اللائحة المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة (بلقرن)

رقم التسجيل: (٣١٢٥)

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الباب الأول
أحكام عامة

أهداف اللائحة

المادة الأولى:

تهدف هذا اللائحة لتحقيق الآتي:

١- تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعاً لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.

٢- تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية.

٣- الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقدرة لتحقيق الأهداف وسياسة الجمعية.

٤- توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.

المادة الثانية:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلاديّاً ابتداء من شهر يناير.

المادة الثالثة:

تطبق أحكام اللائحة المالية على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري للجمعية وكذا جميع المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ما لم تخالف نظاماً عاماً، وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية وقرارات مجلس الإدارة مكملة لها.

المادة الرابعة:

يكون من صلاحيات مجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.

المادة الخامسة:

تكون اختصاصات الشؤون المالية للجمعية حسب الآتي:

أولاً: الجمعية العمومية وتختص بما يلي:

١- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

٢- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.

٣- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

٤- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.

٥- إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.

ثانياً: مجلس الإدارة ويختص بما يلي:

أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات المالية التالية:

١- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

٢- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.

٣- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

٤- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

٥- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

٦- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

ب: يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

ج: يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة ويختص بما يلي:

١- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

٢- ما يكلف به من أعمال من مجلس الإدارة.

رابعاً: المشرف المالي ويختص بما يلي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.

٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها

٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

خامساً: المدير التنفيذي ويختص بما يلي:

١- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

٢- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.

٤- ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

سادساً: يختص رئيس قسم الموارد المالية بما يلي:

١- إعداد خطة سنوية للموارد المالية واعتمادها.

٢- رفع تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة واللجان المختصة لتوضح مركز الجمعية المالي والبشري.

٣- السعي لزيادة إيرادات الجمعية، والعمل على حسن توظيف العوائد المالية.

٤- الإشراف على المواقع الاستثمارية للجمعية، ومتابعة تحصيلها.

٥- إدارة أموال الجمعية والتدفقات النقدية بكفاءة عالية وحسب السياسات والأنظمة المعتمدة.
٦- تقديم المقترحات الخاصة بالاستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية والتوفير في المصاريف من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية.
٧- العمل على تطوير الرقابة المالية في الجمعية ورفع فعاليتها، عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية المتطورة وإدارتها الإدارة الصحيحة التي تشمل تحديد الأهداف وتنظيمها وترتيبها حسب الأولويات في اتجاه تحقيق هذه الأهداف.
٨- تقديم الاستشارات المالية للجمعية، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
٩- الإشراف المالي على أعمال المشتريات والعلاقة مع الموردين، والتأكد من تطبيق الشروط المالية الواردة في العقود الموقعة مع الموردين، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
١٠- القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات الداعمة لتأمين التمويل اللازم للجمعية.
١١- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
١٢- ما يكلف به من أعمال في حدود اختصاصه.

سابعاً: يختص المحاسب بما يلي:

١- إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعتها.
٢- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية أو البرامج الحاسوبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
٣- إعداد قائمة بالمستقطعين ومتابعة سدادهم شهرياً أو سنوياً، وتنبيه المستقطع عند انقطاع اشتراكه.
٤- ضبط المصروفات من الحسابات البنكية وفق نوع الحساب (زكاة، تبرعات، صدقة جارية) وعمل التسوية اللازمة بين الحسابات نهاية كل سنة مالية.
٥- تحليل المصروفات العامة أو الإدارية وفق نوعها (محروقات، مكتبية، ضيافة، صيانة... الخ).
٦- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
٧- إعداد التقارير الربع سنوية.
٨- المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة المالية التالية.
٩- إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر، وتسجيل الخصومات والمكافآت من الرؤساء المباشرين لكل موظف.
١٠- ما يوكل إليه في حدود اختصاصه.

الباب الثاني
التنظيم المالي للجمعية والسياسة المحاسبية
الفصل الأول
التنظيم المالي

مصادر التنظيم المالي للجمعية

المادة السادسة:

تكون مصادر التنظيم المالي في الجمعية كالآتي:

١- القواعد المحاسبية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمتعلقة بالجمعيات الخيرية والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين الصادرة في ١٤٣٤/٢/١١هـ.

٢- قرارات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المتعلقة بتنظيم العمل المالي والإداري للجمعيات الخيرية.

٣- قرارات مجلس إدارة الجمعية في حدود اختصاصه.

٤- التعليمات التنفيذية الصادرة من المدير التنفيذي للجمعية في حدود اختصاصه.

٥- اللائحة المالية للجمعية.

٦- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

السياسة المالية

المادة السابعة:

على مجلس الإدارة المحافظة على أموال الجمعية وفق الآتي:

١- أن تدون حسابات الجمعية في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

٢- أن تودع أموالها النقدية لدى بنوك المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصص لها، وألا يصرف منها إلا بتوقيع المخول لهم بالتوقيع، وتحدد اللائحة الأساسية المخولين بذلك.

٣- ألا تصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

٤- ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

الفصل الثاني

السياسة المحاسبية

المادة الثامنة:

تعتمد الجمعية في سبيل التسجيل المحاسبي القواعد والسياسات التالية:

١- يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المعتمدة من الوزارة.

٢- تفتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد من مدير الشؤون المالية.

٣- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل أشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.

