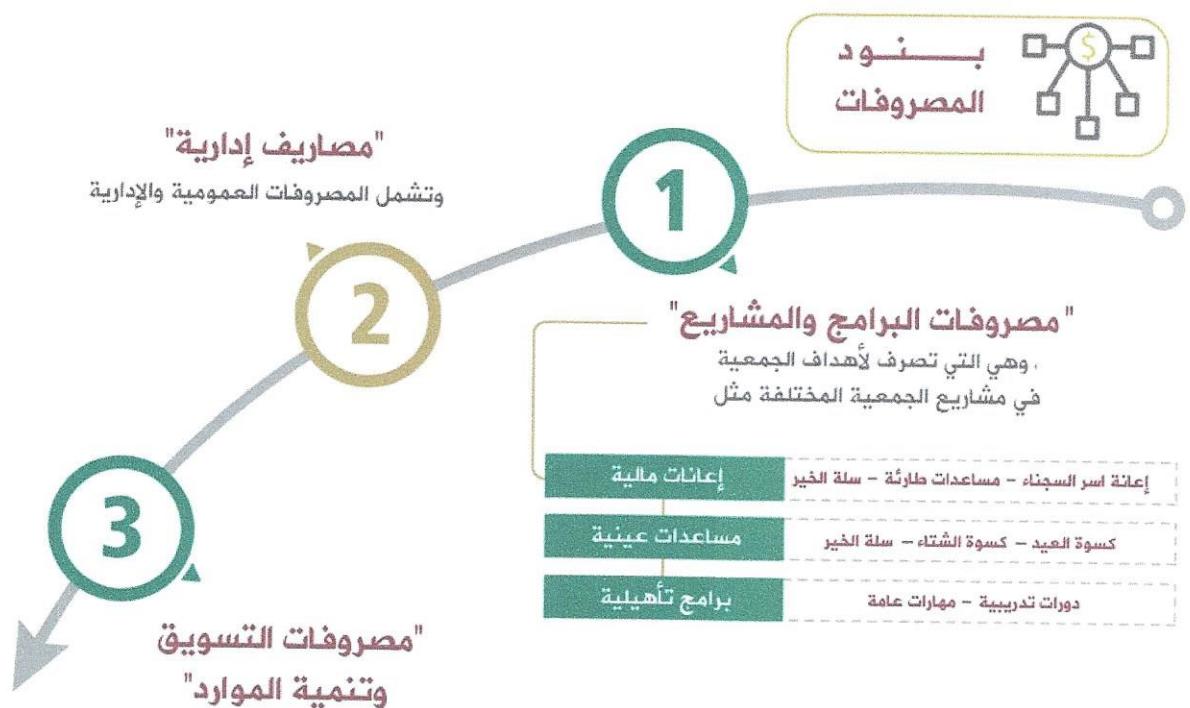
## ثانياً: السياسات المالية

### تسير العمليات المالية في الجمعية بناء على السياسات والقواعد التالية:

7. يتم تسجيل الحسابات وإصدار التقارير المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة للجمعيات الخيرية في المملكة.
8. السنة المالية للجمعية: هي سنة ميلادية تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر.
9. المدقق الخارجي للجمعية: يقوم بمراجعة التقارير السنوية للجمعية مدقق خارجي يتم اختياره عن طريق الوزارة.
10. الموازنة التقديرية: تصدر الجمعية موازنة تقديرية سنوية لإيرادات ومصروفات الجمعية، يتم إعدادها من قبل المدير التنفيذي وتراجع من قبل لجنة التخطيط، وتعرض على مجلس الإدارة قبل بداية سنة الموازنة بشهر على الأقل لاعتمادها.
11. بنود الإيرادات المعتمدة:



## 12. بنود المصاريف:



رواتب الموظفين: تسجل بحسب مجال عملهم ضمن البنود الرئيسية: (برامج ومشاريع - إدارية وعمومية

- تسويقية)

## 13. مراكز التكلفة المعتمدة في البرنامج:



## 14. الحسابات البنكية:

- تستخدم الجمعية الحسابات الرئيسية:
- للإيرادات العامة غير المقيدة.
- ولإيداعات إيرادات الصندوق أياً كان تصنيفها.
- وتسحب منها مبالغ المصاريف، بمختلف تصنيفاتها.
- الإيرادات التي ترد للحسابات العامة إذا لم يعلم توجيهها: تصنف إيرادات غير مقيدة.
- وتستخدم الحسابات الفرعية:

للإيرادات المقيدة والوقفية، بحسب تصنيف اسم الحساب الفرعي. وأي إيراد يرد لحساب فرعي يعتبر ضمن نفس تصنيف إيرادات ذلك الحساب.

