

الصلاحيات المالية في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "

رئيسة مجلس إدارة
الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
رسماء بنت سفر العتيبي

السياسات المالية للجمعية

أولاً: البنوك:

١. يجب فتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك المحلية المتواجدة في منطقة عمل الجمعية.
٢. يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات أو على البياض.
٣. إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك من قبل قسم الموارد المالية.
٤. لا يحق للمجلس تحت أي ظرف الدخول في مضاربات أو استثمارات مالية نيابة أو باسم الجمعية كالمضاربات في الاسهم.

ثانياً: صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية:

١. يجب أن تعتمد مستندات الدفع من أمين الصندوق أو الرئيس أو نائبه قبل التسديد.
٢. يجب أن يتم توقيع الشيكات أو أوامر الصرف من الحسابات المصرفية بتوقيعين مشتركين أحدهما أمين الصندوق والثاني الرئيس أو نائب الرئيس.
٣. يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عند تغيير التواريخ حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير يطرأ على الأعضاء المخولين بالتوقيع.
٤. تحتفظ الجمعية كل شهر بمبلغ لا يزيد عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال نقداً لمواجهة المصاريف النثرية للجمعية. ويجب تسديد هذا المبلغ مقابل فواتير. (الا في حالات طارئة يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الادارة).

٥. لا يتم صرف أي اعانات مالية إلا عن طريق الشيكات فقط ويمنع الصرف النقدي منعاً باتاً.
٦. المبالغ والفواتير التي تزيد قيمتها عن ١٠٠٠ ريال يجب أن تسدد بشيك من الحساب المصرفي للجمعية.

ثالثاً: إيرادات الجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:-

١. رسوم العضوية حيث (رسوم عضوية الانتساب قدرها ١٥٠ ريال ورسوم العضوية العاملة قدرها ٣٠٠ ريال).

٢. المنح والتبرعات غير المشروطة والتي يوافق عليها المجلس والمقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية ومن الأفراد.
٣. إيرادات الجمعية من المؤتمرات وورش العمل والأسواق الخيرية التي تتولى الجمعية القيام بها.
٤. الصدقات، والهبات، والاقواف، والتبرعات.
٥. الزكوات.
٦. ما يقرر لها من اعانات حكومية.
٧. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموال الجمعية من خلال المشاريع المختلفة حسب الانظمة واللوائح.
٨. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
٩. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها مؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.
١٠. إيرادات أخرى غير مشروطة.

رابعاً: مصاريف الجمعية:

أ/ المصاريف الإدارية والعمومية:

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:-

١. الرواتب والأجور.
٢. الإيجارات.
٣. القرطاسية والمطبوعات.
٤. النقل والمواصلات.
٥. الصيانة.
٦. الضيافة.
٧. البريد والهاتف والفاكس.

٨. الكهرباء والماء ورسوم البلدية والرسوم الأخرى.

٩. استهلاك الأصول الثابتة.

١٠. المصروفات المتنوعة الأخرى.

ب / تكاليف المشاريع :

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام الجمعية وأغراض تأسيسها، وتقوم الجمعية بصرف هذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والتي يطلب من الجمعية الالتزام بها، بالإضافة إلى المعايير التالية:-

١. يتولى قسم الموارد المالية مسئولية الإشراف على تسديد المصاريف.

٢. فتح دفاتر فرعية لتسجيل المصاريف.

٣. توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف.

٤. تسديد المبالغ التي تزيد عن ١٠٠٠ (ألف ريال) بواسطة شيكات بنكية.

ج / :تكاليف السفر:

تتحمل الجمعية تغطية مصاريف الإعاشة والإقامة والمواصلات أثناء قيام العضو أو الموظف بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة داخل المملكة، أو إذا كانت المصاريف مشتركة مع جهات أخرى بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

ويستحق العضو أو الموظف بدلات نقدية للسفر، بالإضافة إلى توفير الجمعية لتذكرة السفر على الدرجة السياحية ومصاريف التنقل من وإلى المطار. ولمجلس الإدارة تقدير صرف مبالغ نقدية له لتغطية مصاريف السفر كالتالي:-

١. يحدد المبلغ حسب تقدير مجلس الإدارة للقيمة اليومية حسب ما يراه مناسباً.

٢. في حالة تحمل أي جهة أخرى (داخلية أو خارجية) جميع تكاليف سفر العضو أو الموظف فإن الجمعية

في هذه الحالة تعفى من الدفع.(وعند قيام هذه الجهة بدفع بعض تكاليف السفر فإن الجمعية تتولى

دفع الجزء المتبقي)

٣. يحتسب يوم إضافي على عدد أيام مهمة السفر.

د / مصاريف الاستضافة:

بناء على قرار المجلس باستضافة شخصيات من خارج المحافظة على نفقة الجمعية، تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للإقامة والإعاشة والمواصلات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية، للأشخاص الذين يتم دعوتهم من خارج المحافظة، ويتولى قسم الموارد المالية تسديد المصاريف الفعلية من حسابات الجمعية. كما يمكن استضافة الجمعية لشخصيات من الخارج إذا كانت تكلفة الإقامة والإعاشة وتذاكر السفر على نفقة الضيف أو جهات أخرى. وفي هذه الحالة لا تتحمل الجمعية أية مصاريف عن الضيف.

خامساً: الميزانية التقديرية:

١. يتولى المحاسب المالي إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف السنوية المتوقعة يراعى عند إعدادها، الإيرادات والمصاريف الفعلية للسنة السابقة والتوقعات للعام القادم.
٢. تعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية للجمعية سنوياً بشهر ديسمبر على أبعد تقدير.
٣. في حالة عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لأي سبب، يمكن الاستمرار في الصرف في أضيق الحدود اعتماداً على الميزانية التقديرية للعام الذي انتهى.
٤. يتم الصرف من بنود الميزانية المعتمدة فقط ولا يجوز الصرف على بنود خارج الميزانية إلا بعد إبداء الأسباب وبموافقة المجلس.
٥. يمكن المناقشة بين بنود الميزانية بعد أخذ موافقة المجلس على ذلك على أن تعرض المناقشات على أقرب اجتماع للجمعية العمومية للعلم.

سادساً: السنة المالية:

السنة المالية للجمعية تبدأ بتاريخ ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام. ويقدم مجلس الإدارة تقرير مالي مع الحسابات الختامية المدققة للجمعية العمومية سنوياً في موعد لا يتجاوز نهاية شهر أبريل من كل عام.

سابعاً: مدقق الحسابات الخارجي:

١. تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنوياً. وللجمعية العمومية تخويل مجلس الإدارة لتعيين مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
٢. يجوز استمرار مدقق الحسابات الخارجي لمدة تزيد عن ثلاث سنوات متتالية ما لم يحدث ما يستوجب تغييره.
٣. يتولى المدقق الخارجي إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية. تتضمن الآتي:
بيان الإيرادات والمصروفات.
الميزانية العمومية.
بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
بيان السياسات المحاسبية.
ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية.

ثامناً: السياسات المحاسبية:

لمجلس الإدارة بالتشاور مع مدقق الحسابات الخارجي تحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

تاسعاً: السجلات المحاسبية والحسابية والتقارير المالية:

١. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
٢. تحفظ المستندات المحاسبية التالية بمعرفة أمين الصندوق (سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات).
٣. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مدقق الحسابات الخارجي.

٤. إعداد كشف شهري بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلاً وتقديمه لأمين الصندوق في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي.
٥. إعداد تقرير عن الوضع المالي للجمعية، كل ثلاثة شهور وتقديمه عن طريق أمين الصندوق إلى المجلس.
٦. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

تم بحمد الله