

الرقم
التاريخ ١٤٤٤ هـ
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مِيقَات

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

اللائحة المالية
لجمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA6180004446080103009

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٤٤٤ هـ
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مِيقَات

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسييل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠


اللائحة المالية لجمعية الميقات الخيرية بالسييل الكبير الفهرس

المحتويات :

- أولاً : محاسب الجمعية .
- ثانياً : تسجيل الأصول والخصوم .
- ثالثاً : اساس الاعترافات بالمصروفات والارادات .
- رابعاً : البنوك .
- خامساً: العهد النقدية .
- سادساً: سادساً التبرعات العينية والخدمية .
- سابعاً: المستندات المحاسبية .
- ثامناً: الدفاتر والسجلات المحاسبية .
- تاسعاً: لجان لجرد .
- عاشراً: الميزانية والحساب الختامي .
- أحدى عشر: نسب الاستهلاك السنوي .
- الثاني عشر : الصلاحيات المالية .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧  الرمز البريدي ٢١٩٥٤  ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٠٩ 

chrity-miqat@hotmail.com 

الرقم
التاريخ
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

أولا محاسب الجمعية :

تكليف محاسب الجمعية او من يقوم بعمله من يتمتع بخبرات عمليه مناسبه بما يلي :

١. إمساك دفاتر منتظمة لتسجيل القیود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وفقا للمبادئ والاصول المتعارف عليها في علم المحاسبة .
٢. إجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة والمصروفات والإيرادات المقدمة وتجميع كافة خاتمة الحسابات بدفتر اليومية تمهيداً لإعداد ميزانية المراجعة على ان يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي قبل انتهاء السنة المالية .
٣. إعداد الميزانية التقديرية .

ثانياً : تسجيل الخصوم والاصول :

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

ثالثاً : اساس الاعتراف بالمصروفات والایرادات :

تثبت الجمعية مصروفات على اساس الاستحقاق وإيراداتها على اساس النقدي .

رابعاً : البنوك .

١. تقوم الجمعية بفتح حساب لها او اكثر في احد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم ايداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات .
٢. يجب ايداع الإيرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي ولو كان اليوم التالي من العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات .
٣. لا يتم الصرف من الإيرادات النقدية مباشرة الا بعد ايداعها 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 .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٦٠٨١٠٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
ميقات
جمعية الميقات الخيرية

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

خامساً : العهد النقديّة :

- ١- يجوز عهده نقديّة لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية .
- ٢- ينبغي للجمعية أن لا تلجأ للصرف من العهد الا في أضيق الظروف .
- ٣- لا يتم منح أيعهده جديده الا بعد تصفية السلف السابقة .
- ٤- يلزم تصفية جميع العهد في نهاية السنة المالية للجمعية .

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 والخدمية كأحد مصادر إيرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات .

سابعاً : المستندات المحاسبية :

- ١- تثبت كافة عمليات القبض التي ترد الى 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 مرفقاً بها المؤيدات النظامية .
- ٣- توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الاصلية بموجب سند قيد يومية .
- ٤- تثبت كافة عمليات صرف الاعيان بموجب إذن الصرف العيني .
- ٥- تقبث كافة توريد الاعيان للجمعية بموجب إذن الاضافة العيني وتكون بعهدة أمين العهدة .

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 وأذن الاضافة أو الخصم العينية (بعد تقويم هذه الاعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجماليّة يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر الى دفتر الاستاذ العام

يوم استغراق دوران موابنة شهري من دفتر الاستاذ العام
منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

- ٢- تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات الاعضاء وتسجل في حساب الاشتراكات في الأستاذ 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 بالأستاذ العام .
- ٥- تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الأستاذ مدونة في شكل حسابات هذا 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 ترصد 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 الى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي للبنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام .
- ٨- تتم مراقبة العهد التي يستلمها احد موظفي الجمعية وبناء حركتها على سجل العهدة مستقلة خاصة 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 ويصفه دورية من واقع هذه السجلات .
- ١١- يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية او من المسؤول المالي وختمها بختم الجمعية .



تاسعاً لجان الجرد :

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الإدارة 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 انزال الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الاصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الاتلاف .
٣. تغيير أمين الصندوق .
٤. جرد الأصول الثابت للجمعية .
٥. انتهاء السنة المالية .
٦. الجرد المفاجئ .

عاشراً : الميزانية والحساب الختامي :

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

- السنة المالية للجمعية هي السنة الهجرية .
- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية
- فحص ايضا حات مصروفات الجمعية .
- فحص بيان استهلاك الموجودات من الاصول الثابتة يوضح نوع الاصل وقيمه الاساسية في اول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية اضافات جديدة أو استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين (نموذج رقم ٢٢)



الرقم
التاريخ ٢٠١٩/١١/٢٤
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية و اظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد .
- اعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حده مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
- فحص ايضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حده .
- بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .
- ايضاح التأمينات .
- ايضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .
- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .
- مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .

أحد 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%
سيارات	١٠%
اثاث مكتبي	٢٠%
الاجهزة التي تعمل بالدوائر الالكترونية	١٠%
مكائن والآلات	٢٥%
	١٥%

٢- يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقرير قيمته دفترياً و اضافتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية .

٣- يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والاصول الثابتة فإذا لم يمض على استخدام اصل من الاصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً .

٤- يحسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة السنوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
ميقات
جمعية الميقات الخيرية

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسييل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الثاني 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 . ممتلكات الجمعية .
- ٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة .
- ٦- الميزانية التقديرية .
- ٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية .

أ- التوقيع على الحسابات البنكية :

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

ب- أموال الجمعية :

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصى	يعتمد	ينفذ
١	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية
٢	اختيار البنوك التي تعامل معها الجمعية	المدير المالي / المدي التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية
٣	فتح الحسابات البنكية وإلغاءها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ رمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA71800044608103009

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
سجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

ج- ممتلكات الجمعية :

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصى	يعتمد	ينفذ	
١	الامر بالشراء وترسيه عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية	القسم المختص	المدير التنفيذي	حتى (١٠٠٠٠) ريال	
				اكثر من (١٠٠٠٠) ريال	الشؤون المالية
				الشؤون المالية	
٢	الامر بالشراء وترسيه عقود المشتريات لشراء الاصول الثابتة في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية	القسم المختص	المدير التنفيذي	حتى (٥٠٠٠٠) ريال	
				اكثر من (٥٠٠٠٠) ريال	الشؤون المالية
				الشؤون المالية	
٣	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية	
				شطب / إقرار بعدم صلاحية الاصول الثابتة للخدمة بعد رأي الفنيين	
				حتى (١٠٠٠٠) ريال	
٤	حتى (١٠٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	
				اكثر من (١٠٠٠٠) ريال	الشؤون المالية
				النصرف في بيع الاصول الثابتة بعد أخذ رأي الفنيين	
٥	حتى (٥٠٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	
				اكثر من (٥٠٠٠٠) ريال	الشؤون المالية
				البيع بخسارة (اصول الجمعية)	
٦	التامين على الاصول الثابتة والمتداوله	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	
				الشؤون المالية	



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير - ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ٢٠١٤/٠٤/٢٤
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

د- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة :

م	بند الصلاحيه	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية
٢	اعتماد التسويات المالية المتوقعة بمصروفات وايرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣	التصريح بصرف عهده نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغائها	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 كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الادارية
٧	إلغاء شبك 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

و- الموازنات التقديرية :

م	بند الصلاحيه	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١	اعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي / أمين الصندوق	مجلس الادارة	الشؤون المالية
٢	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية
٤	اضافة اعتماد الموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٥	المنافسة من بند الى بند آخر بما لا يتجاوز اجمالي 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



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٨٠١٠٣٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

ز- الميزانية العامة والحسابات الختامية :

م	بند الصلاحيه	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢	اعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية
٣	ارسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها الى الجهات الحكومية	المدير المالي/ أمين الصندوق	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤	اعتماد جرد الاصول وتقييم المخزون	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

تم الاطلاع على اللاحة المالية واعتمادها

أمين الصندوق

أ/ سليمان خنيفس الثبيتي

نائب رئيس مجلس الادارة

د/ علي جابر الثبيتي

عضو المجلس

أ/ سعود معيوض الثبيتي



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com