جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association

لائحة السياسات المالية

جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

ترخيص رقم : 10090
سجل تجاري 1010812932
رقم المبنى 2620 شارع عبدالله
بن عبداللطيف ال الشيخ
6830 حي المربع الرياض 12626
info@wattani.com.sa

www.wattani.com.sa

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

اختصاصات ومفاهيم

الفقرة (١)

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 الى:

١-تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة

٢-تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية

٣-الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقدرة لتحقيق الأهداف وسياسة الجمعية.

٤-توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل

الفقرة (٢)

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 ال لوائح الأخرى مكملة لهذه اللائحة.

الفقرة (٣)

تكون مصادر التنظيم المالي في الجمعية من:

١-القواعد المحاسبية الصادرة عن وزارة الشئون الاجتماعية والعمل المتعلقة بالجمعيات التعاونية والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين الصادر في ١١ صفر ١٤٣٤هـ

٢-قرارات وزارة الشئون الاجتماعية المتعلقة بتنظيم العمل المالي والإداري للجمعيات التعاونية

٣-قرارات مجلس إدارة الجمعية ذات العلاقة

٤-التعليمات التنفيذية الصادرة عن مدير العام للجمعية

٥-اللائحة المالية المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية واللوائح المكملة ذات العلاقة

٦-نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وتعليماته التنفيذية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية

الفقرة (٤)

مجلس 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 عام الجمعية مراقبة القواعد المنصوص عليها فيها وأي مخالفة اللوائح يسري في شأنها تحقق وتوقيع العقوبة المناسبة

الفقرة (٥)

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

١-دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، ومناقشتها

٢-قرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة

٣-مناقشة تقرر مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه

٤-قرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته

الفقرة (٦)

يسعى مجلس إدارة الجمعية والجهاز التنفيذي على توفير المتطلبات التالية

١-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

٢-أن تدون حسابات الجمعية في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات

٣-أن تودع أموالها النقدية لدى بنوك المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصص لها، وألا يصرف منها إلا بتوقيع المخول لهم بالتوقيع، وتحد د ال لائحة الأساسية هذين المسؤولين

٤-ألا تصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية

٥-ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية

الفقرة (٧)

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

١-إعداد وتنظيم دفاتر الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقا للنظام المحاسبي الموضوع للجمعية

إعداد التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية طبقا للأصول والقواعد المحاسبى ٢-

٣-مناقشة حسابات الجمعية مع مراقبي الحسابات وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد يعطيها القانون حق مناقشة هذه الحسابات

٤-متابعة التزامات الجمعية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها

٥-توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية والتأكد من أن التوجيه طبقا للأساس والقواعد المحاسبية المطبقة

٦-فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفتر الخزينة (حساب الصندوق وماحضر الجرد الخاص به)

٧-فحص القيود الخاصة بالمصارف ومطابقتها مع كشوف المصارف والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقات

٨-متابعة حفظ دفاتر السندات والإيصالات والشيكات الجديدة والمستخدمة بشكل مرتب ومنظم ومتابعة استخدامها بشكل منتظم وفق التواريخ المحددة

٩-متابعة حفظ وتنظيم الوثائق المرتبطة بالجمعية من عقود ومراسلات ومستندات ووثائق مالية وقانونية

١٠-متابعة وتنظيم المراسلات الخارجية مع الجهات الخارجية وفق الضرورة وبما يخص الجانب المالي

١١-إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد التقارير المالية الختامية بحيث تحمل السنة بكل ما يخصها من مصروفات ومخصصات والإيرادات طبقا لقواعد الاستحقاق بحث تعكس الميزانية الخاصة بالجمعية المركز المالي بتاريخ الميزانية

١٢-دعم إدارة الجمعية حال طلبها وتزويدها بالبيانات والمعلومات المالية التي تساعدها في اتخاذ القرار بالإضافة إلى تزويدها بالدراسات المالية والبيانات الإحصائية الضرورية

١٣-المتابعة والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية من حيث جودة العمل وضبط ورقابة الأداء وتحقق النتائج المرجوة

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

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

٢-إخطار المدير العام ومجلس الإدارة بالأخطاء التي تحدث ونقاط الضعف الموجودة والتي يمكن أن تسبب عنها إضرار الجمعية واقتراح حلول موضوعية لمعالجتها

٣-مراجعة كل ما يتعلق بشؤون العاملين والمشتريات والإيرادات والنقدية والمدينين والمصروفات والعهد والمخازن والمستخلصات والتبرعات والمساعدات

٤-متابعة تطبيق نظم المراجعة المستندية وقواعدها بما يكفل التحقق من سلامة المستندات وحسن تطبيق اللوائح والقرارات والقوانين

٥-متابعة أعمال الجرد المستمر والطارئ والسنوي ومراجعة تقييمه طبقا ل لإجراءات والقوانين والأس س الصادرة بهذا الشأن

٦-فصل المهام الأساسية للعاملين في قسم الشؤون المالية بما يحافظ على فصل السلطات والمسؤوليات التحقيق درجة عالية من الرقابة المالية الداخلية

ثالثا: اختصاصات ومسؤليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالموازنات التخطيطيه وفق هذه اللوائح

١-إعداد الموازنات التخطيطية واعتمادها من المدير العام قبل عرضها على مجلس الإدارة

٢-مراقبة نتائج تنفيذ الخطة المعتمدة من مجلس الإدارة وتحليل النتائج للتأكد من أن تحقيق الأهداف يسير في الاتجاه المرسوم وأن الموارد تستخدم بكفاية وطبقا لقرارات المجلس

الفقرة (٨)

مهام وواجبات المسؤول المالي:

١-استلام كافة المقبوضات المرتبطة بنشاطات الجمعية من نقدية وشيكات وإيداعها في حسابات الجمعية المصرفية.

٢-مسئول عن العهدة المستديمة وإدارتها والصرف منها

٣-اعتماد وإجازة كافة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية المالية والمحاسبية بحسب النماذج المعتمدة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات واعتماد دليل الحسابات.

٤-الاشراف والتنسيق على عمل فريق الشؤون المالية وتقيم إنجازهم للأعمال

٥-المتابعة والتنسيق مع إدارة الجمعية والأقسام الأخرى وفق متطلبات وضرورات العمل

٦-اعتماد التقارير المالية المقدمة لإدارة الجمعية وأية تقارير أخرى تتطلبها إدارة الجمعية أو الجهات الأخرى وفق الضرورات والمتطلبات الإدارية والقانونية

٧-استلام المراسلات والخطابات الواردة للشؤون المالية

٨-التأكد من سلامة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية وحسن تنفيذ العمليات المالية

٩-متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية واللوائح المعتمدة في الجمعية مع العمل على اقتراح تطويرها بما يتناسب مع ضرورات العمل في الشؤون المالية

١٠-عداد الدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائية التي قد تتطلبها إدارة الجمعية

١١-الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية لإنجاز مهام ت تعلق بتسيير أعمال الجمعية أو بناء خطط واستراتيجيات مستقبلية

١٢-أية مهام أخرى قد يتم تكليفه بها من قبل إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية

الفقره (٩)

مهام وواجبات المحاسب المالي:

١-تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية

٢-تسجيل القيود المحاسبية

٣-إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية

٤-متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها.

