



# اللائحة المالية

جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع

# اللائحة المالية

## المقدمة

من العوامل التي تساعد الجمعيات الأهلية في اتخاذ قرارات رشيدة وجود أنظمة ولوائح تحدد العلاقة بين الأطراف التي لها ارتباط بهذه الجمعيات ، ولهذا جاءت معايير الحكومة الثلاث لتساعد الجمعيات الأهلية على وضع لوائح تحكم العلاقات المختلفة للجمعية وكذلك تضمن التزام الجمعية بهذه اللوائح والأنظمة والمعايير الثالث، وهو معيار السلامة المالية : يقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي . ويكون هذا المعيار من مؤشرين رئيسيين يتفرع منها مجموعة من المؤشرات الفرعية ، وهي :

- 1- مؤشرات الأداء المالي : ويحدد فيه كافة المتطلبات والمصادر التي يرتكز عليها المؤشر في قياس أداء الجمعية من خلال خمسة مؤشرات رئيسية تتفرع منها أحد عشر مؤشرا فرعيا يتم من خلالها قياس الأداء للجمعية .
- 2- مؤشرات التنظيم المالي : عبارة عن خمسة مؤشرات رئيسية تتفرع منها ثلاثة عشرة ممارسة يتم من خلالها قياس :

  - أ- مدى الامتثال والالتزام لدى الجمعية للأنظمة والقوانين الحاكمة للعمل المالي في الجمعيات .
  - ب- مستوى التنظيم والضبط المالي لعمليات الجمعية والتي تحقق الحكومة المالية لعمليات الجمعيات وفق أفضل الممارسات .

وتأتي هذه اللائحة لتساعد الجمعية على الالتزام بالأهداف السابقة للتنظيم المالي ، وتطبيق معايير الحكومة للسلامة المالية .

- | -



# موارد الجمعية والسنة المالية

- ٢ -

## اللائحة المالية

### موارد الجمعية والسنة المالية

أولاً : تكون الموارد المالية للجمعية مما يلي :

1. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
2. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
3. الزكوات ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
4. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
5. الإعانات الحكومية.
6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
7. ما يخصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

ثانياً : تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً.



# الصرف من أموال الجمعية والميزانية

- ٤ -

## اللائحة المالية

## الصرف من أموال الجمعية والميزانية

1. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
  2. للجمعية أن تمتلك العقارات على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
  3. للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف أو أن تستثمرها في مجالات مردحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية ويجب عليهاأخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.
  4. الاقتراض من البنوك المرخص لها العمل بالمملكة العربية السعودية لأجل الاستثمار في أصول عقارية ، ورهن العقار للمقرض ضمانا لسداد القرض لحين وفاء القرض من ريع العقار أو ما يتوفّر للجمعية من موارد مالية أخرى.
  5. يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكون سعودي الجنسية ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

## اللائحة المالية

## الصرف من أموال الجمعية والميزانية

٦- يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلى :

## أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الادارة.

ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.

ج- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدورها في السحا، الخام، بذلك حسب الحالة.

د- لا يصرف عن طريق مباشر الشركات الا ما يخص المصاريف الدارية سواء كانت فواتير أو تأمينات صحية أو تأمينات اجتماعية.

٩- يصرف عن طريق مباشر الشركات ما يخص المستفيدين فقط عند الضرورة .

7- يعد المشرف المالي تقريرا ماليا دوريا يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر وتزود الوزارة نسخة منه .

8- تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

أ- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها والثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.

ب- تقوم الجمعية بغل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.

## اللائحة المالية

### الصرف من أموال الجمعية والميزانية

- ج- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبيا في نهاية كل سنة مالية وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- 9- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية والموازنة التقديرية للعام الجديد ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبة والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام وتمهيدا لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- 10- يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.
- 11- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءا من بداية السنة المالية المحددة لها وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.



# النظام المحاسبي والدفاتر

- A -

## اللائحة المالية

### النظام المحاسبي والدفاتر

#### مقدمة :

النظام المحاسبي في الجمعية هو مجموعة من الإجراءات والخطوات الخاصة بالجانب التطبيقي للمحاسبة والتي تساعده على اتمام الوظائف الرئيسية للمحاسبة في حصر وتسجيل وتصنيف وتلخيص نتائج العمليات المالية على شكل تقارير مالية بشكل يحقق الأهداف التي تسعى إليها المحاسبة وبالتالي أهداف الجمعية .

- 1- يعتمد النظام المحاسبي في الجمعية على دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية - النسخة الثانية - التي صدرت عام 2019م من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ويعتبر الدليل بجميع محتوياته واصداراته القادمة جزءا من اللائحة المالية للجمعية .
- 2- يعتبر المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة) ومحاسب الجمعية مسؤولين عن ضمان الالتزام التام بدليل الحسابات الموحد في تنفيذ كافة العمليات المحاسبية في الجمعية كل في حدود صلاحياته ومسؤولياته .
- 3- ينبغي على المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي التأكد من الالتزام بالعمل على دليل الحسابات وفق التبوييب والتوزير المعتمد للحسابات من قبل الوزارة .

