

اللائحة المالية



الفصل الأول : أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

١. المنشأة : (جمعية البر الخيرية بمحافظة المذنب)
٢. النظام الأساسي: نظام المنشأة الأساسي المقر من وزارة الشؤون الاجتماعية.
٣. لائحة تنظيم العمل: لائحة تنظيم العمل الداخلية المعتمدة لدى المنشأة لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.
٤. الدليل التنظيمي: دليل معتمد لدى المنشأة يصف الوحدات الإدارية والوظائف ويحدد العلاقات بينها.
٥. الجمعية العمومية: تتكون من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم للمنشأة ومضت على عضويتهم سنة على الأقل، وتم الموافقة على قبول عضويتهم من خلال محضر لمجلس الإدارة بذلك.
٦. مجلس الإدارة: مجلس إدارة المنشأة يتكون من تسعة أعضاء عاملين منتخبين من الجمعية العمومية.
٧. مدير المنشأة: هو مدير المنشأة المعين من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظامها الأساسي.

٨. أمين الصندوق: عضو مجلس الإدارة المكلف أميناً للصندوق وفقاً للنظام الأساسي.
٩. الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها بدوام كامل بموجب عقد غير محدد المدة ومقابل أجر مربوط بمسير رواتب وعلاوات سنوية.
١٠. المتعاقد: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها بدوام كامل أو جزئي بموجب عقد محدد المدة لا يقل عن سنة، مقابل أجر محدد في عقد العمل.
١١. العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، سواء كان موظفاً أو متعاقداً.
١٢. المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها بدون أجر.
١٣. الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
١٤. الإفصاح المحاسبي: كمية ونوعية البيانات والمعلومات المالية التي تنشر عن أنشطة المنشأة وكيفية عرضها بمراعاة احتياجات مستخدمي القوائم المالية وطبيعة نشاط المنشأة.



مادة (٢) : تعتبر هذه اللائحة متممة لللائحة تنظيم العمل. وأحكامها ملزمة لجميع العاملين في المنشأة ،وموادها متوافقة مع النظام الأساسي للمنشأة، وأي مادة تخالف النظام الأساسي تعتبر ملغية.

مادة (٣) : تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في المنشأة وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وأصولها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد المراقبة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالموازنة التقديرية والميزانية العمومية والحسابات الختامية.

مادة (٤) : المشرف المباشر على تطبيق مواد هذه اللائحة هو أمين الصندوق، وهو مسؤول أمام مجلس الإدارة عن أي مخالفة لموادها، وعلى العاملين في المنشأة التعاون مع أمين الصندوق في تدقيق الحسابات وقبول التفتيش المالي إذا طلب ذلك.

مادة (٥) : تبدأ السنة المالية في أول يوم من شهر محرم وتنتهي في آخر يوم من شهر ذي الحجة.

مادة (٦) : تحتفظ إدارة المنشأة بالسجلات والمستندات المالية وفقا للقواعد والأصول المحاسبية المعتمدة لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وتصدر تقريراً مالياً سنوياً في آخر السنة المالية متوافقاً مع معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



الفصل الثاني: الأسس المحاسبية

المتطلبات المحاسبية العامة:

مادة (٧) : يجب على المنشأة مراعاة المتطلبات المحاسبية العامة ذات العلاقة بنظام الضبط الداخلي كما يلي:

١ - فتح حسابات جارية في البنوك المحلية تتم من خلالها عمليات الصرف والإيراد.

٢ - إمساك سجلات ودفاتر محاسبية منتظمة وفق النماذج والأوصاف المحددة نظاماً، مع تطبيق البرامج المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة.

٣ - تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل بالمملكة.

٤ - إعداد محضر بجرد الصندوق في نهاية السنة المالية بعد إتمام عملية قفل الدفاتر والسجلات المالية.

٥ - إعداد محضر بجرد المستودع لحصر البضائع والأعيان والمواد الأخرى مع بيان لقيمتها المقدرة وفقاً لسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

٦ - الموجودات غير الصالحة للاستعمال مطلقاً والتي لا يمكن الانتفاع منها بالبيع وقرر مجلس الإدارة إتلافها، فلا بد من جردها وإعداد كشوفات بها، وتحرير محضر بعملية الإتلاف وإنزالها من سجل الأصول الثابتة بموجب المحضر المذكور في الفقرة السابقة.

٧ - يُكوّن مخصّص (ديون مشكوك فيها) بناء على تقرير مدير المنشأة، وما تعذر استيفاءه من هذا المخصص بعد استنفاد جميع

الإجراءات المالية والقانونية لتحصيله، يصدر قرار من مجلس الإدارة باعتباره معدوماً لتسويته محاسبياً.