## 15. صندوق النقدية:

يستخدم صندوق النقدية في الجمعية للإيرادات النقدية فقط، أياً كان تصنيفها وفي نهاية اليوم يقوم أمين الصندوق بالمطابقة والترحيل.

- إيرادات دخل الجمعية (موارد):  
يدخلها موظف الموارد في البرنامج المحاسبي، بحسب تصنيف الإيراد، ثم يقوم أمين الصندوق بمطابقة السندات الآلية واستلام المبالغ.
- إيرادات خارج الجمعية (التأجير):  
في حال استلام إيرادات خارج مقر الجمعية، يتم تسليمها لأمين الصندوق وفق السندات اليدوية ويقوم بإدخالها في البرنامج المحاسبي.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع الإيرادات في البنك بنفسه، أو يسلم المبالغ المطلوب لإيداعها لمندوب البنك بموجب كشف يوقعه المندوب، ثم يحضر المندوب مقابلة إشعار الإيداع في البنك.
  - يتم إيداع إيرادات الصندوق، أياً كان تصنيفها، في الحساب العام وليس في الحسابات الفرعية.
  - يتم إيداع التبرعات الواردة في الصندوق أولاً بأول.
  - لا يسمح بتجاوز رصيد الصندوق عن 10,000 ريال.

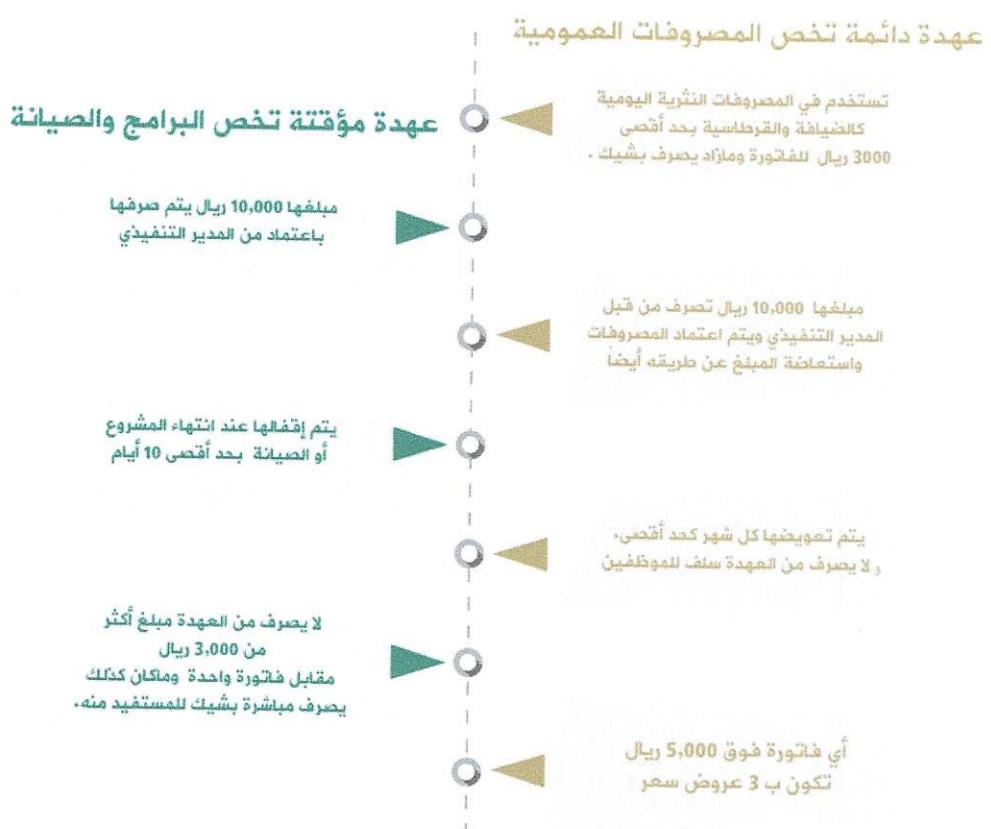


## 16. سندات القبض اليدوية:

يتم استلام الإيرادات خارج مقر الجمعية الرئيسي عن طريق المحصل بموجب سندات قبض يدوية، ثم يتم تسجيلاها في البرنامج المحاسبي للجمعية بموجب السند اليدوي من قبل أمين الصندوق.

## 17. العهد النقدي:

يتم الصرف على المصاريف من عهد نقدية لها خارج صندوق الجمعية؛ وهذه العهد هي:



18- لغطية المصاريف التشغيلية للجمعية يتم استخدام 10% من الإيرادات المقيدة في تغطية المصاريف الإدارية والتسويقية.

19- المعتبر في توجيهه صرف الإيراد هو تصنيفه (غير مقيد، مقيد، وقف)، وليس بحسب الحصول عليه (نقي أو عيني)؛ فيجوز شراء كسوة مثلاً بتبرع نقي موجه للكسوة، أو من الزكاة إن كانت الكسوة لمستحق الزكاة.

20- أي إيراد نتج عن شراء كميات لدعم عيني، سواء بخصم من المورد مباشرة، أو عن طريق الجمعية: يعتبر إيراداً إضافياً غير مقيد.



### ثالثاً: الصلاحيات المالية

21. إقرار الموازنة السنوية: تعد الموازنة من قبل المدير التنفيذي وتراجع من قبل لجنة التخطيط وتعتمد من مجلس الإدارة ومن ثم الجمعية العمومية.
22. أي تنظيمات أو قواعد مالية كصندوق السلف وعمولات التسويق وبدلات الموظفين: يتم إعدادها من لجنة التخطيط ويتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
23. صلاحية صرف عهدة المصروفات الإدارية وعهد المشروعات والصيانة والموافقة عليها واستعاضتها: هي للمدير التنفيذي.
24. صلاحية تعميد المشتريات أو الصرف:

#### صلاحية تعميد المشتريات أو الصرف



25. تعميدات الرواتب: يعتمد مسیر الرواتب الشهري وخصومات وعمولات الموظفين من قبل المدير التنفيذي.
26. التعيينات الجديدة: توصية من قبل المدير التنفيذي وإعتماد من قبل لجنة التخطيط.
27. فصل الموظفين: توصية من قبل المدير التنفيذي وإعتماد من قبل مجلس الإدارة.
28. صرف انتدابات وعمولات وبدل إضافي وبدل إجازة وسلف الموظفين: من صلاحيات المدير التنفيذي وتكون في مسیر الرواتب ، بحسب الأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
29. تثمين التبرعات العينية: إذا كانت أقل من 20,000 ريال: يتمثلها المدير التنفيذي، وإذا كانت أكثر من 20,000 ريال تمثلها لجنة التخطيط.
- 30- يتم استلام البضاعة من قبل مسؤول المستودع والتأكد من كميته وجودتها وتعبئتها نموذج الاستلام ويعتمد من قبل المدير التنفيذي ويتم بعد ذلك ادخالها في البرنامج من قبل مسؤول المستودع



31- في حال صرف بضاعة يكون بموجب نموذج فسح من قبل مدير التنفيذى ويرفق بنموذج صرف بضاعة من مسؤول المستودع ومن ثم ادخالها البرنامج

- ترتيب الملفات: ملف خاص بالصندوق مسؤولية أمين الصندوق وملف آخر خاص بالقيود مسؤولية المحاسب.

### 32. صلاحيات البرنامج المحاسبي:

- يتولى المدير التنفيذي تسجيل المستخدمين للبرنامج المحاسبي وتحديد صلاحياتهم فيه، وإثبات ذلك رسمياً.
- يتم طباعة اسم المستخدم عند طباعة القيود وسندات القبض والصرف؛ ويتحمل كل موظف مسؤولية ما يطبع باسمه.

• إدخال سندات القبض والصرف، وطباعة كشف الصندوق: من صلاحية مسؤول الصندوق.