## اللائحة المالية

### النظام المحاسبي والدفاتر

4- تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبة التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية و يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول وتحتفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية ومن هذه السجلات ما يأتي:

السجلات المحاسبية ومنها ما يلي:

أ- دفتر اليومية العامة.

ب- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقوله.

ت- سندات القبض.

ث- سندات الصرف.

ج- سندات القيد.

ح- سجل اشتراكات الأعضاء.

خ- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.



# السياسات المالية

- ١١ -

## اللائحة المالية

### السياسات المالية

#### تمهيد :

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتتسق مع طبيعة مهام إدارة الجمعية وأن يعمل بانسيابية وسهولة وتسلاسل سريع. وقد جاءت منظومة السياسات الحالية للجمعية معززة لمجموعة من الضوابط والحدود المهمة في أكثر من مجال.

#### (1) : الأهداف والسياسات.

من خلال الهيكلية التنظيمية للجمعية يتبيّن لنا أن الهيكلة احتوت ثلاثة وحدات متقاربة في الحجم هي :

- الإدارية والمالية والخدمية تحت مسمى (الإدارية المالية والخدمات العامة).
- العلاقات العامة والإعلام والموارد المالية تحت مسمى (الموارد والعلاقات).
- الإنتاج الخدمي للمستفيد تحت مسمى (شؤون المستفيدين) ، ولأهميتها ولأن الجمعية قائمة لهذا الغرض أفردنا لها لائحة مستقلة.

ولكل واحدة من هذه الوحدات الأربع :

- أهداف.
- مجالات.
- سياسات.

ونحن في سياق ذكرها هنا.

ولأهمية الإدارة المالية ، ولأن الوزارة وضعت معياراً كاملاً للحكم على الجمعية في إدارة مال الجمعية فقد وضعنا لائحة كاملة عن إدارة مال الجمعية هي هذه اللائحة ، ولذا سنحدد فقط هنا السياسات المالية للجمعية لعلاقتها بهذه اللائحة

## اللائحة المالية

### السياسات المالية

#### الوحدة المالية

##### 1/1/1 : أهداف الوحدة المالية.

##### 1/1/1/1 : الهدف الرئيس للوحدة :

ضبط العمل المحاسبي بالجمعية وتزويد الجمعية باحتياجاتها وتنفيذ عملياتها المالية والمحافظة على وضعها المالي .

##### 1/1/1/2 : الأهداف الفرعية للوحدة :

- ضبط الإيرادات والمصروفات المالية .

- القيام بالخدمات المالية للجمعية ومستفيديها .

- تطبيق الأنظمة المالية .

- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشئون المالية .

##### 1/1/2 : مجالات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال :

##### 1/1/2/1 : المجالات الرئيسية :

- المجال بإدارة المالية: المجال المعنى بإدارة المخزون المالي للجمعية وآليات صرف هذه الموارد من خلال إدارة: ( المحاسبة - الصندوق) .

- مجال التقارير المالية الضرورية ( الدورية - الختامية) .

##### 1/1/2/2 : المجالات المساعدة :

- المحاسبة .

- الصندوق .

- البنوك .

##### 1/1/3 : سياسات عمل الوحدة :

- سرعة توفير الخدمات للمستفيدين ( الداخلي والخارجي) .

- ضبط العمليات وحفظها الكترونيا وورقيا .

- الترشيد في الإنفاق .



# سياسة جمع التبرعات

- 18 -

جمعية البر الأهلية بمحافظة رحال ألمع - الشعيبين - ص. ب 129 - الرمز البريدي 61956  
 albear222@hotmail.com ☎ albear222@gmail.com ☎ 0500661422 ☎ 017 2581657 ☎ 017 2580015 ☎  
 SA 15100000 44952289000202  SA 7180000 478608010001066 

