



المشروعات

التاريخ

الرقم :

اللائحة المالية

لجمعية الصفا الخيرية



المشروعات

التاريخ

الرقم :

إن من أهداف الجمعية تقديم أفضل الخدمات الاجتماعية والخيرية للمواطنين ولك من خلال برامجها وأنشطتها المتنوعة ، وهي في سبيل تنفيذ ذلك تعمل على جباية الأموال حسب أنظمة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية من خلال تلقي اشتراكات الأعضاء وتبرعات الأفراد والمؤسسات والشركات، هذا الى جانب تنفيذ مشاريع تحقق لها الربح المناسب الذي يعينها على تنفيذ البرامج والمشاريع.

والجمعية تنفذ كل هذا في إطار الأهداف المنصوص عليها في اللائحة الإدارية التنظيمية لها، ولضمان تنفيذ ذلك المفهوم فإن الجمعية تقوم بتنظيم عملياتها المالية من خلال قواعد ونظم وسجلات مالية نذكر منها الآتي :



الرقم : التاريخ المشفوعات

السجلات المالية التي تمسكها الجمعية:

تقوم الجمعية بامساك نوعين من السجلات:

- سجلات أساسية:

• اليومية العامة

التاريخ	من	الى	البيان	قيد التسوية	سند قبض	سند صرف

• الأستاذ العام

• الصندوق

هـ	ريال	البيان	سند قبض	التاريخ	هـ	ريال	البيان

• حركة البنك

منه	له	البيان	السند	اليومية	التاريخ



المشروعات

التاريخ

الرقم :

ثانياً : المستندات المالية:

تستعين الجمعية بسندات و ايصالات للتسجيل في الدفاتر و انتهاء أعمالها المالية مثال:

- ١- سندات قبض
- ٢- سندات صرف
- ٣- سندات قيد يومية
- ٤- ايصالات لكل من : الاشتراكات - الأنشطة - كافل اليتيم - المستوصف - الصيدلية.
- ٥- أذونات إضافة و صرف للتبرعات العينية.
- ٦- أذون توريد و صرف للمستودع.

و تلك المستندات هي المصادر الرئيسية للتسجيل بالدفاتر المالية المتنوعة.



الرقم : التاريخ المشفوعات

- يجب على الادارة أن تقوم باستلام كشف حساب بنكي شهري من البنوك التي تتعامل معها وضبط الحسابات و عمل كشوف تسوية للحسابات التي تظهر بها فرق بين الأرصدة الدفترية و الرصيد البنكي.

• الاصول الثابتة:

تاريخ الشراء	النوع	البيان	القيمة	التاريخ	النوع	القيمة

• التبرعات العينية:

التاريخ	المتبرع	صنف	وحدة	كمية	ق مقدرة	ايصال	مستفيد	صنف	وحدة

• العهد:

البيان	الوحدة	الكمية	القيمة	سند اضافة	التاريخ	البيان	الوحدة	الكمية	القيمة



المشروعات

التاريخ

الرقم :

• اشتراكات العضوية:

مسلسل	الاسم	النوع	العضوية	اشتراك سابق	تسديدات	الاشتراك	خلال

سجلات مساعدة :

١. الاشتراكات

٢. التبرعات

٣. الأنشطة

٤. مشروع كافل اليتيم

٥. تحليل المصاريف

٦. الدائنين

٧. المدينين

٨. سلفة الأنشطة / أرصدة مدينة / المنتفعين.

• تستطيع الجمعية إمساك دفاتر مساعدة أخرى تراها مناسبة و تسهل عملياتها المالية.

• يجب على الإدارة أن تمسك دفاتر محاسبية للتسجيل في الدفاتر المذكورة أعلاه بالاستعانة بالموظفين لديها و

التنوع في مصادر التسجيل وذلك لتحقيق مبدأ الرقابة الداخلية و الاطمئنان على حساباتها المالية.

• يجب على الجمعية بالنسبة للمبالغ التي تستحق للغير أن تقوم باستلام كشوف حسابات شهرية لضبط الأرصدة

الشهرية لديها على الكشوف الواردة من الغير.

• يجب على الجمعية بالنسبة للمبالغ المستحقة لها على الغير أن تقوم بإرسال كشوف حسابات شهرية لبيان مالها

على الغير.



