



الرقم

التاريخ / / ١٤

المشروعات :

اللائحة المالية

جمعية الرميلا الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية



الرقم

التاريخ ١٤ / / هـ

المشروعات :

الفصل الاول

التعريف والاهداف

١- التعريف :

جمعية الرمييلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية ، مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٥٤٠ .

ومقرها الرئيسي الأحساء - الرمييلة .

٢- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط عمليات استلام وصرف المستحقات المالية المرتبطة بطبيعة أعمال الجمعية ، وكذا مستحقات العاملين .

كما تهدف هذه اللائحة إلى تحديد جميع القواعد وأسس المنظمة للإيرادات والمصروفات من قبض أو صرف أو عقود مع الغير وغير ذلك من الأمور المالية ، شريط أن تكون منسجمة مع أهداف ومهام الجمعية ، كما تحدد وتبين كيفية إعداد مستندات القيود الأصولية وترحيلها إلى الدفاتر .

٣- المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة إجراءات العمليات المالية المرتبطة بموازنة وميزانية الجمعية .

٤- المراجع :

مشروع إعداد النظام المالي للجمعية الصادر من المحاسبون السعوديون .



الرقم

التاريخ ١٤ / /

المشروعات :

الايرادات :

تتكون إيرادات الجمعية من الآتي :

١- اشتراكات العضوية :

- عضوية عامل ٢٠٠ ريال .

٢- التبرعات النقدية :

- يقوم أمين الصندوق باستلام الإيرادات النقدية بشكل يومي أثناء الدوام الرسمي وفي مقر الجمعية .

- يقوم أمين الصندوق بمطابقة المبالغ النقدية بمستندات الاستلام المرفقة ، ومن ثم تحرير سند قبض للجهة الموردة وتحويل المستندات إلى المحاسب لإكمال الدورة المستندية .

- يقوم أمين الصندوق بإصدار تقارير مفصلة بالإيرادات على شكل دوري (شهري / ربع سنوي / نصف سنوي / العام كامل .

- يجب ادخال التبرعات النقدية الى البنك واخراجها بشيك للمستفيدين .

٣- التبرعات العينية :

١- يتولى مسؤول المخزن مسئولية مخزن الجمعية ويقوم بتخزين وحفظ الاصناف الواردة إليه ، كما يقوم المسؤول المالي (المحاسب) بصرف وقيد الأصناف المصرح بصرفها بعد استكمال الاجراءات القانونية .

٤- الدعم المالي والعيني الذي تقدمه الدولة .

٥- أي أموال أخرى مالية أو عينية ناتجة عن أنشطة الجمعية .

٦- يتولى أمين الصندوق قيد المبالغ التي حرر بها سندات قبض فور التوقيع عليها من قبله ويقوم بإرسال صور من سندات القبض وسندات التوريد إلى المسؤول المالي ليتولى في حينه قيد العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية المسوكة لديه .

٧- يجب إيداع كافة المبالغ الواردة إليه إلى حساب الجمعية في البنك أو بالو .





الرقم

التاريخ ١٤ / / ١٤

قواعد تحصيل وإيداع الإيرادات :

المشروعات :

١- يتولى أمين صندوق الجمعية مسئولية تحصيل المبالغ المستحقة للجمعية من المحصلين المعيّنين بقرار من الهيئة الإدارية بموجب سند توريد محرر وموقع منه بذلك.

٢- يتولى كل محصل قبض رسوم الانتساب والاشتراكات والمساعدات والتبرعات والهبات وغيرها بموجب تكليف رسمي من الهيئة الإدارية يحدد فيه إطار مسئوليته ، وبحسب المستندات الخاصة بذلك .

٣- يتولى أمين الصندوق تحصيل أية مبالغ لصالح الجمعية وفقا للإجراءات التالية :

-يقوم المحصل باستلام المبالغ المكلف باستلامها وتسليم سند قبض رسمي مختوم بذلك ألي شخص كان عضوا أو متبرعا أو غيره ، على أن يقوم نهاية كل شهر بإيداع الرسوم أو التبرعات أو المساعدات أو الهبات المقبوضة لدى أمين الصندوق ، واستلام إشعار توريد بها ، ويقوم أمين الصندوق بقيدها في السجل المعد لذلك.





الرقم

التاريخ ١٤ / / هـ

المشروعات :

مصرفات الجمعية

تحدد مصرفات الجمعية في الآتي :-

١- مصرفات المساعدات إجتماعية :

- لا يتم الصرف إلا بعد استكمال الإجراءات المالية المتبعة والموافقة على الصرف من قبل الإدارة وامين الصندوق والمسئول المالي (المحاسب) ووفقا للنظام الأساسي واللوائح المنظمة .