٤- السنة المالية اثنا عشر شهراً ويعتمد التقويم الميلادي.

٥- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية وفق النظام الذي تختاره الجمعية سواءً يدوياً أو آلياً.

٦- تسجل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية والإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

٧- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل وتستهلك وفق طريقة القسط الثابت حسب النسب المعتمدة في القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.

٨- اتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية على أساس أن الأولى تطيل العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل.

٩- يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

١٠- الوحدة النقدية للقياس المحاسبي هو الريال السعودي.

المادة التاسعة:

يعتمد النظام المحاسبي في الجمعية على الآتي:

١- القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

٢- المعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين الصادرة في ١١ /٢/ ١٤٣٤هـ.

٣- اللائحة المالية للجمعية.

٤- اللوائح المكملة وقرارات مجلس الإدارة في الجمعية.

المادة العاشرة:

يختص المشرف المالي في الجمعية بالإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي والقواعد والأسس المعتمدة من قبل الجهات المعنية وإعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والمطبوعات اللازمة لإثبات ما ينص عليه النظام وكذلك وضع الدورة المستندية اللازمة لتطبيقه.

المادة الحادية عشرة:

يعتمد النظام المالي للجمعية على مجموعة المقومات التالية:

١- السجلات.

٢- المستندات.

٣- التقارير المالية.

المادة الثانية عشرة:

تعتمد الجمعية في تقييد العمليات المالية على السجلات الآتية:

١- سجل اليومية العامة.

٢- سجل الأصول الثابتة.

٣- سجل الأستاذ العام.

٤- سجل الأستاذ المساعد.

٥- سجل اشتراكات الأعضاء.

٦- سجل المستقطعين.

المادة الثالثة عشرة:

١- يختص المشرف المالي في الجمعية بإعداد نماذج المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال المتعلقة بالتمويل والصرف والتحصيل وفق النماذج الاسترشادية المعتمدة من قبل الوزارة، ويتم اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

٢- تكون جميع المستندات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة مرقمة وفق نماذج معتمدة من قبل مجلس الإدارة وموضح عليها الموظف المختص صاحب الصلاحية في إجازتها.

٣- لا يجوز تعديل أو إلغاء أو إضافة أي نموذج إلا بموافقة مجلس الإدارة.

٤- لا يجوز تسليم أكثر من دفتر للموظف المختص باستلام النقدية، أو تسليم الدفتر لموظف غير مختص.

٥- يتولى المشرف المالي الإشراف على طباعة المستندات المالية وسلامة تداولها وحفظها قبل وبعد استعمالها وأرشفتها.

الباب الثالث

الموارد المالية واستثمارها

الفصل الأول

الموارد المالية

المادة الرابعة عشرة:

على الجمعية أن تقوم بتنمية الموارد المالية بإيجاد موارد مالية دائمة للجمعية مع العمل على حسن إدارتها واستثمارها لتمويل أعمالها ونشاطاتها وبما يحقق أهدافها.

المادة الخامسة عشرة:

يتولى مجلس الإدارة وضع الخطط المتكاملة وتطويرها ويحدد فيها الإدارة والمصادر والتكاليف لتنمية الموارد المالية بالجمعية.

المادة السادسة عشرة:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

١- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.

٢- الصدقات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.

٣- الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.

٤- عوائد نشاطات الجمعية.

٥- الإعانات الحكومية.

٦- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

٧- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

٨- العوائد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لجهة حكومية أو خاصة أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.

الفصل الثاني
أصول الجمعية

المادة السابعة عشرة:

للجمعية أن تتملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تالٍ له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوّض مجلس الإدارة في ذلك.

المادة الثامنة عشرة:

تتبّع الجمعية الإجراءات المتعلقة بأصول الجمعية وفق الآتي:

أولاً: الخزينة

١- تمثل النقدية الموجودة في صندوق الجمعية عهدة لدى المشرف المالي.

٢- مصادر الأموال الواردة لخزينة الجمعية بشكل أساسي التبرعات النقدية أو الإيرادات أو تسوية عهد الموظفين.

٣- لا تستخدم أموال الخزينة في المدفوعات أبداً.

٤- يتولى المشرف المالي قبض المبالغ المالية وتحرير السندات المتعلقة بالقبض، بينما يتولى المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي.

٥- في نهاية كل أسبوع يتم إيداع ما ورد إلى خزينة الجمعية من مبالغ مالية في حساب الجمعية المصرفي من قبل المشرف المالي، ويثبت المحاسب المالي القيد المحاسبي للإيداع.

٦- تخضع الخزينة لجرد دوري باستخدام النموذج المعتمد في الجمعية بالإضافة إلى استخدام إجراء الجرد الطارئ من قبل المراجع المالي أو لجنة الرقابة.

٧- يجب على المشرف المالي فصل الأموال الخاصة بالعهد عن الأموال المتعلقة بالتحصيلات النقدية الأخرى.

ثانياً: الشيكات

١- يقصد بها الشيكات الواردة للشؤون المالية في الجمعية كتسديد لذمم مستحقة من إيجارات أو تبرعات لتمويل أنشطة الجمعية.

٢- يقوم المشرف المالي بتحرير سند قبض بالشيكات الواردة إلى الجمعية.

٣- يتم العمل على إيداع الشيكات بشكل يومي في حساب الجمعية المصرفي من قبل المشرف المالي.

