

اللائحة المالية لجمعية آفاق خضراء البيئة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماع الجلسة الثالثة هذه اللائحة في يوم ١٤٤٢/١٢/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٨/٥ م

- الهدف من اللائحة
- تعاريف ومصطلحات
- الباب الأول: أحكام عامة
- الباب الثاني: موازنة الجمعية
- الباب الثالث: إيرادات الجمعية
- الباب الرابع: نفقات الجمعية
- الباب الخامس: السجلات المحاسبية والمستندات
- الباب السادس: التقارير المالية



الهدف من اللانحة

تهدف هذا اللانحة بشكل أساسي إلى وضع القواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل، والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها

تعريفات

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أيما وردت باللانحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية أفاق خضراء البيئية

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية أفاق خضراء البيئية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية لجمعية أفاق خضراء البيئية وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية

الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية أفاق خضراء البيئية

المدير التنفيذي: مدير التنفيذي لجمعية أفاق خضراء البيئية والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية

المشرف المالي: المشرف المالي لجمعية أفاق خضراء البيئية يقوم بالعمل وفقاً للتوجيهات العامة المبنية على السياسات والخطط المعتمدة، بإحاطة مجلس الإدارة على سير العمل وله الصلاحية في اعتماد المصاريف بناء على الخطة المالية المعتمدة

المحاسب: محاسب جمعية أفاق خضراء البيئية وهو من يقوم بالعمليات الحسابية وفق الأنظمة والمبادئ المحاسبية المعتمدة، ويقوم بعمل وتقديم تقارير عن طبيعة سير عمل الجمعية من الناحية المالية إلى المسؤولين من أجل معرفة مدى نجاح عم ومن أجل اتخاذ القرارات المناسبة

اللانحة: اللانحة المالية لجمعية أفاق خضراء البيئية

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١): تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يناير من السنة الميلادية وتنتهي في آخر ديسمبر للسنة الميلادية

المادة (٢): ما يرد في هذه اللانحة هو جزء مكمّل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متضمناً لهذه اللانحة

المادة (٣): المشرف المالي والمحاسب للجمعية مسئولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية

المادة (٤): يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة

المادة (٥): لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التفاوض ورفع الدعاوى والتفاوض والتصال مع الغير

المادة (٦): كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة

المادة (٧): تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف المشرف المالي والرئيس أو نائب الرئيس.

المادة (٨): يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسعيات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة

المادة (٩): تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها أموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المشرف المالي مسئولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة

المادة (١٠): لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود الدليل أو إلغائه كلياً وإصدار دليل جديد حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها

المادة (١١): تتولى إدارة الشؤون المالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة

المادة (١٢): مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة

المادة (١٣): تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية

الباب الثاني: موازنة الجمعية

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية، كما تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومُدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.

يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي:

- 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 المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

الباب الثالث: إيرادات الجمعية

- تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها
- تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي ويتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك
- في حالة إيداع أية مبالغ في الحسابات لدى البنوك التجارية فيتم تحرير قيد يومية بموجب اشعار البنك أو كشف الحساب
- تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الإلكترونية لتحصيل إيراداتها .
- يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- الإعانات التي تقدمها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها
- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية
- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية
- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية
- (الإيرادات الأخرى) ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم وأوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

الباب الرابع: نفقات الجمعية

- يتم إجراء التسجيل للمصروفات في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية
- تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقاً للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً
- يجوز صرف سلفة مستديمة لإدارة الجمعية حسب الحاجة بقرار من المجلس وتحدد في قرار الصرف البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة المدير التنفيذي أو من يخول له لذلك حسب النظام الأساسي
- يجوز صرف سلفة مؤقتة للموظفين بقرار من مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء القرض الذي صرفت من أجله وفي مدة لا تتجاوز نهاية السنة المالية ويكلف مدير الإدارة بوضع آلية لطريقة دفع السلفة للموظفين وطريقة سدادها.
- على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:
 1. أصلاً وليست صورة منعا لئلا يكرر الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
 2. مستوفية للبيانات الضرورية.
 3. خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
 4. المستندات تخص الجمعية.
- يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق نظام العمل
- يحسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها والمعتمدة محاسبياً
- في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور. ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً
- يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.
- يتولى قسم المالية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لمصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.
- يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.
- يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقداً هي

- التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات

الباب الخامس: السجلات المحاسبية والمستندات

- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب
- تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية
- تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن
- يقوم قسم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية
- تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية ويتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها
- 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 البرنامج المحاسبي الي المعتمد.
- يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.

الباب السادس: التقارير المالية

- يعد المشرف والمالي تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس
- يتم عرض حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها
- يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:
 ١. ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
 ٢. قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
 ٣. قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
 ٤. قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
 ٥. تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس
 ٦. تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس
- يقوم قسم المالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.