- لا يتم الصرف المباشر الي إيراد نقدي أو عيني مورد للجمعية الا بعد استكمال إجراءات التوريد وإثبات ذلك في السجلات الخاصة بها.

٢- المصروفات العمومية :-

- رواتب الإدارات التشغيلية وفريق العمل : وهي المبالغ التي تصرف ألي شخص تتعاقد معه الجمعية للعمل فيها أو في أحد مشاريعها.

-الخدمات العامة للجمعية كمصاريف الصيانة والنظافة والنثریات و مصرفات المطبوعات والاتصالات والبريد و ايجار مقرات

الجمعية ومصاريف الماء والكهرباء والمصاريف الموضحة في بنود الصرف للخدمات العامة في برنامج الجمعية.

- يتم عمل مسير رواتب للموظفات كل شهر وعلى اساسه يتم احتساب راتبهم (يمنع صرف رواتب أعضاء مجلس الإدارة بموجب قوانين الجمعيات الخيرية.

مصرفات الأنشطة :-

مصرفات الندوات والدورات التي تقوم بها الجمعية في مجال التدريب والتأهيل والنشاطات العالمية والثقافية



الرقم

التاريخ ١٤ / /

المشروعات :

الصندوق والبنوك والعهد

الصندوق:

- ١- يقوم أمين الصندوق بتدوين الحركة اليومية الصندوق (سندات القبض وسندات الصرف وسندات القيد) .
- ٢- يقوم أمين الصندوق بجرد النقدية في الصندوق ومطابقة الرصيد مع المستندات الدفترية بشكل شهري .
- ٣- عند قيام أمين الصندوق بأخذ إجازته السنوية يقوم أمين الصندوق بتسليم بجرد النقدية بالصندوق وتسليمها للموظف المكلف .
وذلك في كل من مراجع الحسابات و رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالي .

البنوك:

- ١- يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة والا يتم السحب في هذه الأموال الا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبة و أمين الصندوق وللوزارة بطلب من مجلس ادارة الجمعية الموافقة على تفويض من تراه الجمعية بالتوقيع على الشيكات من اعضاء مجلس ادارتها أو موظفيها القياديين على ان يكونوا سعودي الجنسية .
- ٢- في حين ايداع أي من مبالغ الجمعية الى احدى البنوك يطلب اثبات سند ايداع لتلك المبالغ ويتم تسليمها للمسؤول المالي لدى الجمعية لإثباتها في الدفاتر الخاصة بالجمعية كما تطالب الجمعية بكشوفات شهرية وربع سنوية من البنك .

صرف الشيكات :

يقوم أمين الصندوق بمراجعة مستندات الصرف قبل تحرير أي شيك والتأكد منها كما يلي

- ١- في حالة صرف شيك الايجار حاله يتم التأكد من استحقاق الإيجار بورقة مطالبة من المالك مرفق هويته وهوية الحالة وعقد الإيجار قبل تحرير الشيك .

- ٢- في حالة صرف شيك لجهة متعاقدة يتم صرف شيك وفق العقد المبرم مع الجمعية .

- ٣- يقوم أمين الصندوق الجهة المستفيدة من الشيك .

- ٤- يقوم أمين الصندوق بتحويل مستندات الصرف للمحاسب لعمل قيد اليومية وإكمال العملية المحاسبية ، وذلك بعد الانتهاء من تعميم سند الصرف من المدير التنفيذي ، على أن يتم ذلك خلال 24 ساعة .

- ٥- يتسلم الشيك للمستفيد الأول وفق نموذج صرف شيكات واستلام سند استلام .

الرقم

التاريخ ١٤ / / ١٤

١- تخصص العهد للصرف على الاحتياجات العاجلة أو التي يترتب على عدم قائلها ، تعطيل سير العمل بالجمعية ، وتحدد قيمة العهد التي تصرف لبعض العاملين بناءً على توجيهات المدير التنفيذي

٢- على مستلم العهد ، عند الانتهاء من صرف العهد فيما خصصت له ، تدوين المصروفات وفق نموذج تصفية العهد .

السلف :

بموجب قانون الجمعيات الخيرية تمنع السلف لموظفات الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة .

الفصل الخامس

سندات الصرف والقبض والقيود والدفاتر والسجلات :

سندات الصرف :

- ١- يتولى المسئول المالي إعداد سند الصرف ، ويعتبر التزاما على الجمعية بعد الانتهاء من التوقيع عليه من المخولين بذلك قانونا وتدوينه في السجل الخاص بذلك .
- ٢- يجب أن يتضمن سند الصرف ما يلي :
- ٣- التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام مع بيان إرفاق عدد المستندات المؤيدة لعملية الصرف وغير ذلك من البيانات التوضيحية .
- ٤- بيان المبالغ الجزئية والإجمالية رقما وكتابة .
- ٥- اسم المستفيد وتوقيع بالاستلام وتاريخ الصرف ورقم مسلسل وتقيد المصروفات أو بال أول في السجلات المختصة حسب البند والنوع .
- ٦- يحرر سند الصرف من أصل وصورة تحفظ لدى كل من أمين الصندوق والمسئول المالي ، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .
- ٧- يقوم المسئول المالي بمتابعة البنك واستلام الكشوفات الشهرية والدورية والسنوية وإجراء المطابقات الدورية اللازمة وإعداد التقارير وفقا لذلك .



الرقم

التاريخ ١٤ / / ١٤

المشروعات :

١- تعدد دفاتر سندات القبض متسلسلة رقمياً وتسلم أمين الصندوق والمحصلين بالفئات المحددة ، وعند الانتهاء يقوم أمين الصندوق بإخلاء ما بعهدته واستعاضة مجموعة أخرى بنفس النظام والتسلسل الرقمي وبموجبها يتم استلام كافة المبالغ الواردة إلى الجمعية ، ويعتبر مستندا أصل فور التوقيع عليه من قبل أمين الصندوق أو المحصل وبعدهته الشخصية .

٢ يجب أن يتضمن سند القبض ما يلي :

- التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام .

- بيان المبالغ المقبوضة وطبيعتها رقما وكتابة .

- اسم لدافع وتاريخ الاستلام والرقم المسلسل وتوقيع أمين الصندوق أو المحصل بقبض المبلغ .

- يحرر سند القبض من أصل وصورة ، تسلم الأصل للدافع ، وصورة للمسئول المالي ، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .

سند القيد :

تعتبر سندات الصرف والقبض ومحاضر استلام التبرعات العينية سندات القيد الأصلية لدفاتر الجمعية على أن تشمل كافة البيانات اللازمة لعملية إجراء القيد والأسباب المبررة لها ، كما يمكن الاستعانة بسندات قيد تسوية بحسب طبيعة النشاط اللازم لذلك .

الدفاتر والسجلات :

١- يعد سجل اليومية العامة وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن

يتضمن خانات تحليلية (مدين/ دائن) لكل حسابات سجل الأستاذ العام ،

بالإضافة إلى خانات للتاريخ ورقم المستند والبيان وترقيم صفحاته بالتسلسل ،

ويتم فيه إثبات جميع العمليات المالية بموجب سندات القيد المحددة بهذه اللائحة

٢- يعد سجل الأستاذ العام وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن يحتوي جميع

حسابات الجمعية متضمنا في كل حساب على خانات تحليلية (مدين/ دائن) ، بالإضافة إلى

خانات للتاريخ ورقم المستند والبيان ورقم صفحة سجل اليومية العامة ، ويتم ترحيل كل قيود اليومية العامة إليه أوال بأول في الحسابات المخصصة لها .

- تمسك الوحدة المحاسبية للجمعية للسجلات التالية :

- سجل تحليلي للنفقات والمصروفات .

- سجل التبرعات النقدية

- سجل البنوك المعتمدة .

- سجل البنوك المعتمدة .



الرقم

١٤

التاريخ

المشروعات :

- سجل اشتراكات العضوية .

- سجل الأستاذ العام .

- سجل العهدة .

يجب على الجمعية الاحتفاظ بمقر ادارتها بكافة الوثائق والمكاتبات والسجلات الإدارية والمالية الخاصة بها لمدة النقل عن عشر سنوات .