ثالثاً: الحسابات المصرفية

١- وتمثل أموال الجمعية الموجودة ضمن حسابات مصرفية لدى مختلف المصارف التي تتعامل معها الجمعية.

٢- يتم استخدام أموال الحسابات المصرفية للدفع حصراً عن طريق الشيكات أو عن طريق التحويل المباشر من رواتب موظفين أو استقطاعات شهرية.

٣- يراعى في تحريك الحسابات المصرفية من قبل الأشخاص المعتمدين والمخولين في التوقيع بحسب تعليمات الوزارة.

٤- تحتفظ الجمعية بكافة الوثائق المتعلقة بالإيداع أو الصرف والمراسلات مع المصارف بالإضافة إلى تحديث الحسابات والمتابعة.

٥- تحتفظ الجمعية بملفات خاصة بالحسابات المصرفية تحتوي على الكشوف الشهرية لكل حساب من حسابات الجمعية المصرفية.

٦- يقوم المشرف المالي في نهاية كل شهر بإعداد مذكرة تسوية ويصادق عليها وتحفظ بملف الحسابات المصرفية.

رابعاً: الأصول الثابتة - الشراء

بعد الحصول على التعميد اللازم لعملية الشراء وفق الصلاحيات المعتمدة في الجمعية تتم عملية الشراء وفق الآلية المتبعة في الجمعية.

خامساً: الأصول الثابتة - الهبات

١- تمثل الأصول التي تحصل عليها الجمعية من أطراف أخرى كهبة للجمعية، وتتطلب الإجراءات التالية:

أ- تعميد مجلس الإدارة لمن يراه باستلام الأصل.

ب- محضر استلام الأصل.

ت- وثائق ملكية تثبت نقل ملكيتها للجمعية.

ث- نموذج تقدير قيمة التبرع.

٢- يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد بتاريخ العملية وتكون مستندات القيد المحاسبي: (محضر استلام، وثائق ملكية، نموذج تقدير).

المادة التاسعة عشرة:

تقوم الجمعية بإجراءات عامة كما يلي:

١- يتم إضافة الأصول الثابتة الجديدة في سجل الأصول الثابتة وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية عن طريق المحاسب المالي.

٢- يتم استبعاد الأصل الثابت من سجل الأصول في حالة البيع أو التخريد مع الحصول على المستندات الضرورية لإثبات العملية محاسبيا، وتكون مستندات القيد المحاسبي في حالة البيع: (تعميد الإدارة، فاتورة بيع، سند قبض، محضر تسليم الأصل المباع)، في حال التخريد (تعميد الإدارة، محضر إتلاف أو تخريد أصل).

٣- في نهاية كل سنة مالية يتم احتساب الإهلاك للأصول الثابتة وفق نموذج جدول الإهلاك المعتمد ويقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي.

٤- تقوم الجمعية بإجراء جرد دوري في نهاية كل سنة مالية.

٥- يراعى عند جرد الأصول الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها سواء كان يعمل أو معيب.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الفصل الثالث

استثمار أموال الجمعية

المادة العشرون:

للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.

المادة الحادية والعشرون:

تقوم الجمعية بوضع الدراسات والخطط المناسبة لكل مشروع استثماري، مع مراجعة سنوية لقياس عوائده الاستثمارية وإعادة تقييمه.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الباب الرابع
الفصل الأول
المقبوضات

إجراءات المصروفات

المادة الثانية والعشرون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلاديّاً.

المادة الثالثة والعشرون:

يجب أن تودع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

تبرعات المشاريع و أنشطة الجمعية

المادة الرابعة والعشرون:

تمثل التبرعات لصالح مشاريع وأنشطة الجمعية المبالغ المالية الواردة نقداً إلى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع معلن عنها من قبل الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر: (إفطار صائم، أداء الحج، أداء العمرة، طباعة كتاب... إلخ) ويتبع في إجراءات قبضها الآتي:

١- في حال استلام التبرعات نقداً يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.

٢- يقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية.

٣- في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية.

٤- يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفقاً بإيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال التبرع، صورة الشيك، سند الإيداع في البنك).

التبرعات العينية

المادة الخامسة والعشرون:

التبرعات العينية تمثل التبرعات الواردة إلى الجمعية بشكل عيني ويتَّبع في إجراءات قبضها الآتي:

١- يتولى (المحاسب/رئيس قسم الموارد المالية/أمين المستودع) استلام التبرعات العينية بناء على تعميد من (رئيس مجلس الإدارة/ المدير التنفيذي).

٢- يحرر (المحاسب/رئيس قسم الموارد المالية/أمين المستودع) إيصالاً باستلام التبرعات العينية.

٣- في الشؤون المالية يتم إعداد نموذج تقدير تبرعات عينية إذا لم ترد بفاتورة.

٤- يقوم المحاسب بإعداد إذن إضافة حسب النموذج المعتمد.

٥- يقوم المحاسب بإعداد بطاقة صنف للمواد المضافة في المستودع.

٦- يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي، وتكون مستندات القيد المحاسبي (إيصال استلام تبرعات عينية، نموذج تقدير تبرعات عينية، إذن إضافة).

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الباب الخامس

المصروفات

الفصل الأول

إجراءات المصروفات

المادة السادسة والعشرون:

ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

المادة السابعة والعشرون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.

٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.

٣- قيد اسم المستفيد وعنوانه حسب الحالة في السجل الخاص بذلك.

المادة الثامنة والعشرون:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الفصل الثاني
الموازنات التقديرية

المادة التاسعة والعشرون:

الموازنة التقديرية للجمعية هي أداة للتخطيط والمراقبة وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها، وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط الجمعية، كما تشمل تقدير الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها ويقوم مجلس الإدارة بعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة الثلاثون:

يجب أن يتماشى مشروع الموازنة التقديرية مع الخطة العامة للجمعية بحيث يتضمن ما يلي:

١- جملة الأهداف الكمية والنوعية المتوقع تحقيقها خلال سنة الموازنة والافتراضات التي اعتمدت في إعداد الموازنة التقديرية.

٢- تسهم كافة أقسام الجمعية في وضع الموازنة التقديرية بالأسلوب والتوقيت الذي تحدده لجنة إعداد مشروع الموازنة.

٣- يتم إعداد الموازنة وفق التبويب بالدليل المحاسبي المعتمد في الجمعية.

٤- برنامج الاستثمار في الإنشاءات أو العقارات -إن وجدت- خلال سنة الموازنة متضمناً الارتباطات الجديدة والسداد المتوقع خلال سنة الموازنة التقديرية.

٥- برنامج النفقات الرأسمالية (الأصول الثابتة) متضمناً الاعتمادات الكلية والمتوقع صرفها خلال سنة الموازنة التقديرية.

٦- برنامج المصروفات الإدارية متضمناً تكلفة العنصر البشري ومصروفات التشغيل.

٧- برنامج الإيرادات والتبرعات المتوقعة خلال سنة الموازنة التقديرية.

٨- تقوم الشؤون المالية بإعداد الموازنة التقديرية لأي بند من البنود لا يقع ضمن اختصاصات أو مسؤوليات الأقسام الأخرى.

المادة الحادية والثلاثون:

يتولى المدير التنفيذي للجمعية إعداد مشروع الموازنة التقديرية في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر الأخير للسنة الميلادية من كل عام وعرضه على مجلس الإدارة.

المادة الرابعة والثلاثون:

يناقش مجلس الإدارة مشروع الموازنة التقديرية مع المدير التنفيذي بهدف التوصل إلى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع الطلب بإجراء أية تعديلات في حالة الضرورة، ومن ثم يتم عرض مشروع الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للاعتماد.

المادة الخامسة والثلاثون:

يترتب على اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية ما يلي:

١- تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف أقسام الجمعية خطة عمل للجمعية لسنة الموازنة ويكون كل قسم مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة الكلية.

٢- يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحية الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء في خطة واستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية.

٣- لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد اعتمادها إلا من قبل مجلس الإدارة.

٤- في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة أو النقص يقوم المدير التنفيذي بتقديم طلبٍ مسببٍ لمجلس إدارة الجمعية للتعديل.

٥- لا يجوز نقل الاعتمادات من بند لآخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.

المادة السادسة والثلاثون:

يقوم المحاسب المالي أثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة إلى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية مع المخططة ضمن الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات إن وجد، ويرسل نسخة من التقرير بعد الاعتماد من المدير التنفيذي إلى مجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة.

المادة السابعة والثلاثون:

عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل، أما مصروفات البرامج والمشاريع فلا تتم إلا بعد اعتماد الموازنة.

الفصل الثالث

الرواتب – والأجور

الرواتب

المادة الثامنة والثلاثون:

يحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

المادة التاسعة والثلاثون:

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة تبين في الوصف الوظيفي للجمعية.

المادة الأربعون:

يتم التوظيف في الجمعية بحسب احتياجاتها وبموافقة مجلس الإدارة.

المادة الحادية والأربعون:

تكون وظائف العاملين في الجمعية حسب مستويات متعددة كالآتي:

١- المستوى الأول ويبدأ بالدرجة الأولى براتب أساسي قدره ٨٠٠ ريال ويتكون من (١٥) درجة.
٢- المستوى الثاني ويبدأ بالدرجة الأولى براتب أساسي قدره ١٥٠٠ ريال ويتكون من (١٥) درجة.
٣- المستوى الثالث ويبدأ بالدرجة الأولى براتب أساسي قدره ١٨٠٠ ريال ويتكون من (١٥) درجة.
٤- المستوى الرابع ويبدأ بالدرجة الأولى براتب أساسي قدره ٢٨٠٠ ريال ويتكون من (٩) درجات.
٥- المستوى الخامس ويبدأ بالدرجة الأولى براتب أساسي قدره ٣٤٠٠ ريال ويتكون من (٩) درجات.
٦- المستوى السادس ويبدأ بالدرجة الأولى براتب أساسي قدره ٥٠٠٠ ريال ويتكون من (٨) درجات.

العلاوة

المادة الثانية والأربعون:

تكون علاوة كل مستوى حسب الآتي:

١- المستوى الأول وتكون علاوته مبلغ (٥٠) ريالاً.
٢- المستوى الثاني وتكون علاوته مبلغ (١٠٠) ريالاً.
٣- المستوى الثالث وتكون علاوته مبلغ (١٠٠) ريالاً.