• صلاحية تعديل القيود المحاسبية والسنادات:

- يسمح بتعديل القيود وسندات القبض والصرف خلال نفس الشهر عن طريق المحاسب ثم يتم ترحيلها شهرياً بشكل نهائي؛ وأي تعديل بعد الشهر يتم عن طريق تسجيل قيد عكسي.
- صلاحية إلغاء العمليات المحاسبية كالقيود والسنادات: للمدير التنفيذي فقط.

### 33. صلاحية التجاوز عن الموازنة:

• يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الفرعية للموازنة، بحيث لا يتجاوز أكثر من 10% عن المعتمد كموازنة للربع.

• يسمح للمدير التنفيذي المناقلة بين البنود الرئيسية للموازنة، بحيث لا تتجاوز أكثر من 10% عن المعتمد كموازنة للسنة كاملة.

• إضافة بند جديد في الموازنة: يعتمد من مجلس الادارة



## جدول الصلاحيات المالية

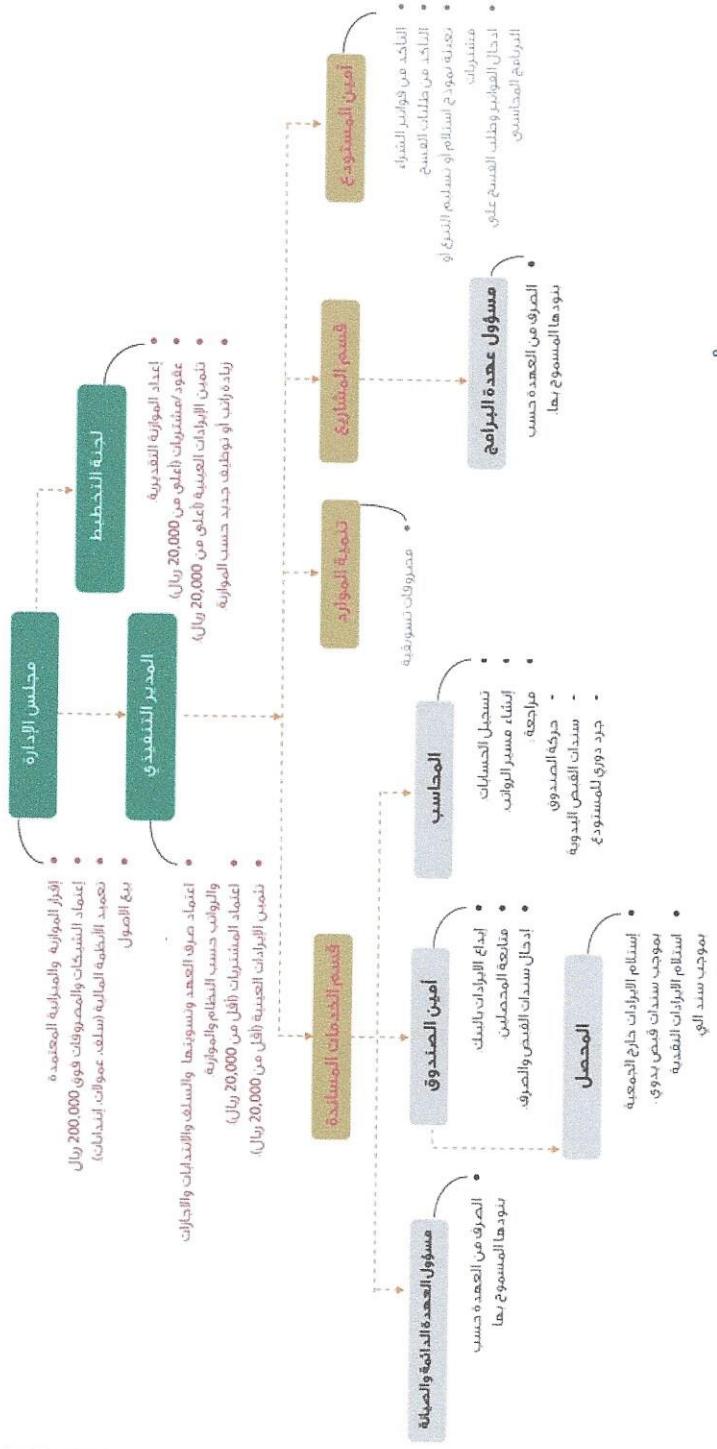
المحاسب	المدير التنفيذي	لجنة التخطيط	مجلس الإدارة	
			✓	إقرار الميزانية
			✓	إعداد اللوائح والأنظمة المالية
✓		✓		التوظيف وزيادة الرواتب
✓			✓	الاستغناء عن الموظفين
✓				انتداب الموظفين
✓				تعميد المشتريات أو صرف (أقل من 20,000 ريال)
		✓		تعميد مشتريات أو صرف (أكثر من 20,000 ريال وأقل من 200,000 ريال)
			✓	تعميد مشتريات أو صرف (أكثر من 200,000 ريال)
✓	✓			إنشاء مسیر رواتب الموظفين أو العمالة المؤقتة
✓				تعميد مسیر الرواتب أو العمالة المؤقتة
✓				إجازات الموظفين وسلف وانتدابات الموظفين
✓				صرف واستعاضة العهد
✓	✓			تمرين الإيرادات العينية
✓				النقل بين البنود الفرعية للميزانية
		✓		النقل بين البنود الرئيسية للميزانية
			✓	إضافة بند جديد



