



اللائحة المالية

احكام عامة

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

مادة (2): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية اينما ترد هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي؛

- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء
- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- التعليمات التنفيذية لللائحة: لائحة جمع التبرعات للوجه الخيرية
- مشروع قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية: الصادر بقرار مجلس المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
- دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية: شرح دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية /الإصدار الثاني - ديسمبر 2202 م .
- دليل حوكمة الجمعيات الأهلية: معيار السلامة المالية /الإصدار الثاني /ابريل 2222 م .
- الجمعية: جمعية العينة الخيرية.
- المجلس: مجلس إدارة جمعية العينة الخيرية.
- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة جمعية العينة الخيرية.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية العينة الخيرية
- المدير المالي: المدير المالي لجمعية العينة الخيرية
- المحاسب: المحاسب المالي لجمعية العينة الخيرية
- المراجع الخارجي: هو المحاسب القانوني الخارجي (محاسب قانوني معتمد من جهة الاختصاص)
- الإدارة المالية: قسم الشؤون المالية بجمعية العينة الخيرية.

مادة (3): تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي ولوائحه ذات العلاقة والقرارات الصادرة وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .



السياسات المالية والمحاسبية

مادة (4) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (5) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

مادة (6) : مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية ، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (7) : يصدر الرئيس تعليمات تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف لاعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (8) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المصروفة سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.



مهام المدير المالي

مادة (9) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون المدير المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية ، ومن ذلك:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للصناديق والمستودعات بموعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر ، وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (10) : يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بالشكل المطلوب وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية الأداء ، واعتمادها من الرئيس.

مادة (11) : يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه بعد عرضه على المجلس وموافقته وفق ما نص عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة (12) : للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها لتنظيم أعمال إدارته بعد موافقة المجلس ، ومن ذلك:

- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (13) : للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (14) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل الدفاتر المالية وترصيداها وإدخالها في الأنظمة الإلكترونية ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (15) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها ، وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

مادة (16) : يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى ، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.



مادة (17) : على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي

مادة (18) :

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفق الاستحقاق.
- تسجيل حسابات الجمعية بطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- نفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية من خلال البرنامج المعتمد في ذلك.

مادة (19) :

- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يحددها المدير المالي التي يقرها مجلس الإدارة.
- اتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية 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 أولاً صادر أولاً.

مادة (21) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (22) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعيار الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الحسابات الختامية

التاريخ : / /



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



مادة (23) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقتال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (24) : يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (25) :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.
 - يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة بالقوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.
- في حال غياب المدير المالي يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.