٤- المستوى الرابع وتكون علاوته مبلغ (١٥٠) ريالاً.
٥- المستوى الخامس وتكون علاوته مبلغ (٢٠٠) ريالاً.
٦- المستوى السادس وتكون علاوته مبلغ (٣٠٠) ريالاً.

المادة الثالثة والأربعون:

يتم منح العلاوة من عدمه للعامل وفق الآتي:

١- في ضوء المركز المال للجمعية.
٢- موافقة مجلس الإدارة على المنح.

المادة الرابعة والأربعون:

يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وبتقدير لا يقل عن جيد في الأداء الوظيفي حسب الآتي:

١- يستحق العلاوة كاملة إذا حقق تقدير ممتاز في الأداء الوظيفي.
٢- يستحق نسبة ٧٥٪ من العلاوة إذا حقق تقدير جيد جداً في الأداء الوظيفي.
٣- يستحق نسبة ٥٠٪ من العلاوة إذا حقق تقدير جيد في الأداء الوظيفي.

ويجوز لمجلس الإدارة منح العامل علاوة استثنائية وفقا لضوابط أخرى يضعها.

الترقيات

المادة الخامسة والأربعون:

يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

١- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
٢- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
٤- ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة السادسة والأربعون:

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١- الحاصل على تقدير أعلى.
٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
٣- الأقدمية.

بدل النقل

المادة السابعة والأربعون:

يكون بدل النقل لكل موظف بحسب المستوى كالآتي:

١- المستوى الأول ويكون بدل النقل مبلغ (٥٠) ريالاً.
٢- المستوى الثاني ويكون بدل النقل مبلغ (١٠٠) ريالاً.
٣- المستوى الثالث ويكون بدل النقل مبلغ (١٠٠) ريالاً.
٤- المستوى الرابع ويكون بدل النقل مبلغ (١٥٠) ريالاً.
٥- المستوى الخامس ويكون بدل النقل مبلغ (٢٠٠) ريالاً.
٦- المستوى السادس ويكون بدل النقل مبلغ (٣٠٠) ريالاً.

أجور ساعات العمل

المادة الثامنة والأربعون:

لمجلس الإدارة حسب احتياج الجمعية أن يوظف عاملين بالأجر بالساعة.

المادة التاسعة والأربعون:

تكون أجرة الساعة بحسب مستوى الوظيفة المعين عليها بالساعة كالآتي:

١- أجرة العمل لساعة وظيفة المستوى الأول مبلغ (٨) ريالاً.
٢- أجرة العمل لساعة وظيفة المستوى الثاني مبلغ (١٥) ريالاً.
٣- أجرة العمل لساعة وظيفة المستوى الثالث مبلغ (٢٠) ريالاً.
٤- أجرة العمل لساعة وظيفة المستوى الرابع مبلغ (٢٥) ريالاً.
٥- أجرة العمل لساعة وظيفة المستوى الخامس مبلغ (٣٠) ريالاً.

٦- أجرة العمل لساعة وظيفة المستوى السادس مبلغ (٥٠) ريالاً.

الإركاب

المادة الخمسون:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام العامل منه إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
٣- عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون اركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
٤- لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

الانتداب

المادة الحادية والخمسون:

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

١- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
٢- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
٣- يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب يعادل علاوته السنوية.

المادة الثانية والخمسون:

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

دفع الأجور

المادة الثالثة والخمسون:

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية من مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

١- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
٢- العامل باليومية أو بالقطعة بصرف أجره في نهاية الأسبوع.
٣- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
٤- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
٥- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

المادة الرابعة والخمسون:

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة الخامسة والخمسون:

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

المادة السادسة والخمسون:

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

المادة السابعة والخمسون:

١- تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين مصدقاً من المدير التنفيذي للجمعية في تاريخ أقصاه ٢٥ من كل شهر ميلادي، مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدماته.
٢- يقوم المحاسب بإعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة بتاريخ أقصاه ٢٧ من كل شهر ميلادي.

٣- يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (نموذج الحضور والانصراف، نموذج مسير الرواتب، خطاب التحويل المصرفي).

٤- الموظفون الذين تسدد مستحقاتهم بشيكات لعدم توفر حسابات مصرفية لهم يتم استخدام نفس الخطوات السابقة مع صرف المستحقات بموجب شيك لكل موظف.

٥- الانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق نموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع شيك باسم الموظف المنتدب.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الفصل الرابع
العهدة المستديمة والمصروفات النثرية

المادة الثامنة والخمسون:

١- العهدة المستديمة تمثل النقدية الموجودة لدى أمين الصندوق في الجمعية وتستخدم للصرف على المصروفات النثرية البسيطة على سبيل المثال لا الحصر (المحروقات – البريد – الضيافة...).

٢- تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف عهدة بموجب شيك.

٣- تحدد بقيمة (٢٠٠٠) ريال ألفين ريال بعهدة أمين الصندوق.

٤- يتم الصرف منها من قبل أمين الصندوق وبموجب فواتير نظامية.

٥- يتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة وبقيمة الفواتير المصروفة من قبل أمين الصندوق وتصرف بموجب شيك.

٦- يقوم المحاسب المالي بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتواقيع المخولين أصولاً بتسجيل القيد، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (فواتير – نموذج تسوية – سند صرف – شيك).

