

اللائحة المالية للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين (نقاء)

المحتويات

- الفصل الأول : التعريفات.
- الفصل الثاني: السياسات والأهداف.
- الفصل الثالث : الميزانية.
- الفصل الرابع : إيرادات الجمعية.
- الفصل الخامس : مصروفات الجمعية .
- الفصل السادس: التنظيم المالي .
- الفصل السابع: تدقيق الحسابات.
- الفصل الثامن : أحكام عامة.

الفصل الأول

التعريفات

مادة (1):

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

1. **النظام:** النظام الأساسي للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين.
2. **اللائحة:** اللائحة المالية للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين.
3. **الجمعية العمومية:** هم كافة الأعضاء الذين أوفوا بالتزامهم قبل الجمعية ومضى على عضويتهم سنة على الأقل.
4. **المجلس:** هو مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية والموافق عليه من وزارة الشؤون الاجتماعية والمخول بإدارة الجمعية.
5. **رئيس المجلس:** رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية.
6. **نائب الرئيس:** نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية.
7. **أمين الصندوق:** أمين صندوق الجمعية.
8. **الوزارة:** وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
9. **فرع الوزارة:** فرع وزارة الشؤون الاجتماعية في المنطقة التي تعمل الجمعية في نطاقها.
10. **المحاسب القانوني:** هو مكتب المحاسبة المرخص له بمزاولة العمل في المملكة العربية السعودية والمكلف بمراجعة أعمال الجمعية المالية من قبل الوزارة .
11. **الموازنة التقديرية:** خطة مستقبلية مالية تقديرية تعكس أداء الجمعية وإيراداتها ومصروفاتها خلال الفترة التي تغطيها الموازنة.

الفصل الثاني

السياسات والأهداف

مادة (2):

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المطلوب إتباعها في الإجراءات المتعلقة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية، وتتضمن عمليات الإيرادات و المصروفات والتسجيل والرقابة.

مادة (3):

تهدف اللائحة إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم ومراقبة الأموال من خلال تسجيل جميع العمليات المالية و إصدار التقارير الدورية.

الفصل الثالث

الميزانية

مادة (4):

تبدأ السنة المالية مع ميزانية الدولة و تنتهي معها بموجب تعميم وزارة الشؤون الاجتماعية 5258 وتاريخ 1434/6/13 هـ .

مادة (5):

يتم إقرار الموازنة التقديرية في اجتماع الجمعية العمومية للجمعية سنوياً .

مادة (6):

يتم الصرف من الموازنة المعتمدة وفي حال تأخر اعتماد الموازنة يتم العمل بالموازنة السابقة وفقاً للنظام الأساسي للجمعية لحين اعتماد الموازنة التقديرية للعام الجديد.

مادة (7):

يتولى مجلس الإدارة دراسة الموازنة العمومية والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقارير عنها واقتراح الموازنة التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.

مادة (8):

يتولى مجلس الإدارة قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.

الفصل الرابع

إيرادات الجمعية

مادة (9):

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

اشتراكات الأعضاء: تدفع مرة واحدة سنوياً، وذلك عند تقديم طلب العضوية، أو عند تجديدها. وذلك على النحو التالي:

1. عضو عامل: ويدفع اشتراكاً سنوياً قدرة (300) ريال.
2. عضو منتسب: ويدفع اشتراكاً سنوياً قدرة (100) ريال.
3. التبرعات والهبات والزكوات.
4. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
5. الإعانات الحكومية.
6. الوصايا والأوقاف.
7. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة.
8. عائدات استثمار الأموال النقدية إذا زاد رصيدها النقدي عن ضعف جملة مصروفاتها في آخر ميزانية معتمد لها وعلى الجمعية استغلال الزائد من رصيدها في المجالات التي توافق عليها الوزارة .

مادة (10):

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء 547 في 1396/3/30 هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

مادة (11):

يجوز للجمعية استخدام الزيادة في إيراداتها المباشرة مقارنة في الإيراد المباشرة المقدره خلال السنة المالية في تعزيز اعتماد مصروفاتها بعد موافقة الجمعية العمومية.