٥-إعداد ومتابعة دليل الحسابات المعتمد في الشؤون المالية واقتراح التطوير أو التعديل بعد إجازة مدير الشؤون المالية

٦-ارشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية

٧-مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون

٨-متابعة عقود الاستثمار

٩-تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية

١٠-متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية

١١-لاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية

الفقرة (١٠)

مهام وواجبات محاسب النقدية:

١-مدير الشؤون المالية

٢-تحرير الشيكات

٣-تحرير سندات الصرف

٤-تحرير سندات القيض

٥-التأكد من استيفاء كافة المستندات والاعتماد المرفق بالمعاملة المالية

٦-المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية ومع الأطراف الخارجية.

٧-الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية

٨-أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من مدير الشؤون المالي

النظام المحاسبي والسياسات المالية

الفقرة (١١)

تعمد الجمعية في سبيل التسجيل المحاسبي أهم القواعد والسياسات التالية

١-يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المعتمدة من الوزارة

٢-تفتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد من مدير الشؤون المالية

٣-يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل أشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد

٤-السنة المالية اثنا عشرة شهرا ويعتمد التقويم الميلادي

٥-تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية وفق النظام التي تختاره إدارة الجمعية سواء يدوي أو الي

٦-تسجل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية والإيرادات والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق

٧-تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالح ل لتشغيل وتستهلك وفق طريقة القسط الثابت حسب النسب المعتمدة في القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة

٨-اتباع سياسة التميز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية على أساس أن الأولي تبليل العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل

٩-يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق للقوانين في الم ملكة العرب ية السعودية في الجمعية عند نهاية كل سنه ميلادية

١٠-الوحدة النقدية للقياس المحاسبي هو الريال السعودي

الفقرة (١٢)

١)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

٢) يعتمد النظام المحاسبي في الجمعية على القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية واللائحة المالية المعتمدة واللوائح المكملة والقرارات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والمعايير المحاسبية للمنشأت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبيين القانونيين الصادرة في ١١ صفر١٤٣٤ هجري

الفقرة (١٣)

يختص مدير الشؤون المالية في الجمعية بالإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي والقواعد والأسس المعتمدة من قبل الجهات المعنية وإعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والمطبوعات ال لازمة لإثبات ما ينص عليه النظام وكذلك وضع الدورة المستندية اللازمة لتطبيقه

الفقرة (١٤)

يعتمد النظام المالي للجمعية على مجموعة المقومات التالية

١-سجلات ٢-المستندات ٣-التقارير الماليه

الفقرة (١٦)

تعتمد الجمعية على السجلات التالية

سجل اليوميه العام

سجل الأستاذ العام

سجل الأستاذ المساعد

سجل اشتراكات الأعضاء

سجل الأصول الثابته

الفقرة (١٧)

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

الفقرة (١٨)

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 علي سلامة تداولها وحفظها قبل وبعد الاستعمال مع مراعاة عدم تسليم أكثر من دفتر للموظف المختص باستلام النقدية، كما يحظر استعمال دفتر من قبل موظف آخر غير المخصص له وعدم إجراء تعديل على هذه المطبوعات إلا بموافقة مجلس الإدارة

الفقرة (١٩)

١-جميع المستندات المتعمدة من قبل الجمعية مرقمة وفق نماذج معتمدة (ملحق قوائم تفصيلية بالنماذج المعتمدة من قبل مجلس الادارة موضح عليها الأشخاص اصحاب الصلاحيات في اجازتها

٢-لا يجوز تعديل او الغاء او اضافة أي نموذج الا بموافقة مجلس الإدارة

٣-في حال وجود خانة فارغة برقم يمكن اعطاءها في حال اضافة نموذج جديد

٤-حفظ وحماية وارشفة وطباعة المستندات تقع على عاتق الشؤون المالية

الثالث الفصل الاليات والإجراءات المتعلقة بالدفوعات

الفقرة (٢٠)

العهد المستديمة والمصروفات النثرية:

١-تمثل النقدية الموجودة لدي أمين الصندوق في الجمعية وتستخدم للصرف على المصروفات النثرية البسيطة على سبيل المثال لا الحصر: محروقات – بريد – ضيافه.....

٢-تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف عهدة بموجب شيك

٣-حدد بقيمة ٥٠٠٠ ريال فقط ألفان ريال لا غير بعهدة أمين الصندوق

٤-يتم الصرف منها من قبل السيد أمين الصندوق وبموجب فواتير نظامية

٥-يتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة وبقيمة الفواتير المصروفة من قبل أمين الصندوق فقط وتصرف بموجب شيك

٦-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)

٧-تقفل في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية وفي حال وجود رصيد من العهدة يتم إيداعها في حساب الجمعية بموجب سند إيداع يرفق التسوية

الفقرة (٢١)

العهد المؤقته

١-تمثل النقدية التي تصرف للموظفين ولغرض محدد (على سبيل المثال لا الحصر: سداد فواتير –كهرباء- ضيافة –مصاريف صيانة مشاريع) وتصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك او من حساب الجمعية سداد

٢-يتم التسوية بموجب نموذج التسوية المعتمدة وبقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية أو يتم توريد المبلغ إلى خزينة الجمعية نقدا، أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق

٣-يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من تواقيع وفواتير بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير- نموذج تسوية- سند قبض او اشعار إيداع في حال زيادة مبلغ العهده عن قيمة الفواتير) وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير-نموذج تسوية- نموذج عهده في حال زيادة مبلغ الفواتير عن العهده)

٤-في حال وجود ارصدة للعهد المؤقته في نهاية العام يتم تصفيتها

الفقره (٢٢)

الخدمات والسلع المقدمة للجمعية من الموردين او المقولين

١-تشمل على سبيل المثال لا الحصر: قيمة أعمال مقاولين من تشييد أو ترميم أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية مقدمة ل لجمعية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية أو أصول ثابتة

٢-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 الإنشاءات 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

٣-يتم طلب عروض أسعار للسلع أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي ت تجاوز قيمتها ٥٠٠٠ ريال فقط خمسة آلاف ريال سعودي لا غير في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة أو الخدمة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعمد إدارة الجمعية، وفي حال وجود مورد واحد ل لسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعميد إدارة الجمعية. أما المبالغ التي تقل عن ٥٠٠٠ ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عروض أسعار

٤-تقوم الشؤون المالية بعد تعميد الإدارة مع نموذج طلب تأمين المشتريات بصرف المستحقات ل لمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف

٥-في حال صرف الدفعات المتتالية أو العمل بشكل نهائي لابد من أرفاق محضر استلام الأعمال المنفذة موقع

٦-لا يتم الصرف وتحرير الشيكات إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أصولا بموجب العقد

٧-الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك

٨-قوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض أسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميد الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات

الفقره (٢٣)

الرواتب والأجور

١-تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين ومصدق من المدير العام للجمعية في تاريخ أقصاه ٢٨ من كل شهر مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدماته

٢-تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة بتاريخ أقصاه ٢٠ من كل شهر

٣-يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية، وتكون مستندات القيد المحاسبي (نموذج الحضور والانصراف _ نموذج مسير الرواتب- نموذج اجراء شؤون الموظفين – خطاب التحويل المصرفي)

٤- بالنسبة للموظفين التي تسدد مستحقاتهم بشيكات لعدم توفر حسابات مصرفية لهم يتم استخدام نفس الخطوات السابقة مع صرف المستحقات بموجب شيك لكل موظف

٥-بالنسبة للأعمال الإضافية تضاف إلى مسيرات الرواتب الشهرية بحسب النموذج المعتمد في الجمعية