رابعاً: الهيكل المالي

34. يجب منع تعارض المصالح في توزيع المهام المالية، بحيث يتم الفصل بين مهمة الحسابات وحركة الصندوق أو عهد المصارف أو المخزون.

35.تم العمليات المالية في الجمعية بحسب الهيكل المالي الذي يوضح المكلفين بهذه العمليات وصلاحياتهم المالية، وهي موضحة في الهيكل التالي:



## خامساً: تواريخ إنجاز العمليات المالية

36. يتم إنجاز العمليات المالية في الجمعية خلال المدد التالية:
- دورية إيداع إيرادات الصندوق: يومياً - أسبوعياً كحد أقصى، (على ألا يزيد رصيد الصندوق عن 10,000 ريال).
  - تصفية العهد الدائمة: شهرياً كحد أقصى.
  - تصفية عهدة البرامج والصيانة: عند انتهاء المشروع أو الصيانة.
  - تسليم الرواتب: يوم 27 من كل شهر ميلادي.
  - مطابقة كشوف البنك: حسب حركة البنك، يومياً - أسبوعياً كحد أقصى.
  - تسجيل القيود اليدوية في البرنامج: يومياً. بتوقيع المحاسب.
  - طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق: كل يومياً- أسبوعياً، بتوقيع مسؤول الصندوق.
  - تسجيل سندات الصرف والقبض من قبل مسؤول الصندوق يومياً.
  - ترحيل القيود المحاسبية نهاية كل شهر ميلادي.
  - الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة كحد أقصى.

**جدول مواعيد إنجاز العمليات**

عند الانتهاء	شهرياً	أسبوعياً	يومياً	المهمة
		✓	✓	إيداع إيرادات الصندوق (وعند بلوغ 10,000)
			✓	تسجيل القيود اليدوية في البرنامج
			✓	تسجيل سندات الصرف والقبض
		✓	✓	طباعة كشف الصندوق، في ملف الحسابات
		✓	✓	مطابقة كشوف البنك بتوقيع المحاسب
	✓			الترحيل النهائي لقيود البرنامج
	✓			تصفية العهدة الدائمة
✓				تصفية عهدة البرامج والصيانة
	✓			تسليم الرواتب (يوم 27 من كل شهر ميلادي)
	✓			جريدة الصندوق والمخزون
	✓			الانتهاء من السنة المالية



## سادساً: التقارير المالية

37. يصدر محاسب الجمعية التقارير التالية:

- تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات: شهري، يعتمد المدير التنفيذي ويعرض على المشرف المالي.
- تقرير مراكز التكلفة: رباعي، يعتمد المدير التنفيذي ويعرض على المشرف المالي.
- تقرير المركز المالي: شهري للمدير التنفيذي ويعرض على المشرف المالي؛ وربع سنوي يعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات): شهري للمدير التنفيذي ويعرض على المشرف المالي؛ وربع سنوي، مع المقارنة بفترة العام الماضي، يعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي): ربع سنوي، ويعرض على مجلس الإدارة.
- التقارير الختامية: قائمة الأنشطة والمركز المالي: سنوي مقارن بالسنة السابقة، يعرض على الجمعية العمومية.

