اللائحة المالية

جمعية: البر بشمال مكة المكرمة

إشراف: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص: 700

الإصدار: الأول 2020م

الفصل الأول : اختصاصات ومفاهيم

الفقرة (1)

اللائحة المالية هي إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة لأحكام كيفية تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للجمعية وتتكون اللائحة من أحكام لتنظيم إجراءات العمل المالي والمحاسبي.

وبهذا الخصوص تهدف اللائحة المالية إلى:

- تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقه معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.
- تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية.
- الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقدرة لتحقيق الأهداف وسياسة الجمعية.
- توفير وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.

الفقرة (2)

تنظم اللوائح المالية هي أحكام الشئون المالية والمحاسبية بالجمعية ،وتطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري التنظيمي للجمعية وتسري هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى مكملة لهذه اللائحة .

الفقرة (3)

تكون مصادر التنظيم المالي في الجمعية من:

- القواعد المحاسبية الصادرة عن وزارة العمل والموارد البشرية المتعلقة بالجمعيات الخيرية والمعايير المحاسبية.
- قرارات وزارة العمل والموارد البشرية المتعلقة بتنظيم العمل المالي والإداري للجمعيات الخيرية.
- قرارات مجلس إدارة الجمعية ذات العلاقة والتعليمات التنفيذية الصادرة عن المدير العام.
- اللائحة المالية المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية واللوائح المكملة ذات العلاقة.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وتعليماته التنفيذية الصادرة عن وزارة العمل والموارد البشرية.

الفقرة (4)

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها ، أما مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة تقع على المسئولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يتعلق باختصاصاته ويكون لمدير الشؤون المالية ومراقبة القواعد المنصوص عليها فيها وأي مخالفه للوائح يسري في شأنها تحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

الفقرة (5)

اختصاصات الجمعية العمومية العادية :

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ومناقشتها .
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.

الفقرة (6)

يسعى مجلس إدارة الجمعية والجهاز التنفيذي على توفير المتطلبات التالية:

- أن تدون وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقرارتها في سجلات معدة لهذا الغرض ، وكذلك القرارات التي يصدرها الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة .
- أن تدون حسابات الجمعية في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- 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 هذين المسؤولين .

- ألا تصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية .
- ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

الفقرة (7)

أولاً :اختصاصات ومسؤوليات الشئون المالية فيما يتعلق بالدورة المستندية المحاسبية والمالية وفق هذه اللوائح:

- إعداد وتنظيم دفاتر الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقا للنظام المحاسبي الموضوع للجمعية.
- إعداد التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية طبقا للأصول والقواعد المحاسبية.

- مناقشة حسابات الجمعية مع مراقبي الحسابات وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد يعطيها القانون حق مناقشة هذه الحسابات .
- فحص التزامات الجمعية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها.
- توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية والتأكد من أن التوجيه طبقا للأسس والقواعد المحاسبية المطبقة.
- فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفاتر الخزينة (حساب الصندوق ومحاضر الجرد الخاصة به).
- فحص القيود الخاصة بالمصاريف ومطابقتها مع كشوف المصارف والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقات.
- تسجيل المستندات بالسجلات والدفاتر طبقا للأسس العلمية المحاسبية ووضع النظم التي تكفل حفظ المستندات .
- حفظ دفاتر السندات والإيصالات والشيكات الجديدة والمستخدمة بشكل مرتب ومنظم ومتابعة استخدامها بشكل منتظم وفق التواريخ المحددة.
- حفظ وتنظيم الوثائق المرتبطة بالجمعية من عقود ومراسلات ومستندات ووثائق ماليه وقانونية.
- حفظ القيود المالية ومرفقاتها ولكل سنة وبحسب الأشهر في ملفات خاصه بشكل منظم ومتسلسل وكذلك التقارير المالية ومرفقاتها السنوية والربع سنوية.
- متابعة وتنظيم المراسلات الخارجية مع الجهات الخارجية وفق الضرورة وبما يخص الجانب المالي.
- إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد التقارير المالية الختامية بحيث تحمل السنة بكل ما يخصها من مصروفات ومخصصات والإيرادات طبقا لقواعد الاستحقاق بحيث تعكس الميزانية الخاصة بالجمعية المركز المالي بتاريخ الميزانية.
- دعم إدارة الجمعية وتزويدها بالبيانات والمعلومات المالية التي تساعدها في اتخاذ القرار بالإضافة إلى تزويدها بالدراسات المالية والبيانات الإحصائية الضرورية.
- المتابعة والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية من حيث جودة العمل وضبط ورقابة الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.

ثانياً: اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالتدقيق المالي الداخلي وفق هذه اللوائح:

- مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المترتبة بين الجمعية والغير بما يضمن حقوق الجمعية .

- إخطار المدير العام ومجلس الإدارة بالأخطاء التي تحدث ونقاط الضعف الموجودة والتي يمكن أن تسبب عنها إضرار الجمعية واقتراح حلول موضوعية لمعالجتها.
- مراجعة كل ما يتعلق بشؤون العاملين والمشتريات والإيرادات والنقدية والمدينيين والمصروفات والعهد والمخازن والمستخلصات والتبرعات والمساعدات .

- تطبيق نظم المراجعة المستندية وقواعدها بما يكفل التحقق من سلامة المستندات وحسن تطبيق اللوائح والقرارات والقوانين.
- القيام بالجرد المستمر والطارئ والسنوي ومراجعة تقييمه طبقا للإجراءات والقوانين والأسس الصادرة بهذا الشأن .
- فصل المهام الأساسية للعاملين في قسم الشؤون المالية بما يحافظ على فصل السلطات والمسؤوليات لتحقيق درجة عالية من الرقابة المالية الداخلية .

ثالثاً: اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالموازنات التخطيطية وفق هذه اللوائح :

- إعداد الموازنات التخطيطية (موازنة الأعمال والموازنة الاستثمارية) بالاشتراك مع الإدارة المعنية واعتمادها من المدير العام قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- مراقبة نتائج تنفيذ الخطة وتحليل النتائج للتأكد من أن تحقيق الأهداف يسير في الاتجاه المرسوم وأن الموارد يتم استخدامها بكفاية وطبقا للمعايير الفنية المتخذة أساساً لتنفيذ الخطة.

الفقرة (8)

مهام وواجبات السيد أمين الصندوق أو المسئول المالي :

- استلام كافة المقبوضات المرتبطة بنشاطات الجمعية من نقدية وشيكات وإيداعها في حسابات الجمعية المصرفية .
- مسئول عن العهدة المستديمة وإدارتها والصرف منها .
- اعتماد وإجازة كافة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية المالية والمحاسبية بحسب النماذج المعتمدة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات واعتماد دليل الحسابات.
- الإشراف والتنسيق على عمل فريق الشئون المالية وتقييم إنجازهم للأعمال .
- المتابعة والتنسيق مع إدارة الجمعية والأقسام الأخرى وفق متطلبات وضرورات العمل.
- اعتماد التقارير المالية المقدمة لإدارة الجمعية وأية تقارير أخرى تتطلبها إدارة الجمعية أو الجهات الأخرى وفق الضرورات والمتطلبات الإدارية والقانونية.
- استلام المراسلات والخطابات الواردة للشؤون المالية.
- التأكد من سلامة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية وحسن تنفيذ العمليات المالية.

- متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية واللوائح المعتمدة في الجمعية مع العمل على اقتراح تطويرها بما يتناسب مع ضرورات العمل في الشؤون المالية.
- إعداد الدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائية التي قد تطلبها إدارة الجمعية.
- الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية لإنجاز مهام تتعلق بتسيير أعمال الجمعية أو بناء خطط واستراتيجيات مستقبلية.
- أي مهام أخرى قد يتم تكليفه بها من قبل إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.

الفقرة (9)

مهام وواجبات المحاسب المالي:

- تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية.
- تسجيل القيود المحاسبية.
- إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية.
- متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بكافة أنواعها .
- إعداد ومتابعة دليل الحسابات المعتمد في الشؤون المالية واقتراح التطوير أو التعديل بعد إجازة مدير الشؤون المالية.

- أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية.
- مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون.
- متابعة عقود الاستثمار.
- تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية.
- متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية.
- الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضروريات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد مدير الشئون المالية.

الفقرة (10)

مهام وواجبات محاسب النقدية :

- تحرير الشيكات.
- تحرير سندات الصرف .
- تحرير سندات القبض.
- التأكد من استيفاء كافة المستندات والاعتماد المرفق بالمعاملة المالية.

- المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية ومع الأطراف الخارجية .
- الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضروريات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد مدير الشؤون المالي .

الفصل الثاني : النظام المحاسبي والسياسات المالية

الفقرة (11)

تعتمد الجمعية في سبيل التسجيل المحاسبي أهم القواعد والسياسات التالية :

- يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المعتمدة من الوزارة.
- تفتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد من مدير الشؤون المالية.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل أشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- السنة المالية اثنا عشرة شهرا ويعتمد التقويم الميلادي.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية وفق النظام التي تختاره إدارة الجمعية سواء يدوي او آلي.
- تسجيل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية والإيرادات والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق.
- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالح للتشغيل وتستهلك وفق طريقة القسط الثابت حسب النسب المعتمدة في القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.
- اتباع سياسة التميز بين المصارف الرأسمالية والإيرادية على أساس أن الأولى تطيل العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل.
- يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق للقوانين في المملكة العربية السعودية في الجمعية عند نهاية كل سنة ميلادية.
- الوحدة النقدية للقياس المحاسبي هي الريال السعودي.

الفقرة (12)

النظام المحاسبي في الجمعية هو مجموعة من الإجراءات والخطوات الخاصة بالجانب التطبيقي للمحاسبة والتي تساعد على اتمام الوظائف الرئيسية للمحاسبة في حصر وتسجيل وتصنيف وتلخيص نتائج العمليات المالية على شكل تقارير مالية بشكل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المحاسبة وبالتالي أهداف الجمعية.

الفقرة (13)

يعتمد النظام المحاسبي في الجمعية على القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل وزارة العمل والموارد البشرية واللائحة المالية المعتمدة واللوائح المكملة والقرارات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبيين القانونيين الصادرة في 11 صفر 1434هـ.

الفقرة (14)

يختص مدير الشؤون المالية 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 .

الفقرة (15)

يعتمد النظام المالي للجمعية على مجموعة المقومات التالية :

- السجلات .
- المستندات .
- التقارير المالية .

الفقرة (16)

تعتمد الجمعية على السجلات التالية في تقييد العمليات المالية :

- سجل اليومية العامة .
- سجل الأستاذ العام.
- سجل الأستاذ المساعد.
- سجل إشتراكات الأعضاء .
- سجل الأصول الثابتة.

الفقرة (17)

المستند هو وثيقه يستفاد منها كدليل موضوعي لحدوث معاملة مالية مثل الشيكات والفواتير والإيصالات وتعتبر المستندات ذات أهمية دليل اثبات لحقوق الجمعية ، وهي أساس القيد في السجلات المحاسبية.

الفقرة (18)

تختص الشؤون المالية في الجمعية بإعداد نماذج المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال المتعلقة بالتمويل والصرف والتحصيل وفق النماذج الاسترشادية المعتمدة من قبل الوزارة والإشراف على سلامة تداولها وحفظها قبل وبعد الاستعمال مع مراعاة :

- لا يجوز تسليم أكثر من دفتر للموظف المختص باستلام النقدية ، كما يحظر استعمال دفتر من قبل موظف آخر غير المخصص له.
- لا يجوز إجراء تعديل على هذه المطبوعات إلا بموافقة مجلس الإدارة.

الفقرة (19)

- جميع المستندات المعتمدة من قبل الجمعية مرقمه وفق نماذج معتمدة (ملحق قوائم تفصيلية بالنماذج المعتمدة) من قبل مجلس الإدارة موضح عليها الأشخاص أصحاب الصلاحيات في إجازتها .
- لا يجوز تعديل أو إلغاء أو إضافة أي نموذج إلا بموافقة مجلس الإدارة .
- في حال وجود خانة فارغة برقم يمكن إعطاءها في حال إضافة نموذج جديد.
- حفظ وحماية وأرشفة وطباعة المستندات تقع على عاتق الشؤون المالية.

المستندات المعتمدة من قبل الجمعية:

- سندات الصرف (نقدي ، شيكات)
- سندات القبض (نقدي ، شيكات)
- إيصال إستلام تبرعات نقدية
- إذن إضافة
- إذن صرف (مواد عينية)
- سند إستلام نقدي
- إيصال إستلام إشتراكات الأعضاء
- سند قيد يوميه

الجداول المعتمدة من قبل الجمعية:

- جدول سلم الرواتب والبدلات
- جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة
- جدول تحليل التبرعات المقيدة
- جدول اعداد المستفيدين من المشاريع
- جدول متابعة ايجارات عقارات الجمعية
- جدول اهلاك الأصول الثابتة
- جدول تحديد الانتداب للموظفين
- جدول تحديد أجر العمل الإضافي
- جدول متابعة الكفالات النقدية الواردة للصندوق
- جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحاسابات المصرفية

النماذج المعتمدة من قبل الجمعية:

- نموذج اعتماد صرف عهدة
- نموذج اعتماد صرف بدل انتداب
- نموذج تسوية عهدة
- نموذج تقدير التبرعات العينية
- نموذج مخالصة مستحقات موظفين
- نموذج محضر استلام أعمال منفذة
- نموذج طلب تأمين مشتريات

- نموذج بيان بمصاريف وانتقالات
- نموذج كرت الصنف
- نموذج محضر جرد المستودع
- نموذج محضر جرد النقدية
- نموذج محضر جرد أصول ثابته
- نموذج مذكرة التسوية البنكية
- نموذج الأعمال الاضافية
- نموذج مسير الرواتب

الفصل الثالث :الآليات والإجراءات المتعلقة بالمدفوعات

الفقرة (20)

العهدة المستديمة والمصروفات النثرية :

- تمثل النقدية الموجودة لدى السيد أمين الصندوق في الجمعية وتستخدم للصرف على المصروفات النثرية البسيطة (على سبيل المثال لا الحصر محروقات ،بريد ، ضيافة .....)
- تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف عهدة بموجب شيك .
- تحدد بقيمة 4000ريال فقط لا غير بعهدة المفوض المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
- يتم الصرف منها من قبل المسؤول المالي بموجب فواتير نظامية أو المفوض المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
- يتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة وبقيمة الفواتير المصروفة من قبل امين الصندوق فقط وتصرف بموجب شيك أو التفويض بالتحويل البنكي على حساب المفوض بالصرف للعهدة النثرية المعتمد من مجلس الإدارة بموجب خطاب طلب العهدة وارفاق الفواتير النظامية لذلك .
- يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتواقيع المخولين أصولا بتسجيل القيد وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير - نموذج تسوية - سند صرف - شيك).
- تقفل في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية وفي حال وجود رصيد من العهدة يتم ايداعها في حساب الجمعية بموجب سند ايداع يرفق مع التسوية.

الفقرة (21)

العهدة المؤقتة:

- تمثل النقدية التي تصرف للموظفين ولغرض محدد وعلى سبيل المثال لا الحصر : سداد فواتير كهرباء ، ضيافة ، مصاريف صيانة مشاريع ...)وتصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك بقيمة محددة من قبل الادارة.
- يتم التسوية بموجب نموذج التسوية المعتمدة وبقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية او يتم توريد المبلغ الى خزينة الجمعية نقداً أما في حال زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق.

- يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من توقيع وفواتير بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير -نموذج تسوية-سند قبض-أو إشعار ايداع في حال زيادة مبلغ العهدة عن قيمة الفواتير) .
- في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تصفيتها.

الفقرة (22)

خدمات وسلع مقدمة من الموردين أوالمقاولين :

- تشمل على سبيل المثال لا الحصر :قيمة اعمال المقاولين من تشييد أو ترميم أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية مقدمة للجمعية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية.
- يتم تقديم تلك الخدمات أو السلع من خلال عقود أو فواتير حسب الضرورة التي تحددها إدارة الجمعية مع الحرص على الاعتماد على العقود بشكل أساسي وخاصة في حال عقود انشاءات والصيانة أو الاستشارات الفنية والمالية وخاصة في العقود التي تتطلب إنجاز الأعمال على مراحل ويترتب عليها التزامات أخرى متعلقة بمرحلة ما بعد التنفيذ كخطاب ضمان.
- يتم طلب عروض أسعار للسلع أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي تتجاوز قيمتها 5000 ريال لا غير في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة أو الخدمة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعميد إدارة الجمعية أما المبالغ التي تقل عن 5000ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عروض أسعار.
- تقوم الشؤون المالية بعد تعميد الإدارة مع نموذج طلب تأمين المشتريات بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعه واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف.
- في حال صرف الدفعات المتتالية أو العمل بشكل نهائي لابد من إرفاق محضر استلام الاعمال المنفذة موقع.
- لا يتم الصرف وتحرير الشيكات إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أصولا بموجب العقد وكذلك تسليم الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك..
- يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض الأسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميد الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

الفقرة (23)

الرواتب والأجور:

- تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين ومصدق من المدير العام للجمعية في تاريخ أقصاه 15 من كل شهر ، مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدمته.
- تقوم الشؤون المالية بإعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة بتاريخ أقصاه 20 من كل شهر ميلادي.
- يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية وتكون مستندات القيد المحاسبي : (نموذج الحضور والانصراف-نموذج مسير الرواتب-نموذج إجراء شؤون الموظفين –خطاب التحويل المصرفي).

- أما بالنسبة للموظفين التي تسدد مستحقاتهم بشيكات لعدم توفر حسابات مصرفية لهم يتم استخدام نفس الخطوات السابقه مع صرف المستحقات بموجب شيك لكل موظف.
- بالنسبة للأعمال الإضافية تضاف الى مسيرات الرواتب الشهرية بحسب النموذج المعتمد في الجمعية.
- بالنسبة للانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق النموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع الشيك باسم الموظف المنتدب .

الفقرة (24)

المساعدات النقدية:

وتشمل مجموعة من المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية للمحتاجين من ضمن خدماتها على سبيل المثال لا الحصر : مساعدات زواج - تفريج كربة - مساعدة الحالات الطارئة - مساعدات علاج .

يرسل الى الشؤون المالية الوثائق التالية :

- طلب إعانة مستفيد مستوفيا التوقعات والثبوتيات حسب الحاجة ضمن لوائح المساعدات النقدية .
- تقرير الباحث الاجتماعي.
- محضر لجنة المساعدات.
- صورة من الهوية وحساب الآيبان.
- في الشؤون المالية يقوم محاسب النقدية بالتدقيق والمراجعة حسب المعايير ضمن لائحة المساعدات .
- ومن ثم إعداد سند صرف مع شيك باسم المستفيد.

- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي في الدفاتر وتكون مستندات القيد المحاسبي)طلب إعانة - تقرير الباحث-محضر لجنة المساعدات - سند صرف - شيك) بالإضافة لباقي المستندات الدالة على استحقاق المستفيد للمساعدة.

الفقرة (25)

المساعدات العينية:

- تشمل المساعدات التي تقدمها جمعية البر للمستفيدين بصورة عينية على سبيل المثال لا الحصر :- أجهزة كهربائية-سلات غذائية - اثاث-ملابس.
- الصرف العيني يتم من مستودعات الجمعية بموجب إذن صرف وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية وتكون مستندات القيد المحاسبي : (إذن صرف - مسيرات صرف).
- بالنسبة للسلال الغذائية تصرف بخطاب تعميد من لجنة الصرف لأمين المستودع ويتم عمل إذن صرف ومسير تسليم مواد غذائية ليقوم المحاسب بإثبات القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد المحاسبي بتعميد أمين الجمعية (إذن صرف - مسير تسليم مواد غذائية).

الفقرة (26)

الإعانات الشهرية:

- تشمل الإعانات النقدية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين بشكل شهري بعد تسجيل المستفيد والتحق من استحقاقه والبحث الميداني له.
- يرسل الى الشؤون المالية مسير بتغذية حسابات المستفيدين بحد أقصى يوم 25 من كل شهر.
- يقوم المحاسب المالي عند استلام مسيرات الاعانات الشهرية من المصرف بتسجيل القيد.

الفصل الرابع : الآليات والإجراءات المتعلقة بالمقبوضات

الفقرة (27)

- تبرعات الايتام الشهرية المستقطعة في البنك لصالح حسابات الجمعية المصرفية:-
- تبدأ دورة تبرعات الأيتام الشهرية المستقطعة من البنك عند وجود إثبات إيصال الاستقطاع أو الحوالة البنكية من قسم الكفالات أو من مسؤول الأيتام للشؤون المالية.
- لاحقا لانتهاء ترتيبات عملية الاستقطاع لدى البنك أو الحوالة الشهرية يصدر قسم الكفالات استمارة كفالة ويرسل نسخة منها إلى الشؤون المالية لتحديث جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات البنكية عن طريق المحاسب المالي.

- في الشؤون المالية يقوم المحاسب المالي بالتنسيق والمتابعة الدورية مع قسم الكفالات لتحديث بيانات الاستقطاعات الشهرية .
- يقوم محاسب نقدية في نهاية كل شهر وعند ورود كشوفات الحسابات المصرفية بإعداد إيصال استلام تبرعات نقدية ويتم إجراء القيد المحاسبي من قبل المحاسب المالي.

الفقرة (28)

تبرعات المشاريع وأنشطة الجمعية :

- تمثل المبالغ الواردة نقدا الى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع معلن عنها من قبل الجمعية على سبيل المثال لا الحصر : مساعدات الزواج –إفطار صائم –مخيم الحجاج تحجيج الفقراء-كسوة العيد-مساعدات علاج ترميم المنازل-تبرعات زكاة ...)
- في حال استلام التبرعات نقدا يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.
- يقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض إجمالي إيصالات التبرعات النقدية.
- في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لا حقا في حساب الجمعية .
- يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفق إيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع وتكون مستندات القيد المحاسبي :إيصال التبرع -صورة الشيك -سند الإيداع في البنك).

الفقرة (29)

التبرعات العينية :

- تمثل التبرعات الواردة إلى الجمعية بشكل عيني.
- يقوم أمين المستودع باستلام التبرعات العينية بناء على تعميد من السيد أمين عام الجمعية أو من له الصلاحية.
- يحرر أمين المستودع إيصال استلام تبرعات عينية.
- في الشؤون المالية يتم إعداد نموذج تقدير تبرعات عينية إذا لم ترد بفاتورة .
- يقوم المحاسب المالي إعداد إذن إضافة حسب النموذج المعتمد .
- يقوم المحاسب المالي بإعداد كارت صنف للمواد المضافة في المستودع.

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

الفقرة (30)

الإيرادات :

- تشمل الإيرادات الواردة للجمعية من استثماراتها العقارية والأوقاف بالإضافة إلى إيرادات أخرى على سبيل المثال لا الحصر)بيع ملابس مستعملة –إيرادات دورات تدريبية .....).
- تمثل إيرادات العقارات والأوقاف قيمة إيجارات ممتلكات الجمعية من عقارات وأوقاف.
- تحتفظ الشؤون المالية في الجمعية بملف خاص بعقود الاستثمارات العقارية المحدد فيها بشكل اساسي اسم الجهة المستأجرة ومدة العقد وقيمة الإيجار وأجل الاستحقاق.
- تتابع الشؤون المالية في الجمعية بشكل دوري تحقيق الدفعات الواجبة الاستحقاق.
- يقوم المحاسب المالي عند تحصيل الدفعات بإثبات القيد المحاسبي مرفق به نسخه من عقد الإيجار ونسخه من الشيك المحرر لصالح الجمعية ونسخه سند ايداع الشيك في حساب الجمعية مع سند قبض للمستثمر.
- تحتفظ الشؤون المالية بجدول متابعة ايجارات عقارات الجمعية لضبط الايجارات المستحقة عن طريق المحاسب المالي.

الفصل الخامس : الاليات والإجراءات المتعلقة بأصول الجمعية

الفقرة (31)

الخزينة :

- تمثل النقدية الموجودة في صندوق الجمعية بعهدة المسؤول المالي.
- مصادر الأموال الواردة لخزينة الجمعية بشكل أساسي التبرعات النقدية أو الإيرادات أو تسوية عهد الموظفين.
- لا تستخدم أموال الخزينة في المدفوعات أبدا.
- يراعى فصل المهام المتعلقة بحركة النقدية في الجمعية بحيث يقوم محاسب النقدية بتحرير السندات المتعلقة بالقبض بينما يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي ويكون دور المسؤول المالي هو استلام النقدية فقط..
- في نهاية كل أسبوع يتم إيداعها في حساب الجمعية المصرفي من قبل أمين الخزينة ويتم تحرير صرف من قبل محاسب النقدية برصيد الخزينة ليتم إيداعها في حساب الجمعية.
- يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد مرفق بالوثائق اللازمة وتكون مستندات القيد المحاسبي (سند الصرف -سند الايداع في البنك).

- تخضع الخزينة لجرد دوري باستخدام النموذج المعتمد في الجمعية بالإضافة الى استخدام اجراء الجرد الطارئ من قبل المراجع المالي أو لجنة الرقابة المالية .
- يراعى السيد المسؤول المالي فصل الأموال الخاصة بالعهد المستديمة عن الأموال المتعلقة بالتحصيلات النقدية الأخرى.

الفقرة (32)

الشيكات :

- يقصد بها الشيكات الواردة للشؤون المالية في الجمعية كتسديد لذمم مستحقه من إيجارات أو تبرعات لتمويل أنشطة الجمعية.
- يقوم محاسب النقدية بتحرير سند قبض بالشيكات الواردة إلى الشؤون المالية.
- يتم العمل على إيداع الشيكات بشكل يومي في حساب الجمعية المصرفي من قبل أمين الصندوق.
- تكون الشيكات برسم التحصيل في عهدة أمين الصندوق ويتم جردها مع النقدية في حال وجودها .

الفقرة (33)

الحسابات المصرفية :

- تمثل أموال الجمعية الموجودة ضمن حسابات مصرفية لدى مختلف المصارف التي تتعامل معها الجمعية.
- يتم استخدام اموال الحسابات المصرفية للدفع حصرا عن طريق الشيكات أو عن طريق التحويل المباشر لرواتب الموظفين أو استقطاعات شهرية .
- يراعى في تحريك الحسابات المصرفية من قبل الأشخاص المعتمدين والمخولين في التوقيع بحسب تعليمات الوزارة.
- يتم الاحتفاظ لدى الشؤون المالية بكافة الوثائق المتعلقة بالإيداع أو الصرف والمراسلات مع المصارف بالإضافة إلى مسؤولية الشؤون المالية في تحديث الحسابات والمتابعة .
- تحتفظ الشؤون المالية بملفات خاصة بالحسابات المصرفية يحتوي على الكشوفات الشهرية لكل حساب من حسابات الجمعية المصرفية.
- يقوم المحاسب المالي في نهاية كل شهر بإعداد مذكرة تسوية ويصادق عليها من قبل السيد مدير الشؤون المالية وتحفظ بملف الحسابات المصرفية .

بشكل أساسي يكون مصدر الأموال الواردة إلى حسابات الجمعية :

- إيداعات نقدية من طرف الشؤون المالية (نقد - تحصيل شيكات).
- تحويلات مالية واردة إلى الحساب .
- الاستقطاعات الشهرية وهي التي تمثل الأوامر المستديمة لحساب الجمعية

الفقرة (34)

المخزون :

- يمثل بشكل أساسي التبرعات العينية الواردة للجمعية على سبيل المثال لا الحصر : المواد الغذائية - الأجهزة الكهربائية- الملابس....)
- يعتبر المخزون بعهدة أمين المستودع وهو مسؤول عن سلامة وحماية عناصر المخزون.
- يتم تحريك حسابات المخزون لدى الشؤون المالية بموجب (إذن صرف - إذن إضافة -محضر اتلاف بضاعة).
- عند استلام المواد بناء على خطاب من مدير الجمعية يقوم أمين المستودع بتحرير إيصال مواد عينية ويرسل نسخة منه إلى الشؤون المالية .
- يقوم المحاسب المالي بتحرير إذن اضافة بعد اعداد نموذج تقدير التبرعات العينية وإثبات القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد المحاسبي)إيصال استلام مواد نموذج تقدير تبرعات –تعميد مدير الجمعية-إذن إضافة) .
- عند صرف المواد من المستودعات بناء على خطاب تعميد من السيد مدير الجمعية يحرر أمين المستودع مسير باستلام المواد للمستفيدين ويرسل نسخه مع خطاب مدير الجمعية الى الشؤون المالية.
- يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد بعد التأكد من توفر الوثائق المطلوبة وتكون مستندات القيد المحاسبي)تعميد مدير الجمعية - مسير باستلام مواد المواد للمستفيدين -إذن صرف).
- تمارس الشؤون المالية الرقابة على المخزون من خلال استخدام بطاقة صنف لكل بند من البنود على حده .
- في نهاية كل سنة مالية يتم جرد المخزون باستخدام النموذج المعتمد ومن ثم يقوم المحاسب المالي بالمقارنة والمطابقة وإجراء التسويات اللازمة.
- يراعى عند جرد المخزون إظهار الحالة التي عليها المواد سواء سليمة أو معيبة مع ذكر نوع العيب ودرجته.

- كما يراعى مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع بطاقات الصنف وحصر الفروق إن وجدت في تقرير خاص وعرضها على مدير الشؤون المالية لإجراء اللازم.

الفقرة (35)

أرصدة مدينة أخرى - مصارف مدفوعة مقدماً:

- تمثل المبالغ المدفوعة مقدمة من قبل الجمعية مقابل خدمات او منافع مستقبلية مثل إيجارات مدينة تخص السنة المقبلة .
- يقوم المحاسب المالي بتاريخ سداد المبلغ المتعلق بخدمات أو منافع مستقبلية بإثباتها في الدفاتر المحاسبية وفق مبدأ الاستحقاق وتحميل كل سنة مالية بالمصاريف التي تخصها .وتكون مستندات القيد المحاسبي :(مرفق نسخة من الشيك للمبلغ المدفوع-سند صرف-نسخة العقد-سند صرف من طرف الجهة المسدد لها).

فقرة (36)

الأصول الثابتة بالشراء:

بعد الحصول على التعميد اللازم لعملية شراء وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية تتم عملية الشراء وفق الآلية المذكورة في اللوائح (الفصل الثالث).

فقرة (37)

الأصول الثابتة بالهبات:

تمثل الأصول التي تحصل عليها الجمعية من أطراف خارجية كهبة.

تتطلب الإجراءات التالية :

- تعميد مدير الجمعية باستلام الاصل.
- محضر استلام الأصل.
- وثائق ملكية تثبت نقل ملكيتها للجمعية.
- نموذج تقدير قيمة التبرع .
- يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد بتاريخ العملية وتكون مستندات القيد المحاسبي:(محضر استلام-وثائق ملكية-نموذج تقدير)

الفقرة (38)

الأصول الثابتة-الأصول المتولدة داخلياً (المشاريع تحت التنفيذ):

- تمثل الأصول الثابتة التي تحصل عليها الجمعية من خلال قيامها بنفسها إنشاء أو تأسيس أصولها الثابتة مثل المباني.

- تتم عن طريق التعاقد مع مقاولين وفق الآلية المذكورة في اللوائح (الفصل الثالث)
- يقوم المحاسب المالي بإثبات الأصل في دفاتر الجمعية عندما يصبح جاهز للتشغيل وتتوفر المتطلبات اللازمة لذلك، وتكون مستندات القيد المحاسبي :(محضر إستلام الأعمال المنفذة –نسخة من العقد).

الفقرة (39)

الأصول الثابتة بإجراءات عامة :

- يتم إضافة الأصول الثابتة الجديدة في سجل الأصول الثابتة وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية عن طريق المحاسب المالي .
- كما 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 الأصل)
- في نهاية كل سنة مالية يتم احتساب الأهلاك للأصول الثابتة وفق نموذج جدول الاهلاك المعتمد ويقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي.
- تقوم الجمعية بإجراء جرد دوري في نهاية كل سنة مالية على الأقل وفق النموذج المعتمد.
- تحتفظ الشؤون المالية بملف خاص يحتوي على وثائق ومستندات تثبت ملكية وإقتناء الأصول الثابتة من قبل الجمعية.
- يراعى عند جرد الأصول الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن ككل أصل وإظهار الحالة التي عليها الأصل سواء كان يعمل أو معيب.
- كما يراعى مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع سجل الأصول وحصر الفروق إن وجدت في تقرير خاص وعرضها على مدير الشؤون المالية لإجراء اللازم.

الفقرة (40)

العائد على الاستثمار:

تتمثل الاستثمارات في الجمعية بشكل أساسي بالعقارات والأوقاف وتعتمد جمعية البر في تقييم العائد على الاستثمار من خلال استخدام النسبة التالية :

- العائد على الاستثمار=(إيرادات العقارات والأوقاف +تكلفة الاستثمار)÷التكلفة التاريخية للعقارات والأوقاف ×100.
- تقوم الشؤون المالية في الجمعية باحتساب المؤشر بشكل سنوي وعرضه على مجلس إدارة الجمعية ضمن تقرير المؤشرات المالية .

- يعرض مؤشر العائد على الاستثمار ضمن سلسلة زمنية من آخر ثلاث سنوات من عمر الجمعية لملاحظة التطور أو القصور في المؤشر لكي تستفيد إدارة الجمعية من النتائج المعروضة لاتخاذ الإجراءات المناسبة .
- كما يتم مقارنة مؤشر العائد على الاستثمار للجمعية مع مؤشر السوق للاستفادة من مدلولات المقارنة.

الفصل السادس : التسويات المحاسبية والتقارير والمؤشرات المالية

الفقرة (41)

تعتبر التقارير المالية للجمعية المنتج النهائي الذي يصدر في نهاية السنة أو الفترة المالية للنظام المحاسبي ويشتمل على معلومات مالية وغير مالية التي تعتبر إحدى الوسائل لتوصيل المعلومات للأطراف ذات العلاقة بالجمعية.

الفقرة (42)

تنقسم التقارير المالية في الجمعية الى قسمين:

- تقارير خاصة : تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية او أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية ,تخطيطية , رقابية , أخرى ...)
- تقارير عامة : تعد وفق معايير المحاسبية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية ليطلع علبها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة.

الفقرة (43)

يعتمد في الجمعية مجموعة من التقارير التخطيطية والرقابية الداخلية والتي تعد في الشؤون المالية من قبل المحاسب المالي وتعتمد من مدير الشؤون المالية ويرسل نسخه منها الى المدير العام ومجلس إدارة الجمعية كما يتم ارسال نسخه منها في نهاية السنة المالية إذا كانت من متطلبات استصدار القوائم المالية إلى المحاسب القانوني.

من أهم التقارير الدورية الشهرية :

- جدول متابعة الكفالات النقدية الشهرية الواردة للخزينة.
- جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات المصرفية .
- ميزان مراجعه بالمجاميع والأرصدة الشهرية.

من أهم التقارير الدورية السنوية :

- جدول تحليل التبرعات المقيدة .
- جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة .
- جدول اهتلاك الأصول الثابتة.
- جدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية .
- تقرير المؤشرات المالية.

الفقرة (44)

تعتبر القوائم المالية أهم جزء من أجزاء التقارير المالية وتمثل المعلومات التاريخية عن نشاط الجمعية خلال الفترة المالية السابقة.

الفقرة (45)

تهدف الجمعية من إعداد القوائم المالية تحقيق الاهداف التالية :

- تقديم معلومات بنتيجة العمليات التي قامت بها الجمعية عن فترة معينة .
- تقديم معلومات ببيان ما للجمعية من أصول وما عليها من إلتزامات في لحظة معينة .
- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية للمستفيدين.

الفقرة (46)

تتألف القوائم المالية التي تصدرها الجمعية في نهاية السنة المالية والمصادق عليها من قبل المحاسب القانوني المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية والاجتماعية :

- قائمة المركز المالي.
- قائمة الأنشطة.
- قائمة للتدفق النقدي.

الفقرة (47)

في نهاية السنة المالية ويهدف اعداد القوائم المالية الختامية يقوم قسم الشؤون المالية 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 مدير الشؤون المالية وبحسب النماذج المالية المعتمدة من قبل الجمعية ومن اهم تلك الإجراءات :

- التأكد من ترحيل كافة القيود المحاسبية والمرتبطة بالسنة المالية .
- محضر جرد الأصول الثابتة.
- محضر جرد المستودع بالكميات والقيم إلى كروت صنف المستودع للأصناف الموجودة بالمستودع وقت الجرد.
- جدول الأصول الثابتة وإعداد الاهلاك وتحديد الاستثمارات طويلة الأجل للأملاك المستأجرة وحساب الأهلاك حتى نهاية مدة العقد.
- سجل الأصول الثابتة لنهاية السنة المالية .
- إيداع جميع المبلغ الموجود بالخزينة إن وجدت في حسابات الجمعية المصرفية.
- تسوية العهد المالية المستديمة والمؤقتة عن وجدت قبل نهاية العام والحصول على المصادقة من أصحابها في حال صعوبة تسويتها.
- شهادات مصرفية مصادقة على الرصيد نهاية العام.
- مصادقات المديونيات من قبل أصحابها.
- قيود تسوية المصاريف المستحقة والمصروفات المدفوعة مقدما .
- قيود تسوية الإيرادات المستحقة والإيرادات المدفوعة مقدما .
- بيان بإيرادات الأوقاف المحصلة والمستحقة.
- بيان بمستأجرين أصول الصدقة الجارية المحصلة والمستحقة.
- سلم الرواتب والبدلات والعمل الإضافي.
- بيان بالمساعدات التي قدمتها الجمعية للمستفيدين وعدد المستفيد من كل مساعدة.
- ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة.
- دفتر أستاذ عام ودفتر أستاذ مساعد.
- تحليلي أمانات لدى الغير .
- تحليلي مصروفات سنوية سابقه.
- تحليلي الموردين والمدينون .
- تحليلي الأصول الثابتة (الأراضي-السيارات-المباني-الأثاث والأجهزة).
- تحليلي الإيرادات الأخرى.
- تحليلي تسويات سنوات سابقة.
- تحليلي المصاريف العمومية.
- تحليلي مصاريف المشاريع .
- تحليلي مصاريف عمارة الصدقة الجارية.
- تحليلي مخصص مركز إيلاف.
- تحليلي التبرعات العينية .

- تحليلي المساعدات العينية
- تحليلي إعانة الوزارة .
- تحليلي مخصص مكافأة نهاية الخدمة .
- تحليلي مشروعات تحت التنفيذ.
- صور صكوك الأراضي.
- صور استمارات السيارات.

- صور من مذكرات التسوية صور الشيكات التي لم تصرف.
- صورة من الصفحة الأخيرة من كشوفات الحسابات الواردة من المصارف.\
- صور من الخطابات الواردة من الوزارة وتصنيفها.
- صور من عقود الموظفين.
- صور من عقود المستثمرين .
- صور من قيود تسويات سنوات سابقة .
- صورة قيد تسوية الإيجارات المستحقة.
- خطاب تمثيل الجمعية وبيانات التواصل معها.

الفقرة (48)

يتولى مدير الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات الختامية في الموعد المحدد قبل نهاية العام المالي للجمعية ، بينما يتولى المحاسب المالي مهمة إعداد ميزان المراجعة وتقديمها لمدير الشؤون المالية للاعتماد ومن ثم إلى المراجع القانوني للتدقيق.

الفقرة (49)

تطوير المؤشرات المالية :

- تقوم الشؤون المالية في الجمعية بإعداد تقرير سنوي يدعم تقرير المؤشرات المالية يرفق مع تقرير القوائم المالية بحيث تعبر المؤشرات المالية عن نشاط الجمعية المالي من خلال تحليل الأداء وباستخدام أسلوب التحليل الأفقي والرأسي.
- يوضح التقرير بشكل رقمي ووصفي أداء الجمعية المالي من حيث نقاط التطور أو القصور مع دراسة وتحليل الأسباب واقتراح الحلول.
- يعد التقرير من قبل قسم الشؤون المالية في الجمعية ويعتمد من المدير العام للجمعية ومن ثم يعرض على مجلس إدارة الجمعية للاطلاع واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- تخضع المؤشرات المعتمدة في التقرير للمراجعة الدورية السنوية من الشؤون المالية لإضافة أو تعديل أي مؤشرات أخرى تساعد على عرض نشاط الجمعية المالي بصورة أكثر وضوح وشفافية.

الفقرة (50)

تطوير المؤشرات المالية التحليل الأفقي :

يتمثل التحليل الأفقي من خلال تتبع التغير في بند من القوائم المالية لسلسة زمنية تشمل آخر ثلاثة سنوات من عمر الجمعية مع اعتبار السنة المولى في سلسلة الدراسة كسنة أساس 100%

يتم حساب المؤشر كما يلي :

نسبة (الزيادة /النقص)السنوي =(قيمة العنصر في سنة المقارنة –قيمة العنصر في سنة الأساس)/(قيمة العنصر في سنة الأساس)×100ة

أهم العناصر التي تدرس في تقرير المؤشرات المالية بحسب طريقة التحليل الأفقي :

- الإيرادات .
- التبرعات النقدية .
- تبرعات الزكاة.
- إجمالي التبرعات .
- إيرادات العقار والوقاف.
- إجمالي أصول الجمعية .
- صافي رأسمال العامل.

- إجمالي المصاريف.
- المصاريف العمومية.

الفقرة (51)

تطوير المؤشرات المالية التحليل الرأسي :

يتمثل التحليل الرأسي من خلال دراسة بند من القوائم المالية في سنة معينة منسوبا إلى بند آخر يسمى الأساس (يتم اختياره بما يتسق مع هدف التحليل) بهدف دراسة الوزن النسبي للبند بالنسبة للأساس لمعرفة مدى التغير في الوزن النسبي مما يؤدي إلى إعداء مدلول عن مدى التطور أو القصور وخاصة عند مقارنة الوزن النسبي على مدى فترة زمنية معينة أو المقارنة مع نفس المؤشر لجمعيات أخرى .

يتم حساب المؤشر كما يلي :

الوزن النسبي لبند ما بالنسبة للأساس =(قيمة البند /الأساس)×100

أهم المؤشرات التي تعرض بحسب طريقة التحليل الرأسي:

نسبة إجمالي إيرادات العقارات والأوقاف من = (إيرادات العقارات والأوقاف /الإيرادات الكلية)×100.

نسبة إجمالي التبرعات من الإيرادات الكلية =(إجمالي التبرعات /الإيرادات الكلية ×100.

نسبة إجمالي مصاريف المساعدات والأنشطة من إجمالي المصاريف =مصاريف المساعدات والأنشطة /إجمالي المصاريف ×100

نسبة إجمالي المصاريف من الإيرادات الكلية =(إجمالي المصاريف/الإيرادات الكلية)×100

نسبة إجمالي المصاريف العمومية من الإيرادات الكلية =إجمالي المصاريف العمومية/الإيرادات الكلية ×100

نسبة إجمالي المصاريف العمومية من إجمالي المصاريف =(إجمالي المصاريف العمومية /إجمالي المصاريف)×100.

الفقرة (52):

تطوير المؤشرات المالية –المؤشرات المستهدفة :

يعرض ضمن تقرير المؤشرات المالية مجموعة من المؤشرات المرتبطة بالخطة المالية المقدرة للجمعية المعبر عنها بالموازنة التقديرية وذلك من خلال مقارنة الأرقام الفعلية في القوائم المالية مع الأرقام المستهدفة في الموازنة التقديرية بهدف تحديد الإنحرافات وتحليلها .

أهم المؤشرات التي نتعرض لها ضمن المؤشرات المستهدفة :

الانحراف في الإيرادات الكلية =إجمالي الإيرادات الفعلية - إجمالي الإيرادات المستهدفة .

الانحراف في إجمالي المصاريف = إجمالي المصاريف الفعلية - إجمالي المصاريف المستهدفة.

نسبة الانحراف في الإيرادات=(إجمالي الإيرادات الفعلية -إجمالي الإيرادات المستهدفة)/إجمالي الإيرادات المستهدفة ×100

نسبة الانحراف في المصاريف =((إجمالي المصاريف الفعلية - إجمالي المصاريف المستهدفة)/إجمالي المصاريف المستهدفة ×100

الفصل السابع : نظام الرقابة الداخلية

الفقرة (53)

تعتمد الجمعية الأساليب الحديثة للرقابة الكلية عن طريق تطبيق مبادئ الضبط المؤسسي او ما يسمى بالحوكمة .

الفقرة (54)

تهدف الرقابة الداخلية في الجمعية إلى التأكد من :

- قيام الجمعية بأعمالها بطريقة منتظمة تتناسب مع طبيعة تلك العمال وتؤمن الالتزام بأهداف وسياسات الجمعية.
- حماية الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها.
- دقة وصحة واكتمال السجلات والبيانات المالية.
- توفير المعلومات والتقارير المناسبة لمتخذي القرار من كافة الفئات المستخدمة للمعلومات المالية.
- تتحقق الرقابة الداخلية بوجود بيئة وإجراءات الرقابة المناسبة وبتوفير العناصر الأساسية والتي يجب أن تؤخذ في الاعتبار ويتم الالتزام بها وفق ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة وذلك لأحكام الرقابة الداخلية بكل أنواعها المالية منها وغيرها والعناصر الأساسية هي :
- الهيكل التنظيمي للجمعية يراعى فيه الضبط المؤسسي .
- مجموعة اللوائح والأنظمة التي تنظم اعمال الجمعية .
- الصلاحيات ومجالات تفويضها بما يناسب مع طبيعة أعمال الجمعية.
- دليل إجراءات العمل .
- قواعد الرقابة المالية.
- الموازنة التقديرية للجمعية .
- نظام المعلومات المالية .
- الإشراف الإداري.
- المراجعة الداخلية.

الفقرة (55)

الهيكل التنظيمي :

ضرورة التزام إدارة الجمعية بتنفيذ ومراقبة الأداء وفق متطلبات الهيكل التنظيمي للجمعية المجاز من قبل المجلس خاصة ما يتعلق بالوصف الوظيفي وتحديد المهام والمسئوليات ومنح السلطات والصلاحيات وذلك لرفع كفاية الاداء والارتقاء به على ان تراعى فيه مبادئ الضبط المؤسسي .

الفقرة (56)

لوائح العمل :

تقوم إدارة الجمعية بأداء مهامها وواجباتها وتسيير أعمال الجمعية وفقا للوائح الأنظمة التي يصدرها مجلس الإدارة لتنظم أعمال الجمعية وتسييرها بسهولة مع أحكام الرقابة عليها .

الفقرة (57)

الصلاحيات وفصل الواجبات :

يحدد مجلس الإدارة ضمن لوائح العمل او خارجها صلاحيات الأشخاص الرئيسيين المنوط بهم غدارة الجمعية وما يمكن تفويضه من هذه الصلاحيات إلى أي من موظفي الجمعية الآخرين بحيث يكون هناك توزيع للصلاحيات وتكافؤ بين الصلاحيات والمسئوليات وفصل الواجبات والاختصاصات وذلك بفصل سلطات وصلاحيات التصديق عن مهام وواجبات التسجيل وعن مسئوليات الحفظ والالتزام بمصفوفة الصلاحيات.

الفقرة (58)

المراجعة الداخلية: وهي وظيفة رقابية تعمل الجمعية على إيجادها وتطويرها مستقبلا بحيث يتم تحديد:

- واجبات ومسئوليات وصلاحيات ونطاق عمل الجهة المسئولة عن المراجعة الداخلية وارتباطها الإداري .
- تخضع جميع عمليات الجمعية للمراجعة الداخلية (المسبقة ،المتزامنة ،اللاحقة)حسبما تقرره خطط وبرامج المراجعة الداخلية المعتمدة بواسطة مجلس الإدارة.
- تمارس إدارة الجمعية الداخلية عملها وفق الأسس والمعايير(المهنية ، الرقابية ,المحاسبية) المتعارف عليها .

الفقرة (59)

إدارة المخاطر :

تعتبر إدارة الجمعية بأن الخطر هي الأحداث المتوقعة وغير المتوقعة والتي يمكن أن تؤثر عكسيا على أصول الجمعية أو على مواردها بمعنى آخر عوامل قد تؤدي بأهداف الجمعية إلى الانحراف عن مسارها المرسوم وفق استراتيجيات وخطط الجمعية .

وقد حددت ادارة الجمعية بناء على خبرتها مجموعة من المخاطر التي يمكن أن يؤدي حدوثها إلى آثار سلبية على نشاط الجمعية ولذلك عملت على دراستها ووضع سلسلة من الإجراءات لمواجهتها وذلك بحسب نوعية المخاطر وتوزيع وتنسيق الأدوار بين أقسام الجمعية ، وتخضع إدارة المخاطر إلى مراجعة دورية سنوية لتقييم إجراءات المطبقة أو إيجاد إجراءات جديدة في حال ظهور مخاطر جديدة.

أهم أنواع المخاطر :

- انخفاض إيرادات الجمعية بشكل كبير.
- ارتفاع مصاريف نتيجة سوء الرقابة.
- ارتفاع مصاريف الصيانة.
- تلف أو فقدان الأصول الثابتة بالجمعية.
- العجز عن تحصيل ذمم مستحقه للجمعيات كالإيجارات.
- أخطاء متكررة من الموظفين نتيجة نقص الخبرة أو الإهمال.
- سوء الأمانة أو الغش.
- ضعف قدرة المنشاة على استقطاب المتبرعين.
- ضعف مستوى الخدمات المقدمة.

أهم الإجراءات المطبقة لإدارة المخاطر:

- تفعيل وتطبيق مفهوم وبيئة الرقابة الداخلية بما يؤدي إلى حماية أصول المنشأة.
- تطبيق دورة مستندية محاسبية ومالية متكاملة وتخضع للمراجعة باستمرار.
- تنويع مصادر الموار المالية للجمعية وتنويع أساليب تنمية الموارد.
- وضع لوائح وإجراءات مالية لضبط عمليات الصرف في المنشأة.
- خضوع الموظفين إلى دورات تدريب مستمرة لرفع الكفاءة .
- غرس الولاء وروح التعاون والإخلاص في العمل لدى فريق العمل من خلال التشجيع وفتح قنوات التواصل مع الإدارة.
- تطبيق بعض الإجراءات الإضافية لضمان حماية حقوق المنشاة كالجرد المفاجئ.
- الصيانة الدورية لأصول وأملاك الجمعية.

الفصل الثامن : الموازنات التقديرية

الفقرة (60)

الموازنة التقديرية للجمعية هي أداة للتخطيط والمراقبة وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية ، وتشمل تقدير الإيرادات المتوقع تحقيقها ، وتقدير المصروفات الجارية لنشاط الجمعية ، كما تشمل تقديرات الانفاق 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.

الفقرة (61)

يصدر المدير العام للجمعية قرار بتشكيل لجنة إعداد مشروع الموازنة التقديرية في موعد أقصاه الخامس عشر من الشهر الأخير للسنة الميلادية من كل عام.

الفقرة (62)

يتضمن قرار المدير العام الخاص بمشروع الموازنة التقديرية :

- قوائم وتعليمات وقواعد إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.

تشكيل لجنة إعداد مشروع الموازنة التقديرية و آلية عملها والتي تتألف من :

- المدير العام (رئيس اللجنة)
- المشرف المالي (عضو اللجنة)
- المحاسب المالي (عضو اللجنة)
- ممثل عن كل قسم من اقسام الجمعية

تحديد مكان وموعد وتاريخ انعقاد الاجتماع الأول للجنة بتاريخ أقصاه عشرة أيام من صدور قرار تشكيل اللجنة.

الفقرة (63)

يتم في الاجتماع الأول وضع تصور أولي لخطة العمل والأدوار الرئيسية لكل قسم من الأقسام في إعداد مشروع الموازنة التقديرية و وضع برنامج زمني لتقديم مقترحات أعضاء اللجنة على أن يتم إرسال تلك المقترحات إلى الشؤون المالية التي تقوم بالدور الرئيسي في إعداد الموازنة التقديرية في موعد أقصاه عشرون يوما من تاريخ الاجتماع الأول .

الفقرة (64)

تقوم الشؤون المالية بتجميع وتنسيق الاقتراحات وإعداد التصور الأولي عن مشروع الموازنة التقديرية وإرسال نسخة إلى المدير العام وفي موعد أقصاه ثلاثون يوما من الاجتماع الأول وبناء على طلب المدير العام يتم دعوة اللجنة للاجتماع الثاني .

الفقرة (65)

في الاجتماع الثاني للجنة إعداد مشروع الموازنة يتم المناقشة والمراجعة للوصول إلى التصور النهائي لمشروع الموازنة التقديرية ليتم لاحقا إرسال نسخة من المشروع إلى مجلس إدارة الجمعية ليتم العرض والمناقشة .

الفقرة (66)

يقوم مجلس الإدارة بمناقشة المشروع بحضور المدير العام ورئيس الشؤون المالية بهدف التوصل إلى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع الطلب بإجراء أية تعديلات في حالات الضرورة ومن ثم يتم عرض مشروع الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للاعتماد.

الفقرة (67)

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

- جملة الأهداف الكمية والنوعية المتوقع تحقيقها خلال السنة والافتراضات التي اعتمدت في إعداد الموازنة التقديرية .
- تسهم كافة أقسام الجمعية في وضع الموازنة التقديرية بالأسلوب والتوقيت الذي تحدده لجنة إعداد مشروع الموازنة.
- يتم إعداد الموازنة وفق التبويب بالدليل المحاسبي المعتمد في الجمعية .
- برنامج الاستثمار في الإنشاءات أو العقارات ، إن وجدت خلال سنة الموازنة متضمنا الإرتباطات الجديدة والسداد المتوقع خلال سنة الموازنة التقديرية .
- برنامج النفقات الرأسمالية (الأصول الثابتة) متضمنا الإعتمادات الكلية والمتوقع صرفها خلال سنة الموازنة التقديرية .
- برنامج المصروفات الإدارية متضمنا تكلفة العنصر البشرية ومصروفات التشغيل.
- برنامج الإيرادات والتبرعات المتوقعة خلال سنة الموازنة التقديرية .
- تقوم الشؤون المالية بإعداد الموازنة التقديرية لأي بند من البنود لا يقع ضمن إختصاصات أو مسؤوليات الأقسام الأخرى .

الفقرة (68)

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

- تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف أقسام الجمعية خطة عمل للجمعية لسنة الموازنة ويكون كل قسم مسئولا عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة مسئولا عن تنفيذ الموازنة الكلية .
- يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحية الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعا لما في خطة وإستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية .
- لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد إعتمادها .
- في حال وجود بعض الإنحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة أو النقص يقوم المدير العام بناء على تقرير الشؤون المالية بتقديم عرضا سببيا لمجلس إدارة الجمعية للتعديل.
- لا يجوز نقل الإعتمادات من بند لآخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.

الفقرة (69)

أثناء إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة او الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل ، أما الأعمال الرأسمالية فلا تتم إلا بعد إعتماد الموازنة أما الأعمال المعتمدة سابقا فيجوز الإستمرار في الصرف عليها حسب سير العمل .