٦-بالنسبة للانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق نموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع شيك باسم الموظف المنتدب

الفقره (٢٤)

المساعدات النقدية

١-تشمل مجموعة من المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية لمحتاجين من ضمن خدماتها (على سبيل المثال لا الحصر: مساعدات زواج - مساعدات تفريج الكرية - مساعدات علاج- مساعدات ترميم منازل مساعدات حالات طارئة

٢-مساعدات كسوة العيد - مساعدات أضحية العيد

٣-مساعدات سلات غذائية مساعدات التأهيل الدراسي ...) وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس إدارة الجمعية بما يتلاءم مع تعليمات الوزارة

٤-يرسل الى الشؤون المالية التالية (طلب اعانه مستفيد مستوفيا التوقعات والثبوتيات حسب الحاجة ضمن لوائح المساعدات النقدية -تقرير الباحث الاجتماعي -محضر لجنة المساعدات-كذلك تسليم ٣) في الشؤون المالية يقوم محاسب النقدية بالتدقيق والمراجعة حسب المعايير ضمن لائحة المساعدات ومن ثم إعداد سند صرف مع شيك باسم المستفيد

٥-يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي في الدفاتر وتكون مستندات القيد المحاسبي:(طلب اعانة تقرير باحث – محضر لجنة مساعدات –سند صرف –شيك) بالاضافه لباقي المستندات الدالة على استحقاق المستفيد للمساعد.

الفقره (٢٥)

المساعدات العينية

١-تشمل المساعدات التي تقدمها جمعية البر للمستفيدين بصوره عينيه على سبيل المثال لا الحصر اجهزه كهربائية – سلات غذائية- اثاث ملابس- منظفات – أجهزة تعويضية .....(واي نوع من المساعدات يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلائم مع تعليمات الوزارة).

٢-لصرف العيني يتم من مستودعات الجمعية بموجب إذن صرف وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية. وتكون مستندات القيد المحاسبي (اذن صرف- مسيرات صرف)

٣-بالنسبة لسلال الغذائية تصرف بخطاب تعميد من أمين عام الجمعية أو مدير الجمعية الأمين المستودع ويتم عمل إذن صرف ومسير تسمى مواد غذائية ليقوم المحاسب بإثبات القيد المحاسبي.

وتكون مستندات القيد المحاسبي: تعميد امين الجمعية – اذن صرف – مسير تسليم مواد غذائية

الفقرة (٢٦)

الإعلانات الشهرية

١-وتشمل الإعانات النقدية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين بشكل شهري بعد تسجيل المستفيد ضمن برنامج البركة على سبيل المثال لا الحصر: إعانة الأيتام - الأرامل والمطلقات - المرضي – المعاقين – رعاية السجناء... (واي نوع من الإعلانات الشهرية التي يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.

٢-يرسل إلى الشؤون المالية مسير بتغذية حسابات المستفيدون من برنامج البركة بحد اقصى يوم ٢٠ من كل شهر

٣-يقوم المحاسب المالي عند استلام مسيرات الإعانات الشهرية من المصرف بتسجيل القيد

الاليات والإجراءات المتعلقة بالمقبوضات

الفقره (٢٧)

تبرعات الايتام النقدية الشهرية

١-تبدأ دورة تبرعات الأيتام النقدية الشهرية عند قدوم كافل جديد يقوم بالتسديد لقدا في الشؤون المالية وإصدار إيصال استلام تبرعات نقدية

٢-بناء عليه يقوم قسم الكفالات بالجمعية بإصدار استمارة كفالة وبحسب عدد المكفولين وإرسال نسخة منها للشؤون المالية ليتم تحديث جدول متابعة الكفالات النقدية الواردة المراقب من قبل الشؤون المالية عن طريق المحاسب المالي

٣-في الشؤون المالية يقوم المحاسب المالي بالتنسيق والمتابعة الدورية مع قسم الكفالات لتحديث البيانات الكفالات

٤-بالنسبة للنقدية الواردة يقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي إجمالي مرفق به سند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية

الفقرة (٢٨)

تبرعات الايتام الشهرية المستقطعة في البنك لصالح حسابات الجمعية المصرفية

١-تبدأ دورة تبرعات الأيتام الشهرية المستقطعة في البنك عند قدوم كافل جديد إلى الشؤون المالية يقوم القسم بإصدار خطا ب تعريفي موجه من الشؤون المالية إلى المصرف لتعريف الكافل الجديد وبحسب عدد المكفولين مع تاريخ الاستقطاع من كل شهر

٢-يذهب الكافل إلى البنك ويقدم الخطاب ل لبنك من أجل الاستقطاع من حسابه ويسلم للجمعية نسخة منها

٣-لاحقا لانتهاء ترتيبات عمليات الاستقطاع لدى البنك يصدر قسم الكفالات استمارة كفالة ويرسل نسخة منها إلى الشؤون المالية لتحديث جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات البنكية عن طريق المحاسب المالي

٤-في الشؤون المالية يقوم المحاسب المالي بالتنسيق والمتابعة الدورية مع قسم الكفالات لتحديث بيانات الاستقطاعات الشهرية

٥-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

الفقره (٢٩)

المشاريع وانشطة الجمعية

١-تمثل المبالغ المالية الواردة نقدا إلى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع معلن عنها من قبل الجمعية (على سبيل المثال لا الحصر: مساعدات الزواج - افطار صائم - مخيم الحجاج - تحجيج الفقراء – كسوة العيد - مساعدات علاج - ترميم المنازل - بناء المساجد - تبرعات زكاة

٢-في حال استلام التبرعات نقدا يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية

٣-ويقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية

٤-في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقا في حساب الجمعية

٥-يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفق بإيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال التبرع - صورة الشيك - سند الإيداع في البنك)

الفقرة (٣٠)

التبرعات العينية

١-تمثل التبرعات الواردة إلى الجمعية بشكل عيني

٢-يقوم أمين المستودع باستلام التبرعات العينية بناء على تعميد من أمين عام الجمعية أو من له الصلاحية

٣-يحرر أمين المستودع إيصال استلام تبرعات عينية

٤-في الشؤون المالية يتم إعداد نموذج تقدير تبرعات عينية إذا لم ترد بفاتورة

٥-يقوم المحاسب المالي بإعداد إذن إضافة حسب النموذج المعتمد

٦-يقوم المحاسب المالي بإعداد كارت صنف ل لمواد المضافة في المستودع

٧-يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي. وتكون مستندات القيد المحاسبى:(إيصال استلام تبرعات عينية -نموذج تقدير تبرعات عينية اذن اضافه)

الفقرة (٣١)

الإيرادات

١-تشمل الإيرادات الواردة للجمعية من استثماراتها العقارية والأوقاف بالإضافة إلى إيرادات أخرى (على سبيل المثال لا الحصر: بيع ملابس مستعملة – إيرادات دورات تدريبيه .....)