## اللائحة المالية

### سياسة جمع التبرعات

1. لا يجوز جمع التبرعات النقدية أو العينية إلا بما يتفق مع أهداف الجمعية التي ينص عليها نظامها الأساسي ، وبعد موافقة الجهة المشرفة على الجمعية .
2. الجمعية لا تستخدم صناديق أو كوبونات جمع التبرعات في أي مكان .
3. يتم جمع التبرعات فقط من خلال الآتي :
  - أ- حساباتها البنكية, المعتمدة وفقاً لتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي .
  - ب- مقرها الرئيس وفروعها والمواقع المرخصة لها , وبموجب إيمالات رسمية ذات أرقام متسلسلة ومختومة .
4. لا يفتح حساب بنكي لجمع التبرعات باسم أي شخص مهما كان مركذه.
5. الدعوة إلى جمع التبرعات يتم بعد أخذ إذن من الجهة المشرفة على الجمعية ومن خلال الآتي :
  - أ- وسائل الإعلام المحلية الرسمية .
  - ب- شركات الاتصالات المحلية , وفقاً لتعليمات المنظمة لذلك .
  - ت- اللوحات الإعلانية أو فواتير الخدمات العامة .
  - ث- النشرات أو الكتيبات التي تعدادها .
6. لا تتلقى الجمعية تبرعات مادية أو عينية من خارج المملكة إلا بعد أخذ موافقة الجهة المشرفة.
7. تلتزم الجمعية ببيان حصيلة جمع التبرعات النقدية والعينية, ومفردات إيراداتها, ومصروفاتها, مؤيداً بالمستندات الدالة على صحتها في ميزانيتها السنوية.

## اللائحة المالية

### سياسة جمع التبرعات

8. يشترط لجمع الجهات الخيرية والدعوية أموالاً لمشروعاتها الوقفية أو الاستثمارية الآتي:

- أ- الحصول على موافقة خطية بذلك من الجهة المشرفة عليها.
- ب- أن يكون لمدة محددة.
- ت- أن يوضح اسم المشروع وأهدافه وملغه وعلى الجهة الخيرية أو الدعوية التوقف عن جمع التبرعات للمشروع عند انتهاء مدة التصريح أو عند استيفاء المبلغ المطلوب.



# سياسة واجراءات

## الاستثمار

- ١٧ -

## اللائحة المالية

### سياسة واجراءات الاستثمار

#### أولاً : السياسات :

- 1- الجمعية العمومية هي المخولة بـ إقرار خطة استثمار أموال الجمعية وتحديد مجالات الاستثمار.
- 2- الجمعية العمومية لها الحق في التصرف في أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتغويض مجلس الإدارة في اتمام ذلك .
- 3- للجمعية العمومية تغويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية .

#### ثانياً : الاجراءات :

- 1- يشكل مجلس الإدارة لجنة لتنمية الموارد المالية للجمعية .
- 2- يحدد مجلس الإدارة صلاحيات لجنة تنمية الموارد المالية .
- 3- تقدم اللجنة اقتراحات لاستثمار الفائض من أموال الجمعية لمجلس الإدارة .
- 4- يدرس مجلس الإدارة مقترنات اللجنة ويعرض على الجمعية العمومية المشاريع التي رأى المجلس أنها تحقق عوائد مناسبة للجمعية لـ إقرارها .



# الصلديات المالية

- ١٩ -

## اللائحة المالية

### الصلاحيات المالية

يعتمد	يوافق	يحضر	الصلاحيات	المادة
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المشرف المالي	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	1
مجلس الإدارة	رئيس المجلس	المشرف المالي	تحديد المصادر التي تتعامل معها الجمعية.	2
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	خدمات المستفيدين	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	3
المدير التنفيذي	المحاسب	أمين الصندوق	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	4
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	شؤون الموظفين	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	5
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	خدمات المستفيدين	صرف مستحقات المستفيدين	6
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	خدمات المستفيدين	صرف خدمات مالية أو عينية لغير المستفيدين	7
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	شؤون الموظفين	الترقيات المالية بين مستويات المرتبة.	8
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	الترقيات المالية بين مرتبتين	9
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	تحديد وصرف المبالغ المالية المستحقة لجهة خارجية	10
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	أخذ سلفة للصندوق ومتابعة صرفها	11



## صلاليات

# الجمعية العمومية

- ٢١ -

## اللائحة المالية

### صلاحيات الجمعية العمومية

1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد مناقشتها.
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
3. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
4. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
5. إقرار الاقتراض من البنوك المرخص لها العمل بالمملكة العربية السعودية لأجل الاستثمار في أصول عقارية ، ورهن العقار للمقرض ضماناً لسداد القرض لحين وفاة القرض من ريع العقار أو ما يتوفّر للجمعية من موارد مالية أخرى.



## صلاحيات

# مجلس الإدارة

- ٢٣ -

1. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
  2. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
  3. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أموال الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات تحقق مصلحة الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية.
  4. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
  5. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
  6. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
  7. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
  8. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أموال الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.



# صلحيات لجنة

## الرقابة الداخلية

- ٢٠ -

## اللائحة المالية

## صلاحيات لجنة الرقابة الداخلية

1. تقويم النظام المحاسبي للتحقق من سلامته وملاءمته وتحديد أوجه القصور فيه إن وجد ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجه بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها .
  2. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
  3. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المالية ، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .
  4. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية .
  5. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .
  6. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفا فيها للتأكد من مدى التقييد بها وسلامتها .
  7. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها ، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقا للقواعد والإجراءات المقررة .
  8. مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقا للقواعد والإجراءات المقررة .
  9. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية .
  10. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية .



# صلوات رئيس

# مجلس الإدارة

- ٢٧ -

## اللائحة المالية

### صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المنطة لمجلس الإدارة من أبرز اختصاصاته الآتي:

1. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
2. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

- ٢٨ -



## صلديات

# المشرف المالي

- ٢٩ -

## اللائحة المالية

## صلاحيات المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي :

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
  2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
  4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
  5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
  6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
  7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
  8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
  9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
  10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



# مهام وواجبات

# أمين الصندوق

- ٣١ -

## اللائحة المالية

### مهام وواجبات أمين الصندوق

- 1- سحب وإيداع النقديّة في البنك حسب الإجراءات المتبعة .
- 2- مراجعة البنك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات والشهادات البنكية والشيكات .
- 3- ضبط المصاريف والإيرادات من وإلى الصندوق.
- 4- متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف.
- 5- التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسميتها.
- 6- استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- 7- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- 8- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه.
- 9- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- 10- طلب الشيكات واستلامها والاحتفاظ بها تحت عهده.
- 11- توثيق المعاملات البنكية المتعلقة بحسابات الجمعية وإدخال بيانات كشوفات الحساب الواردة من البنك.
- 12- إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.



# مهام وواجبات

## المحاسب

- ٣٣ -

## اللائحة المالية

### مهام وواجبات المحاسب

- 1- متابعة فتح الحسابات وإغفالها مع البنوك والمصارف.
- 2- عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
- 3- تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية.
- 4- عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
- 5- إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
- 6- إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
- 7- إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة .
- 8- إغفال الميزانيات المالية وتقيد البنود.
- 9- تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
- 10- مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
- 11- رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- 12- التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.

# اللائحة المالية

## مهام وواجبات المطاسب

- 13- متابعة العهد المصروفة.
  - 14- اعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإغفال الحسابات دوريًا.
  - 15- مسک الدفاتر والمستندات الحسابية.
  - 16- مسک سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
  - 17- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
  - 18- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.



# الإجراءات المالية

## والمحاسبة

- ٣٦ -

## اللائحة المالية

### الإجراءات المالية والمحاسبية

#### أولاً : المدفوعات

- 1- **العهدة المستديمة والمصروفات التثوية :** تمثل النقدية الموجودة لدى أمين الصندوق والتي تستخدم للصرف على المصروفات التثوية البسيطة ( مثل : محروقات ، فواتير كهرباء أو اتصالات ، ضيافة .....)
- أ - تصرف بشيك باسم أمين الصندوق وفي عهده .
  - ب- تحدد بقيمة ( 2000 ريال ) فقط .
  - ج - يتم الصرف منها من قبل أمين الصندوق وبفواتير نظامية .
  - د - يقوم المحاسب بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتوقيع المخولين بتسجيل القيد المحاسبي .
  - ه - تُقفل في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية ، وفي حال وجود رصيد في العهدة يتم إيداعها في حساب الجمعية بموجب سند إيداع يرفق مع التسوية .

- 2- **العهد المؤقتة :** تمثل النقدية التي تصرف لموظفي أو عضو مجلس إدارة لغرض مدد ، وتصرف بشيك بقيمة محددة يوضح فيه غرض العهدة .

- أ- يتم التسوية بموجب نموذج تسوية معتمدة وبقيمة الفواتير المصروفة .
- ب- في حال وجود رصيد يُودع في حساب الجمعية ، ويرفق إشعار الوداع مع التسوية ، أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة ، يُصرف شيك بالمبلغ المستحق ، ويرفق مع تسوية العهدة .

## اللائحة المالية

## الإجراءات المالية والمحاسبية

جـ- يقوم المحاسب بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتواقعـ  
المخولين بتسجـيل القـيد المحـاسـبـي .

د - في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تسويتها بإيداعها في حساب الجمعية.

### 3- خدمات وسلح مقدمة من الموردين أو المقاولين :

هي : قيمة أعمال مقاولين من تشييد أو ترميم أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية أو أصولها الثابتة .

أ- يتم تقديم تلك الخدمات من خلال عقود إذا كانت الخدمة إنشاءات أو صيانة أو استشارات تتطلب إنجاز الأعمال على مراحل ويترتب عليها التزامات أخرى كضمان ما بعد التنفيذ.

ب - يتم تقديم السلعة عن طريق الفواتير إذا كانت الخدمة تقدم دفعه واحدة ولا يترب عليها التزامات مستقبلية .

ج - لا يشترط تقديم عرض سعر إذا كان سعر السلعة أو الخدمة المقدمة لا يزيد على خمسة آلاف .

د - إذا كان سعر السلعة أو الخدمة المقدمة أكثر من خمسة آلاف فيشترط أن يكون هناك عرض سعر من ثلاثة موردين للخدمة كأقل تقدير إلا إذا كان لا يوجد إلا مورد واحد للسلعة بعد تعميد رئيس مجلس الإدارة .

