

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات:



جمعية التنمية الأهلية بقنّاء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بترخيص رقم : 4383

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقنّاء
ترخيص رقم (٤٣٨٣)
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

السجلات الإدارية والمالية والدفاتر المحاسبية

لجمعية التنمية الأهلية بقنّاء

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بترخيص رقم : 4383

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقناء

ترخيص رقم (٤٣٨٣)

تحت إشراف

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

تضمن السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية الأساسية دفتر اليومية العامة، دفتر الأستاذ العام، دفتر الجرد، ودفاتر الموازنات و السجلات المتعلقة بالالتزامات والأصول الثابتة و المصروفات والإيرادات. تتطلب الأنظمة المحاسبية الحديثة تسجيل العمليات أولاً بأول، ويجوز استخدام الأنظمة الإلكترونية بدلاً من الدفاتر الورقية مع ضرورة الاحتفاظ بأصول المستندات الداعمة مثل الفواتير .

الدفاتر والسجلات الأساسية
• **دفتر اليومية العامة :**

يسجل جميع العمليات المالية بشكل تفصيلي وترتيب زمني .

• **دفتر الأستاذ العام :**

يجمع العمليات بعد ترحيلها من دفتر اليومية لتصنيفها حسب الحسابات المختلفة، ويوفر نظرة شاملة على المركز المالي .

• **دفتر الجرد :**

يستخدم لتسجيل تفاصيل المخزون في نهاية الفترة المحاسبية .

• **دفتر الأصول الثابتة :**

يسجل اقتناء الأصول الثابتة والتخلص منها مع تفاصيل مثل تاريخ الشراء، التكلفة، الموقع، ومعدل الاستهلاك .

• **سجل الالتزامات :**

يضم الالتزامات المستحقة مثل الإيجارات وفواتير الخدمات والمستحقات الأخرى في نهاية كل فترة .

• **دفتر الموازنات :**

يسجل موازنات الإيرادات والمصروفات المقدره والمحقة، ويستخدم للمراقبة المالية .

السجلات الإدارية والمستندات

• **سجل أسماء الحسابات :**

يوضح قائمة بأسماء جميع حسابات الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية لتسهيل التصنيف .

• **سجل الدائنين :**

يوضح فواتير السلع والخدمات التي لم يتم تسديدها بعد .

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة بترخيص رقم : 4383

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بقناء
ترخيص رقم (٤٣٨٣)
تحت إشراف
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

• **المستندات الثبوتية :**

أي مستند داعم للمعاملات مثل الشيكات والفواتير، ويجب الاحتفاظ بأصولها عند استخدام الأنظمة الإلكترونية .

ما يجب مراعاته

• **التسجيل أولاً بأول :**

يجب تسجيل العمليات في الدفاتر والسجلات بشكل مستمر ودقيق .

• **الأنظمة الإلكترونية :**

يمكن استخدام الأنظمة الإلكترونية بدلاً من الدفاتر الورقية، شريطة الالتزام بالقواعد التي تضمن صحة البيانات وسلامتها، مع الاحتفاظ بالمستندات الداعمة .