



اللائحة المالية

مؤسسة نكافل الخيرية

صدرت هذه اللائحة بقرار مجلس أمناء مؤسسة تكافل الخيرية

رقم (٣٧/١/٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١٤ هـ

وتعد سارية من تاريخ إقرارها

اللائحة المالية
مؤسسة تكافل الخيرية

قائمة المحتويات

٢	مصطلحات
٢	السنة المالية
٢	الموازنة
٣	الإيرادات
٣	المصروفات
٤	المصارف (البنوك)
٤	المراجع الخارجي
٥	الحسابات
٦	السلف النقدية
٧	أحكام عامة

مصطلحات

- ١ يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:-
المؤسسة: مؤسسة تكافل الخيرية
رئيس المجلس: رئيس مجلس أمناء المؤسسة.
المجلس: مجلس أمناء المؤسسة.
اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية للمؤسسة.
لجنة المراجعة: لجنة المراجعة الخاصة بالمؤسسة.
الأمين العام: الأمين العام للمؤسسة.
اللائحة: اللائحة المالية للمؤسسة.
الموازنة: الخطة والأهداف المالية للمؤسسة لفترة مالية مقبلة.
الميزانية: بيان النتائج المالية من نفقات وإيرادات وأصول وغيرها لفترة مالية سابقة.
السنة: السنة المالية للمؤسسة.
صاحب الصلاحية: الجهة أو الشخص المفوض بإبرام عقود أو خطابات التعميد حسب الحدود المبينة في لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.
- ٢ تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية لمؤسسة تكافل الخيرية وتهدف إلى وضع الأسس والقواعد التي تنظم كافة المعاملات المالية بما يكفل تحقيق الأغراض التالية:-
أ- الالتزام بالأنظمة المالية والتأكد من سلامة تنفيذ إجراءاتها.
ب- تحصيل موارد المؤسسة وصرف الحقوق لأصحابها بأفضل الطرق وأسرعها.
ج- المحافظة على أموال المؤسسة وضمان حسن استخدامها.
د- العمل على توفير الموارد المالية لاستثمارات المؤسسة.
- ٣ تتكون إيرادات المؤسسة من الدعم المخصص لها من الدولة وما يقدم لها من هبات، ووصايا، وصدقات، وأوقاف، وعوائد استثمارات أموالها، وأية إيرادات أخرى يقرها النظام أو يقبلها المجلس.

السنة المالية

- ٤ السنة المالية للمؤسسة هي اثني عشر شهرا ميلاديا تبدأ من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر أو حسب ما يقر في النظام الأساسي.

الموازنة

- ٥ يشكل الأمين العام فريق عمل من الإدارة المالية والإدارات المعنية، ويكلفه بإعداد الموازنة السنوية للمؤسسة وفروعها وذلك بما يتوافق مع دليل الحسابات والتكاليف.
- ٦ للمؤسسة استثمار مواردها بما يساعدها على تحقيق أهدافها وفق لائحة الاستثمار واللوائح الأخرى.

- ٧ يرفع الأمين العام الموازنة السنوية وفروعها في الصورة النهائية للجنة التنفيذية تمهيدا لرفعها للمجلس لاعتمادها قبل شهر من بدء السنة المالية.
- ٨ إذا بدأت السنة المالية الجديدة قبل اقرار الموازنة السنوية للمؤسسة من اللجنة التنفيذية ولم يصدر من صاحب الصلاحية تعليمات بهذا الشأن تكون النفقات في حدود اعتمادات السنة المالية السابقة.

الإيرادات

- ٩ يتم قبض إيرادات المؤسسة من الغير إما شيكات أو تحويلات أو غيرها باستثناء النقد من قبل من يتم تفويضه بخطاب رسمي بالتحصيل فقط، ويتم إعداد سندات قبض بأية أموال يتم استلامها.
- ١٠ تراعى الدقة في تحديد أنواع الإيرادات عند الإيداع والقيود في السجلات وأن تكون مطابقة لحساباتها الرئيسية والفرعية المعمول بها وأن تودع جميع الإيرادات الأخرى في الحسابات الخاصة بالإيرادات لدى البنوك خلال يومي عمل كحد أقصى.
- ١١ تتولى الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المؤسسة لدى الغير عند استحقاقها وإعداد تقارير دورية للأمين العام عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفق لائحة الصلاحيات.
- ١٢ في حالة تحقيق المؤسسة لزيادة في إيراداتها المباشرة المحصلة مقارنة بإيراداتها المباشرة المقدرة خلال السنة المالية يتم تحويل الفائض الى الاستثمار.
- ١٣ يتم إضافة التبرعات العينية لموجودات المؤسسة بقيمة مثيلاتها بالسوق عند تاريخ امتلاك المؤسسة لها ويسجل مقابلها ضمن إيرادات المؤسسة.

المصروفات

- ١٤ لا يجوز الارتباط أو الصرف إلا في حدود الموازنة السنوية المقررة وتقوم الإدارة المالية بإعداد سجل الارتباطات المالية بما يكفل تنفيذ بنود الموازنة السنوية للمؤسسة.
- ١٥ لا يجوز الصرف الا بناء على ارتباط سابق، ولا يجوز الارتباط الا في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة المعتمدة أو بعد تعديلها وفق لائحة الصلاحيات.
- ١٦ يجوز اجراء المناقلات بين بنود الموازنة وذلك وفق لائحة الصلاحيات.
- ١٧ يتم دفع المبالغ التي تستحق على المؤسسة بموجب شيكات أو حوالات مصرفية أو اعتمادات مستنديه لصالح المستفيد الأول فقط وفق لائحة الصلاحيات.

- ١٨ يجوز الدفع النقدي من السلف فقط وفي حدود ما تنص عليه لائحة الصلاحيات.
- ١٩ يتم بعد التأكد من استكمال جميع مسوغات الصرف للمعاملة المتعلقة بصرف المبالغ المستحقة على المؤسسة دفع المبالغ لمستحقيها .
- ٢٠ تحول الاعتمادات المالية للفروع على دفعات ويتم تحديد مقدارها وفقاً للتدفقات النقدية بما يفي بالاحتياجات الخاصة للفروع ويحقق الاستفادة القصوى من الموارد المالية للمؤسسة واستثماراتها.
- ٢١ يجوز وفقاً للائحة الصلاحيات خصم مصروفات تتعلق بسنة مالية سابقة على ميزانية السنة المالية الجارية وذلك ضمن بند مصروفات سنوات سابقة بعد توضيح الأسباب التي أدت الى ذلك.
- ٢٢ لا يجوز الصرف من الإيرادات مباشرة قبل إيداعها بحساب الإيرادات وفقاً للإجراءات المالية المحددة لذلك.

المصارف (البنوك)

- ٢٣ يعتمد صاحب الصلاحية المبالغ التي تودع في الحسابات الجارية بالمصارف لمقابلة نفقات التي تقتضيها حاجة العمل وما عدا ذلك يتم استثماره طبقاً لخطط تنمية موارد المؤسسة واستثمار أموالها.

المراجع الخارجي

- ٢٤ تتم مراجعة حسابات المؤسسة وتدقيقها من قبل مراجع الحسابات الخارجي (المحاسب القانوني) من بين المحاسبين القانونيين المصرح لهم العمل بالملكة وفق لائحة الصلاحيات.
- ٢٥ يقدم مراجع الحسابات الخارجي تقريراً إلى لجنة المراجعة وذلك لرفعه للمجلس عن اكتشافه لأية مخالفة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ٢٦ لمراجع الحسابات الخارجي في كل وقت حق الاطلاع على سجلات المؤسسة وغير ذلك من وثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الاطلاع عليها، وعليه مسؤولية التحقق من موجودات المؤسسة والتزاماتها.
- ٢٧ على مراجع الحسابات الخارجي تقديم تقرير دوري إلى الأمين العام ونسخة منه إلى لجنة المراجعة يغطي الفترة التي تمت مراجعتها.

٢٨ يقوم مراجع الحسابات الخارجي بمراجعة الحسابات الختامية للمؤسسة وتقديم تقريره السنوي عن ذلك للجنة المراجعة وذلك تمهيدا لعرضه على المجلس ويتم ذلك خلال شهر من انتهاء إعداد الحسابات الختامية للمؤسسة على أن يتضمن تقريره موقف إدارة المؤسسة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات، ورأيه في مدى مطابقة حسابات المؤسسة للواقع.

الحسابات

٢٩ تمسك السجلات المحاسبية للمؤسسة بشكل دقيق ويتم الاحتفاظ بهذه السجلات في مقر إدارة المؤسسة وتحت إشراف الأمين العام.

٣٠ تقوم الإدارة المالية بتحديد الإجراءات وسياسات المحاسبة بجميع الأنشطة والبرامج والفعاليات المالية بالمؤسسة وفروعها وعليها الالتزام بضوابط النظام المحاسبي والمبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين السعوديين ويتم ذلك من خلال وضع وتنظيم سياسات الصرف والتحصيل، وسياسات الضبط الداخلي، وتحديد مصادر التدفقات النقدية الواردة والصادرة، والتكاليف والموازنات المالية .