هـ - تصرف المستحقات للمورد أو المقاول عن طريق اصدار شيك بالمبلغ .

و - لا يتم صرف الشيك الا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أو لشخص مفوض تفويفي نظامي من الجهة .

تفويض نظامي من الجهة .

- פא -

## اللائحة المالية

### الإجراءات المالية والمحاسبية

ز - يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكيد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير وعقود مع عروض الأسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف

#### 4- الرواتب والأجور :

أ - يُعد موظف شؤون الموظفين مسير الرواتب ويعرضه على المدير التنفيذي مراعيا كل مستحقات الموظف من مكافآت وانتدابات ، وكذلك ما عليه من حسومات أو التزامات .

ب - يوقع من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه .

ج - يُجهز المسير الكترونيا ويحدد موعد الصرف ثم يُرسل إلى المصرف .

د - يمكن صرف بعض المستحقات التي لم يتمكن موظف شؤون الموظفين من اضافتها إلى مسير الرواتب بشيك باسم الموظف مرفقة بالتعميد من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة .

هـ - يقوم المحاسب بتوزيع النسب المحمولة على حسابات المصاري夫 العمومية والادارية وفق النموذج المعتمد من مجلس الإدارة والنسب المعتمدة وتوقيعها من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه .

و - يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكيد من توافر المتطلبات الأساسية والنموذج المطلوبة معتمدة من أصحاب الصلاحية .

## اللائحة المالية

### الإجراءات المالية والمحاسبية

#### 5- المساعدات النقدية :

وهي المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين من خدماتها من المحتجين سواء بشكل شهري أو في فترات متباينة بناء على امكانات الجمعية والمستفيد من الدعم ، وقد فوض المدير التنفيذي بتحديد مقدارها والفترات التي تصرف فيها على ضوء الميزانية التقديرية والخطة التشغيلية المقرة مسبقاً من مجلس الإدارة والجمعية العمومية ، وبحسب الإيرادات المقيدة التي ترد إلى الجمعيات طوال السنة المالية ، ووفق لائحة خدمات المستفيدين ، واماذا ذلك فمجلس الإدارة هو المخول باتخاذ قرار تحديد كمية المساعدة ومن يستحقها بقرار من المجلس .

- أ - يقوم موظف خدمات المستفيدين بإعداد المسيرات الكترونية للمستفيدين بناء على توجيه من المدير التنفيذي .
- ب - يعد ملخص ورقي لقيمة المساعدة وعدد المستفيدين منها وموعد استلامها يوقع من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- ج - يرسل المسير الإلكتروني والتعميد بتسليمه للمصرف حتى تنزل المساعدة على حسابات المستفيدين .
- د - يمكن في بعض الحالات الفردية أو الطوارئ أن تكتب المساعدة بشيك باسم المستفيد يوقع من المخولين بالتوقيع على الشيكات .
- هـ - يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية والمسيرات المعتمدة بتسجيل القيد المحاسبي .

## اللائحة المالية

### الإجراءات المالية والمحاسبية

#### ٦- المساعدات العينية :

وهي المساعدات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين من خدماتها بصورة عينية ، وقد فوض المدير التنفيذي بتحديد مقدارها والفترات التي تصرف فيها على ضوء الميزانية التقديرية والخطة التشغيلية المقرة مسبقاً من مجلس الإدارة والجمعية العمومية ، وبحسب الإبرادات العينية التي ترد إلى الجمعيات طوال السنة المالية ، ووفق لائحة خدمات المستفيدين ، وماعدا ذلك فمجلس الإدارة هو المخول باتخاذ قرار تحديد كمية المساعدة ومن يستحقها بقرار من المجلس .

- أ - الصرف العيني يتم من مستودعات الجمعية أو مستودعات الموردين التي يتم توفير السلعة منها .
- ب - تُعد شؤون خدمات المستفيدين مسيرات بالكمية التي تسلم لكل أسرة بحسب فئتها وعدد أفرادها .
- ج - يقع المستفيد على المسير ويستلم الكمية من مستودعات الجمعية أو مستودعات الموردين .
- د - يقوم المحاسب بإثبات القيد المحاسبي من خلال المسيرات وسندات الصرف العيني والفواتير والشيكات - إن وجدت - .

## اللائحة المالية

### الإجراءات المالية والمحاسبية

#### ثانياً : المقبوضات

##### 1- التبرعات النقدية :

- أ - لا يتم استلام التبرعات النقدية إلا في مقر الجمعية .
- ب - يسجل التبرع في سندات الاستلام المتسلسلة ويكون السند من ثلاثة نسخ ، الأصل للمتبرع والصورة الصفراء للقيد المحاسبي والنسخة الثالثة تبقى في الدفتر للرجوع لها عند الحاجة .
- ج - يسجل في السند الغرض من التبرع بوضوح ودقة لتحقيق غرض المتبرع ولتسجيلها في الحساب المناسب .
- د - تودع في حساب الجمعية في البنك يومياً أو على الأقل مرة في الأسبوع .
- ه - يقوم المحاسب بتسجيل القيد محتوياً على سندات القبض وسند اليداع .

