



المملكة العربية السعودية
جمعية تبیان لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة العقيق
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 3097

السياسات واللوائح

سياسة الصلاحيات المالية

منطقة الباحة - محافظة العقيق
ص. ب. ٦٥ الرمز البريدي ٦٥٩٦١ تليفاكس ٠١٧٧٢٩٠٩٠٤
الموقع الإلكتروني www.tbyan.org.sa
البريد الإلكتروني quranaqiq@gmail.com

اللائحة المالية

أولاً : محاسب الجمعية

تكليف محاسب الجمعية بما يلي :

- ١- إمساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقاً للمبادئ والأصول المتعارف عليها في علم المحاسبة .
- ٢- إجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة والمصروفات والإيرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيداً لإعداد ميزانية المراجعة على أن يتم ذلك دون تأخر وقبل وقت كافٍ من انتهاء السنة المالية .
- ٣- إعداد الميزانية التقديرية .

ثانياً : تسجيل الأصول والخصوم

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

ثالثاً : أساس الاعتراف بالمصروفات والإيرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على أساس الاستحقاق وإيراداتها على أساس النقدي .

رابعاً : البنوك

- ١- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة أو الجهة المشرفة 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 والمسؤول المالي معاً .
- ٥- يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك واعداد مذكرة تسوية شهرية .

خامساً : العهدة النقدية

- ١- تعطى عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية .
- ٢- لا يتم منح أي عهدة جديدة إلا بعد تصفية السلف السابقة .
- ٣- يلزم تصفية جميع العهد في نهاية السنة المالية للجمعية مع الحرص على تصفية السلف أول بأول .

سادساً : 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 أو الخدمية كأحد مصادر إيرادات الجمعية وعند صرفها تسجل مصروفات .

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 مرافقا بها المؤيدات النظامية .
- ٣- توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الأصلية بموجب سند قيد اليومية .
- ٤- تثبت كافة عمليات صرف الأعيان بموجب إذن الصرف العيني .
- ٥- تثبت كافة عمليات توريد الأعيان للجمعية بموجب إذن الإضافة العيني وتمون بعهدة أمين العهدة .

ثامناً : الدفاتر والسجلات المحاسبية

- ١- تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات سواء تمت نقداً أو شيكات 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 لدفتر اليومية كحسابات أستاذ إجمالية يتم ترحيل جميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ ويتم استخراج ميزان مراجعه شهري من دفتر الأستاذ .
- ٢- تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حسابات اشتراكات بالأستاذ العام .
- ٣- تسجل كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية في الأستاذ العام .
- ٤- تسجل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الأصول الثابتة والأستاذ العام .
- ٥- تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الأستاذ 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 إلى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة

هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الأستاذ العام شهريا تمهيدا لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق وتسجل في دفتر الأستاذ العام .

٦- تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام .

٧- تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك عقب كل عملية لمراقبة الرصيد اليومي بالبنك وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام .

٨- تتم مراقبة العهد التي يتسلمها أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاصة بهذا الغرض وتسجل في حساب العهد بالأستاذ العام .

٩- تخصص الجمعية سجلاً مستقلاً لمراقبة حركة الوارد 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 قبل المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية .

تاسعاً : لجان الجرد

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع الموجودات في 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 الوزارة بذلك قبل وبعد الإتلاف .

٣- تغيير أمين الصندوق .

٤- جرد الأصول الثابتة للجمعية .

٥- انتهاء السنة المالية .

٦- الجرد المفاجئ .

عاشراً : الميزانية والحساب الختامي

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 للسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .

٣- فحص حساب المصروفات والإيرادات الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة بالمقارنة مع السنة المالية السابقة .

٤- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٥- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .

٦- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قصد الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين .

٧- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد .

٨- إعداد كشوفات الإيرادات والمصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كلا على حدة مع بيان سنة المقارنة صافي الدخل .

٩- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار.

١٠- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .

١١- إيضاح التأمينات .

١٢- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .

١٣- مراجعة الحسابات المستندية والمحاسبية بنسبة كافية .

١٤- مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية للحساب الختامي .

أحد عشر : نسب الاستهلاك السنوية

١- يتم احتساب قصد الاستهلاك على الموجودات والأصول الثابتة بطريقة القصد الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة بالجدول التالي :

نسبة الاستهلاك	الأصل
٤٪	مباني
٢٠٪	سيارات
١٠٪	أثاث مكنتي ومنزلي
٢٥٪	الأجهزة التي تعمل بالدوائر الالكترونية
١٥٪	مكائن وآلات

٢- يستمر احتساب قصد الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة قيمته دفتريا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الجمعية .

٣- يبدأ حساب قصد الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة وإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي يستخدم فيها فعلا .

٤- يستمر احتساب قصد الاستهلاك للأصل التي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفتريا وإضافتها إلى قيمت الأصول الثابتة بالميزانية .

٥- يحسب قصد الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .

الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة

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 والمؤقته .
- 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 الادارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية	مجلس الإدارة أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٣	الموافقة على الاندماج أو التقسيم	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٤	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الادارة	وزارة الموارد البشرية 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	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٨	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٩	تحديد راتب المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠	تعديل بداية ونهاية السنة المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١	اختيار مراقب الحاسبات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية

٢- التوقيع على الحسابات البنكية

الحساب العام للجمعية ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي :

- ١- رئيس مجلس الإدارة أو نائبه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب (بلاحدود) .
- ٢- التحويل بين الحسابات ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس الجمعية أو نائبه + أمين الصندوق .
- ٣- التحويل الإلكتروني يتم الاعتماد الأولي من قبل مدير الجمعية ويتم الاعتماد النهائي من قبل أمين الصندوق .

٣- أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	مدير الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	مدير الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣	فتح الحسابات البنكية أو إلغائها	مدير الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية

٤ - ممتلكات الجمعية

م	بند لصلاحيته	يقترح يوصي	يعتمد	ينفذ
١	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (١٠٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الأصول الثابتة في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (٥٠٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠٠) 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 (١٠٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥	التصرف في بيع الأصول الثابتة بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) 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 يوصي	يعتمد	ينفذ
١	اعتماد التصاليح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها الخسارة	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 الصندوق	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 كشوفات الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٧	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	أمين الصندوق	الشؤون المالية
٨	اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية



٦- الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح يوصي	يعتمد	ينفذ
١	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي أمين الصندوق	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	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

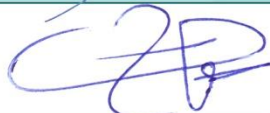
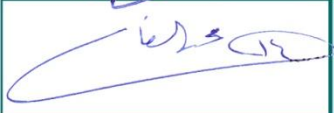
م	بند الصلاحية	يقترح يوصي	يعتمد	ينفذ
١	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣	إرسال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

يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من

خلال رقم التواصل : ٧٢٩٠٩٠٤ - ٠١٧

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة
في جلسته رقم (٢) المنعقدة يوم الأربعاء وتاريخ (٢٠/١٠/٢٠٢١ م) الموافق (١٤/٣/١٤٤٣ هـ)

توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	رزحان سليمان رزحان الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد صالح نوار الغامدي	نائب الرئيس	
٣	عبدالوهاب محمد حنش الغامدي	المسؤول المالي	
٤	عبدالعزیز محمد المنعي الغامدي	عضو	
٥	محسن صالح نوار الغامدي	عضو	
٦	عبدالله مهدي سعيد الغامدي	عضو	
٧	ناصر محسن نوار الهجهاجي الغامدي	عضو	