٢-تمثل إيرادات العقارات والأوقاف قيمة إيجارات ممتلكات الجمعية من عقارات وأوقاف

٣-تحتفظ الشؤون المالية في الجمعية بملف خاص بعقود الاستثمارات العقارية المحدد فيها بشكل أساسي اسم الجهة المستأجرة ومدة العقد وقيمة الإيجار واجل الاستحقاق

٤-تتابع الشؤون المالية في الجمعية بشكل دوري تحصيل الدفعات الواجبة

٥-يقوم المحاسب المالي عند تحصيل الدفعات بإثبات القيد المحاسبي مرفق به نسخة من عقد الإيجار ونسخة من الشيك المحرر لصالح الجمعية ونسخة سند إيداع الشيك في حساب الجمعية مع سند قبض للمستثمر

٦-تحتفظ الشؤون المالية بجدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية لضبط الإيجارات المستحقة عن طريق المحاسب المالي

الاليات والإجراءات بأصول الجمعية

الفقرة (٣٢)

الخزينة

١-تمثل النقدية الموجودة في صندوق الجمعية بعهدة أمين الصندوق

٢-مصادر الأموال الواردة لخزينة الجمعية بشكل أساسي التبرعات النقدية أو الإيرادات أو تسوية عهد الموظفين

٣-لا تستخدم أموال الخزينة في المدفوعات أبدا

٤-يراعي فصل المهام المتعلقة بحركة النقدية في الجمعية بحيث يقوم محاسب النقدية بتحرير السندات المتعلقة بالقبض بينما يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي ويكون دور أمين الصندوق هو استلام النقدية فقط

٥-في نهاية كل أسبوع يتم إيداعها في حساب الجمعية المصرفي من قبل أمين الخزينة ويتم تحرير سند صرف من قبل محاسب النقدية برصيد الخزينة ليتم اداعها في حساب الجمعية

٦- يوم المحاسب المالي بإثبات القيد مرفق بالوثائق اللازمة وتكون مستندات القيد المحاسبي (سند الصرف- سند الإيداع في البنك)

٧-تخضع الخزينة لجرد دوري باستخدام النموذج المعتمد في الجمعية بالاف الى استخدام اجراء الجرد الطارئ من قبل المراجع المالي او لجنة الرقابة المالية

٨-يراعي امين الصندوق فصل الأموال الخاصة بالعهدة المستديمة عن الأموال المتعلقة بالتحصيلات النقدية الأخرى

الفقره (٣٣)

الشيكات

١-يقصد بها الشيكات الواردة للشؤون المالية في الجمعية كتسديد لذمم مستحقة من ايجارات او تبرعات التمويل من أنشطة الجمعية.

٢-يقوم محاسب النقدية بتحرير سند قبض بالشيكات الواردة الى الشؤون المالية

جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

٣-يتم العمل على إيداع الشيكات بشكل يومي في حساب الجمعية المصرفي من قبل امين الصندوق

٤-تكون الشيكات برسم التحصيل في عهدة امين الصندوق ويتم جردها مع النقدية في حال وجودها

الفقره (٣٤)

الحسابات المصرفية

١-وتمثل أموال الجمعية الموجودة ضمن حسابات مصرفية لدى مختلف المصاريف التي تتعامل معها الجمعية وبشكل أساسي يكون مصدر الأموال الواردة الى حسابات الجمعية –ايداعات نقدية من طرف الشؤون المالية نقدا – تحصي شيكات – تحويلات ماليه واردة الى الحساب – الاستقطاعات الشهرية والتي تمثل الأمور المستديمة لحساب الجمعية

٢-يتم استخدام أموال الحسابات المصرفية للدفع حصرا عن طريق الشيكات او عن طريق التحويل المباشر من روات الموظفين او استقطاعات شهرية

٣-يراعى في تحريك الحسابات المصرفية من قبل الأشخاص المعتمدين والمخولين في التوقيع بحسب تعليمات الوزارة

٤-يتم الاحتفاظ لدى الشؤون المالية بكافة الوثائق المتعلقة بالإيداع او الصرف والمراسلات مع المصارف بالإضافة الى مسؤولية الشؤون المالية في تحديث الحسابات والمتابعة

٥-تحتفظ الشؤون المالية بملفات خاص بالحسابات المصرفية يحتوي على الكشوف الشهرية لكل محاسب من حسابات الجمعية المصرفية

٦-يقوم المحاسب المالي في نهاية كل شهر بإعداد مذكرة تسوية ويصادق عليها من قبل مدير الشؤون المالية وتحفظ بملف الحسابات المصرفية

الفقرة ٣٥

المخزون

١- يمثل بشكل أساسي المنتجات التي تتعامل فيها الجمعية بالبيع والشراء والتبرعات العينة الواردة للجمعية
٢- يعتبر المخزون بعهدة امين المستودع وهو المسؤول عن سلامة عناصر المخزون
٣- يتم تحريك حسابات المخزون لدى الشؤون المالية بموجب اذن صرف – اذن إضافة- محضر اتلاف بضاعة
٤- عند استلام مواد بناء على خطاب امين عام الجمعية يقوم امين المستودع بتحرير إيصال مواد عينة ويرسل نسخة منه الى الشؤون المالية

٥- يقوم المحاسب المالي بتحرير اذن الإضافة بعد اعداد نموذج تقدر التبرعات العينية واثبات القيد المحاسبي وتتكون من إيصال استلام مواد -نموذج تقدير تبرعات- تعميد امين الجمعية اذن الإضافة
٦- عند صرف مواد بناء على خطاب تعميد من السيد امين عام الجمعية يحرر امين المستودع باستلام المواد للمستفيدين ويرسل نسخة مع امين الجمعية الى الشؤون المالية
٧- يقوم المحاسب المالي بتسجيل قيد بعد التأكد من توفر الوثائق المطلوبة وتكون مستندات القيد المحاسبي تعميد امين الجمعية مسير باستلام المواد للمستفيدين اذن صرف
٨- تمارس الشؤون المالية الرقابة على المخزون من خلال استخدام بطاقة صنف لكل بند من البنود على حدا.
٩- في نهاية كل سنة مالية يتم جرد المخزون باستخدام النموذج المعتمد ومن ثم يقوم المحاسب المالي بالمقارنة والمطابقة واجراء التسويات اللازمة.
١٠- يراعى عند جرد المخزون اظهار الحالة التي عليها المواد سواء سليمة او لا مع ذكر العيب ودرجته
١١- كما يراعي مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع بطاقات الصنف وحصر الفروق ان وجدت وعرضها على مدير الشؤون المالية

الفقرة (٣٦)

ارصدة مدينة أخرى -إيرادات مستحقة

١- تمثل بشكل أساسي المبالغ المستحقة للجمعية على مستثمري العقارات التابعة للجمعية في نهاية السنة
٢- يتم ضبطها ومتابعتها في الشؤون المالية من خلال جدول متابعة ايجارات عقارات عن طريق المحاسب المالي
٣- في نهاية السنة المالية وعند اقفال الحاسبات يتم اثبات الإيجارات المستحقة حيث يقوم المحاسب المالي بأثبات القيد وتكون المستندات جدول متابعة الاستئجار نسخة من عقود الايجار

فقره (٣٧)

ارصدة مدينة أخرى- مصاريف مدفوعة مقدماً

١- تمثل المبالغ المدفوعة مقدماً من قبل الجمعية مقابل خدمات مستقبلية مثل ايجارات تخص السنة المقبلة
٢- يقوم المحاسب المالي بتاريخ سداد المبلغ المتعلق بالخدمات بإثباتها في دفتر وفق مبدأ الاستحقاق وتحميل كل سنة مالية بالمصاريف التي تخصها وتكون المستندات من نسخة من الشيك- سند صرف- نسخة عقد – سند صرف من الجهة المسددة لها

فقرة ٣٨

الأصول الثابتة الشراء

يعد الحصول على التعميد اللازم وفق مصفوفة الصلاحيات المتعمدة في الجمعية تتم عملية الشراء وفق الالية المذكورة الفصل الثالث الفقرة الثالثة والعشرون

فقرة ٣٩

الأصول الثابتة الهبات

١- تمثل الأصول التي تحصل عليها الجمعية من أطراف خارجية كهبة
٢- تتطلب الإجراءات التالية:
- تعميد امين عام الجمعية باستلام الأصل
- محضر استلام الأصل
- وثائق ملكية تثبت نقل ملكيتها للجمعية
٣- يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد بتاريخ العملية وتكون مستندات القيد المحاسبي محضر استلام وثائق ملكية نموذج تقدير.

الفقرة (٤٠)

الأصول الثابتة الأصول المتولدة داخليا المشاريع تحت التنفيذ

١- تمثل الأصول الثابتة التي تحصل عليها الجمعية من خلال قيامها او تأسيس أصولها الثابتة مثل المباني
٢- تتم عن طريق التعاقد بين مقاولين وفق الالية المذكورة في اللوائح الفصل الثالث الفقرة الثالثة والعشرون
٣- يقوم المحاسب المالي بإثبات الأصل في دفاتر الجمعية عندما يصبح جاهز للتشغيل وتكون مستندات القيد المحاسبي محضر استلام اعمال منفذة – نسخة من العقد

فقرة ٤١

الأصول الثابتة إجراءات عامة

١- يتم إضافة الأصول الثابتة الجديدة في سجل الأصول الثابتة وفق النموذج المعتمد عن طريق المحاسب المالي

٢- يتم استبعاد الأصل الثابت من سجل الأصول في حالة البيع مع حصول المستندات لأثبات العملية وتتكون مستندات القيد المحاسبي في حالة البيع تعميد إدارة فاتورة بيع – قبض- محضر تسليم الأصل المباع وفي حال التخريد تعميد الإدارة محضر اتلاف
٣- في نهاية كل سنة يتم احتساب الاهلاك الثابتة وفق نموذج جدول الهلاك المعتمد ويقوم المحاسب المالي بالتسجيل القيد المحاسبي
٤- تقوم إدارة الجمعية بإجراء جرد دوري في نهاية كل سنة وفق النموذج المعتمد
٥- تحتفظ الجمعية بملف خاص يحتوي على وثائق ومستندات تثبت الملكية واقتناء الأصول الثابتة
٦- يراعي عند جرد الأصول الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات وإظهار الحالة التي عليها الأصل كما يراعي مطابقة البيانات الواردة مع سجل الأصول وحصر الفروق ان وجدت في تقرير خاص وعرضها على مدير الشؤون.

فقرة ٤٢

العائد على الاستثمار

١- تتمثل الاستثمارات في الجمعية بشكل أساسي بالعقارات والاوقاف وتعتمد الجمعية في تقييم العائد على الاستثمار من خلال استخدام النسبة العائد على الاستثمار إيرادات العقارات والاوقاف تكلفة الاستثمار التكلفة التاريخية للعقارات والاوقاف
٢- تقوم الشون المالية في الجمعية باحتساب المؤشر السنوي وعرضه على مجلس إدارة الجمعية ضمن تقرير المؤشرات المالية
٣- يعرض مؤشر عائد على استثمار ضمن سلسلة زمنية من عمر الجمعية في المؤشر لكي تستفيد الإدارة من النتائج المعروضة لاتخاذ الإجراءات المناسبة كما يتم مقارنة مؤشر العائد مع مؤشر السوق للاستفادة من مدلولات المقارنة

التسويات المحاسبية والتقارير والمؤشرات المالية

الفقرة ٤٣

تعتبر التقارير المالية للجمعية المنتج النهائي الذي يصدر في نهاية السنة او الفترة المالية للنظام المحاسبي ويشتمل على معلومات مالية وغير مالية تعتبر احدى وسائل توصيل المعلومات للأطراف ذات العلاقة بالجمعية

الفقرة ٤٤

تتقسم التقارير المالية الى قسمين

جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ٢٠٠٩٠

١- تقارير خاصة تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية او أطراف الأخرى وفق ضرورات قانونية تخطيطية رقابية
٢- تقارير عامة تعد وفق معايير المحاسبة المعتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية

الفقرة ٤٥

١- يعتمد في الجمعية مجموعة من التقارير التخطيطية والرقابية الداخلية والتي تعد في الشؤون المالية من قبل المحاسب المالي وتعتمد من مدير الشؤون المالية ويرسل منه الى المدير العام ومجلس إدارة الجمعية كما يتم ارسال نسخة منها في نهاية السنة إذا كانت متطلبات استصدار القوائم المالية الى المحاسب القانوني
٢- من اهم التقارير الدورية الشهرية
- جدول متابعة الكفالات النقدية الواردة للخزينة
- جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في المحاسبات المصرفية
- ميزان مراجعة بالمجاميع والارصدة شهرياً
٣- من اهم التقارير الدورية السنوية
- جدول تحليل التبرعات المقيدة
- جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة
- جدول اهلاك الأصول الثابتة
- جدول متابعة ايجارات عقارات الجمعية
- تقرير المؤشرات المالية

الفقرة ٤٦

تعتبر القوائم المالية اهم جزء من أجزاء التقارير المالية وتتمثل المعلومات التاريخية عن نشاط الجمعية خلال الفترة المالية السابقة

الفقرة ٤٧

تهدف الجمعية من اعداد القوائم المالية تحقيق الأهداف التالية

١- تقديم معلومات بنتيجة العمليات التي قامت بها الجمعية في فترة معينة
٢- تقديم معلومات ببيان ما للجمعية من أصول وما عليها من التزامات في لحظة معينة
٣- توفير البيانات والمعلومات الحسابية للمستفيدين

الفقرة ٤٨

تتألف القوائم المالية التي تصدرها الجمعية في نهاية السنة المالية والمصادق عليها من قبل المحاسب القانوني

- قائمة المركز المالي
- قائمة الأنشطة
- قائمة التدفيق النقدي
- قائمة التغيرات في حقوق الملكية

الفقرة ٤٩

في نهاية السنة المالية وبهدف اعداد القوائم المالية يقوم قسم الشؤون المالية بمجموعة من التسويات المحاسبية والجردية وتحضير بعض الوثائق الداعمة المطلوبة من قبل المحاسب القانوني بهدف اصدار قوائم مالية ختامية وتعتمد من قبل مدير الشؤون المالية وبحسب النماذج المالية المعتمد من قبل الجمعية ومن اهم تلك الإجراءات

١- التأكد من ترحيل كافة القيود المحاسبية المرتبطة بالسنة المالية
٢- محضر جرد الأصول
٣- محضر جرد المستودعات بالكميات والقيم الى كروت صنف المستودع
٤- الجرد
٥- جدول الأصول الثابتة واعداد الاهلاك وتحديد الاستثمارات طويلة الاجل للأملاك المستأجرة
٦- سجل أصول ثابتة لنهاية السنة المالية
٧- إيداع جميع المبلغ الموجودة بالخزينة ان وجدت في حسابات الجمعية
٨- تسوية العهد المستديمية والمؤقتة ان وجدت قبل نهاية العام والحصول على المصادقة
٩- أصحابها في حال صعوبة تسويتها
١٠- شهادات مصرفية مصادقة على رصيد نهاية العام
١١- مصادقات المديونات من قبل أصحابها
١٢- قيود تسوية المصاريف المستحقة والمصروفات المدفوعة مقدماً
١٣- قيود تسوية الإيرادات المستحقة والايرادات المدفوعة مقدماً
١٤- بيان بإيرادات الأوقاف المحصلة والمستحقة
١٥- بيان بمستأجرين أصول الصدقة الجارية المحصلة والمسحقة
١٦- سلم الرواتب والبدلات والعمل الإضافي
١٧- بيان المساعدات التي قدمتها الجمعية للمستفيدين
١٨- ميزان مراجعة بالمجاميع والارصدة