٣١ يتم قيد ومسك حسابات المؤسسة في دفاتر القيد وفق النظام المحاسبي المعتمد وتحسب القوائم المالية على أساس التكلفة عند تاريخ الصرف وتسجل الأصول والخصوم والإيرادات والنفقات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

٣٢ يتم استخدام النظام الآلي في قيد ومسك حسابات المؤسسة كما يجوز استخدام النظام اليدوي في حال عدم اكتمال جاهزية النظام الآلي. كما يتم تحديد القواعد والمبادئ التي تحكم المصروفات المالية والإجراءات المنظمة لها وتعمم النماذج التي تسجل الوقائع والدورة الخاصة بالمستندات التي تحقق الرقابة المالية الداخلية وأهدافها.

٣٣ يتم قيد ومسك الحسابات في المؤسسة وفروعها بشكل منفصل.

٣٤ تسجل الإيرادات والمصروفات في حسابات خاصة بها بحيث يتم تخصيص حساب مستقل لكل نوع من أنواع الإيرادات أو المصروفات.

٣٥ تحدد لائحة الصلاحيات أمر الصرف .

٣٦ يتم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مدققة ومعتمدة وفقاً للنماذج المعمول بها ويرفع بها مع الأوراق الأصلية المؤيدة لها.

٣٧ في حالة فقد أي مستندات قبل سداد مبالغها، فإنه لا يجوز الصرف إلا بعد اعتماد الأمين العام أو من يفوضه بموجب مستندات بدل فاقد أو صور للمستندات الأصلية بعد أعداد مذكورة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم سابقة الصرف.

٣٨ يتم في نهاية كل سنة مالية إضافة أو إطفاء نتيجة أعمال الفترة المالية بحساب جاري المؤسسة لجميع ممتلكاتها .

- ٣٩ تصدر الإدارة المالية تعميماً سنوياً في موعد أقصاه نهاية الشهر الحادي عشر من السنة المالية موضحاً فيه تعليمات الجرد وإقفال الحسابات.
- ٤٠ الأصول الثابتة هي التي يمكن الاستفادة منها لفترة أكثر من سنة مالية واحدة على ان تكون القيمة الشرائية للأصل مبلغ خمسة آلاف ريال أو أكثر، أما اذا كانت القيمة الشرائية أقل من ذلك فيتم اعتبار ذلك الأصل مصروفاً يطفأ في السنة المالية التي تم بها الشراء.
- ٤١ تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المراجع الخارجي بإجراء جرد نهاية كل دورة مالية لجميع أصول المؤسسة وفق المعايير المالية المعتمدة. وتقدم بموجبه تقرير بنتائج الجرد الى الأمين العام.
- ٤٢ تقفل الحسابات في نهاية كل ربع مالي ويرفع للأمين العام القوائم والحسابات عن أعمال المؤسسة والتي تشتمل على:
- قائمة الإيرادات والنفقات.
 - قائمة المركز المالي.
 - قائمة التدفقات النقدية.
- ٤٣ تعد المؤسسة سنوياً قوائم مالية ختامية موحدة لها ولفروعها.
- ٤٤ يتم الانتهاء من إعداد الحسابات الختامية للمؤسسة في موعد غايته منتصف الشهر الثاني من العام المالي اللاحق ويقدم لمراجع الحسابات الخارجي.
- ٤٥ يرفع تقرير مراجع الحسابات مع تقرير الحساب الختامي للمؤسسة إلى المجلس خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

السلف النقدية

- ٤٦ للأمين العام أو من ينيبه تخصيص سلف مستديمة أو مؤقتة للصرف منها على المعاملات النقدية والمشتريات المباشرة وذلك وفق لائحة الصلاحيات ، ويتم تصفية السلف المؤقتة عند انتهاء الغرض منها وتصفية السلف المستديمة في نهاية السنة المالية للمؤسسة.
- ٤٧ يقتصر الصرف من السلف على اعتمادات الموازنة وفقاً لمؤيدات الصرف ولا يجوز استعمالها في غير ما خصصت له.
- ٤٨ على كل من بعهدته أموال للمؤسسة اتخاذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.

أحكام عامة

- ٤٩ يصدر الأمين العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ٥٠ مجلس الأمناء هو المرجع النهائي في التعاملات المالية التي لم يرد بشأنها نص في أنظمة المؤسسة ولوائحها.
- ٥١ لا يجوز أن يترتب على تطبيق أحكام هذه اللائحة الإخلال بأي من بنود النظام الأساسي أو اللائحة التنفيذية المعتمدة أو الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة من قبل الجهات المسؤولة.
- ٥٢ تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.