##### 2- التبرعات عن طريق الشيك أو التحويل أو الاستقطاع :

- أ - كل تحويل أو استقطاع يسجل محاسبياً للغرض المخصص له الحساب إلا إذا اتصل المتبرع أو أرسل رسالة يوضح غرض التبرع .
- ب - إذا كان غرض المتبرع يختلف عن الغرض المخصص له الحساب يسجل سند استلام يوضح فيه تاريخ اليداع في البنك واسم البنك والحساب الذي أودع فيه المبلغ والغرض الحقيقي للمتبرع من هذا التبرع .
- ج - في نهاية كل شهر عند ورود كشوف الحسابات المصرفية يقوم المحاسب بتسجيل القيد مع ارفاق صورة من كشف الحساب وسندات الاستلام وصور الشيك وخطاب المتبرع - إن وجد - .

## اللائحة المالية

## الإجراءات المالية والمحاسبية

### 3- التبرعات العينية :

وهي : التبرعات التي تصل إلى الجمعية بشكل عيني .

- 1- يقوم أمين المستودع باستلام التبرع وتسجيله في سندات مسلسلة خاصة بالمواد العينية .
  - 2- يتم تسجيل التبرع إذا لم يكن هناك فاتورة مع الكمية وكانت غير مسورة مسبقا في النماذج المعدة لذلك .
  - 3- يقوم أمين الصندوق بإعداد كارت صنف للكمية .
  - 4- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد ، وتكون مستنداته ( سند استلام مواد عينية ، تسجيلة أو فاتورة من المتبرع ، كرت صنف )

## اللائحة المالية

### الإجراءات المالية والمحاسبية

#### 4- الإيرادات :

هي : الإيرادات الواردة للجمعية من استثماراتها العقارية والأوقاف بالإضافة إلى أي إيرادات أخرى .

1- يحتفظ أمين الصندوق في الجمعية بملف خاص بعقود الاستثمارات العقارية المحددة فيها بشكل أساسي اسم الجهة المستأجرة ومدة العقد وقيمة الديجار وأجل الاستحقاق .

2- يتبع أمين الصندوق في الجمعية بشكل دوري تحصيل الدفعات الواجبة الاستحقاق .

3- يحتفظ أمين الصندوق بجدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية لضبط الإيجارات المستحقة .

4- يقوم أمين الصندوق عند ورود أي إيراد بكتابة سند قبض من ثلاثة نسخ ، ومن ثم ايداعها في البنك .

5- يقوم المحاسب عند تحصيل الإيرادات بإثبات القيد المحاسبي مرفق معه المستندات (صورة للشيك ، وسند الائتمان في البنك ، أو سند القبض إذا سلم الإيجار نقدا) .



# توزيع المصاري

## العمومية واللادارية

- ٤٠ -

## اللائحة المالية

## توزيع المصادر العمومية والإدارية

מִבְּרָכָה

درست اللجنة التنفيذية سبب ارتفاع نسبة المصارييف العمومية والادارية إلى نسبة البرامج والأنشطة فوجدت من الأسباب أنه يُحمل على هذا البند (رقمه في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية : 41) مصارييف يمكن تحميلها على مجموعات أخرى أشار إليها دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية في نسخته الثانية ، ومن هذه المجموعات :

**1. مصروفات النشاط :** (وتأخذ في الدليل الرقم 42) وهي كافة مصاريف برامج وأنشطة الجمعية والتي تمثل النشاط الرئيس للجمعية والتي تموّل من الداعمين والمانحين بالإضافة إلى المصاريف العمومية والإدارية التي تخص البرامج والأنشطة بشكل مباشر أو تم تحديدها على النشاط باتباع أسس تحميل عادلة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية (ويأخذ في الدليل الرقم 423) تحت اسم المصاريف العمومية والإدارية المحمولة على النشاط. دليل الحسابات -71 ص

**2. مصاريف جمع الأموال :** (يأخذ في الدليل الرقم : 44) ويمثل هذا الحساب كل المصاريف العمومية والإدارية والتي تخص أقسام التسويق وتنمية الموارد المالية وجمع التبرعات بشكل مباشر أو تم تحميلها عليها باتباع أسس تحميل عادلة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية. - دليل الحسابات الموحد ص 73

**3. مصاريف الحكومة :** (يأخذ في الدليل الرقم:46) ويمثل هذا الحساب كل المصاريف العامة والإدارية والتي تخصل مجلس الإدارة بشكل مباشر أو تم تحويلها على مجلس الإدارة باتباع أسس تحويل عادلة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية . - دليل الحسابات الموحد ص 73