### جدول دورية التقارير المالية

سنوي	ربع سنوي	شهري	التقرير
		✓	تقرير تفصيلي بالمصروفات
		✓	تقرير تفصيلي بالإيرادات
✓	✓	✓	تقرير المركز المالي
✓	✓	✓	تقرير الأنشطة
✓	✓	✓	تقرير مراكز التكلفة
✓		✓	تقرير مراقبة الموازنة
✓			تقرير الأنشطة والمركز المالي (الجمعية العمومية)



## سابعاً: المبادئ المحاسبية

38. تعتمد في حسابات الجمعية المبادئ المحاسبية التالية:

### طريقة تسجيل الإيرادات العينية

- أي تبرع غير نقدى، كالتبعد بالكسوة أو مواد بناء لوقف، أو تبرع بقيمة مصروف كإيجار يسجل كتبعد عيني؛ أيا كان تصنيفه (غير مقيد، مقيد، وقفى).
- القيود المؤثرة في تقرير الأنشطة الرباعية:

  - يتم تسوية الإيرادات والمصروفات بحسب الاستحقاق على أساس رباعي.
  - القيود المؤثرة في قائمة الدخل السنوية:

    - لا يسمح ببقاء أرصدة العهد في ميزانية آخر العام (تقفل جميع العهد في نهاية السنة المالية)
    - يتم خصم قيمة أي بضاعة تالفت أو ذمم معدومة من أرصدة الميزانية آخر العام.

39. لا تعتبر العمليات المحاسبية (قيود أو سندات) تامة إلا إذا توفرت معها المستندات التي ثبتت تحقق العملية، وتعميد صاحب الصلاحية، واستلام المستفيد، وتوجيهها التوجيه المحاسبي الصحيح.

- يتم إثبات استلام وتسليم الصندوق والمخزون وسندات القبض اليدوية بموجب محاضر رسمية.
- يقوم المحاسب بشكل فجائي بجرد الصندوق والمخزون ومطابقتة بأرصدة البرنامج المحاسبي.
- يقوم المحاسب بمطابقة تسلسل أرقام سندات القبض والصرف الصادرة من البرنامج، وكذلك تسلسل أرقام سندات القبض اليدوية.



## ثامناً: سلسلة العمليات المالية

40. تتم العمليات المالية في الجمعية وفقاً للإجراءات والخطوات التالية:

### العهد النقدي:

- عهدة مصروفات إدارية
- عهدة مشروع تدريب وتأهيل
- عهدة صيانة



## صرف بضاعة:



## مسير الرواتب:



## طلب اجازة/انتداب:



## طلب سلفة:



#### تاسعاً: النماذج المالية

41. تستخدم في العمليات المالية في الجمعية النماذج التالية، وهي توضح المعلومات والمستندات المطلوبة في كل عملية، وكذلك تعميد أصحاب الصلاحية.

- استعاضة عهدة
- أمر صرف
- استلام مشتريات
- صرف بضاعة
- مسیر الرواتب
- طلب إجازة/انتداب
- طلب سلفة/استحقاق
- محضر جرد الصندوق



## > نموذج استعاضة عهدة



جمعية البر الخيرية

الطائف - المملكة العربية السعودية

التاريخ: 10 / 03 / 2017 م

التاريخ: 20 / 06 / 1438 هـ

طلب استعاضة عهدة

الاجمالي	هاتف وكمبيوتر	رواتب وأجور	بوفيه وضيافة	دعائية وإعلان	قرطاسية	البيان	المبالغة	المستلم التاريخ
							01\31	5,000
				19		شراء فارة لجهاز الكمبيوتر المكتبي	02\02	
	150					اجر / امين احمد ابراهيم للعمل 3 أيام كسكن تير	02\04	
	300					اجر / ياسر محمد نور للعمل 6 أيام كمسئول للتواصل الاجتماعي للجمعية	02\04	
		150				تصميم نموذج حساب المواطن	02\04	
				30		طباعة اوراق (نموذج الشجرة المباركة)	02\04	
				51		شراء ملفات	02\04	
				318		شراء اخبار	02\11	
				338		شراء اخبار	02\19	
		15				شراء مياة للشرب	02\26	
		15				شراء مياة للشرب	02\27	
				60		شركة ملفات ومراسيم	02\28	
				123		شراء ادوات مكتبية مختلفة	03\07	
				699		شراء خزانة نقود	03\11	
				247		شركة ادوات مكتبية (ملفات واوراق طباعة )	03\15	
		61				ضيافة لورشة العمل الثالثة	03\15	
				30		شراء ملفات (الاحتفاظ بإنجازات الجمعية)	03\15	
		25				شراء مياة شرب	03\15	
	600					سداد فاتورة جوال الجمعية	03\15	
				120		شراء كارت أبيض للطابعة evolis	03\16	
3351	600	450	116	270	1915	الاجمالي		