الفقرة (70)

يتم إعداد تقارير الموازنة التقديرية على شكل إجمالي سنوي تجميعي وربع سنوي.

الفقرة (71)

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 تلك الإنحرافات ، يرسل نسخة من التقرير بعد الإعتماد من مدير الشؤون المالية إلى المدير العام ومجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الإنحرافات المؤثرة .

الفصل التاسع : تنمية الموارد المالية

يقصد بتنمية الموارد المالية إيجاد موارد مالية دائمة للجمعية مع العمل على حسن إدارتها واستثمارها لتمويل أعمالها ونشاطاتها وبما يحقق أهدافها .

الفقرة (72)

- تعتمد الجمعية على مصادر متنوعة كمصادر الدخل :
- القطاع الحكومي
- القطاع الخاص والشركات التجارية
- المؤسسات المانحة
- رجال وسيدات الأعمال والتجار وجميع الطبقات
- الزكاة
- الصدقات
- الأوقاف
- المشاريع الاستثمارية
- التسويق الالكتروني

الفقرة (73)

مسؤوليات إدارة الجمعية عن تنمية الموارد المالية :

- يتولى رئيس مجلس الإدارة تطوير خطة متكاملة يحدد فيها الإدارة والمصادر والتكاليف لتنمية الموارد المالية بالجمعية .
- تتولى إدارة الموارد المالية مسؤولية تطبيق الخطة بإشراف مباشر من رئيس مجلس الإدارة لضمان تنفيذ دقيق ومنظم لتنمية الموارد المالية .

- يتولى مدير الجمعية مسؤولية قياس مؤشرات الأداء الخاصة بمنهجية تنمية الموارد المالية .
- يتولى رئيس مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة فاعلية وفعالية ومدى تطبيق المنهجية من خلال التغذية الراجعة من نتائج قياس مؤشرات الأداء المعتمدة للمنهجية بما يضمن التحسين والتعلم لما هو أفضل.

الفقرة (74)

تتم ادارة عملية تنمية الموارد المالية في الجمعية وفق الخطوات التالية :

- يقوم مسؤول تنمية الموارد بإعداد قائمة بيانات لكافة الجهات المانحة سواء كانت قطاعات حكومية او مؤسسات مانحة أو تجار أو رجال أعمال التي سيتم استهداف تسويق أعمال الجمعية لديها.
- يقوم مسؤول تنمية الموارد بالتواصل مع أقسام الجمعية لعمل إحصائية بأعمال ومشاريع الجمعية المنفذة والاطلاع على التقرير السنوي للجمعية والبروشورات والمطبوعات الدعائية للتسويق للجمعية لدى الجهات المستهدف دعنها للجمعية .
- يتم تصنيف الشركات والمؤسسات ورجال الأعمال الداعمين لثلاث فئات (صغيرة الدعم-متوسطة الدعم- كبيرة الدعم).
- يقوم رئيس القسم بتشكيل فريق للتسويق الالكتروني لكافة أنشطة الجمعية واستخدام التقنيات الحديثة الاستخدام الأمثل لجمع التبرعات .
- يتم وضع الخطط للحملات الموسمية.
- يتم متابعة كافة الداعمين والتواصل الدوري وتقديم خطاب للشكر على دعمهم وتعهد بإنفاق الدعم على الوجه المتفق عليه وكذلك متابعتهم بالتقارير الدورية الخاصة بالمشاريع والتقارير الختامية لمشاريعهم والقوائم المالية عن الطلب وذلك لتفعيل ركن الثقة وتعزيز العلاقة والعمل على إستمرارية دعمهم للجمعية.
- يهتم تصميم برامج بالتعاون مع قسم التقنية لحصر الإيرادات وتصنيفها وفرزها حسب نوعها ومقدارها وتحديد أهم شرائح الداعمين واتجاهات المؤسسات المانحة لاتخاذ قرارات فعالة لتنمية الموارد المالية .
- يقوم قسم تنمية الموارد بطباعة الخطابات الموجهة للجهات المستهدفة وتوقيعها من رئيس مجلس الإدارة وإرفاق التقارير وإرسال الفاكسات ويتم المتابعة عبقر الهاتف وتدوين الملاحظات .
- يقوم قسم تنمية الموارد بتحضير الخطابات والتقارير والمونتاج بأعمال ومشاريع الجمعية للخاص والتقرير السنوي لرئيس قسم تنمية الموارد المالية لعرضها على الجهات المانحة أثناء الزيارات وتعريفهم بأعداد المستفيدين وفتح المجالات لشراكات وغيرها من المشاريع التي من الممكن تنفيذها .

الفقرة (75)

تعتمد الجمعية على أساليب عديدة في تنمية الموارد المالية:

- الاتصالات الشخصية.

- الخطابات الشخصية .
- الاتصالات التلفونية .
- الاستقطاع الشهري .
- الرسائل البريدية.
- استثمار الجوال برسائل للمتبرعين.
- الإعلانات والحملات الالكترونية.
- الحفلات السنوية واللقاءات والمناسبات التي يدعى لها ميسوري الحال.
- استثمار المواسم الدورية كرمضان والأعياد.
- تقديم المشاريع وعرضها على المؤسسات المانحة ورجال الأعمال .
- الدعوة للتبرع من خلال الاعتماد على وسائل التسويق الالكتروني .
- تأجير بعض ممتلكات الجمعية .
- الاستثمار العقاري.
- بناء الأوقاف.
- استقطاب المتطوعين في العمل الخيري.
- تكريم الداعمين بما يسمح استمراريتهم .
- التعاون مع شركات إعادة التصنيع وبعائد ربحي (الورق-الملابس الاثاث-الاجهزة المستعملة).
- الاستفادة من كل وسيلة دعائية ممكنة (سيارات الجمعية- لوحات الشوارع- مطبوعات الجمعية).
- التقديم على خصومات في شراء أي احتياجات للمؤسسة وهذا سيوفر التكاليف.
- الإدارة الفعالة الرشيدة والتي تسهم بدورها في تخفيض النفقات من ناحية وزيادة الدخل من ناحية أخرى.
- الدعوة للإسهام في كفالة الأيتام.

الفقرة (76)

يستخدم قسم تنمية الموارد المالية المقاييس التالية لإدارة القياس عبر تقرير سنوي عن أداء قسم تنمية الموارد المالية :

- مؤشر حصر الجهات الداعمة =(الجهات التي تم حصرها /عدد الجهات الكلية)×100
- مؤشر التواصل مع الجهات الداعمة =(الجهات التي تم التواصل معها / الجهات التي تم حصرها)×100

الفصل العاشر :سياسة الاستثمار

مادة(77)

يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة(78)

يُصدر مجلس الادارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة(79)

يجب ان يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة(80)

لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة(81)

يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة(82)

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
3. أن الا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

مادة(83)

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج و أنشطة الجمعية).

مادة(84)

لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة(85)

تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية(أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

مادة(86)

للرئيس مجلس الإدارة او من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية التي تهدف إلى توفير عائد او نسبة من ربح المنتج للجمعية.

مادة(87)

عوائد استثمار الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

مادة(88)

يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

الفصل الحادي عشر : اعتماد اللوائح والتعديلات

الفقرة (89)

أن تعتمد اللوائح المالية للجمعية من قبل مجلس إدارة الجمعية على أن تحدث كل ثلاث شهور .

الفقرة (90)

تخضع اللوائح المالية لمراجعة دورية كل ستة أشهر على الأقل وتخضع للتعديل أو الإضافة بناء على مذكرة مدير الشؤون المالية بعد الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية .

تم بحمد الله,,

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة المالية بجمعية البر الخيرية بشمال مكة

في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته : الثانية ، المنعقدة في يوم : الأحد ، بتاريخ ١١/ ٠٦/ ١٤٤٢هـ ، الموافق ٢٤/ ٠١/ ٢٠٢١م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمود سليم المغاظي	رئيس المجلس	
٢	محمد سعد الجابري	نائب الرئيس	
٣	محمد عبد الحربي	أمين الصندوق	
٤	ياسر الرحيلي	عضو	
٥			
٦			
٧			