

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد
ترخيص برقم ٣٨٨



الأئحة المالية لجمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

اللائحة المالية لجمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف



مادة (1) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة له

مادة (2) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي

أ) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ب) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 1437/02/19هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ

ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11هـ.

د) الجمعية : جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

هـ) المجلس : مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بمحافظة غامد الزناد

ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية

مادة (3) : تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تليها في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام

مادة (٦) : مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي :

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأعضاء ورفق الضوابط الشرعية
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-... إلخ
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية
- ز- تعديل الصلاحيات المالية

مادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي
أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة

ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها
ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات

مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤتمته



مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها
- ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته
- ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية

مادة (١٠) : يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس

مادة (١١) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي

مادة (١٢) : لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الخيرية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك

- ب- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية
- ج- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية
- ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية

مادة (١٣) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس

مادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه

مادة (١٦) : يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة

مادة (١٧) : على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية

التسجيل المحاسبي مادة (١٨)

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية - وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق
- ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في دفتر الأستاذ والقوائم المحاسبية المتعارف عليها
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية

الأصول الثابتة

مادة (١٩)

- أ- تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم
- ج- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل

