الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

اللائحة المالية والسياسات العامة المالية

أسست عام ١٣٩٣هـ
العنوان : صامطة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨١)
ت : ٠١٧٣٣٢١٥٨٦
الايميل : info@samtah.org.sa

المادة (١) تعريفات عامة: تعريف التعابير الواردة في اللائحة المالية :

الجمعية: الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

الجمعية العمومية: يعني الجمعية العمومية للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

مجلس الإدارة: يعني مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

الرئيس: رئيس مجلس الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

العضو: عضو مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

أمين الصندوق: أحد أعضاء مجلس الإدارة المكلفين والمعتمدين من المجلس كأمين صندوق.

مدير الجمعية: يعني مدير الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

رؤساء الأقسام: يعني أيا من رؤساء الأقسام التالية :

- قسم خدمات المستفيدين
- قسم الشؤون المالية
- قسم العلاقات العامة والإعلام والشراكات
- قسم الشؤون الإدارية
- قسم المشاريع

مسؤول الشؤون المالية: رئيس قسم الشؤون المالية أو من يكلف بهذه المسئولية من قبل مجلس الإدارة.

المحاسب القانوني: مكتب المحاسب القانوني المعتمد والمصرح له بالعمل في المملكة العربية السعودية.

اللجان: يعني مجموعات عمل مشكلة ومعتمدة من مجلس الإدارة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

اللائحة المالية: هي مجموعة القواعد و السياسات و الإجراءات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة.

المادة (٢) الهدف من اللائحة المالية:

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية:

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.

٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.

٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٤. تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وكيفية إعداد التقارير المالية.

المادة (٣) أحكام عامة لاعتماد اللائحة المالية :

أ- تعتمد اللائحة المالية وفق دليل الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

ب- إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللائحة وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ج- تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمنا تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

د- تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة مدير الجمعية أو من يفوضه، ورئيس قسم الشؤون المالية ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

ه- يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك فئات المسئولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية :

١- الأمانة التي تحتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم إخراج اللائحة المالية خارج مقر الجمعية دون الحصول على إذن خطي بذلك.

٢- تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلا للاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية.

المادة (٤): سريان أحكام اللائحة المالية :

١- تسري أحكام هذه اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

٢- يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٣- يعتبر مدير الجمعية ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب هم المسئولين عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.

٤- كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية يعتبر من صلاحيات مدير الجمعية بعد الرجوع فيه لرئيس مجلس الإدارة.

٥- يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي.

٦- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

المادة (٥) المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية:

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل مدير الجمعية ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب الأساسي ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقات وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولا بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافيا لحدوث أي تلف لهذه اللائحة.

المادة (٦) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط :

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل الجمعية التعاونية.

المادة (٧) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات :

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية.

المادة (٨) أهمية المستندات الثبوتية :

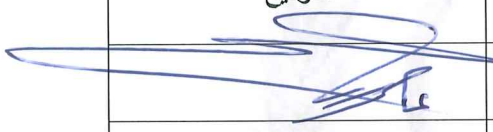
يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد.

المادة (٩) تسلسل المستندات المحاسبية :

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد ... إلخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

إقرار الاطلاع والالتزام

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على السياسة وفهمت ما ورد فيها، من احكام وضوابط واتعهد بالالتزام بها والعمل بموجبها .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي أحمد علوش مدخلي	رئيس المجلس	
٢	علي محمد هادي خرمي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عمر مدخلي	المسؤول المالي	
٤	محمد ناصر خلوفه مباركي	عضو	
٥	أحمد إبراهيم مذكور	عضو	
٦	عبده حسين مباركي	عضو	
٧	يحيى إبراهيم مذكور	عضو	