المشروعات

التاريخ

الرقم :

ثالثا: التحصيل:

يتم التحصيل و الجباية عن طريق ايصالات رسمية متنوعة و التي ذكرت أعلاه و هي تحرر من أصل و صورتين:

- الاصل يعطى للمراجع.
- الصورة الأولى ترفق مع النقود و تسلم إلى أمين الصندوق.
- الصورة الثالثة تكون في البوك للتسجيل منها بالدفاتر المساعدة.
- يحزر بمجموعة صور الايصالات الأولى سند قبض للتسجيل بدفتر اليومية العامة.

وتنحصر إيرادات الجمعية في الآتي:

١- الاشتراكات:

- يتم التحصيل لهذا البند من واقع سجل خاص يسجل به اسم العضو العامل و رقم خاص به و بهذا تتمكن الادارة من متابعة عملية التحصيل، كما أن السجل يمكن الادارة من التنمية العددية للمشاركين.
- كما يمكن ادارة سجل خاص للأعضاء المنتسبين المذكور ببين فيه اسم العضو و عمره مما يمكنها من تحويله من عضو منتسب الى عضو عامل عند بلوغه عمر ١٨ سنة، و بهذا تتمكن الادارة من التنمية العددية للمشاركين وكذلك الحصيلة بطريقة غير مباشر.

٢- التبرعات النقدية والزكاة:

تقوم الإدارة بزيادة هذا البند عن طريق تقارير مالية و رسوم بيانية تبين البرامج و الأنشطة المختلفة للجمعية و ماتم انجازه.

٣- تحصيل إيرادات الأنشطة المختلفة:

يجب على الإدارة تحصيل مستحققاتها المختلفة من المنتفعين بخدماتها حسب أنظمة التحصيل التي توضع من قبلها على أن يتم كامل التحصيل قبل اقفال الحسابات المالية، و في حال وجود مستحققات لها لدى الغير يجب أن تقوم الإدارة بإفراد حساب مستقل تحت مسمى حسابي (إيرادات مستحقة) ، (المدينين) على أن يتم ترحيل هذا الحسابان الأخيران إلى السنة المالية التالية لتمكن الجمعية من متابعة تحصيل كامل مستحققاتها المالية في السنة التالية.



المشروعات

التاريخ

الرقم :

قاعدة:

- ١- يجب على الادارة أن تفصل بين عمليتي إستلام الايرادات و التسجيل في الدفاتر و ذلك لتحقيق مبدأ الرقابة الداخلية و الإطمئنان الى صحة العمليات المالية و المحاسبية.
- ٢- يجب على الحسابات المالية القيام بعمليات الضبط الداخلي و مطابقة السجلات الفرعية للايرادات مع دفتر اليومية و الاستاذ العام.



المشروعات

التاريخ

الرقم :

خامسا: الشراء وقواعده:

تنقسم المشتريات الى مشتريات عادية متكررة و مشتريات بكميات كبيرة.

في الحالة الأولى:

يجب على الجهة الطالبة تحرير طلب شراء و اعتماده و من ثم متابعة تنفيذه.

في الحالة الثانية:

يجوز للإدارة تنفيذ الشراء عن طريق طلب أسعار من أكثر من جهة على أن يتم فتح المظاريف في أول جلسة لمجلس الإدارة و دراسة الأسعار مع مراعاة الجودة و تنفيذ الغرض الذي يحقق للجمعية أكبر فائدة ممكنة، و هذا يمكن تطبيقه و تحقيق مزاياه في حالة الشراء للروضات (التغذية) كذلك يمكن تطبيقه لمواد الصيانة اللازمة و التي تطلب باستمرار و بكميات كبيرة أو متكررة.



المشروعات

التاريخ

الرقم :

سادسا: التخزين:

- يجوز لادارة الجمعية تعيين موظف يكون تحت إشراف رئيس مجلس الادارة مباشرة كأمين مستودع.
- يجب تخزين المواد المشتراه أو المتبرع بها في أماكن مخصصة لذلك مثال:
 - ثلاجة كبيرة لحفظ اللحوم المتبرع بها.
 - ثلاجة كبيرة لحفظ المواد الغذائية الخاصة بأطفال الروضات.
 - أماكن لتخزين مواد الصيانة و قطع الغيار و المهمات اللازمة للعمل (نظام العيون - مع كارتة الصنف)
 - استخدام نظام أذون توريد المشتريات و كذلك أذون الصرف كما أمكن ذلك لتسهيل و ضبط عمليات التوريد و الصرف
 - يجوز للادارة استخدام دفاتر حسابات مخازن أو استخدام الحاسب الآلي لتسجيل المواد الداخلة و الخارجة على أن يتم استخراج بيان شهري بقدر الامكان للوقوف على حركة المخزون أولا بأول.

التاريخ		البيان		الوارد		المنصرف		الرصيد	
</									



المشروعات

التاريخ

الرقم :

سابعا: الجرد:

إن موجودات الجمعية تنقسم الى موجودات منقولة و مهمات و قطع غيار مختلفة و أيضا المواد الغذائية.

لذلك يمكن للإدارة القيام بجرد هذه الموجودات كل ٣ شهور أو ٦ شهور هذا الى جانب جرد نهاية العام.

- يجوز للإدارة استخدام نظام اللوحات المعدنية المرقمة لتسهيل عمليات الجرد الخاصة بها للموجودات الثابتة. اي استخدام لوحة معدنية مرقمة ووضعها على الأصل الثابت و من ثم تسجيل نفس الأصل و رقمه في سجل الأصول الثابتة. مما يسهل على الادارة القيام بالجرد في أي وقت تشاء
- كما يجوز للإدارة القيام بجرد مفاجئ لممتلكاتها و موجوداتها كما تراه مناسب لمصلحة العمل



المشروعات

التاريخ

الرقم :

ثامنا: قواعد الاستهلاك:

١. يجب على ادارة الجمعية اتباع طريقة القسط الثابت عند تطبيق الاستهلاك على موجوداتها الثابتة
٢. يجب على الادارة عند تقرير اتلاف أي من موجوداتها (الغير صالح للاستعمال ولا يمكن الانتفاع بها) أن تشكل لجنة من قبل المجلس بحضور أمين الصندوق ورئيس مجلس الادارة و أمين العهدة مع مندوب من الشؤون الاجتماعية و تحرير محضر بذلك و إقراره في أول إجتماع لمجلس الادارة ومن ثم يتم إنزال الأصل من السجلات المالية و استبعاده منها.
٣. بالنسبة للأصول التي استهلكت دفترها وصالحة للاستعمال يجب الانتفاع بها و الابقاء عليها بالسجلات و جعل قيمتها بالدفتر ريالاً واحداً.



الرقم : _____ التاريخ _____ المشفوعات _____

تاسعا : الصيانة:

تنقسم الصيانة الى صيانة دورية و صيانة ذات حجم كبير

- صيانة دورية: تعني الصيانة الطارئة للأنشطة و بعض الأجهزة الضرورية للنشاط و تتم هذه بمواقع مشرف الجمعية.
- الصيانات ذات الطابع الكبير: تتم عن طريق القرار بالمجلس والدراسة الكاملة لها و الجدوى من ذلك و بعد دراسة العروض المقدمة من ثلاث جهات على الاقل و اقرار اقلها تكلفة مع الأخذ في الاعتبار النواحي الفنية الزمنية.



المشروعات

التاريخ

الرقم :

عاشرا: الحسابات الختامية:

قرب نهاية السنة المالية للجمعية يقوم مجلس الادارة بالموافقة و اقرار الآتي في أول جلسة له:

١. تشكيل لجان جرد لموجودات الجمعية من عضوين و محاسب على الأقل.
٢. تشكيل لجنة جرد لبضاعة الصيدلية في نهاية السنة المالية مكونة من الصيدلة و محاسب تحت إشراف العضو مشرف الصيدلية.
٣. يجب على الادارة تشكيل لجنة جرد مخزون التبرعات العينية إن وجد.
٤. يقوم قسم الحسابات بالتحضير للميزانية و إقفال الحسابات المالية و ذلك بالقيام بالآتي:
 - بارسال شهادات تأييد صحة حساب الدائنين مع الشركات و المؤسسات التي تتعامل معها الجمعية و إرفاقها بملف الميزانية العمومية.
 - إرسال شهادات مصادقة لحساب الدائنين للشركات و المؤسسات التي تتعامل معها الجمعية و تقوم بتقديم خدمات لها.
 - عمل مرفقات واضحة و تفصيلية لأرصدة الأصول و الخصوم المتداولة.
 - عمل مرفقات تفصيلية لحساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة في نهاية السنة المالية و عمل كشوف تسوية في حالة وجود فروق بين الأرصدة الدفترية و أرصدة البنوك.
 - تصفية حساب العهدة (سلفة الأنشطة و البرامج) حساب رقم ١٣٠٧ في نهاية السنة و إقفال هذا الحساب نهائيا و عدم ترحيله إلى السنة التالية.
 - يقوم قسم الحسابات المالية بإقفال الحسابات المالية في نهاية السنة المالية المحددة من قبل وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية في التاريخ المحدد و عمل ميزان المراجعة النهائي و الموازين الفرعية للحسابات المختلفة ذات الأرصدة المالية في تاريخ الاقفال و مطابقة تلك الحسابات المختلفة مع ميزان المراجعة الرئيسي و تسليمه إلى المراجع الحسابات لخراج الحسابات الختامية المطلوبة (الميزانية العمومية و حساب الإيرادات و المصروفات) و قائمة المقبوضات و المدفوعات عن السنة المالية المطلوبة.
٥. يجب على قسم الحسابات المالية بالجمعية أن تلتزم بالرموز المحاسبية المطبقة للجمعية عند إعداد الحسابات الختامية للجمعية لإبراز الموقف المالي في نهاية العام المالي في صورة جيدة.



المنشورات

التاريخ

الرقم :

الحادي عشر: الموازنات التقديرية:

- يجب على إدارة الجمعية إعداد الموازنة التقديرية (الخطة المالية) للعام الجديد بعد إقفال سنتها المالية.
- يجوز للإدارة عمل موازنة تقديرية لكل نشاط و برنامج على حدة.
- يجوز للإدارة عمل موازنات حسب المصروفات و الإيرادات الجارية بمعنى تقسيم الخطة العامة الى خطط فرعية مثال:
 - مصروفات المساعدات (تشمل المعونات الدائمة و الطارئة و الأرامل ... الخ)
 - مصروفات الأجور (أجور المستوصف + أجور الصيدلية + أجور الروضات ... الخ)
 - مصروفات المشتريات .
 - مصروفات عامة .
- يجب على الادارة مقارنة التحصيلات و المصروفات الفعلية مع الخطة الموضوعة سلفا للوقوف على مدى تحقق الهدف و التطور عن العام المنصرم.



المشروعات

التاريخ

الرقم :

قواعد عامة

- ١- يجب على قسم الحسابات المالية تقرير مالي شهري أو تراكمي عن الإيرادات و المصروفات للبرامج و الأنشطة مقارنة بالخططة الموضوعية و الذي تم تحقيقه لنفس الفترات السابقة من العام المنصرم للوقوف على مدى تحقيق الهدف للخططة و التطور للعام المنصرم.
 - ٢- لإدارة الجمعية الحق في دراسة أي نشاط لا يحقق فائضا أو لا تتعادل إيراداته مع مصروفاته لاتخاذ القرار المناسب بشأنه و البحث عن بديل يتمشى مع أهداف الجمعية و لوائح الوزارة بعد دراسة شاملة لأسباب القصور في هذا النشاط.
 - ٣- يجوز لإدارة الجمعية بعد انقضاء فترات مالية (٣ شهور ، ٦ شهور ، ٩ شهور) أن تقوم بعمل كتيب صغير يبين نتائج أعمال الجمعية المالية عن الفترة المذكورة و ارسالها الى أعضاء الجمعية العمومية للوقوف على نتائج أعمال الجمعية أولا بأول و أيضا لتشجيع الأعضاء على سداد الالتزامات المالية من اشتراكات و حثهم على التبرع كما أمكن.
- هذا مع تقرير يبين المشروعات القائمة و تحت التنفيذ وكذلك المشروعات الجديدة التي سوف تقوم الجمعية بتنفيذها مع ارسال نسخة من نتائج اعمال الفترة على الشؤون الاجتماعية.