



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات :

اللائحة المالية

وتشمل

سياسة جمع التبرعات

ومصفوفة الصلاحيات



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات:

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخوارة

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/سعيد سعد العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	أمين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	أمين عام	
٥	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٧	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد علي العمري	عضو	



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات:

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخوارة على

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

و عليه جرى التوقيع

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله احمد باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العري	مراسل	



المحتويات

٤	أولاً: محاسب الجمعية
٤	ثانياً: تسجيل الأصول والخصوم
٤	ثالثاً: أساس الاعتراف بالمصروفات والإيرادات
٤	رابعاً: البنوك
٥	خامساً: العهد النقدية
٥	سادساً: التبرعات العينية والخدمية
٥	سابعاً: المستندات المحاسبية
٦	ثامناً: الدفاتر والسجلات المحاسبية
٧	تاسعاً: لجان الجرد.
٧	عاشراً: الميزانية والحساب الختامي.
٨	أحد عشر : نسب الاستهلاك السنوية
٩	ثاني عشر: الصلاحيات المالية



أولاً: محاسب الجمعية

- تكليف محاسب الجمعية او من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:
١. امسك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقاً للمبادئ والاصول المتعارف عليها في علم المحاسبة.
 ٢. اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والايرادات المستحقة والمصروفات والايرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيدا لإعداد ميزانية المراجعة على ان يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.
 ٣. اعداد الميزانية التقديرية.

ثانياً: تسجيل الاصول والخصوم

تقيد الجمعية اصولها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقع سدادها مستقبلاً.

ثالثاً: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على اساس الاستحقاق وايراداتها على اساس النقدي.

رابعاً: البنوك

١. تقوم الجمعية بفتح حساب او أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم ايداع جميع ايرادات الجمعية في هذه الحسابات.
٢. يجب ايداع الايرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي وان كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات.
٣. لا يتم الصرف من الايرادات النقدية مباشرة الا بعد ايداعها في حساب الجمعية في البنك.



٤. تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي معا.
٥. يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك واعداد مذكرة تسوية شهرية.

خامسا: العهد النقدي

١. يجوز عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية
٢. ينبغي للجمعية ان لا تلجا للصرف من العهد الا في اضيق الظروف
٣. لا يتم منح أي عهدة جديدة الا بعد تصفية السلف السابقة
٤. يلزم تصفية جميع العد في نهاية السنة المالية للجمعية

سادسا: التبرعات العينية والخدمية

١. تقيم جميع التبرعات العينية والخدمية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية والخدمية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة
٢. تسجل التبرعات العينية او الخدمية كأحد مصادر ايرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات

سابعا: المستندات المحاسبية

١. تثبت كافة عمليات القبض التي ترد الى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية او عينية او شيكات.
٢. تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية او عينية او شيكات مرافقا بها المؤيدات النظامية.
٣. توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الاصلية بموجب سند قيد اليومية.
٤. تثبت كافة عمليات صرف الاعيان بموجب اذن الصرف العيني.



٥. تثبت كافة عمليات توريد الاعيان للجمعية بموجب اذن الاضافة العيني وتكون بعهدة امين العهدة.

ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية

١. تقيّد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات (سواء تمت نقداً أو بشيكات) والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة أنواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية واذون الاضافة أو الخصم العينية (بعد تقويم هذه الاعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر الى دفتر الاستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الاستاذ.
٢. تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من اعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.
٣. تسجل كافة الاصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الاصول الثابتة بالأستاذ العام.
٤. تسجل كافة التبرعات العينية الواردة الى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.
٥. تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الاستاذ العام مبوبة في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة الى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الاستاذ العام شهريا تمهيدا لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.
٦. تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.
٧. تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة الى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.
٨. تتم مراقبة العهد التي يتسلمها احد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب لعهد بالأستاذ العام.



٩. تخصص الجمعية سجلا مستقلا لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة.
١٠. يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات.
١١. يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية او من المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.

تاسعا: لحان الجرد.

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الادارة او من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس ادارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الاصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الاتلاف.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الاصول الثابت للجمعية.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

عاشرا: الميزانية والحساب الختامي.

نصت المادة (السابعة) والعشرون) من اللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم على أن تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى احد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابق.
٤. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .



٥. فحص ايضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الاصول الثابتة يوضح نوع الاصل وقيمتة الأساسية في اول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية اضافات جديدة او استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين(نموذج رقم ٢٢).
٧. احتساب الايرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية واطهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
٨. اعداد كشوفات بايرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص ايضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. ايضاح التأمينات.
١٢. ايضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية

١. يتم احتساب قسط الاستهلاك على الموجودات والاصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة في الجدول التالي:

الاصل	نسبة الاستهلاك
مباني	%٤
	%١٠
سيارات	%٢٠
اثاث مكتبي ومنزلي	%١٠
الأجهزة التي تعمل بالدوائر الاليكترونية	%٢٥
مكائن وآلات	%١٥

٢. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا وازادتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية .



٣. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والاصول الثابتة فاذا لم يمض على استخدام اصل من الاصول الثابتة سوى عدة اشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدرة التي استخدم فيها فعلا.
٤. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا و اضافتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية.
٥. يحسب قسط الاستهلاك للموجد الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

ثاني عشر: الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت حسب المجموعات التالية والتي تشمل :

١. السياسات المالية.
٢. النظام المحاسبي.
٣. التوقيع على الحسابات البنكية.
٤. أموال الجمعية.
٥. ممتلكات الجمعية.
٦. المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.
٧. الميزانية التقديرية.
٨. الميزانية العامة والحسابات الختامية.



١- السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢-	تعديل النظام الأساسي للجمعية.	مجلس الإدارة / أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٣-	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٤-	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٥-	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٧-	حل أو تصفية الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٨-	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية / وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٩-	تحديد راتب المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠-	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية / وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١-	اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية



٢- التوقيع على الحسابات البنكية

الحساب الرئيسي للجمعية؛ ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي:
الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب (بلا حدود).
الفئة الثانية: المدير التنفيذي + المدير المالي وتكون حدود السحب بناءً على تعليمات مجلس الإدارة.

٣- أموال الجمعية

رقم	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١.	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي/المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية



٤- ممتلكات الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
-١	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (١٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
-٢	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
-٣	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
-٤	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (١٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
-٥	التصرف في بيع الأصول الثابتة : بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (٥٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
-٦	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
-٧	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية



٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣-	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي / أمين الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٥-	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
٧-	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٨-	اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية



٦- الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣-	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٥-	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢-	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية.	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون.	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية