



قُدْرَة

السياسات والإجراءات المالية

لجمعية قدرة لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بالرس

رقم (٢٤٦)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



صلاحيات مالية:

غرض هذه اللائحة :

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية 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 كبادرة للالتزام والتنظيم للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس واللبات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظرف، ومتى دعى إلى ذلك المدير التنفيذي للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية، حيث أنه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة مجلس الإدارة للجمعية.

تعريف ومصطلحات :

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسئوليات والتعابير الواردة باللائحة.

١ - النشاط: نشاط خيري

٢ - اللائحة المالية:

هي الدستور الذي يقنن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها، وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

٣ - الموازنة التقديرية:

هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدره

٤ - الحسابات الختامية:

هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للجمعية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول الجمعية والتزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

0- النظام المالي:

الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعني بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات، عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

٦ - السلطة المالية المختصة:

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم، أحدها أمين الصندوق حيث يكون توقيعه إجبارياً، وهم :

أمين الصندوق	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
--------------	------------------------	-------------------

الباب الأول
أحكام عامة

- توضح هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي تم أو يتوقع إنشاؤها، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة الجمعية.

- يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام الموارد البشرية ونظام العمل والعمال السعودي جزءاً مكملًا لهذه اللائحة، كما تعتبر أيضا الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة في هذا الشأن متمما لهذه اللائحة.

- مجلس الإدارة للجمعية هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح من الجهة المختصة وتوصية المدير التنفيذي.

-يراعى في معاملات الجهة المختصة مع الغير اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق وأموال الجمعية، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسير أيا من أحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.

- يقتصر قرار واعتماد الإجماعات المالية التالية على المفوضين من المجلس.
- استخدام المناقلات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما لا يتجاوز عشرة آلاف (١٠.٠٠٠) خلال العام المالي

١ - اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.

٢ - التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك.

٣ - فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.

٤ - التوسعات برأس المال وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.

٥ - اعتماد وتعديل اللائحة المالية.

٦ - اعتماد الموازنة التقديرية.

٧ - شراء أصول ثابتة جديدة.

٨ - الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

الباب الثاني
إعدادها - إقرارها - تنفيذها
الموازنة التقديرية

- تبدأ السنة المالية للجمعية في بداية كل سنة ميلادية وتنتهي في نهايتها، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها، حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن الجمعية.

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

يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للاتي:

- 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 المقدره والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط

والعمل على معالجتها.

- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العام وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات

الدورية أولاً بأول.

يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية

ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي:

- وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة : مبدأ الشمولية

المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.

- مبدأ التنبؤ : إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد

بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.

- مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف

سنوية أو فترات شهرية وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسبا وحسب التقدير المتوقع في

الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إككاما للرقابة ومتابعة التنفيذ.

- مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية : وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية

المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة، ومن أجل

ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد

المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن

الكفاية والتوفير.

- مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزم الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شـكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.

- مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.

- تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية. - يقدم المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية تقـرارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي رفع ذلك للمجلس. - يستخدم مجلس الإدارة للجمعية احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ.

ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية:

١ - الاعتمادات المتعلقة بإيجاد وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.

٢ - أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.

الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة تعتبر إيرادات محققة في تلك السنة، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة.

الباب الثالث
أموال وممتلكات الجمعية

- تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات، يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة.

- يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.

- يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية، وكذلك تطوير هذه العقود، وذلك بناء على توصيات الشؤون المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة.

- على الشؤون المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية، ومتابعة سلامة تنفيذها، مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك، بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة.

على الشؤون المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك:

- على الشؤون المالية أن تقوم 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 يوضح البيانات التالية:

- اسم الأصل.

- اسم المورد.

- تاريخ الشراء.

- الموديل والطراز وسنة الصنع.

- تكلفة الأصل.

- تكلفة الإضافات أو الإستبعادات وتاريخها.

- العمر الإنتاجي.

- معدل الاستهلاك السنوي.

- مخصص الاستهلاك السنوي.

- مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية.

- صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

رئيس المجلس
العمرى
محمد العوفى



قدرة



[X](#) [Snapchat](#) [Instagram](#) [YouTube](#) @qudra_alrass [0558234446](tel:0558234446) [0163338444](tel:0163338444)

reaaihalrass@gmail.com www.qudra-alrass.org