دليل

الاجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج

تحديث – ديسمبر – ٢٠٢٣ م

مادة (١)

-يضع امين الصندوق دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقييد ويقترح النماذج ، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات ، استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من مجلس الادارة .

إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٢) الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية :

إثبات الأعباء المالية.

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تُعتمد الأوامر ، الشفهية.

مادة (٣) الإدلاء بالمعلومات المالية :

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

ادارة الاصول :

مادة (٤) تشمل الأصول ما يلي :

الأصول الثابتة : وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

الأصول المتداولة : وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل والأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٥) سياسات إدارة الأصول :

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر يتم حساب الاهلاك على أساس سنوي ، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل عام اعتباراً من تاريخ حيازة الاصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على العام المالي الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل امين الصندوق والمشرف المالي للجمعية .

مادة (٦) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها :

على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك نموذج (٤ – ٥ – ٦) كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنيّة بهذا الأمر
تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع
بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع
يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة ، . بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٧) متابعة سجل الأصول :

ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية العام للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال العام من سجل الأصول الثابتة.

ادارة المستودع :.

مادة (٨) المستودع والتعامل مع المخزون :

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام ، يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم

مادة (٩) تقييد مشتريات المخزون :

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:
يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام .
التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة (١٠) إضافة مواد /أصناف جديدة :

تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه .
تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها .

مادة (١١) سلامة المخزون :

جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة - الرطوبة، البرد،العالية) يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك

مادة (١٢) صرف المواد :

صرف المواد للمستفيدين يشمل الآتي:
تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من المدير التنفيذي ، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

الموازنات التقديرية :

مادة (١٣) أسس إعداد الموازنة التقديرية :

تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
تعتبر الخطة السنوية أساساً لاعداد الموازنة التقديرية.

مادة (١٤) أهداف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :
التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الانشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
قياس الاداء الكلي للجمعية.
الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

مادة (١٥) أقسام الموازنة التقديرية :

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات. الموازنة التقديرية النفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة

مادة (١٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية :

تختص الإدارة المالية ممثلة في امين الصندوق والمشرف المالي والمحاسب بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (١٧) الالتزام بالموازنة التقديرية :

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكلٌ منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (١٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية :

من الممكن تجاوز - تعديل /زيادة /إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها

مادة (١٩) إعداد الحسابات الختامية :

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع امين الصندوق والمحاسب ويرفق معها تقرير المشرف المالي معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٢٠) ضوابط إعداد الميزانية :

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:
إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة

إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٢١) إمساك السجلات المحاسبية :

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٢٢) أنواع السجلات المحاسبية :

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث تمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

المدفوعات / سياسات عامة :

مادة (٢٣) سياسات الصرف :

يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف

من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة

مادة (٢٤) سياسات إصدار الشيكات :

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك (سند صرف) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة السياسات المالية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط .

يحتفظ امين الصندوق بدفاتر الشيكات الواردة من البنك في الخزينة ويحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفترالشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة امين الصندوق وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٢٥) سياسة التعامل مع المستندات :

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات

اذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن .

مادة (٢٦) اعتماد إذن الصرف :

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير امين الصندوق .

إذا كان الصرف بموجب فواتير يجب أن يرفق بإذن الصرف فاتورة الشراء و محضر إذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

مادة (٢٧) سياسة التعامل مع المدفوعات :

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية: الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

مادة (٢٨) التحقق من عمليات الصرف :

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية :-

يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التاليــة: أمر الشراء ، إيصال التسليم ، إيصال استلام المواد ، فاتورة المورد.

يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد :-

صحة البيانات الخاصة بالمورد

إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (٢٩) سياسات استخدام العهد المالية CARD- :

يعتمد مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة ، قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ،ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٣٠) سياسات استخدام العهد العينية :

إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية)وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
تقوم ادارة الجمعية وبموافقة واعتماد مجلس الادارة بإعداد نظام خاص للعهد وتصفيتها حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها ، ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

مادة (٣١) صرف العهدة المؤقتة :

يعتمد امين الصندوق صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن وعلى ، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها،النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.
المرتبات والأجور

مادة (٣٢) صرف المرتبات :

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم **25** من الشهر الهجري كحدٍ أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.
يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية

السلف :

مادة (٣٣) صلاحية منح السلفة :

من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب خمسة أشهر كحدٍ أعلى او ما يعادل مخصص نهاية الخدمة للموظف ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة ، وأن لا تتجاوز مدة السداد عن سنتين .

في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

مادة (٣٤) تعميد السلفة :

تمنح السلف بموجب تعميد من المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية: إسم المستفيد من السلفة مبلغ السلفة الغاية من السلفة تاريخ إنتهاء السلفة كيفية سداد السلفة

مادة (٣٥) سداد السلفة :

تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.

المقبوضات / المقبوضات النقدية :

مادة (٣٦) توريد النقدية للخزينة :

يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ في ذلك) وأن يوقع عليها امين الصندوق والمدير التنفيذي .
يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن امين الصندوق بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له ،الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت

مادة (٣٧) متابعة حقوق الجمعية :

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لادارة الجمعية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل

الشيكات الواردة :

مادة (٣٨) الشيكات الواردة :

تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.

التأمينات والضمانات :

مادة (٣٩) أقسام التأمينات أو الضمانات :

تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية

تأمينـــات أو ضمانات لـدى الغـــير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٤٠) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية :

يصدر المديـر التنفيـذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتبات وتداول النقدية وأوجه استخدامها في كل عملية ،على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٤١) تقارير الرقابة المالية :

يقوم المشرف المالي بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير التنفيذي الذي يقوم بدوره برفعه وعرضه علي مجلس الادارة لاعتماده مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقدار الفائض أو العجز النقدي فـي نهايـة كل فتـرة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد

مادة (٤٢) أحكام عامة :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية كما تنظم قواعد الصرف وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

المراجع الداخلي وامين الصندوق مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص ويعتبر امين الصندوق والعاملون معه مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم .

تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الحسابات الختامية :

مادة (٤٣) إعداد الحسابات الختامية :

يتولى امين الصندوق إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

يتولى امين الصندوق الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.

يتولى امين الصندوق الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على مجلس الادارة بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد .

يقوم امين الصندوق برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى مجلس ادارة الجمعية لاعتمادها وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية :.

مادة (٤٤) إعداد التقارير الدورية :

يتولى امين الصندوق مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

تولى امين الصندوق تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير التنفيذي والذي يقوم بتقديمها لمجلس الادارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٤٥) اعتماد التقارير الدورية :

يقوم المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه ومحاسب الجمعية في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن المشرف المالي ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:

ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير

التبرعات والهدايا

مادة (٤٦) التبرعات :

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي بعد موافقة مجلس ادارة الجمعية .

مادة (٤٧) الهدايا :

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة مجلس الادارة على هذه المبالغ.

مادة (٤٨) قبول التبرعات والهدايا :

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة .

اعتماد مجلس الإدارة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ، فقد تم اعتماد " دليل الاجراءات المالية والمحاسبية " بجمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج والتصديق علي تحديثها واستمرار العمل بها في اجتماع مجلس ادارة الجمعية رقم (٨) لعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م الموافق ٠٧ / ٠٦ / ١٤٤٥ هـ .

جمعية البر الخيرية بالبديع
في محافظة الأفلاج
مسجلة برقم / ٢٤٧