



## جمعية البركة

لخدمة ضيوف الرحمن

ترخيص رقم: 1000788300

## اللائحة المالية

### أحكام عامة

تحدد هذه اللائحة الأطر والإجراءات المالية المعتمدة في جمعية البركة، وتسري على جميع العمليات المالية التي تقوم بها الجمعية وفق أحكام نظامها الأساسي والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### الفصل الأول: الموارد المالية

تتكون الموارد المالية للجمعية من:

- ◆ رسوم الاشتراكات السنوية للأعضاء.
- ◆ التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- ◆ عوائد استثمار أموال الجمعية.
- ◆ الدعم الحكومي والمنح.
- ◆ أي موارد أخرى تقرها الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

### الفصل الثاني: السنة المالية والميزانية

◆ تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام.

◆ تُعدّ الميزانية التقديرية السنوية من قبل الإدارة التنفيذية وتُرفع لمجلس الإدارة للاعتماد قبل بداية السنة المالية بـ (30) يوماً على الأقل.

- ◆ لا يجوز الصرف خارج بنود الميزانية المعتمدة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ◆ يُعدّ تقرير مالي ربع سنوي يُرفع لمجلس الإدارة لمتابعة تنفيذ الميزانية.

## الفصل الثالث: الحسابات البنكية

- ◆ تُفتح الحسابات البنكية للجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
- ◆ يُحدد مجلس الإدارة المفوضين بالتوقيع على الحسابات البنكية وحدود صلاحياتهم.
- ◆ تُودع جميع إيرادات الجمعية في حساباتها البنكية الرسمية.
- ◆ تُراجَع كشوفات الحسابات البنكية شهرياً وتُطابق مع السجلات المحاسبية.
- ◆ لا يجوز الاحتفاظ بمبالغ نقدية تزيد عن الحد المقرر من مجلس الإدارة خارج الحسابات البنكية.

## الفصل الرابع: المشتريات والمصروفات

- ◆ تُطبّق لائحة المشتريات والتعاقدات المعتمدة من مجلس الإدارة على جميع عمليات الشراء.
- ◆ تُصرف المبالغ بموجب أوامر صرف رسمية موقعة من أصحاب الصلاحية.
- ◆ تُحفظ جميع مستندات الصرف والشراء لمدة لا تقل عن (10) سنوات.
- ◆ لا يجوز تجزئة المشتريات للتحايل على حدود الصلاحيات.

## الفصل الخامس: الرواتب والمكافآت

- ◆ تُصرف الرواتب وفق كشوف الرواتب المعتمدة من المدير التنفيذي.
- ◆ تُحوّل الرواتب إلى حسابات الموظفين البنكية مباشرة.
- ◆ تُطبّق أنظمة العمل والتأمينات الاجتماعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ◆ لا يجوز صرف أي مكافآت أو بدلات خارج الهيكل الوظيفي المعتمد إلا بموافقة مجلس الإدارة.

## الفصل السادس: الأصول الثابتة

- ◆ تُسجّل جميع الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة فور اقتنائها.
- ◆ تُجرى جرد سنوي للأصول الثابتة بواسطة لجنة مختصة.
- ◆ تُحسب الاستهلاكات السنوية للأصول الثابتة وفق السياسة المحاسبية المعتمدة.

◆ لا يجوز التصرف في أصول الجمعية (بيعاً أو هبةً أو إتلافاً) إلا بموافقة مجلس الإدارة.

## الفصل السابع: القوائم المالية والتدقيق

◆ تُعدّ القوائم المالية الختامية السنوية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

◆ يُعيّن مراجع حسابات خارجي مرخص لتدقيق حسابات الجمعية سنوياً.

◆ تُقدّم القوائم المالية المدققة للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي.

◆ تُرفَع القوائم المالية المدققة للجهات الحكومية المختصة في المواعيد المحددة.

## الفصل الثامن: الصناديق والعهد

◆ يُعيّن أمين صندوق مسؤول عن إدارة النقد وفق الصلاحيات المحددة.

◆ يُجرى جرد مفاجئ للصناديق على فترات دورية خلال العام.

◆ يُجرى جرد شامل للصندوق في نهاية السنة المالية.

◆ يكون أمين الصندوق مسؤولاً شخصياً عن أي عجز يظهر في الصندوق.

## الفصل التاسع: المخازن والمواد

◆ يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف وفق الإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية.

◆ تُسلّم جميع الأصناف الواردة للموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته.

◆ تُجرى رقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ.

◆ يُجرى جرد كامل للمخازن مرة كل عام على الأقل قبل نهاية السنة المالية.

## الفصل العاشر: الرقابة المالية

◆ يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة.

◆ يضع المراجع الداخلي برنامج مراجعة داخلية لجميع نشاطات الجمعية.

◆ يُعيّن محاسب قانوني مرخص لفحص حسابات الجمعية ومراجعة الحسابات الختامية.

◆ للمحاسب القانوني الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات خلال أوقات العمل الرسمية.

◆ عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة أو اختلاس، يرفع المحاسب القانوني تقريراً فورياً لمجلس الإدارة.

## أحكام ختامية

- ◆ تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- ◆ يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
- ◆ لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.