

جمعية آفاق لعلم الفلك
AFAQ SOCIETY FOR ASTRONOMY



اللائحة المالية لجمعية آفاق لعلم الفلك

اللائحة المالية

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية, بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

سائلين المولى عز وجل أن تساعد هذه اللائحة إدارة الجمعية في أنجاز وتحقيق أهدافها.

- تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية و السياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
- تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير العام أو من يفوضه ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
- رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمشرّف المالي والمحاسب وأمين الصندوق للجمعية مسؤولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية , والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.
- يعد العاملون في الجمعية , كل حسب اختصاصه , مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة .
- تودع أموال الجمعية في البنوك , ويخصص حساب جاري للصرف على الأمور التشغيلية للجمعية ويتم الصرف بموجب شيكات موقعه من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف وهم : رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة مع المشرّف المالي .

- يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.
- يفوض رئيس المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإدارة المالية .
- يفوض المدير التنفيذي بعض من صلاحياته المالية من يراه بقرار يصدر منه يوضح مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

موازنة الجمعية:

- تتكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة, تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.
- تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم , إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية .

تتكون موارد الجمعية من:

- المنح التي تخصص من الدولة .
- التبرعات والهبات والمساعدات التي تقدم لها .
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
- الزكاة والصدقات .
- اشتراكات الأعضاء .
- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية .
- الاستثمارات التي يقرها مجلس الإدارة .
- تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والامانات , وللمدير التنفيذي التعديل والاضافة والحذف على هذا الدليل .
- تعد موازنة الجمعية وتعتمد من الجمعية العمومية في الربع الأول من كل سنة مالية .
- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة .

إيرادات الجمعية:

- تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية . وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناء من ذلك وتودع الإيرادات المحصلة نقداً نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (٥٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي .
- يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل , والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم " جمعية آفاق لعلوم الفلك " وليس باسم أحد العاملين فيها ولا اعضائها , ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة .

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحويل المشار إليها في هذه اللائحة , ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية .
- تستخدم الإيرادات وفق ماحدده الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية .
- في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك ألياً أو غير ألياً , يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك .
- يتم اثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة والمستحقة باعداد مستندات القيم اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول .

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا المقدمة على النحو التالي:

- مقيدة: فيستفاد منها في الاغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم , على الا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية .
- غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها .

نفقات الجمعية:

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد و صرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

- فيما يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال يوقع مستندات الصرف كل من رئيس المجلس والمدير التنفيذي .
- فيما لا يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال يوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية .

يتم صرف عهدة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- لا تتجاوز قيمة العهدة (٢٠,٠٠٠) ريال .
- يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من العهدة المستديمة تودع فيه العهدة وتصرف منه نفقات الجمعية .
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من العهدة للمدير التنفيذي .
- لا يصرف أي نفقة من العهدة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف .

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة :

- الصرف من العهدة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة تعبئة نموذج صرف من الصندوق يتم اعتماد من المدير التنفيذي وأمين الصندوق ما يخص المصروفات التشغيلية .
- يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة , ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقا ب كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف .
- يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:
 - ١- كتابة الفاتورة باللغة العربية.
 - ٢- كتابة التاريخ.
 - ٣- كتابة أسم المستفيد "جمعية آفاق لعلوم الفلك" .
 - ٤- كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.
 - ٥- يمنع شراء الأصول الثابتة ودفع الرواتب من السلفة المستديمة.

- يكون صرف العهد المستديمة والمؤقتة بقرار من المدير التنفيذي , يحدد فيه بدقة اسم وصاحب العهدة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها .
- اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصالحية وفق جدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظفين وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها يحاسب إدارياً على ذلك.
- يتم عمل جرد مفاجئ للعهد المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية .

الحسابات والسجلات المحاسبية:

- تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:
- سجل اليومية
- سجل الأستاذ العام
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل الجرد
- سجل اشتراكات العضوية
- سجل التبرعات النقدية
- سجل التبرعات العينية
- سجل العهد
- سجل الصندوق
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

- تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:
- اسم ونوع الأصل
- رقم الأصل
- تاريخ وشراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل
- العمر الافتراضي للأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- مبررات التخلص منه
- تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:
- سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.
- سند تحصيل: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
- سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصورة، الأصل لقسم الشؤون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.