المدير التنفيذي:

المحاسب المالي:

# > نموذج أمر صرف <



جمعية البر الخيرية  
الطاائف - المملكة العربية السعودية

## أمر صرف

التاريخ: 10 / 01 / 2017 م  
الموافق: 20 / 02 / 1438 هـ

- طلب عهدة       دفعه من عقد       مقابل خدمة       مشتريات

المبلغ	الغرض / الوصف
35,000	شراء اثاث واجهزة مكتبية
35,000	الإجمالي

جمعية البر الخيرية بالطائف

الجهة الطالبة:

الأسم:

التوقيع:

المدير التنفيذي:

المحاسب:



# > نموذج استلام مشتريات



جمعية البر الخيرية  
الطائف - المملكة العربية السعودية

إدارة المستودع

## استلام مشتريات

الرقم المتسلسل: .....  
التاريخ الاستلام: .....

المعاينة	أمر شراء	المورد:
رقم المحضر	التاريخ	الرقم
.....	.....	.....
.....	.....	.....

الملاحظات	مجموع القيمة		سعر الوحدة	الكمية	الوحدة	اسم الصنف ووصقه	رقم الصنف	الرقم
	ريل	-	ريل	-	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
القيمة الإجمالية								
<b>المدير التنفيذي</b>			<b>مسؤول المستودع</b>					
الإسم: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....	الإسم: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....							



## > نموذج صرف بضاعة

جمعية البر الخيرية  
الطائف - المملكة العربية السعودية

إدارة المستودع



الرقم:  
التاريخ:

### أمر صرف بضاعة

ملاحظات	القيمة الكلية		سعر الوحدة		الكمية المصروفة	الكمية المطلوبة	الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
	ريال	هـ	ريال	هـ						
<b>المستلم</b>	<b>مسؤول المستودع</b>				<b>المدير التنفيذي</b>				<b>مسؤول المشروع</b>	
الإسم: التاريخ: التوقيع:	الإسم: التاريخ: التوقيع:				الإسم: التاريخ: التوقيع:				الإسم: التاريخ: التوقيع:	



## < نموذج مسیر رواتب >



مسير رواتب الموظفين عن شهر / سبتمبر 2017 م

الملكة العربية السعودية  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ( 67 )

الصافي المتداولة	البيانات والتخصيص		الإدخال	بيانات المكالمات		الإجمالي	الوقتية	الاستهلاك					
	مقدار	نوع		مقدار	نوع								
7032.00	748.00	0	748	7780	0.00	0	300	7480	0	7480.00	متز� بعد	لديه حساب التبادلي	1
8636.80	915.20	0	915	9552	0.00	0	400	9152	0	9152.00	متز� بعد	عبد الرحمن عبد الله تربين	
7032.00	748.00	0	748	7780	0.00	0	300	7480	0	7480.00	بساطة	محمد حميدة العصيمي	
5409.40	556.60	0	557	5966	0	0	400	5966	0	5966.00	متز� بعد	علي عيسى العوهيد	
5181.70	531.30	0	531	5713	0	0	400	5313	0	5313.00	موظف راتج	عبد الله محمد الاسمري	
6092.50	632.50	0	633	6725	0.00	0	400	6325	0	6325.00	غير موافر	عبد الله الشمراني	12
5052.00	528.00	0	528	5580	0.00	0	300	5280	0	5280.00	موظف موافر	سليم عزيز المصطفى	13
9151.60	972.40	0	972	10124	0.00	0	400	9724	0	9724.00	غير موافر	محمد عبد العالى الصادقى	
8379.40	886.60	0	887	9266	0	0	400	8866	0	8866.00	متز�	احمد تيمور الدين	2
5012.50	412.50	0	413	5425	0.00	1000	300	4125	0	4125.00	متز�	رشان تيمور الدين	5
7914.10	834.90	0	835	8749	0.00	0	400	8349	0	8349.00	متز�	رashed حميمى	6
3715.60	379.50	0	380	4095	0.00	0	300	3795	0	3795.00	متخصص	احمد حسنه	7
6092.50	632.50	0	633	6725	0.00	0	400	6325	0	6325.00	متسلسل	محمد عبد الله المصطفى	8
9900.70	822.30	0	822	10723	0.00	2000	500	8223	0	8223.00	خلافات دينية	عبد الرحمن عصبة طوبى	9
6181.70	531.30	0	531	6713	0.00	1000	400	5313	0	5313.00	غير متفق	عبد الرحمن عوض العوفى	10
6075.00	0.00	0	0.00	6075	0	0	300	5775	0	5775.00	غير متفق	عبد الله خضران الشعوري	14
2380.00	0.00	0	0.00	2380	0.00	0	200	2180	0	2180.00	الصالصل	احمد سعيد علوان	17
2100.00	0.00	0	0.00	2100	0.00	0	2100	0	2100.00	الصالصل	حبيب الرحمن مفضل الزهران	18	
104307.40	10131.60	0	10132	121471	0	4000	6100	111371	0	111371.00	عامل	خالد عياد الدهري مهاد	19

