



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم (٤٤٨)

اللائحة المالية للجمعية ٢٠٢٢ م

المحتويات

٢	أولاً: محاسب الجمعية
٢	ثانياً: تسجيل الأصول والخصوم
٢	ثالثاً: أساس الاعتراف بالمصروفات والإيرادات
٢	رابعاً: البنوك
٢	خامساً: العهد النقدية
٢	سادساً: التبرعات العينية
٢	سابعاً: المستندات المحاسبية
٣	ثامناً: الدفاتر والسجلات المحاسبية
٣	تاسعاً: لجان الجرد.
٣	عاشرأ: الميزانية والحساب الختامي.
٤	أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية
٤	ثاني عشر: الصلاحيات المالية

أولاً: محاسب الجمعية

تكليف محاسب الجمعية أو من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

١. امساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجربها الجمعية وذلك وفقاً للمبادئ والأصول المتعارف عليها في علم المحاسبة والمعتمدة في نظام المحاسبة السعودي.
٢. اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة والمصروفات والإيرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيدا لإعداد ميزان المراجعة على أن يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.
٣. إعداد الميزانية التقديرية.

ثانياً: تسجيل الأصول والخصوم

تقيد الجمعية أصولها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقعة سدادها مستقبلاً.

ثالثاً: أساس الاعتراف بالمصروفات والإيرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على أساس الاستحقاق وإيراداتها على الأساس النقدي.

رابعاً: البنوك

١. تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.
٢. يجب إيداع الإيرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات.
٣. لا يتم الصرف من الإيرادات النقدية مباشرة إلا بعد إيداعها في حساب الجمعية في البنك.
٤. تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية أو نائبة وأمين الصندوق معاً.
٥. يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك وإعداد مذكرة تسوية شهرية.

خامساً: العهد النقدي

١. يجوز تخصيص عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية.
٢. ينبغي للجمعية أن لا تلجأ للصرف من العهد إلا في أضيق الظروف .
٣. لا يتم منح أي عهدة جديدة إلا بعد تصفية السلف السابقة.
٤. يلزم تصفية جميع العهد في نهاية السنة المالية للجمعية.

سادساً: التبرعات العينية

١. تقيم جميع التبرعات العينية فور إستلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة.
٢. تسجل التبرعات العينية كأحد مصادر إيرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات.

سابعاً: المستندات المحاسبية

١. تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات.
٢. تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية أو عينية أو شيكات مرافقاً بها المؤيدات النظامية.
٣. توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الأصلية بموجب سند قيد اليومية.
٤. تثبت كافة عمليات صرف الأعيان بموجب اذن الصرف العيني.

٥. تثبت كافة عمليات توريد الأعيان للجمعية بموجب أذن الإضافة العيني وتكون بعهدة أمين المستودع.

ثامناً: الدفاتر والسجلات المحاسبية

١. تقيد 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 وأذون الإضافة أو الخصم العينية (بعد تقويم هذه الأعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجمالي يتم تحريل مجاميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الأستاذ.
٢. تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الإشتراكات بالأستاذ العام.
٣. تسجل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الأصول الثابتة بالأستاذ العام.
٤. تسجل كافة التبرعات العينية الواردة إلى 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 الأستاذ العام مبنوية في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة إلى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الأستاذ العام شهرياً تمهيداً 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 إلى 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 أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب العهد بالأستاذ العام .
٩. تخصص الجمعية سجلاً مستقلاً 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 أو من المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.

تاسعاً: لجان الجرد.

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

١. تغيير مجلس إدارة 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 إتلافها من سجل الأصول الثابتة ويلزم إشعار مركز التنمية الاجتماعية بذلك قبل وبعد الإتلاف.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابت للجمعية.
٥. انتهاء السنة المالية.
٦. الجرد المفاجئ.

عاشراً: الميزانية والحساب الختامي.

تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى أحد 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 الميلادية .
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابق.
٤. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .
٥. فحص إيصاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدره بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيصال ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيصال التأمينات.
١٢. إيصال 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 و الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة في الجدول التالي:

الأصل	نسبة الاستهلاك
مباني	٪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 وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية .
٣. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات و الأصول الثابتة فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلا.
٤. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفتريا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

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 و الحسابات 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	الجمعية العمومية	وزارة العمل

٣.	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل
٤.	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة العمل
٥.	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير العام	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
٨.	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية /وزارة العمل	وزارة العمل
٩.	تحديد رواتب الموظفين.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠.	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية/ وزارة العمل	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:
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه و أمين الصندوق للجمعية .

٣- أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١.	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي/المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	مجلس الإدارة	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	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	القسم المختص	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) ريال	المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	إعدام الديون وإهلاكها	المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤.	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (١٠٠٠) ريال	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥.	التصرف في بيع الأصول الثابتة : بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) ريال	المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦.	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٧.	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير العام	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 العام	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي / أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤.	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥.	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦.	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية
٧.	إصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٨.	اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠٠٠) ريال	المدير المالي	مجلس الإدارة	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 العام	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.	المنافسة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦.	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية

٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية

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