٧- تقفل في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية وفي حال وجود رصيد من العهدة يتم إيداعها في حساب الجمعية بموجب سند إيداع يرفق مع التسوية.

العهدة المؤقتة

المادة التاسعة والخمسون:

العهدة المؤقتة هي النقدية التي تصرف للموظفين ولغرض محدد (على سبيل المثال لا الحصر: سداد فواتير كهرباء، ضيافة، مصاريف صيانة مشاريع....) ويتَّبع في صرفها الآتي:

١- تصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك بقيمة محددة من قبل الإدارة.

٢- يتم التسوية بموجب نموذج التسوية المعتمدة وبقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية أو يتم توريد المبلغ إلى خزينة الجمعية نقداً، أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق.

٣- يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من تواقيع وفواتير بتسجيل القيد المحاسبي، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير، نموذج تسوية، سند قبض أو إشعار إيداع في حال زيادة مبلغ العهدة عن قيمة الفواتير)، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير، نموذج تسوية، نموذج عهدة في حال زيادة مبلغ الفواتير عن العهدة).

٤- في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تصفيتها.

الباب السادس
التقارير والقوائم المالية
الفصل الأول
التقارير

المادة الستون:

يعد رئيس قسم الموارد المالية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى المدير التنفيذي والمحاسب المالي، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة الحادية والستون:

تعتبر التقارير المالية للجمعية المنتج النهائي الذي يصدر في نهاية السنة أو الفترة المالية للنظام المحاسبي، ويشتمل على معلومات مالية وغير مالية والتي تعتبر إحدى وسائل توصيل المعلومات للأطراف ذات العلاقة بالجمعية أو المعلومات المالية وغير المالية.

المادة الثانية والستون:

تنقسم التقارير المالية في الجمعية إلى قسمين:

تقارير خاصة: تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية أو أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية (تخطيطية، رقابية، أخرى...).

تقارير عامة: تعد وفق معايير المحاسبة المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة.

المادة الثالثة والستون:

يعتمد في الجمعية مجموعة من التقارير التخطيطية والرقابية الداخلية والتي تعد من قبل المحاسب المالي ويرسل نسخة منها إلى المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية كما يتم إرسال نسخة منها في نهاية السنة المالية إذا كانت من متطلبات استصدار القوائم المالية لدى المحاسب القانوني.

المادة الرابعة والستون:

من أهم التقارير الدورية سواءً شهرية أو سنوية:

١- جدول تحليل التبرعات المقيدة.

٢- جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة.

٣- جدول إهلاك الأصول الثابتة.

٤- جدول متابعة عوائد استثمارات الجمعية.

٥- تقرير المؤشرات المالية.

المادة الخامسة والستون:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن موظفي الوزارة المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

١- السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

أ- سجل العضوية.

ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

ج- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

د- سجل العاملين بالجمعية.

هـ- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

٢- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

أ- دفتر اليومية العامة.

ب- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

ج- سندات القبض.

د- سندات الصرف.

هـ- سندات القيد.

و- سجل اشتراكات الأعضاء.

ز- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة السادسة والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.

٢- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.

٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.

٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

٥- يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزوّد الوزارة بنسخة من كل منها.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الفصل الثاني
القوائم المالية

المادة السابعة والستون:

تقوم الجمعية بإعداد قوائم مالية وهي تمثل المعلومات التاريخية عن نشاط الجمعية خلال الفترة المالية السابقة.

المادة الثامنة والستون:

تهدف الجمعية من إعداد القوائم المالية تحقيق التالي:

١- تقديم معلومات بنتيجة العمليات التي قامت بها الجمعية عن فترة معينة.

٢- تقديم معلومات ببيان ما للجمعية من أصول وما عليها من التزامات في لحظة معينة.

٣- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية للمستفيدين.

المادة التاسعة والستون:

تتألف القوائم المالية التي تصدرها الجمعية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية وهي:

١- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية.

٢- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية.

٣- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية.

٤- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية.

٥- تقرير شهري.

٦- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس.

٧- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس.

المادة السبعون:

في نهاية السنة المالية وبهدف إعداد القوائم المالية الختامية يقوم المشرف المالي بمجموعة من التسويات المحاسبية والجردية وتحضير بعض الوثائق الداعمة المطلوبة من قبل المحاسب القانوني بهدف استصدار القوائم المالية الختامية، تعد كل هذه التسويات من قبل المحاسب المالي وتعتمد من قبل المشرف المالي، ومن أهم تلك الإجراءات:

١- التأكد من ترحيل كافة القيود المحاسبية المرتبطة بالسنة المالية.

٢- محضر جرد الأصول الثابتة.

٣- إيداع جميع المبالغ الموجودة بالخزينة إن وجدت في حسابات الجمعية المصرفية.

٤- تسوية العهد المالية المستديمة والمؤقتة إن وجدت قبل نهاية العام والحصول على المصادرة من أصحابها في حال صعوبة تسويتها.

٥- شهادات مصرفية مصادقة على الرصيد في نهاية العام.

٦- قيود تسوية المصاريف المستحقة والمصروفات المدفوعة مقدماً.

٧- قيود تسوية الإيرادات المستحقة والإيرادات المدفوعة مقدما.

٨- بيان بإيرادات الأوقاف المحصلة والمستحقة.

٩- سلم الرواتب والبدلات والعمل الإضافي.

١٠- ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة.

١١- دفاتر أستاذ عام وأستاذ مساعد.

١٢- تحليلي أمانات لدى الغير.

١٣- تحليلي مصروفات سنوات سابقة.

١٤- تحليلي الأصول الثابتة (الأراضي، السيارات، المباني، الأثاث، الأجهزة).

١٥- تحليلي الإيرادات الأخرى.

١٦- تحليلي تسويات سنوات سابقة.

١٧- تحليلي المصاريف العمومية.

١٨- تحليلي مصاريف المشاريع.

١٩- تحليلي التبرعات العينية.

٢٠- تحليلي المساعدات العينية.

٢١- تحليلي إعانة الوزارة

٢٢- تحليلي مخصص مكافأة نهاية الخدمة.

٢٣- تحليلي مشروعات تحت التنفيذ.

٢٤- صورة صكوك الأراضي.

٢٥- صورة استمارة السيارات.

٢٦- صورة من مذكرات التسوية وصور الشيكات التي لم تصرف.

٢٧- صورة من عقود الموظفين.

٢٨- صورة من عقود المستثمرين.

٢٩- صورة من قيود تسويات سنوات سابقة.

٣٠- صورة قيد تسوية الإيجارات المستحقة.

المادة الحادية والسبعون:

يتولى مجلس الإدارة إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات الختامية في الموعد المحدد قبل نهاية العام المالي للجمعية، بينما يتولى المحاسب المالي مهمة إعداد ميزان المراجعة وتقديمها إلى المراجع القانوني للتدقيق.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الباب السادس

الرقابة وإدارة المخاطر

الفصل الأول

الرقابة

المادة الثانية والسبعون:

تهدف الرقابة في الجمعية إلى التأكد من:

١- قيام الجمعية بأعمالها بطريقة منتظمة تتناسب مع طبيعة تلك الأعمال وتؤمن الالتزام بأهداف وسياسات الجمعية.

٢- حماية الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها.

٣- دقة وصحة واكتمال السجلات والبيانات المالية.

٤- توفير المعلومات والتقارير المناسبة لمتخذي القرار من كافة الفئات المستخدمة للمعلومات المالية.

المادة الثالثة والسبعون:

تتحقق الرقابة بوجود بيئة وإجراءات رقابية مناسبة وبتوفير عناصرها الأساسية وهي:

١- مجموعة الأنظمة واللوائح والقرارات التي تنظم أعمال الجمعية.

٢- الهيكل التنظيمي للجمعية.

٣- الوصف الوظيفي للجمعية.

٤- دليل إجراءات العمل.

٥- قواعد الرقابة المالية.

٦- الموازنة التقديرية للجمعية.

٧- نظام المعلومات المالية.

٨- الإشراف الإداري.

٩- المراجعة الداخلية.

المراجعة الداخلية

المادة الرابعة والسبعون:

المراجعة الداخلية هي لجنة رقابية تعمل الجمعية على إيجادها وتطويرها بحيث يتم تحديد:

١- واجبات ومسؤوليات وصلاحيات ونطاق عمل المراجعة الداخلية وارتباطها الإداري.

٢- تخضع جميع عمليات الجمعية للمراجعة الداخلية (المسبقة، المتزامنة، اللاحقة) حسبما تقرره خطط وبرامج المراجعة الداخلية المعتمدة بواسطة مجلس الإدارة.

٣- تمارس لجنة المراجعة الداخلية عملها وفق الأسس والمعايير (المهنية، الرقابية، المحاسبية) المتعارف عليها.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الفصل الثاني

إدارة المخاطر

المادة الخامسة والسبعون:

تعتبر المخاطر هي الأحداث المتوقعة وغير المتوقعة والتي يمكن أن تؤثر عكسياً على أصول الجمعية أو على مواردها بما قد يؤدي بأهداف الجمعية إلى الانحراف عن مسارها المرسوم وفق استراتيجيات وخطط الجمعية.

المادة السادسة والسبعون:

لإدارة المخاطر تتخذ الجمعية الإجراءات التالية:

١- تحدد إدارة الجمعية بناء على خبرتها مجموعة من المخاطر التي يمكن أن يؤدي حدوثها إلى آثار سلبية على نشاط الجمعية.

٢- تعمل الجمعية على دراستها ووضع سلسلة من الإجراءات لمواجهتها وذلك بحسب نوعية المخاطر وتوزيع وتنسيق الأدوار بين أقسام الجمعية.

٣- تخضع إدارة المخاطر إلى مراجعة دورية سنوية لتقييم الإجراءات المطبقة أو إيجاد إجراءات جديدة في حال ظهور مخاطر جديدة.

المادة السابعة والسبعون:

تعتبر الجمعية من أهم أنواع المخاطر التي يمكن أن تحدث الآتي:

١- انخفاض إيرادات الجمعية بشكل كبير.

٢- انخفاض عدد المستقطعين.

٣- ارتفاع نسبة الصرف لدى الجمعية.

٤- عدم وجود أصول ثابتة ذات ريع مستمر في الجمعية.

٥- أخطاء متكررة من الموظفين نتيجة نقص الخبرة أو الإهمال.

٦- ضعف قدرة الجمعية على استقطاب المتبرعين.

٧- ضعف مستوى الخدمات المقدمة.