مدير الإدراة المركبة

مداسف الدعيم

J. Appl. Stat. 2001

عبدالرحمن عوطفى التوفيق

*Journal of Business Law*



## > نموذج طلب إجازة/ انتداب



جمعية البر الخيرية

الطائف - المملكة العربية السعودية

إدارة الموارد البشرية

نموذج (إجازة / انتداب)

/ / التاريخ  
/ / الموافق

انتداب

إجازة

اسم الموظف \_\_\_\_\_

رقم الموظف \_\_\_\_\_

نهاية الإجازة / /      بداية الإجازة / /      عدد الأيام المطلوبة للإجازة

نوع/ الغرض من الإجازة : \_\_\_\_\_

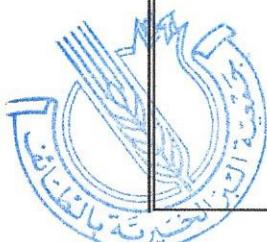
نهاية رحلة العمل / /      بداية رحلة العمل / /      عدد أيام رحلة العمل

الغرض من رحلة العمل : \_\_\_\_\_

توقيع المدير

توقيع الرئيس المباشر

توقيع مقدم الطلب



# > نموذج طلب سلفة / استحقاق



جمعية البر الخيرية  
الطائف - المملكة العربية السعودية  
إدارة الموارد البشرية

## طلب سلفة / استحقاق

انتداب

نوع الطلب : سلفة  تخصية عمولة بدل

التاريخ : / /

اسم الموظف : .....

الرقم الوظيفي : ..... المسمني الوظيفي : .....

### بيانات السلفة

عدد الأقساط : ..... مبلغ السلفة : .....

تاريخ أول قسط : / /

..... الفرض منها :

توقيع مقدم الطلب .....

### بيانات الاستحقاق

مبلغ الاستحقاق : .....

مقابل :

توقيع مقدم الطلب .....

### المدير المباشر

موافق  غير موافق

رأي المدير المباشر .....

ملاحظات :

..... التوقيع ..... الاسم .....

### المدير التنفيذي

موافق  غير موافق

رأي المدير المباشر .....

ملاحظات :

..... التوقيع ..... الاسم .....



# > نموذج محضر جرد صندوق



جمعية البر الخيرية  
الطائف - المملكة العربية السعودية

## محضر جرد صندوق / عهدة نقدية

الوقت:	التاريخ:	العميل:
	المراجع:	أمين الصندوق / العهد:

النقدية:	
الدفترى	
الفعلى	
= × 1	
= × 5	
= × 10	
= × 20	
= × 50	
= × 100	
= × 200	
= × 500	
إجمالي النقدية =	

شيكات:

إجمالي الشيكات =

فواتير:

إجمالي الفواتير =



الإجمالي العام =	مسؤل الصندوق:
العجز أو الزائدة =	

المراجع:

المحاسب:

مسؤل الصندوق: