



اللائحة المالية

لجمعية دعم لرعاية المطلقات والارامل وبنائهن

❖ الهدف من اعداد اللائحة المالية

تسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل الجمعية دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها.

إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس واللبنيات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلب الوضع والظرف، ومتى دعي إلى ذلك مجلس إدارة الجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية، حيث انه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة أعضاء مجلس الإدارة.

❖ السياسات العامة

السنة المالية:

- تبدأ السنة المالية للجمعية في يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.

السياسة المالية:

يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية وفقا لمبدأ التكلفة الفعلية عند حدوثها

❖ موارد الجمعية:

- التبرعات يتم تصنيف التبرعات التي تتلقاها الجمعية من قبل المتبرعين تبرعات مقيدة وغير مقيدة، زكاة، تبرعات اوقاف
- اشتراكات الأعضاء
- جهات ومؤسسات مانحة لبرامج وانشطة للجمعية
- الإعانات الحكومية

❖ مصروفات الجمعية

- تتمثل المصروفات في مصروفات الأنشطة والمساعدات وكافة المصروفات التي يتم تصنيفها كمصروفات عمومية وإدارية.

❖ الموازنة التقديرية

- وفقا للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات الجمعية.

- - توضح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.
- - تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.
- - تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.



- – تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل قسم من أقسام الجمعية، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
 - – تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.
 - – تساعد على تقدير احتياجات الجمعية ، من النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- ❖ الموجودات (الأصول) الثابتة

هي أصول ملموسة تمتلكها الجمعية يتم الاحتفاظ بها لغرض الاستعمال في العمليات والتشغيل.

- على قسم المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها.
 - على قسم المالية أن يقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.
 - أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أول بأول
 - لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية. تحتفظ الشؤون المالية بسجل للموجودات الثابتة.
 - يتم عمل اهلاك سنوي للموجودات في نهاية السنة المالية.
- ❖ المقبوضات والمدفوعات

- الشيكات الواردة أو التحويلات الواردة لحساب الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من المحاسب والمدير التنفيذي.
- إيداع الشيكات الواردة للجمعية تودع من قبل رئيسة مجلس الإدارة بعد توقيع المفوضين بالتوقيع على ظهر الشيك.
- يكون توقيع الشيكات الصادرة من الجمعية بائنين من الأعضاء المفوضين:

١) رئيس مجلس الإدارة أو النائبة

٢) المسئول المالي

٣) يكون الشيك معتمداً بتوقيع أي اثنين أحدهما المسئول المالي.

- الأصل أن يحظر الصرف من الإيرادات وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا تزيد عن أسبوع.
- على الشؤون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد بتاريخ لاحق، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.
- يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات او تحويلات، ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع
- نقدا هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية،



- يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صوراً، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.
- يكون التوقيع على الشيكات أو المعاملات البنكية من قبل عضوين من المفوضين بالتوقيع من السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.
- لا يجوز توقيع شيكات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنوناً باسم شخصية طبيعية أو معنوية، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يصرف للمستفيد الأول).
- كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها
- آلية صرف شيكات للمستفيدات

١/ يحرر خطاب من رئيسة قسم الخدمة الاجتماعية موجه إلى المديرية التنفيذية موضحاً فيه:

- طلب صرف شيكات للمستفيدات بناء على نتائج البحث الاجتماعي واستحقاق المستفيدة للمساعدة المالية.
- قائمة بأسماء المستفيدات وأرقام هوياتهم.
- عرض الخطاب على مجلس الإدارة.
- بعد موافقة مجلس الإدارة يتم التوجيه للمحاسبة بتحرير الشيكات وسندات الصرف.

❖ آلية استلام المستفيدات للشيكات

- احضار الهوية الاصلية للمستفيدة
- التوقيع على سند الصرف وصورة الشيك باستلام أصل الشيك.
- وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين عند المدير التنفيذي، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين من المفوضين بالتوقيع. طبقاً لاحتياجات العمل أولاً بأول..
- تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقاً للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.
- توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة،



❖ تأمين المشتريات

تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية بعد عرضها على مجلس الادارة وتعتمد على الخطة التي تعد سنويا لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل الصندوق ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي وتكون مرفقة بثلاثة عروض أسعار.

❖ العهد المالية:

١. العهد المالية مستديمة:

- هي العهد المخصصة لعمليات التشغيل اليومية والمصاريف النثرية لمختلف إدارات الجمعية ويتم تحديد واعتماد مبلغ العهدة من قبل مجلس الإدارة.
- يتم استعاضة المبلغ المصروف من العهدة بناء على فواتير أصلية.
- يتم صرف شيك العهدة بموجب شيك بنكي باسم صاحب العهدة
- يتم تسوية العهدة من قبل الإدارة المالية حيث يتم تسويتها بالكامل في نهاية العام

٢. عهد مؤقتة

يتم صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة مجلس الإدارة، وذلك على ذمة مصروفات لأنشطة وبرامج مؤقتة، على أن يتم تسويتها بعد انتهاء الغرض منها مباشرة.

❖ التدقيق الخارجي للحسابات:

- تخضع الجمعية الى التدقيق الخارجي من قبل محاسب قانوني بشكل سنوي وذلك للتدقيق على القوائم المالية.
- يتم اعتماد مراجع الحسابات القانوني الخاص بالجمعية من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



❖ إجراءات التعامل مع المقبوضات في جمعية دعم:

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والزكاة والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على نظام الجمعيات مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعية للتبرعات.

التعامل مع المقبوضات:

- مقيدة: يستفاد منها في الأغراض المحددة وفق نشاط الجمعية.
- غير مقيدة: تصرف على الأنشطة الغير مقيدة والمصروفات التشغيلية للجمعية.
- التبرعات النقدية تسجل على أساس المبالغ المودعة
- العينية تسجل بناء

❖ على فاتورة مرسله من المتبرع.

❖ القيمة السوقية للتبرع.

❖ يحرر سند استلام تبرعات عينية.

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية وتحرير سندات القبض يتم اعداد مستند قيد محاسبي لإثبات التبرعات في حسابات الجمعية

❖ إجراءات التعامل مع المشتريات

يعتبر الشراء بالنسبة للجمعية هو اقتناء كل الموجودات والمستهلكات الخاصة بها:

تتمثل مشتريات الجمعية:

- شراء الأصول الثابتة
- المستهلكات مثل الضيافة والمستلزمات المكتبية وأدوات النظافة.
- ❖ يتم تأمين احتياجات الجمعية من مشتريات او أصول ثابتة حسب احتياج الجمعية

❖ اعتماد الشراء

صلاحية الاعتماد للمشتريات النثرية للمدير التنفيذي

الأصول الثابتة صلاحيتها لرئيس مجلس الإدارة