الفصل الخامس

مصروفات الجمعية

مادة (12):

تتكون المصروفات الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:

1. المرتبات والأجور الشهرية: وهي المبالغ التي تصرف لأي شخص تتعاقد معه الجمعية للعمل فيها أو في مشاريعها.
2. الإيجارات المستحقة لمقر الجمعية والعيادات.
3. القرطاسية والمطبوعات التوعوية التي تصدرها الجمعية.
4. المصروفات المتنوعة كالنقل والمواصلات والصيانة والضيافة والبريد والهاتف وغيرها.
5. دورات التدريب والتأهيل.
6. فواتير الهاتف والكهرباء والمياه والخدمات .
7. أي مصروفات أخرى شريطة إقرارها من مجلس الإدارة.

مادة (13):

يتم فتح حسابات في البنوك التي يحددها مجلس الإدارة لإيداع أموال الجمعية وإيراداتها في تلك الحسابات.

مادة (14):

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- صدور قرار بالصرف من المجلس .
- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس المجلس أو نائب الرئيس مع أمين الصندوق.
- ذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ويدون ذلك في سجل خاص .
- أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن.

- ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية دائمة مقدارها (10.000 عشرة آلاف) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

مادة (15):

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على المجلس مرة كل ثلاثة أشهر، ويزود فرع الوزارة بنسخة منه.

الفصل السادس

التنظيم المالي

مادة (16):

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه المجلس و وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي:

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
 2. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل الجمعية معه.
 3. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
 4. الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
 5. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
 6. المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.
 7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
 8. القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.
- وللمجلس أن يعين شخصاً أو أكثر لمساعدة أمين الصندوق في إنجاز أعماله.

مادة (17):

يقوم المجلس بتعيين محاسب للجمعية يكون مسؤولاً عن الأعمال التالية:

1. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.

2. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
3. إعداد تقرير مالي كل ثلاثة أشهر .
4. مسك سجل الأعضاء و قيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
5. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الموازنة العمومية والحساب الختامي.
6. إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق تعليمات المجلس.
7. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

مادة (18):

يتولى المسؤول المالي إعداد سند الصرف ، ويعتبر التزاما على الجمعية بعد الانتهاء من التوقيع عليه من المخولين بذلك نظاماً وتدوينه في السجل الخاص بذلك.

مادة (19) :

يجب أن يتضمن سند الصرف ما يلي :

- 1- التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام مع بيان إرفاق عدد المستندات المؤيدة لعملية الصرف وغير ذلك من البيانات التوضيحية.
- 2- بيان المبالغ الجزئية والإجمالية رقما وكتابة.
- 3- اسم المستفيد وتوقيع بالاستلام وتاريخ الصرف ومسلسل وتقييد المصروفات أولاً بأول في السجلات المخصصة حسب البند والنوع .
- 4- يحرر سند الصرف من أصل، صورة تحفظ لدى محاسب الجمعية، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .

مادة (20) :

يقوم محاسب الجمعية بمتابعة البنك واستلام الكشوفات الشهرية والدورية والسنوية وإجراء المطابقات الدورية اللازمة وإعداد التقارير وفقا لذلك.

مادة (21) :

تعد دفاتر سندات القبض متسلسلة رقميا وتسلم لأمين الصندوق والمحصلين بالفئات المحددة وعند الانتهاء يقوم أمين الصندوق بإخلاء ما في عهده واستعاضة مجموعة أخرى بنفس النظام والتسلسل الرقمي وبموجبها يتم استلام كافة المبالغ الواردة إلى الجمعية ، ويعتبر مستند أصل فور التوقيع عليه من قبل أمين الصندوق أو المحصل وفي عهده الشخصية .

مادة (22) :

يجب أن يتضمن سند القبض ما يلي :

- 1- التوجيه المحاسبي وفق هذا النظام .
- 2- بيان المبالغ المقبوضة وطبيعتها رقما وكتابة .
- 3- اسم الدافع وتاريخ الاستلام والامسلسل وتوقيع أمين الصندوق أو المحصل بقبض المبلغ .
- 4- يحرر سند القبض من أصل وصورة ، يسلم الأصل للدافع ، وصورة لمحاسب الجمعية ، على أن يحفظ الكعب فور الانتهاء من الدفاتر في مخازن الجمعية .

مادة (23) :

تشكل الوحدة المحاسبية للجمعية برئاسة المسؤول المالي وعضوية المحاسب وأمين الصندوق ، وتقوم بإعداد المستندات و الدفاتر و السجلات وترحيلها ومتابعتها وحفظها .

مادة (24) :

يتولى أمين المستودع مسؤولية مخزن الجمعية ويقوم بتخزين وحفظ الأصناف الواردة إليه ، كما يقوم بصرف وقيد الأصناف المصرح بصرفها بعد استكمال الإجراءات القانونية وله حق إنابة الغير من أعضاء الجمعية العمومية لذلك بعد موافقة المدير التنفيذي.

مادة (25) :

تعتبر سندات الصرف والقبض ومحاضر الاستلام وسندات القيد الأصول لدفاتر الجمعية على أن تشمل كافة البيانات اللازمة لعملية إجراء القيد والأسباب المبررة لها ، كما يمكن الاستعانة بسندات قيد تسوية إذا لزم الأمر وبحسب طبيعة النشاط اللازم لذلك.

مادة (26) :

يعد سجل اليومية العامة وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن يتضمن خانات تحليلية { مدين/ دائن } لكل حسابات سجل الأستاذ العام ، بالإضافة إلى خانات للتاريخ والمستند والبيان وترقيم صفحاته بالتسلسل ، ويتم فيه إثبات جميع العمليات المالية بموجب سندات القيد المحددة بهذه اللائحة.

مادة (27) :

يعد سجل الأستاذ العام وفق النظام المحاسبي المتعارف عليه ، ويجب أن يحتوي جميع حسابات الجمعية متضمنا في كل حساب على خانات تحليلية { مدين/ دائن } ، بالإضافة إلى خانات للتاريخ والمستند والبيان وصفحة سجل اليومية العامة ، ويتم ترحيل كل قيود اليومية العامة إليه أولا بأول في الحسابات المخصصة لها.

مادة (28) :

تمسك الوحدة المحاسبية في الجمعية السجلات و الدفاتر الإدارية و المحاسبية و التي تتفق مع تعليمات الوزارة و تحتفظ بها في مقر إدارتها و تمكن الوزارة من الاطلاع عليها .

أولاً : السجلات الإدارية ومنها مايلي :

- 1- سجل العضوية .
- 2- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة .
- 3- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .
- 4- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة .
- 5- سجل للعاملين في الجمعية .
- 6- سجل تحليلي للنفقات والمصروفات .
- 7- سجل تحليلي للإيرادات ومصادر التمويل .
- 8- سجل البنك المعتمد .
- 9- سجل الصندوق .
- 10- سجل الأصول الثابتة و المنقولة .
- 11- سجل اليومية العامة .
- 12- سجل الأستاذ العام .
- 13- سجل المخزون .
- 14- سجل العهدة المستديمة .

ثانياً : السجلات المحاسبية و منها ما يلي :

- 1- دفاتر اليومية العامة.
- 2- دفاتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية.
- 3- سجل ممتلكات الجمعية وموجداتها الثابتة والمنقولة.
- 4- سندات القبض.
- 5- سندات الصرف.
- 6- سندات القيد.
- 7- سجل اشتراكات الأعضاء.
- 8- سجل تحليلي للنفقات والمصروفات.
- 9- سجل تحليلي للإيرادات ومصادر التمويل.
- 10- سجل البنك المعتمد.
- 11- سجل الصندوق.

أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

الفصل السابع

تدقيق الحسابات

مادة (29):

تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعتها والتصديق عليه وفق الآتي:

1. يعد أمين الصندوق بالاشتراك مع المحاسب القانوني الموازنة العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها للمجلس خلال شهرين من انتهاء تلك السنة.
2. يقوم المجلس بدراسة الموازنة العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس المجلس أو نائبه وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية.
3. تعرض الموازنة العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل المجلس للمصادقة عليها ومن ثم تزود وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها.
4. للمجلس عرض الموازنة العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الوزارة قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد نظاماً.
5. يجب أن تتضمن الحسابات الختامية للجمعية الإيرادات والمصروفات وفق النموذج المعمول به والمتعارف عليه محاسبياً، على أن ترفق بالحساب الختامي المذكرة التفسيرية له والكشوفات والبيانات اللازمة.

الفصل الثامن

أحكام عامة

مادة (30):

تسترشد الجمعية بالقواعد المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية وذلك في تطبيق جميع أعمالها المحاسبية في الجمعية .

مادة (31):

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العمومية .

مادة (32):

تعديل هذه اللائحة وفق الإجراءات التي تم اتباعها حين إصدارها.