السندات الخاصة بالجمعية:

م	اسم السند	الكود	لمسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	سند قبض	حماية 1/1	الشؤون المالية	5 سنوات
٢	سند صرف	حماية 1/2	الشؤون المالية	5 سنوات
٣	سند قيد يومية	حماية 1/3	الشؤون المالية	5 سنوات
٤	سند قبض	حماية 1/1	الشؤون المالية	5 سنوات
٥	سند تبرعت عينية	حماية 1/4	الشؤون المالية	5 سنوات
٦	سند اذن اضافة	حماية 1/5	الشؤون المالية	5 سنوات
٧	سند صرف عيني	حماية 1/6	الشؤون المالية	5 سنوات
٨	سند تبرعت نقدية	حماية 1/7	الشؤون المالية	5 سنوات
٩	سندات امر صرف	حماية 1/8	الشؤون المالية	5 سنوات
١٠	سند لتسليم نقدية	حماية 1/9	الشؤون المالية	5 سنوات

الفصل السادس

الأصول الثابتة :

يتم الاعتراف بالموجودات الثابتة عندما يترتب على استخدامها تدفق منافع اقتصادية مستقبلية للجمعية ويمكن تقدير تكلفتها بدرجة عالية من الدقة , ويتم اثباتها بالتكلفة التاريخية مطروحا منها مجمع الاستهلاك وفي حالة وجود مؤشرات على اضمحلال تلك الأصول ويتم خصم مجمع خسارة اضمحلال . وتهلك القيمة الدفترية لتلك الأصول بطريقة القسط الثابت على عمرها الإنتاجي المقدر وفقا للمعادلات التالية :-

السيارات 20%

التجهيزات 10%

أثاث ومفروشات 10%



الرقم

التاريخ ١٤ / / هـ

المشروعات :

الفصل السابع

الدورة المستندية :

تشكيل الوحدة المحاسبية :

تشكل الوحدة المحاسبية للجمعية برئاسة المسئول المالي (المحاسب) وأمين الصندوق ،
وتقوم بإعداد المستندات وترحيلها ومتابعتها.

الدورة المستندية :

- المدفوعات (مصروفات - أصول ثابتة) يقوم المحاسب بمطابقتها مع الموازنة
التقديرية يقوم المحاسب بفحص المستندات (مقبوضات- مدفوعات) من حيث البند الذي
تقع تحته (فحص محاسبي).

كانت المستندات مدفوعات (فواتير واجبة الدفع) يقوم المحاسب بالتأكد من اقترانها بنموذج طلب
مالي من قبل القسم معتمد من قبل المدير التنفيذي.

- يقوم المحاسب بتسجيل المستندات (مدفوعات - مقبوضات) تسجيل محاسبياً وذلك بإعداد قيود
يومية.

- يقوم المحاسب بإدخال القيود اليومية المعدة يدوياً ببرنامج الحسابات بالحاسب الآلي .

- يقوم المحاسب بعمل تقارير بمقارنة المدفوعات التقديرية (مصروفات - أصول)
بالمدفوعات الفعلية حسب الأقسام لبيان الانحراف في المصروفات لتقديمه لرئيس قسم
الشؤون الإدارية والمالية بشكل شهري.

- يقوم المحاسب بعمل ميزان مراجعة وتقارير مقارنة بين السنة المالية الحالية وسابقتها
بشكل ربع واعتماده من المدير التنفيذي ومن ثم تقديمه لمكتب المراجع القانوني . سنوي

- في نهاية السنة المالية يقوم المحاسب بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية
الخاصة بالسنة المنتهية ومقارنتها بالسنة السابقة لها وتسليمها للمدير التنفيذي .

- على ضوء التقارير المستخرجة من السنة المالية المنتهية يقوم المحاسب بمد الأقسام بتقارير
المبالغ المصروفة في كل بند من البنود الميزانية ليتسنى لهم تقدير مدفوعات البنود للعام
المالي الجديد.

- كما يقوم المحاسب بتقديم تقارير المقبوضات (الإيرادات) التي تمت خلال العام المنتهي
من مختلف أقسام تنمية الموارد للإدارة ليتسنى لها تقدير الإيرادات المطلوبة من كل قسم
خلال العام المالي الجديد.

- يقوم المحاسب بإعداد الموازنة التقديرية لجميع البنود للعام الجديد من واقع التقديرات
المقدمة من قبل الأقسام المختلفة.

- يقوم المحاسب بإعداد مقارنة بنود الموازنة التقديرية للعام القادم ببنود الميزانية العمومية للعام
المنتهي في تقرير يقدمه للإدارة .



الرقم

التاريخ ١٤ / / ١٤

المشروعات :

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (رقم ٢٠٢١/٩) هذه السياسة في تاريخ ١٥/٠٥/١٤٤٣ هـ - ١٩/١٢/٢٠٢١ م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً .

نائب رئيس مجلس الإدارة

علي بن حسين النباط



رئيس مجلس الإدارة

منذر بن عبدالله الحماد

جمعية
الرميلات
الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية