

رقم الترخيص (119)



الاعتماد	المراجعة	الاعداد	التاريخ	الإصدار
مجلس الادارة	الادارة العامة	الموارد البشرية	2022-09-05	1
مجلس الادارة	الادارة العامة	الموارد البشرية	2024-12-15	2

تم اعتماد تحديث السياسة بتاريخ 15-12-2024

في اجتماع مجلس الادارة رقم 5

اعتماد مجلس
الادارة

جامعة البر الخيرية
بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

الفصل الأول : تعريفات واحكام عامة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة لها.

مادة: (1)

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

• الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

• النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس

الوزراء رقم (61) وتاريخ 18/02/1437هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 19/02/1437هـ.

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

مادة: (2)

• المجلس: مجلس إدارة الجمعية

• الجمعية: جمعية البر بمحافظة رنية

• الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية

• المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية

• الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (3):

رقم الترخيص (119)

الفصل الثاني

تعدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

تقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

1. إبرام قروض مع البنك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
2. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار... إلخ).جـ- التصالح أو التنازل أو فسخ العقد ود.
3. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
4. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
5. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
6. تغيير الصلاحيات المالية.

تصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ - نصائح من التوقيعات المعتمدة.

التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفویض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

رقم الترخيص (119)

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشمل عليه الماده (11) من هذه اللائحة ، يلزم أن تم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال الشلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة

ماده (8) :

مهام مدير المالية بالجمعية

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

ماده (9) :

1. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
2. 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 يدخل ذلك بمسؤوليته.
3. إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

ماده (10) :

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.

ماده (11) :

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.

ماده (12) :

لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ - إعداد الموازنة التالية دبرية للجنة المالية.

ب - إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

رقم الترخيص (119)

جـ- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة(13) :

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 وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (14) :

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (15) :

يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديمية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (16) :

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.

مادة (17) :

التسجيل المحاسبي:

يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة : (18)

تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

رقم الترخيص (119)

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسوب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل.

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة: (19)

تُستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسبة المئوية التي يدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.

اتباع سياسة للتميز بين المصارييف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (20) :

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولأً صادر أولأً.

مادة (21) :

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

مادة (22) :

يتم أعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية .

رقم الترخيص (119)

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لـ إقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة(23):

يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرافقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

مادة(24):

التقارير الدورية

يتولى مدير المالية مراجعة وإعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومقارنتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

مادة(25)

يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.

في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

رقم الترخيص (119)

تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تضمنه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بمساكن الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (26) :

يتم القيد بالدفاتر أو بالحساب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيودتمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.

مادة (27) :

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبتها مجلس الإدارة.

مادة (28) :

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

مادة (29) :

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي)
ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

مادة (30) :

أ - إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
ب - تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

رقم الترخيص (119)

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتواافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (31) :

تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .

ب - توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

مادة (32) :

أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

تصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (33) :

تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (34) :

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية ثلاثة أشهر على الأقل مشروعأً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (35) :

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعده من كل عام.

مادة (36) :

رقم الترخيص (119)

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (37):

يرفع مشروع الموارنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غایته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (38):

بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (39):

في حالة تأخير صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (40) :

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحًا به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنًا بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (41):

رقم الترخيص (119)

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس بما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

مادة (42)

ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

جمعية البر الخيرية
بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

الفصل الخامس: الإيرادات

ت تكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- (التبرعات والهبات النقدية والعينية).
- ب) الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.
- ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- ه) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.

عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقوله.

ما يقررهما من إعانت حكومية.

ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتمويلها.

الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعًا أو برامجهما وفقاً للمادة (27) من النظام.

ماده (44): تمنع الجمعية عن تلقي إعانت من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

ماده (45): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

ماده (46): تراعي الجمعية عن إعداد البرامج الالزمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدراة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الالزمة.

ماده (47): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتصولات وعلى الإدراة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الالزمة.

رقم الترخيص (119)

يجب توريد المتصصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غایته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة ألف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصصلات .

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ إجراءات المناسبة بشأنها.

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعرّض تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية الالزمة لتحصيلها.

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإدامة الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها القيام بالإجراءات الالزمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (48):

مادة (49):

مادة (50):

مادة (51):

مادة (52):

مادة (53):

رقم الترخيص (119)

يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

-التسهيلات الأئتمانية الشرعية.

-القرصون الحسنة.

مادة (54) :

جـ- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنساب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

جمعية البر الخيرية بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

الفصل السادس: المصاريف

تتألف مصاريف الجمعية من :

مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.

مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.

مصاريف الصيانة والنظافة.

المصاريف الإدارية والعمومية.

مصاريف المكاتب.

مصاريف الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.

مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

المصاريف الأخرى

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.

أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.

توفر مستند أصل يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشترأة أو الخدمات المقدمة.

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من بنوب عنه :

-المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل . والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .

ب - المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل :

مصاريف البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

مادة (55) :

مادة (56) :

مادة (57) :

رقم الترخيص (119)

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :
نقداً من العهدة التثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .

- ب - بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
ت - تحويل على البنك (حوالة بنكية)

ويتم ذلك بعد التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (58) :

مادة (59) :

مادة (60) :

جامعة البر الخيرية
بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .

ب - لا يجوز تحرير شيك لحامليها أو على بياض .

ت - لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

مادة (61) :

ث - يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام معأخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا .

ج - يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات الالزمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (62) :

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (63) :

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

مادة (64) :

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .

مادة (65) :

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيك ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي . وكذلك الشيك غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (66) :

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (67) :

رقم الترخيص (119)

مادة (68):

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

مادة (69):

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كله حسب اختصاصه دفع النقود أو تحويل الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

-إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

-يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

المصروفات الاستثمارية

مادة (70):

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة . ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مكتوب في هذه اللوائح والأدلة .

جمعية البر الخيرية
بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

الفصل السابع : المشتريات

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي . ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

مادة (71):

أ - التأمين من المباشر.

ب - حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينفيه .

ت - المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (72):

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفهي .

مادة (73):

للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (74):

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

مادة (75):

رقم الترخيص (119)

الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصاروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه : الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

أ - تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

اسم المستفيد من العهدة .

مبلغ العهدة .

الغاية من العهدة .

تاريخ انتهاء العهدة .

أسلوب استردادها .

ب - تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمراً الصرف . وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق

نوع العهدة .

ت - تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

ث - تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وایداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها . ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (76):

مادة (77):

مادة (78):

رقم الترخيص (119)

مادة (79): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجأً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (80): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (81): يجب تسويه العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة . مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (82): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت : إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين . كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (83) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة . ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفلياً من أحد موظفي الجمعية

ب - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفليه وأن يكون قد أمض بالخدمة أكثر من سنة .

رقم الترخيص (119)

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان : إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادي دون تحريف سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (84):

على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعه واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

مادة (85):

جامعة البر الخيرية
بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

الفصل التاسع : التأمينات

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

مادة (86) :

أولاً : تأمينات للغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافلات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يتلزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانياً : تأمينات لدى الغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تتلزم بتنفيذها تجاه الغير .

مادة (87) :

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينوبه .

مادة (88) :

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلّياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (89) :

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكيد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

رقم الترخيص (119)

الفصل العاشر : الصندوق

مادة (90) : ينشأ بالجامعة خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجامعة . وأصول العقود المبرمة بين الجامعة والغير ، والأوراق التجارية طولية الأجل ونحو ذلك . وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجامعة ولا يتم فتحها إلا بمفاتيح أحدهما بيد الرئيس والأخر بيد مدير المالية .

مادة (91) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجامعة ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (92) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي : استلام المبالغ الواردة للجامعة بموجب سندات قبض رسمية ، وموقة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .

إيداع تلك الأموال فور تسللها لدى البنك الذي يتعامل معه الجامعة .
الاحتفاظ لديه بمقر الجامعة بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكتشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
6-تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه

مادة (93) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتأصلة ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة .

رقم الترخيص (119)

مادة (94) :

على أمين الصندوق إعداد ما يلى :

- أ - كشف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والущد النقدي ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي .
- ب - كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق : لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (95) :

يُحظر على أمين الصندوق إبداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (96) :

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية وأى محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدته ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (97) :

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد . أما الزيادة فتقتيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

رقم الترخيص (119)

: مادة (98)

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزائدة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسئولية .

جمعية البر الخيرية
بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

الفصل الحادي عشر: المخازن

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

مادة (99):

تسليم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (100):

تم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي . بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات . ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (101):

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

مادة (102):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس : يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز

مادة (103):

جمعية البر الخيرية
بمحافظة رنية

رقم الترخيص (119)

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية المراجعة الداخلية

مادة (104): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (105): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (106): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً، وبالأخص بما يلي :

-تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .

-تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .

-مراجعة القوائم المالية للجمعية .

-تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .

-تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .

-سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

-فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .

-مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزماً على الجمعية تجاه الغير .

-التحقق من سلامية الإجراءات المطبقة لحفظ ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .

رقم الترخيص (119)

- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبة.

مادة (107):

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة (108):

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها : لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها

مادة (109):

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (110):

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الإطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (111):

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبيه من أداء مهمته: يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (112):

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر: يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (113):

على المحاسب القانوني التتحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

رقم الترخيص (119)

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

يجري العمل بهذه اللائحة في الجمعية من تاريخ اعتمادها .

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (114) :

مادة (115) :

مادة (116) :

تم بحمد الله

جمعية البر الخيرية
بمحافظة رنية