المملكة العربية السعودية
الجمعية الفلكية بالمدينة المنورة
رقم الترخيص 1000611500

الجمعية الفلكية بالمدينة المنورة
Madinah Astronomical Society

اللائحة المالية

للجمعية الفلكية بالمدينة المنورة

0554661515
info@mmas.org.sa

الجمعية الفلكية بالمدينة المنورة
Madinah Astronomical Society

الباب الأول: أحكام عامة

المادة(1): التعاريف

الجمعية: الجمعية الفلكية بالمدينة المنورة

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

المجلس: مجلس إدارة الجمعية

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي: المسؤول عن إدارة الجمعية

المشرف المالي: عضو المجلس المسؤول عن الشؤون المالية

المادة(2): الهدف من اللائحة

تنظيم الشؤون المالية والمحاسبية وضبط الموارد والمصروفات وحماية أصول الجمعية.

المادة(3): السنة المالية

تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام، والسنة الأولى تبدأ من تاريخ الترخيص.

الباب الثاني: الموازنة التقديرية

المادة(4): تعد الإدارة التنفيذية الموازنة التقديرية قبل شهرين من نهاية السنة.

المادة(5): تعتمد الموازنة من مجلس الإدارة وتعرض على الجمعية العمومية.

المادة(6): لا يجوز تجاوز أي بند بأكثر من 10% إلا بموافقة المجلس، وأكثر من 20% بموافقة الجمعية العمومية.

الباب الثالث: الإيرادات

المادة(7): مصادر الإيرادات:

- رسوم العضوية
- التبرعات والهبات والزكوات
- عوائد الاستثمار الاجتماعي والإسناد الحكومي
- الإعانات الحكومية
- إيرادات الأنشطة والبرامج

المادة(8): يتم تحصيل جميع الإيرادات بسندات قبض رسمية متسلسلة، وتورد للبنك خلال 3 أيام عمل كحد أقصى.

المادة(9): لا تقبل التبرعات المشروطة التي تتعارض مع أهداف الجمعية.

الباب الرابع : المصروفات

المادة (10) : تتألف مصروفات الجمعية من :

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية .
5. مصاريف المكاتب .
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
9. المصاريف الأخرى .

المادة (11) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية .
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

المادة (12) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقعيها من الرئيس ، مثل : عقود العمل . والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .

ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

المادة (13) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .

ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

المادة (14) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

المادة (15) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدمًا تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

المادة (16) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

المادة (17) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

المادة (18) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

المادة (19) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

المادة (20) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .

المادة (21) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

المادة (22) : يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

المادة (23) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

المادة (24) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

الباب الخامس: السجلات المحاسبية

المادة(25): تمسك الجمعية السجلات التالية إلكترونياً وورقياً:

- دفتر اليومية العامة
- د فتر الأستاذ العام
- سجل الأصول الثابتة
- سجل العهد
- سجل التبرعات
- سجل سندات القبض والصرف

المادة(26): تطبق الجمعية معايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح.

الباب السادس : المشتريات

المادة (27) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

أ- التأمين المباشر .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه .

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

المادة (28) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقًا لدليل تفويض الصلاحيات .

المادة (29) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

المادة (30) : للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

المادة (31) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الباب السابع: التقارير والرقابة

المادة(32): يعد تقرير مالي شهري للمجلس، وربعي للمركز، وسنوي مدقق للجمعية العمومية.

المادة(33): يعين مراجع حسابات خارجي معتمد من الجمعية العمومية.

المادة(34): لا يجوز للمحاسب أو أمين الصندوق الاحتفاظ بعهدة أكثر من سنة دون جرد.

الباب الثامن : الأصول الثابتة

المادة(35): لا يجوز بيع أو شراء أصل يزيد عن 20,000 ريال إلا بقرار مجلس.

المادة(36): يتم جرد الأصول سنوياً.

الباب التاسع : أحكام ختامية

المادة(37): يعتمد تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة ولا تكون نافذة إلا بعد اعتماد المركز.

المادة(38): كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية.

تم اعتماد اللائحة بمحضر رقم ( ). وتاريخ / /. م

0554661515
info@mmas.org.sa