مادة (٨) : يجب أن تلتزم المنشأة بالضوابط المتعلقة بالحسابات البنكية كما يلي:

- (١) لا يتم فتح حساب بنكي أو إقفاله إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- (٢) المخولون بالتوقيع على الشيكات هم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، وأمين الصندوق.
- (٣) يمنع توقيع أي شيك على بياض.
- (٤) يمنع توقيع أي شيك قبل استكمال مستندات الصرف الموضحة في اللائحة.
- (٥) يجب الاحتفاظ بأصول الشيكات المlfاة وتحرير محضر بذلك.
- (٦) في حال فقدان شيك فيجب تحرير محضر بذلك وإخطار البنك لإيقاف صرفه.
- مادة (٩) : يمنع إخراج المستندات والأوراق المالية خارج المنشأة إلا بموافقة خطية من رئيس المجلس.
- مادة (١٠) : تسجل الأجهزة والأثاث والسيارات والمعدات في سجل خاص بالعهد وتثبت كمخزون في المستودع أو عهدة باستلام أحد العاملين.

القوائم المالية :

مادة (١١) : يجب على المنشأة الالتزام بالتعليمات والقواعد المحاسبية التالية عند إعدادها لقوائمها المالية:

١ - التبرعات العينية التي تُعدّ لاستخدام المنشأة كالسيارات والأراضي تُسجّل كأصول ثابتة مباشرة على النحو التالي: من حساب/ الأصول الثابتة إلى / مال المنشأة، ولا يتم إدراجها ضمن قائمة الأنشطة.

٢ - في حالة انتهاء السنة المالية ولم ترد إلى المنشأة إعانة الوزارة السنوية فإنها تسجل كإيراد مستحق بالقيّد التالي: من حساب / الإيرادات المستحقة إلى حساب/ الإيرادات، إعانة الوزارة.

٣ - يعد المحاسب ميزان مراجعة ربع سنوي، وفي نهاية العام يقوم المحاسب بإجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المستحقة، وكذلك المصروفات والإيرادات المقدمة على أن يتم استخراج ميزان مراجعة تمهيداً لإعداد القوائم المالية.

٤ - يجب اتخاذ الخطوات اللازمة لتحصيل الاشتراكات المتأخرة من الأعضاء ومتابعة تحصيلها، على أن يتم ذلك خلال الأربعة أشهر الأخيرة من السنة المالية.

٥ - يجب إقفال حساب العهد والسلف للموظفين مع نهاية العام المالي عند إعداد الحساب الختامي.

٦ - يجب الحصول على شهادات في نهاية العام المالي من البنوك التي تتعامل معها المنشأة تبين أرصدة المنشأة لديها، وإعداد مذكرات التسوية اللازمة في حالة اختلاف الرصيد بالبنك عن الرصيد الدفتری من واقع السجلات بالمنشأة مع بيان أرقام ومبالغ الشيكات

التي صدرت ولم تُقدّم للصرف، والشيكات التي وردت للمنشأة وقُدِّمَت للبنك ولم ترد بكشوف الحساب.

٧ - يجب على المنشأة تحميل كل نشاط من نشاطاتها بمصروفاته الفعلية - مثل: الرواتب والأجور والمكافآت والإيجارات - بحيث يُحمَّل كل نشاط بما يخصه منها دون تحميلها جميعاً لبند المصروفات العمومية والإدارية.

٨ - يتم تقييد المخزون الوارد والمنصرف على أساس تكلفة الاشتراء أو السوق أيهما أقل.

٩ - يقوم المحاسب القانوني المكلف بإقفال حساب السنة المالية بسجلات الجمعية بالتوقيع عليها بتاريخ الإقفال.

مادة (١٢) : يجب على المنشأة الالتزام بالقواعد والتعليمات التالية عند عرض وتنظيم البيانات والبنود الواردة في القوائم المالية:

١ - يجب ترميز بنود الميزانية العمومية وحساب الأنشطة.
٢ - يجب إبراز قيمة الزكاة جمعاً وتوزيعاً في كل من قائمة التدفقات النقدية، وقائمة الأنشطة، وذلك لتوضيحها لمقدمي الزكاة بما تم تحصيله، والمنصرف منها وفق أحكام الشريعة الإسلامية.

٣ - يجب إعداد قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة وقائمة التدفقات النقدية شاملة المقارنة بالعام السابق على شكل رأسي وفقاً لمعايير المنشآت غير الهادفة للربح والمعدة من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بتاريخ ١٤٣٤/٢/١١هـ.

٤ - تترك مساحة كافية في صفحة الميزانية لختم وتوقيع مجلس الإدارة.

٥ - يجب إيضاح نوع مصروفات النشاط؛ فلا يذكر في الميزانية مثلاً: "مصروفات قسم المساعدات" بل يبين نوع المصروفات ما إذا كانت مساعدات دائمة أو طارئة أو أسرة مسجون أو تحسين مساكن ... الخ.

الإفصاح المحاسبي :

مادة (١٣): يجب على المنشأة الالتزام بالقواعد والتعليمات الخاصة بالإفصاح المحاسبي للقوائم المالية كما يلي:

١ - يجب بيان مقدار ما تم تحصيله من الزكاة ومقدار المنصرف منها.

٢ - يجب إعداد بيان بكل الموجودات الثابتة الواردة للمنشأة بطريق الشراء خلال السنة المنتهية، وكذلك الواردة بطريق التبرع مع بيان قيمتها وتاريخ ورودها للمنشأة، وأيضاً طريقة توزيعها على خدمات المنشأة وأنشطتها المختلفة والأرصدة المتبقية منها في نهاية السنة مع الاحتفاظ بجميع المستندات التي تثبت ملكيتها للمنشأة.

٣ - يجب على المنشأة إعداد كشوفات لاستهلاك الموجودات الثابتة مع خلاصة عامة لأنواع الموجودات الثابتة والإضافات والاستبعادات أثناء العام المالي المنتهي ومدة الاستهلاك واستهلاك العام ومجمع الاستهلاك والرصيد.

٤ - إذا نفذت المنشأة نشاطاً ربحياً فإنه يلزم إعداد حساب تشغيل لهذا النشاط مشتملاً على الإيرادات والمصروفات مفصلة مع توضيح مبالغ الاشتراكات المخفضة والحالات المعفاة.

مادة (١٤) : لايجوز الإفصاح عن أي معلومات أو بيانات تتعلق بالأمور المالية للمنشأة إلا ممن فوضته اللائحة بذلك ويكون الإفصاح بحدود التفويض.

استهلاكات الأصول الثابتة :

مادة (١٥) : يجب على المنشأة الالتزام بالقواعد والتعليمات المتعلقة باستهلاك الأصول الثابتة كما يلي:

١ - يجب أن تحتسب نسبة استهلاك الأصول والموجودات الثابتة وفقاً لطريقة القسط الثابت مع اعتماد النسب التالية:

• أجهزة الحاسب الآلي: ٣٠٪

• السيارات: ٢٠٪

• الآلات والأجهزة والمعدات: ١٥٪

• الأثاث والمفروشات: ١٠٪

• المباني: ٤٪

• الأراضي: ٠٪

٢ - بالنسبة للأصول التي تم استهلاك قيمتها دفترياً وما زالت قيد الاستعمال لدى المنشأة فإنه يتم احتساب قسط استهلاكها بنفس

اللائحة المالية

النسبة السابقة بعد أن يتم إعادة تقدير قيمتها وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.

٣ - بالنسبة للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة فيتم احتساب قسط استهلاكه بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك أساساً، وفي حالة جرى استعماله لفترة معينة فقط فيتم احتساب الاستهلاك عن المدة التي استعمل فيها بالكامل.

الأوقاف:

مادة (١٦): لا تقبل المنشأة "الوقف الأهلي" وهو العين الموقوف ربحها لانتفاع أشخاص معينين، وتقبل "الوقف الخيري" وهو وقف أهلي تحول بعد انقراض المستحقين وذريتهم إلى وقف خيري، أو أنه كان موقوفاً في الأصل على وجه من وجوه البر والخير.

مادة (١٧): يجب تحميل الحسابات السنوية للأوقاف الخيرية نسباً محددة لاستهلاك أصولها الثابتة وذلك وفقاً لنوع الأصل الثابت الموضح في الفقرة "أ" من المادة (١٥) مع مراعاة ما ورد في قرار مجلس الأوقاف الأعلى رقم (١١/ق/م/١) وتاريخ ١٤١٣/١١/٥هـ.

مادة (١٨): يعتبر مبدأ الاستحقاق السنوي القاعدة العامة في تحصيل إيرادات الوقف ودفع مصاريفه السنوية ويقصد بهذا المبدأ أن يتم إظهار الإيرادات والمصروفات ضمن الحساب الختامي للسنة التي استحق فيها تحصيل هذه الإيرادات أو دفع هذه المصاريف حتى لو تم تحصيلها أو دفعها في سنة أخرى.



الفصل الثالث: الإيرادات والمصروفات

مادة (١٩) : تُعد إدارة المنشأة ميزانية تقديرية شاملة للمصروفات والإيرادات والتدفقات المالية وترفعها لمجلس الإدارة لإقرارها قبل بداية السنة المالية بشهرين، وتكون هذه الميزانية التقديرية بعد إقرارها هي الأساس في تحديد مقدار ما يصرف خلال السنة المالية وفقاً لبنودها المقررة.

مادة (٢٠) : تعرض الميزانية التقديرية على الجمعية العمومية لاعتمادها في فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من بداية السنة المالية، وإذا تعذر اعتمادها من الجمعية العمومية فتكون الميزانية التقديرية سارية بناءً على قرار مجلس الإدارة بشرط ألا تتجاوز أربعة أشهر من بداية السنة المالية.

مادة (٢١) : جدول الإيرادات والمصروفات في الشجرة المحاسبية وفقاً للدليل التنظيمي كما يلي :

الإدارة < القسم < المشروع < البند < البند الفرعي

مادة (٢٢) : إيرادات المنشأة تودع جميعها في حساباتها البنكية المعتمدة مباشرة، ولا يسمح بعمل مقاصة بين إيرادات المنشأة ومصروفاتها.

مادة (٢٣) : تكون صلاحية قبول واستلام الإيرادات لمجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٢٤) : فيما لا يتعارض مع ما ورد في المادتين (١٩ ، ٢٠) تكون صلاحية اعتماد الصرف للمدير العام، فيما لا يتجاوز (٢٠٠٠٠) عشرين ألف ريال، ولرئيس المجلس فيما زاد عن ذلك، وفي حال بدأت السنة