- 87 -

## اللائحة المالية

## توزيع المصادر العمومية والادارية

وقد نص التعميم الوارد بالإيميل بتاريخ 1/9/2019 من مدير مركز التنمية الاجتماعية برجال ألمع بالعمل بموجبه اعتباراً من 1/9/2019م ولذا رأت اللجنة بعد التعرف على الأعمال المكلف بها كل موظف - خاصة وأن الموظف الواحد يقوم بأكثر من مهمة لقلة أعداد الموظفين في الجمعية - أن يُحمل جزء من المصاريفات العمومية والإدارية على هذه الحسابات وذلك كالتالي :

## توزيع المصادر العمومية والادارية على الحسابات المناسبة

أولاً: رواتب وأجور نقدية: وهي نسبة شهرية ثابتة من راتب الموظف لقيامه بمهام تتعلق بهذه الحسابات.

## ١- مشفى خدمات المستفيدين :

يُحمل 80% من راتبه الشهري على حساب "مصاريف عمومية وإدارية" محملة على النشاط (423) وذلك لأن أكثر من 80% من وقته وجهده يبذله على خدمات المستفيدين من هذه المهام :

## أ- مهمة البحث الاجتماعي للأسر الفقيرة.

#### بـ-مهمة متابعة صرف المواد العينية للمستفيدين .

ت- اعداد مسیرات الصرف النقدي للمستفيدين .

ثـ- معالجة المشكلات التي تقابل بعض المستفيدين من خدمات الجمعية وغيرها من الأعمال الأخرى التي تتعلق بخدمات المستفيدين.

## اللائحة المالية

### توزيع المصارييف العمومية والإدارية

#### ٢- مشرف كفالة الأيتام :

يُحمل 40 % من راتبه الشهري على حساب "مصاريف عمومية وإدارية محملة على النشاط" (423)

لقيامه بشؤون الأيتام ومتابعة كفالة أكثر من 150 يتيماً ، وهذه المهمة يومية وتأخذ جزء من عمله اليومي يزيد عن 40 % .

#### ٣- أمين الصندوق :

يُحمل 60 % من راتبه الشهري على حساب (44101) " مصاريف جمع الأموال " - الرواتب والأجور النقدية- لقيامه باستلام الإيرادات النقدية التي ترد للجمعية وإيداعها في البنوك.

وهذه المهمة يومية وتأخذ جزء من عمله اليومي يزيد عن 60 % .

#### ٤- سكريتير الجمعية :

يحمل 40 % من راتبه الشهري على حساب (44101) " مصاريف جمع الأموال " - الرواتب والأجور النقدية - لقيامه بمخاطبة الجهات المانحة طلباً للدعم ومتابعتها، واعداد التقارير للجهات المانحة .

ثانياً: 5 % نسبة من كل نشاط أو برنامج يتم تنفيذه - أجور تشغيلية - يوزع كالتالي : نسبة 3 % من كل مصاريف نقدية أو عينية تدفع للمستفيدين من خدمات الجمعية تحمل على حساب المصارييف العمومية والإدارية المحملة على النشاط (423) .

نسبة 2 % من كل مصاريف نقدية أو عينية تدفع للمستفيدين من خدمات الجمعية تحمل على حساب المصارييف العمومية والإدارية المحملة على جمع الأموال (44101) .

- ٤٨ -

## اللائحة المالية

## توزيع المصادر العمومية والإدارية

وذلك لأن أغلب ما يتم استهلاكه من مواد مكتبية أو سيارات أوفواتير ، أو اهلاك من الأجهزة والأثاث إنما هو مسخر للنشاط الرئيسي للجمعية سواء كان جمع أموال أو خدمات المستفيدن وهذا يستهلك أكثر من 80 % من وقت وجهد الموظفين بالإضافة إلى حوالي 80 % من المصاريق التشغيلية للجمعية .

ثالثاً: يحمل 50% من اجار المقر على المصارييف العمومية والادارية والباقي على الحسابات التالية:

30 % من إجار المقر على حساب المصاري夫 العمومية والادارية المحمولة على النشاط (423) وذلك لأن أكثر من 30 % من مساحة المقر ومحفوبياته مسخرة لخدمة النشاط الرئيسي في الجمعية .

أكثـر من 20% من مسـاحة المـقر مـسـخـرـة لـجـمـع الـأـمـوـال . 20% من اـجـار المـقر عـلـى حـسـاب (44101) مـصـارـيف جـمـع الـأـمـوـال " - وـهـذـك لـأـن

رابعاً: يُحمل 75% من قسط التأمينات الاجتماعية على المصاري夫 العمومية والادارية والباقي على الحسابات التالية:

15% من قسط التأمينات الاجتماعية على حساب المصاري夫 العمومية والإدارية المحمولة على النشاط (423) وذلك لأن أكثر من 15% من رواتب الموظفين محمولة على مصاري夫 عمومية وإدارية محمولة على النشاط.

10% من قسط التأمينات الاجتماعية على حساب (44101) "مصاريف جمع الأموال" - وذلك لأن أكثر من 10% من رواتب الموظفين محملة على مصاريف عمومية وادارية محملة على جمع الأموال.

## اللائحة المالية

### توزيع المصارييف العمومية والادارية

خامساً: يُحمل 75% من قسط التأمين الصحي على المصارييف العمومية والادارية والباقي على الحسابات التالية :

15% من قسط التأمين الصحي على حساب المصارييف العمومية والادارية المحملة على النشاط (423) وذلك لأن أكثر من 15% من رواتب الموظفين محملة على مصارييف عمومية وادارية محملة على النشاط .

- 10% من قسط التأمين الصحي على حساب (44101) " مصارييف جمع الأموال " - وذلك لأن أكثر من 10% من رواتب الموظفين محملة على مصارييف عمومية وادارية محملة على جمع الأموال .

سادساً: تحمل على حساب مصارييف جمع الأموال كل من النشاطات التالية : مصارييف سفر أو مكافأة أو انتداب لأي موظف كان الهدف من عمله تسويق مشاريع الجمعية. (مزايا وحوافز 44102).

أجرة الشاحنات وأجرة العمال في تحميلها أو تفريغها عند نقلها مواد عينية للمستفيدين من خدمات الجمعية (44101 الرواتب والأجور النقدية) .

سابعاً: تحمل على حساب مصارييف الحكومة كل مصارييف مجلس الإدارة من ضيافة أو سفر أو مكافأة لأي عضو من مجلس الإدارة قام بمهمة في مصلحة الجمعية وبتكليف من المجلس أو رئيس المجلس.

## اللائحة المالية

### قرار مجلس الإدارة

وقد رأت اللجنة بعد النقاش والاطلاع على الدليل أن هذه النسب نسب عادلة ، بل أنها أقل من النسب التي يصرفها الموظفون من وقت وجهد القيام بهذه المهام وأن تحميل هذه المصاريق التشغيلية على هذه الحسابات يتناسب مع الدليل ، ولهذا اتخذت اللجنة القرارات التالية :

1. تكليف محاسب الجمعية والمدير التنفيذي بتطبيق هذه اللائحة من بداية هذا العام كل شهر على حدة ووضعها في جدول لاستخراج مبلغ كل حساب من هذه الحسابات وتحميلها على الحساب المناسب .
2. عرضها على المشرف المالي لمراجعتها من ثم التوقيع عليها إذا كانت أساس التحويل سليمة.
3. يوقع عليها بعد المشرف المالي رئيس المجلس أو نائبه .
4. يقوم المحاسب بعد ذلك بتحميل كل حساب ما يخصه .
5. يحفظ الجدول مع المسير الشهري للموظفين ويوضع مع السندات والفواتير ومسيرات كل ربع.

وقد عرضرأي اللجنة على مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2019/6 ، يوم الأحد 1441/4/11هـ الموافق 2019/12/8 ، وتمت الموافقة بالإجماع على هذا التوزيع .

- ٥١ -

# اللائحة المالية



Al-Bir Charity Association in Al-Jawf Governorate  
الجمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع

## محضر اجتماع

اليوم / ٢٠٢٢م الموافق / ١٤٤٣هـ ، التاريخ : /

رقم الاجتماع :

الموضوع : مناقشة لائحة الشؤون المالية .

تم اجتماع مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة :

الأستاذ: محمد علي حسن آل فائع

وبعد أن اطلع المجلس على اللائحة أقرها .

الاسم	التوقيع
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

رئيس مجلس الإدارة

محمد علي حسن آل فائع

- ٥٢ -



# انتهت اللائحة

- ٥٣ -

## .. فهرس ..

رقم الصفحة	الموضوع
1	المقدمة
2	موارد الجمعية والسنة المالية
4	الصرف من أموال الجمعية والميزانية
8	النظام المحاسبي والدفاتر
11	السياسات المالية
14	سياسة جمع التبرعات
17	سياسة وإجراءات الإستثمار
19	الصلاحيات المالية
21	صلاحيات الجمعية العمومية
23	صلاحيات مجلس الإدارة
25	صلاحيات لجنة الرقابة الداخلية
27	صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
29	صلاحيات المشرف المالي
31	مهام وواجبات أمين الصندوق
33	مهام وواجبات المحاسب
36	إجراءات المالية والمحاسبية
45	توزيع المصادر العمومية والإدارية
51	قرار مجلس الإدارة لتوزيع المصادر العمومية والإدارية
52	محضر اجتماع مجلس الإدارة لمناقشة لائحة الشؤون المالية