١٩- دفاتر أستاذ عام واستاذ مساعد
٢٠- تحليلي امانات لدى الغير
٢١- تحليلي مصروفات سنوية سابقة
٢٢- تحليلي الموردون والمدينون
٢٣- تحليلي الأصول الثابتة الأراضي السيارات المباني الأثاث والأجهزة
٢٤- تحليلي الإيرادات الأخرى
٢٥- تحليلي تسويات سنوات سابقة
٢٦- تحليلي المصاريف العمومية
٢٧- تحليلي مصاريف المشاريع
٢٨- تحليلي التبرعات العينة
٢٩- تحليلي اعانة الوزارة
٣٠- تحليلي مخصص نهاية الخدمة
٣١- تحليلي مشروعات تحت التنفيذ
٣٢- صور صكوك الأراضي
٣٣- صور استمارات السيارات
٣٤- صور مذكرات التسوية والشيكات التي لم تصرف
٣٥- صور من الصفحة الأخيرة من كشوف الحسابات
٣٦- صور الخطابات الواردة من الوزارة وتصنيفها
٣٧- صور من عقود الموظفين
٣٨- صور من عقود المستثمرين
٣٩- صور من قيود تسويات سنوات سابقة
٤٠- صور استمارات السيارات
٤١- صورة قيد تسوية الإيجارات المستحقة
٤٢- خطاب تمثيل الجمعية وبينات التواصل معها

الفقرة ٥٠

يتولى رئيس مجلس الإدارة اصدار التعليمات الواجب اتباعها لأقفال الحسابات الختامية في الموعد المحدد قبل نهاية العام المالي للجمعية بينما يتولى المحاسب مهمة اعداد ميزان مراجعة وتقديمها لمدير اخر ومن ثم المراجع القانوني للتدقيق

فقرة٥١

تطوير المؤشرات المالية

١- تقوم الشؤون المالية في الجمعية بإعداد تقرير سنوي يدعى تقرير المؤشرات المالية يرفق مع تقرير القوائم المالية
٢- يوضح التقرير بشكل رقمي ووصفي أداء الجمعية المالي من حيث نقاط التطور او القصور مع دراسة وتحليل الأسباب واقتراح الحلول
٣- يعد التقرير من قبل الشؤون المالية في الجمعية ويعتمد من المدير العام للجمعية ومن ثم يعرض على مجلس إدارة الجمعية للاطلاع واتخاذ الإجراءات
٤- تخضع المؤشرات المعتمدة في التقرير لمراجعة دورية السنوية من الشؤون المالية لإضافة او تعديل او أي مؤشرات أخرى تساعد على عرض نشاط الجمعية بصورة أكثر وضوح

فقرة ٥٢

تطوير المؤشرات المالية تحليل الأفقي

١- يتمثل التحليل الافقي من خلال تتبع التغير في البند من القوائم المالية لسلسة زمنية تشمل اخر ثلاثة سنوات من عمر الجمعية مع اعتبار السنة الأولى كسنة أساس
٢- يتم حساب المؤشر كما يلي نسبة الزيادة النقص قيمة العنصر في سنة المقارنة
٣- اهم العناصر التي تدرس في تقارير المؤشرات المالية بحسب طريقة التحليل الافقي
- الإيرادات
- التبرعات النقدية
- تبرعات الزكاة
- اجمالي التبرعات
- إيرادات العقار والاوقاف
- اجمالي أصول الجمعية
- صافي رأسمال العامل
- اجمالي المصاريف
- المصاريف العمومية

فقرة ٥٣

تطوير المؤشرات المالية التحليل الرأسي

١- يتمثل التحرير الرأسي من خلال دراسة بند من القوائم المالية في سنة معينة الى بند اخر يسمى الأساس بهدف دراسة الوزن النسبي للبند بالنسبة للأساس لمعرفة مدى التغير النسبي مما يؤدي الى إعطاء مدلول عن مدى تطور او قصور خاصة عند مقارنة الوزن النسبي على مدى فترة زمنية معينة
٢- يتم احتساب المؤشر كما يلي:
الوزن النسبي لبند ما بالنسبة للأساس (قيمة البند/قيمة الأساس*١٠٠)
٣- اهم المؤشرات التي تعرض بحسب طريقة التحليل الرأسي نسبة اجمالي إيرادات العقارات والاوقاف من الإيرادات بالكلية إيرادات العقارات والاوقاف الكلية ١٠٠٠
٤- نسبة اجمالي مصاريف مساعدات والأنشطة من اجمالي المصاريف = مصاريف المساعدات والأنشطة اجمالي المصاريف ١٠٠٠
٥- نسبة اجمالي المصاريف من الإيرادات الكلية اجمالي المصاريف الإيرادات بالكلية
٦- نسبة اجمالي المصاريف العمومية من الإيرادات بالكلية
٧- نسبة اجمالي المصاريف العمومية من اجمالي المصاريف

فقرة ٥٤

تطوير المؤشرات المالية المؤشرات المستهدفة

١. يعرض ضمن تقارير المؤشرات المالية مجموعة من المؤشرات المرتبطة بالخطة المالية المقدرة
٢. اهم المؤشرات التي تتعرض لها ضمن المؤشرات المستهدفة
- الانحراف في الإيرادات بالكلية – اجمالي الإيرادات الفعلية – اجمالي الإيرادات المستهدفة
- الانحراف في اجمالي المصاريف – اجمالي المصاريف الفعلية اجمالي المصاريف المستهدفة
- نسبة الانحراف في الإيرادات اجمالي الإيرادات الفعلية – اجمالي الإيرادات المستهدفة
- نسبة الانحراف في المصاريف = اجمالي المصاريف الفعلية اجمالي المصاريف المستهدفة

نظام الرقابة الداخلية

الفقرة ٥٥

تعتمد الجمعية الأساليب الحديثية للرقابة الكلية عن طريق مبادئ الضبط المؤسسي او ما يسمى بالحكومة

الفقرة ٥٦

وتهدف الرقابة الداخلية في الجمعية الى التأكد من

١- القيام الجمعية بأعمالها بطريقة منتظمة تناسب مع طبيعة تلك الاعمال وتؤمن الالتزام بالأهداف وسياسات الجمعية

٢- حماية الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها
٣- دقة وصحة واكتمال السجلات والبيانات المالية
٤- توفير المعلومات والتقارير المناسبة لمتخذي القرار من كافة الفئات المستخدمة للمعلومات المالية

الفقرة ٥٧

تحقق الرقابة الداخلية بوجود بيئة وإجراءات رقابية المناسبة وبتوفير العناصر الأساسية والتي يجب ان تؤخذ في الاعتبار ويتم الالتزام بها وفق ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة وذلك لأحكام الرقابة الداخلية

١- الهيكل التنظيمي للجمعية يراعى فيه الضبط المؤسسي
٢- مجموعة اللوائح والأنظمة التي تنظم اعمال الجمعية
٣- الصلاحيات ومجالات تفويضها بما يناسب مع طبيعة اعمال الجمعية
٤- دليل إجراءات العمل
٥- قواعد الرقابة المالية
٦- الموازنة التقديرية للجمعية
٧- نظام المعلومات المالية
٨- الاشراف الإداري
٩- المراجعة الداخلية

الفقرة ٥٨

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 والمسؤوليات ومنح السلطات والصلاحيات وذلك الرفع كفاية الأداء

الفقرة ٥٩

لوائح العمل تقوم إدارة الجمعية بأداء مهامها وواجباتها وتسيير اعمال الجمعية وفقاً للوائح والأنظمة التي يصدرها مجلس الإدارة لتنظم اعمال الجمعية وتيسرها بسهولة مع احكام الرقابة عليها

الفقرة ٦٠

الصلاحيات وفصل الواجبات

يحدد مجلس الإدارة ضمن لوائح العمل او خارجها صلاحيات الأشخاص الرئيسين المنوط بهم إدارة الجمعية وما يمكن تفويضه من هذه الصلاحيات وفصل الواجبات والاختصاصات وذلك بفصل السلطات وصلاحيات التصديق عن مهام وواجبات التسجيل وعن مسؤولية الحفظ

الفقرة ٦١

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

١. واجبات ومسؤوليات وصلاحيات ونطاق عمل الجهة المسؤولة عن المراجعة الدلية
٢. تخضع جميع عمليات الجمعية لمراجعة الداخلية المسبقة المتلازمة المتلاحقة
٣. تمارس إدارة الجمعية المراجعة الداخلية وفق الأسس والمعايير المهنية الرقابية الحسابية

الفقرة ٦٢

إدارة المخاطر

١. تعتبر إدارة الجمعية بأن الخطر هي الاحداث المتوقعة وغير متوقعة والتي يمكن ان تؤثر عكسياً على أصول الجمعية او على مواردها بمعنى اخر عوامل قد تؤدي الى الانحراف
٢. حددت إدارة الجمعية بناء على خبرتها مجموعة من المخاطر التي يمكن ان تؤدي حدوثها الى اثار سلبية على نشاط الجمعية ولذلك عملت على دراستها ووضع سلسلة من الإجراءات لمواجهتها وذلك بحسب نوعية المخاطر
٣. تخضع إدارة المخاطر الى مراجعة دورية سنوية لتقييم الإجراءات المطبقة او إيجاد إجراءات جديدة
٤. اهم أنواع المخاطر
   - انخفاض إيرادات الجمعية
   - ارتفاع في المصاريف نتيجة سوء الإدارة
   - ارتفاع مصاريف الصيانة
   - تلف او فقدان الأصول الثابتة في الجمعية
   - العجز عن تحصيل ذمم مستحقة لجمعيات كالإيجارات
   - أخطاء من الموظفين نتيجة نقص الخبرة
   - سوء الأمانة او الغش
   - ضعف قدرة المنشأة على استقطاب المتبرعين ى
   - ضعف مستوى الخدمات المتبقية
٥- اهم الإجراءات المطبقة لإدارة المخاطر
   - تفعيل وتطبيق مفهوم وبيئة الرقابة الداخلية بما يؤدي الى الحماية

- تطبيق دورة محاسبية ومالية متكاملة تخضع لمراجعة
- تنويع مصادر الموارد المالية للجمعية وتنويع أساليب تنمية الموارد
- وضع لوائح وإجراءات مالية لضبط عمليات الصرف في المنشأة
- خضوع الموظفين الى دورات تدريب مستمرة
- غرس الولاء وروح التعاون والإخلاص في العمل لدى فريق العمل من خلال التشجيع
- تطبيق بعض الإجراءات الإضافية لضمان حماية حقوق المنشأة
- الصيانة الدورية لأصول واملاك الجمعية

الموازنات التقديرية

الفقرة ٦٣

أداة تخطيط والمراقبة وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل إيرادات متوقع تحقيقها وتقديرات المصروفات الجارية للجمعية كما يشمل تقديرات الموازنة للجمعية هي الانفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط بما يسمح بأظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة

الفقرة ٦٤

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

الفقرة ٦٥

يتضمن قرار المدير العام الخاص بمشروع الموازنة التقديرية

١. قوائم وتعليمات وقواعد اعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة
٢. تشكيل لجنة اعداد مشروع الموازنة التقديرية وآلية عملها والتي تتألف من
   - المدير العام رئيساً للجنة
   - رئيس الشؤون المالية
   - المحاسب المالي
   - ممثل عن كل قسم من اقسام الجمعية الأخرى

- تحديد مكان وموعد تاريخ انعقاد الاجتماع الأول للجنة باقصاة عشرة أيام من صدور قرار تشكيل اللجنة

الفقرة ٦٦

يتم في الاجتماع الأول وضع تصور لخطة العمل والادوار الرئيسية لكل قسم في اعداد مشروع الموازنة التقديرية ووضع برنامج زمني لتقديم مقترحات أعضاء اللجنة على ان يتم ارسال تلك المقترحات الى الشؤون المالية التي تقوم بالدور الرئيسي في اعداد الموازنة

الفقرة ٦٧

تقوم الشؤون المالية بتجميع وتنسيق الاقتراحات واعداد التصور الأولى عن مشروع الموازنة وارسال نسخة الى المدير العام وفي موعد أقصاه ثلاثين يوماً من الاجتماع الأول وبناء على طلب المدير العام يتم دعوة اللجنة للاجتماع الثاني

الفقرة ٦٨

في الاجتماع الثاني للجنة اعداد المشروع الموازنة يتم المناقشة والمراجعة للوصل الى التصور النهائي لمشروع الموازنة التقديرية ليتم لاحقاً ارسال نسخة من المشروع الى مجلس إدارة الجمعية

الفقرة ٦٩

يقوم مجلس الإدارة بمناقشة المشروع بحضور المدير ورئيس الشؤون بهدف التوصل الى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع طلب بإجراء أي تعديلات في حالة الضرورة ومن ثم يعرض للاعتماد

الفقرة ٧٠

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

١. جملة الأهداف الكمية والنوعية المتوقع تحقيقها خلال سنة الموازنة والسداد المتوقع خلال سنة والافتراضات التي اعتمدت في اعداد الموازنة التقديرية
٢. تسهم كافة اقسام الجمعية في وضع الموازنة التقديرية بالأسلوب والتوقيت الذي تحدده لجنة اعداد مشروع الموازنة
٣. يتم اعداد الموازنة وفق التبويب بالدليل المحاسبي في الجمعية
٤. برنامج الاستثمارات في الانشاءات او العقارات ان وجدت خلال سنة الموازنة والسداد المتوقع خلال سنة

٥. برنامج النفقات الرأسمالية الأصول الثابتة متضمناً الاعتمادات بالكلية والمتوقع صرفها خلال سنة
٦. برنامج المصروفات الإدارية متضمنا تكلفة العنصر البشري ومصروفات التشغيل
٧. برنامج الإيرادات والتبرعات المتوقعة خلال سنة الموازنة التقديرية
٨. تقوم الشؤون المالية بإعداد الموازنة التقديرية لأي بند من البنود لا يقع ضمن الاختصاصات او مسؤوليات اقسام أخرى

الفقرة ٧١

يترتب على اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية ما يلي

١. تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف اقسام الجمعية خطة عمل لسنة موازنة ويكون كل قسم مسؤول عن التنفيذ فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة المسؤول بالكلية
٢. يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية اذن لصلاحية الصرف لأغراض المحددة وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً فيما جاء في خطة واستراتيجية عمل الجمعية
٣. لا يجوز التعديل بعد الاعتماد
٤. في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات القابلة للزيادة او النقص يقوم المدير العام بناء على تقرير الشؤون المالية عرضاً سبباً للتعديل
٥. لا يجوز نقل الاعتمادات من بند لأخر الا بعد موافقة مجلس الإدارة.

الفقرة ٧٢

اثناء اعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة للسنة المالية السابقة اما الاعمال الرأسمالية فلا تتم الا بعد اعتماد الموازنة فيجوز الاستمرار في الصرف على العمل عليها حسب سير العمل.

الفقرة ٧٣

يتم اعداد تقارير الموازنة على شكل اجمالي سنوي تجميعي وربع سنوي

الفقرة ٧٤

١- يقوم المحاسب المالي اثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة الى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية ضمن الموازنة التقديرية وتحليل تلك الانحرافات يرسل مع التقرير ضمن الموازنة التقديرية بعد الاعتماد من مدير الشؤون المالية ومجلس إدارة الجمعية للإخطار
٢- يقوم المحاسب المالي اثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة الى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية ضمن الموازنة التقديرية وتحليل تلك الانحرافات يرسل مع التقرير ضمن

الموازنة التقديرية بعد الاعتماد من مدير الشؤون المالية ومجلس إدارة الجمعية للإخطار واجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة

تنمية الموارد المالية

الفقرة ٧٥

يقصد بتنمية الموارد المالية إيجاد موارد مالية دائمة للجمعية للعمل مع حسن ادارتها واستثمارها لتمويل اعمالها ونشاطاتها بما يحقق أهدافها

الفقرة ٧٦

تعتمد الجمعية على مصادر متنوعة كمصادر للدخل:

١- عودة الأنشطة والمشاريع
٢- إيرادات الاستثمارات
٣- الإعانات من القطاع الحكومي
٤- دعم القطاع الخاص والشركات التجارية
٥- دعم المؤسسات المانحة
٦- دعم رجال الاعمال والتجار وجميع الطبقات
٧- التبرعات العينية والنقدية ان وجدت

الفقرة ٧٧

مسؤوليات إدارة الجمعية عن تنمية الموارد المالية

١. يتولى رئيس مجلس الإدارة وضع تطوير خطة متكاملة يحدد فيها الإدارة والمصادر والتكاليف لتنمية الموارد.
٢. تتولى الإدارة مسؤولية تطبيق الخطة بإشراف مباشر من رئيس مجلس الإدارة لضمان التنفيذ دقيق ومنظم لتنمية الموارد المالية.
٣. يتولى امين عام مسؤولية قياس مؤشرات الأداء الخاصة تنمية الموارد المالية
٤. يتولى رئيس إدارة مجلس مسؤولية مراجعة فاعلية وفعالية ومدى تطبيق المنهجية من خلال التغذية الراجعة من النتائج والتعلم لما هو أفضل

الفقرة ٧٨

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

١- يقوم مسؤول تنمية الموارد بإعداد قائمة لكافة الجهات المانحة سواء جهات حكومية او رجال اعمال التي سيتم استهداف التسويق لديها
٢- يقوم مسؤول تنمية الموارد بالتواصل مع اقسام الجمعية لعمل إحصائية بأعمال ومشاريع الجمعية المنفذة والاطلاع على التقرير السنوي البروشورات والمطبوعات الدعائية للتسويق.
٣- يتم تصنيف الشركات والمؤسسات ورجال الاعمال الداعمين لثلاث فئات صغيرة الدعم متوسطة الدعم كبيرة الدعم
٤- يقوم رئيس القسم بتشكيل فريق للتسويق الالكتروني لكافة أنشطة الجمعية واستخدام التقنية الحديثة
٥- يتم وضع الخطط للحملات الموسمية
٦- يتم متابعة كافة الداعمين والتواصل الدوري معهم وتقديم خطاب شكر وتعهد باتفاق الدعم وللتفعيل ركن الثقة وتعزيز العلاقة والعمل على الاستمرارية
٧- يهتم تصميم برامج بالتعاون مع قسم التقنية لحصر الإيرادات وتصنيفها وفرزها حسب نوعها ومقدارها وتحديد اهم شرائح الداعمين واتجاهات المؤسسات
٨- يقوم قسم تنمية الموارد بطباعة الخطابات الموجهة للجهات المستهدفة وتوقعيها من رئيس المجلس الإدارة وارفاق التقارير وارسال الفاكسات ويتم المتابعة عبر الهاتف

الفقرة ٧٩

تعتمد الجمعية على أساليب عديدة في تنمية الموارد المالية

١. الاتصالات الشخصية
٢. الخطابات الشخصية
٣. الاتصالات التليفونية
٤. الاستقطاع الشهري
٥. الرسائل الفاكسية
٦. استثمار الجوال برسائل للمتبرعين
٧. الحملات البريدية
٨. الحملات الالكترونية واتس اب توتير انستجرام سناب شات إعلانات جوجل
٩. الحفلات السنوية واللقاءات والمناسبات التي يدعى لها ميسور الحال
١٠. استثمار المواسم الدورية كرمضان والاعياد
١١. تقديم المشاريع وعرضها على المؤسسات المناحة ورجال الاعمال

١٢. الدعوة للتبرع من خلال الاعلام وسائل التسويق الالكتروني
١٣. تأجير بعض ممتلكات الجمعية
١٤. الاستثمار العقاري
١٥. بناء الأوقاف
١٦. استقطاب المتطوعين للعمل الخيري
١٧. تكريم الداعمين بما يسمح استمرارهم
١٨. حملات جمع المواد العينية وهو كل شي غير المال
١٩. التعاون مع شركات إعادة التصنيع وبعائد ربحي ورق الملابس الأثاث الأجهزة
٢٠. الاستفادة من كل وسيلة دعائية ممكنة سيارات الجمعية لوحات الشوارع مطبوعات الجمعية
٢١. دليل الهاتف وغيرها
٢٢. وقف الكتب بحيث يتم الاتفاق مع عدد من العلماء والمؤلفين في جعل ريعها للجمعية
٢٣. التقديم على الخصومات في شراء او احتياجات للمؤسسة وهذا سيوفر التكاليف
٢٤. الإدارة الفعالة الرشيدة والتي تسهم بدورها في تخفيض النفقات من ناحية وزيادة الدخل من ناحية أخرى
٢٥. الدعوة للإسهام في كفالة الايتام

الفقرة ٨٠

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

مؤشر حصر الجهات الداعمة= (الجهات التي تم حصرها عدد الجهات الداعمة الكلية *١٠

مؤشر التواصل مع الجهات الداعمة (الجهات التي تم التواصل معها الجهات التي تم حصرها*١٠٠

اعتماد اللوائح والتعديلات

الفقرة ٨١

اعتمدت اللوائح المالية للجمعية من قبل مجلس إدارة الجمعية وتطبق اعتبار من ١-١-٢٠٢١ م على ان تحدث كل ثلاث شهور.

الفقرة ٨٢

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

توقيع أعضاء الجمعية:

الاسم	المنصب	التوقيع
الأستاذ/ وليد بن حسن العفالق	رئيس الجمعية	
الأستاذ/ محمد بن عبدالله ال طالب	نائب الرئيس	
المهندس/ حمزة بن محسن العطاس	الأمين العام	
الأستاذ/ عبدالله بن محمد المرشد	امين الصندوق	
الدكتور/ سعود بن مطلق العتيبي	عضو	
الأستاذ/ عبدالحميد بن عبدالعزيز العوهلي	عضو	
الأستاذ/ تركي بن بدر الفغم	عضو	

جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