المادة الثامنة والسبعون:

أهم الإجراءات المطبقة لإدارة المخاطر:

١- تفعيل وتطبيق مفهوم وبيئة الرقابة الداخلية بما يؤدي إلى حماية أصول المنشأة.

٢- تطبيق دورة مستندية محاسبية ومالية متكاملة وتخضع للمراجعة باستمرار.

٣- تنويع مصادر الموارد المالية للجمعية وتنويع أساليب تنمية الموارد.

٤- وضع لوائح وإجراءات مالية لضبط عمليات الصرف في المنشأة.

٥- خضوع الموظفين إلى دورات تدريب مستمرة لرفع الكفاءة.

٦- تطبيق بعض الإجراءات الإضافية لضمان حماية حقوق المنشأة كالجرد المفاجئ.

٧- الصيانة الدورية لأصول وأملاك الجمعية.

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

النماذج

أولاً: المستندات المعتمدة من مجلس الإدارة:

المستند
سندات الصرف (نقدي، شيكات)
سندات القبض (نقدي، شيكات)
سند استلام نقدي
سند قيد يومية
إيصال استلام تبرعات نقدية
إيصال استلام تبرعات عينية
إيصال استلام اشتراكات أعضاء
إذن إضافة
إذن صرف (مواد عينية)

ثانياً: الجداول المعتمدة من مجلس الإدارة:

الجداول
جدول سلم الرواتب والبدلات
جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة
جدول تحليل التبرعات المقيدة
جدول بإعداد المستفيدين من المشاريع
جدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية
جدول إهلاك الأصول الثابتة
جدول تحديد الانتداب للموظفين
جدول تحديد أجر العمل الإضافي
جدول متابعة الكفالات النقدية الواردة للصندوق
جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات المصرفية

ثالثاً: النماذج المعتمدة من مجلس الإدارة:

النموذج
نموذج اعتماد صرف عهدة
نموذج اعتماد صرف بدل انتداب
نموذج تسوية عهدة
نموذج تقدير التبرعات العينية
نموذج محضر استلام أعمال منفذة
نموذج مخالصة مستحقات موظفين
نموذج طلب تأمين مشتريات
نموذج بيان بمصاريف وانتقالات
نموذج بطاقة الصنف
نموذج محضر جرد مستودع
نموذج محضر جرد نقدية
نموذج محضر جرد أصول ثابتة
نموذج مذكرة التسوية البنكية
نموذج الأعمال الإضافية
نموذج مسير الرواتب

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

الفهرس

الباب الأول ١
أحكام عامة ١
أهداف اللائحة ١
الباب الثاني ٥
التنظيم المالي للجمعية والسياسة المحاسبية ٥
الفصل الأول ٥
التنظيم المالي ٥
مصادر التنظيم المالي للجمعية ٥
السياسة المالية ٥
الفصل الثاني ٦
السياسة المحاسبية ٦
الباب الثالث ٨
الموارد المالية واستثمارها ٨
الفصل الأول ٨
الموارد المالية ٨
الفصل الثاني ٩
أصول الجمعية ٩
الفصل الثالث ١٢
استثمار أموال الجمعية ١٢

الباب الرابع ١٣
الفصل الأول ١٣
المقبوضات ١٣
إجراءات المصروفات ١٣
تبرعات المشاريع وأنشطة الجمعية ١٣
التبرعات العينية ١٤
الباب الخامس ١٥
المصروفات ١٥
الفصل الأول ١٥
إجراءات المصروفات ١٥
الفصل الثاني ١٦
الموازنات التقديرية ١٦
الفصل الثالث ١٨
الرواتب – والأجور ١٨
الرواتب ١٨
العلاوة ١٨
الترقيات ١٩
بدل النقل ٢٠
أجور ساعات العمل ٢٠
الإركاب ٢١
الانتداب ٢١

دفع الأجور ٢٢
الفصل الرابع ٢٤
العهدة المستديمة والمصروفات النثرية ٢٤
العهدة المؤقتة ٢٤
الباب السادس ٢٥
التقارير والقوائم المالية ٢٥
الفصل الأول ٢٥
التقارير ٢٥
الفصل الثاني ٢٨
القوائم المالية ٢٨
الباب السادس ٣١
الرقابة وإدارة المخاطر ٣١
الفصل الأول ٣١
الرقابة ٣١
المراجعة الداخلية ٣١
الفصل الثاني ٣٣
إدارة المخاطر ٣٣
النماذج ٣٥
الفهرس ٣٧

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بلقرن

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعـــد:

فإنه في يوم الإثنين: ٢٠٢١/١٢/١٣م الموافق: ١٤٤٣/٠٥/٠٩هـ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان العدد قانونيًا وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة، وبعد اطّلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد الائحة المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة (بلقرن)

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	علي بن عايض بن محمد آل سعيد الحارثي	رئيس المجلس	
٢	عبد الله بن سعد بن هادي آل قيس الشمراني	نائب الرئيس	
٣	صالح بن معيض بن صالح آل حمدان العلياني	المشرف المالي	
٤	سعيد سعد محمد آل سالم القرني	عضو	
٥	عبد الله ضيف الله محمد آل قاسم القرني	عضو	
٦	محمد بن سعد بن ظافر آل بريك القرني	عضو	
٧	مرضي بن علي بن سعد آل مرضي القرني	عضو	

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في بلقرن
رقم التسجيل
٣١٢٥
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية