



الصلاحيات العالية و إجراءات اصدار الشيكات

جمعية مضر الخيرية للخدمات الاجتماعية بالقديح



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٩

مقدمة:

طبقا لمعايير الرقابة الداخلية الموضوعة حسب اللائحة الداخلية فهناك فريق ولجنة للتدقيق والمراجعة الداخلية في المحاسبة المنوطة بمراجعة كافة قيود اليومية والشيكات المصروفة للمستفيدين والموردين من قبل محاسبي الجمعية وبالتالي لا يتم اتخاذ اي قرار سواء بصرف الشيكات او قيود اليومية والتسجيل الا بعد المراجعة التدقيق من جانب اعضاء اللجنة المكونة من كل من:-

- ١ - علي حسن علي العلوان (رئيس قسم المحاسبة).
- ٢ - حسين عبدالله صالح الجنبلي (نائب رئيس قسم المحاسبة).
- ٣ - علي حسن ال جمعه (محاسب).

مهام محاسب الجمعية

١. عمل القيود اليومية وتسجيل المصروفات والايرادات الخاصة بكل عمليات الجمعية سواء اليومية او الشهرية.
٢. صرف الشيكات الخاصة بالمستفيدين او الموردين.
٣. حفظ الملفات الخاصة بالقيود بعمليات قسم المحاسبة.
٤. اعداد الميزانية الخاصة بالجمعية مما تشمله من تقارير ومرفقات ضرورة لإعداد الميزانية الختامية.

اختصاصات المشرف المالي بالجمعية

تحتاج العملية المحاسبية بكل مراحلها لإشراف مالي وتدقيق لكي يتم التأكد من سلامة جميع الخطوات الخاصة بها. وهنا يأتي دور المشرف المالي بالجمعية الذي يعمل على التدقيق والتأكد من سلامة جميع الخطوات المحاسبية وفقا لللائحة الداخلية للجمعية والتي تكون متوافقة مع المعايير المحاسبية التي قامت بوضعها الوزارة.

كما ان المشرف المالي هو حلقة الوصل بين قسم المحاسبة بالجمعية ومجلس الادارة حيث انه يكون هو المنوط بتوضيح وعرض الوضع المالي للجمعية على مجلس الادارة مما يمكنه من اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لكونه المشرف المالي ولديه المعلومات الواردة من قسم المحاسبة. وفي حال التعارض، يرجع المشرف المالي الى مجلس الإدارة لاتخاذ الموقف الفصل.

بناء على ما سبق وبتحقيق الرقابة الداخلية تتحقق مصداقية التقارير المالية، وردود الفعل في الوقت المناسب لتحقيق الأهداف التشغيلية أو الاستراتيجية، والامتثال للقوانين واللوائح مما يؤدي الى نتائج أكثر قابلية للتنبؤ وهي عنصر أساسي من عملية الحوكمة المالية والادارية.





جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالفدح

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٩

متطلبات اصدار الشيكات بقسم المحاسبة:

أ- الفواتير العامة والشاملة للضريبة المضافة والتسعيرات:

تحتوي الفاتورة على التالي:

- ١ - طلب الشراء معتمد بالمواد المطلوبة وموقع من المقرر.
- ٢ - اسم الجمعية باللغة العربية كالاتي:
(جمعية مضر الخيرية للخدمات الاجتماعية) أو باللغة الانجليزية كالاتي:
(MUDER CHARITABLE SOCIETY FOR SOCIAL WORKS)
- ٣ - الرقم الضريبي لصاحب الفاتورة، وفي حالة الفواتير من الشركات الكبيرة يجب أن تحتوي على الاسم ورقم الجمعية الضريبي.
- ٤ - نسبة الضريبة (٥٪) من قيمة الفاتورة او النسبة الصفرية او المعفاة او المكررة او غير خاضع للضريبة.
- ٥ - اجمالي الفاتورة شامل الضريبة.
- ٦ - عدم التعديل على الفاتورة بخط اليد وألا تكون الفاتورة ممزقة او مكشوفة ويشترط ان تكون فاتورة ضريبية مكتملة.
- ٧ - الفاتورة الحرارية لا يشترط وجود اسم الجمعية (الفاتورة السريعة).
- ٨ - يتم صرف الفواتير في حالة عدم المقدرة على كتابة اسم المنشأة كاملاً بشرط ودود الرقم الضريبي الخاص بالجمعية.
- ٩ - إذا كان اصدار الشيك باسم شخص مفوض غير اسم المؤسسة او الشركة يجب توفر التالي:
 - تفويض ممن الشركة او المؤسسة موقع ومختوم وعلى ورقة رسمية.
 - صورة من الهوية الوطنية او الاقامة للمفوض له وعلى كفالة المؤسسة او الشركة.
 - الترخيص والسجل التجاري.

ب- سندات الصرف والفواتير الخاصة بالمساعدات:

١ - السندات الخاصة بمساعدات الايجار:

- تحديد فترة الايجار في سند الصرف مع إرفاق صورة من عقد الايجار (جديد)
- مختوماً من مكتب عقاري.
- رقم الجلسة والتاريخ.
- صورة الهوية الخاصة بالمؤجر.
- صورة الهوية الخاصة بالمستفيد.





جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقيح

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٩

٢ - سندات الصرف الخاصة بالزواج:

أ- المقطوعة نقداً

- رقم الجلسة والتاريخ
- صورة من هوية المستفيد
- رقم حساب الأبيان

ب- البناء للزواج:

- بموجب فواتير
- بموجب عقد بناء ويدفع لصاحب العقد
- تكون المساعدة مشتركة مع تحسين المساكن عمل يد + فواتير.

٣ - سندات الصرف لشراء المنزل:

- رقم الجلسة والتاريخ
- صورة من عقد البيع (مساعدات شراء منزل).
- صورة من قوية المستفيد والبائع.

٤ - سندات الصرف المقطوعة والدائمة النقدية:

- رقم الجلسة والتاريخ
- صورة الهوية
- رقم حساب الأبيان

٥ - سندات الصرف بالتأهيل:

- رقم الجلسة والتاريخ
- صورة الهوية للمستفيد والطرق الآخر
- إذا كان التأهيل شراء بضاعة أو سيارة أو دين يجب إرفاق ما يثبت ذلك.

٦ - سندات الصرف الخاصة بصيانة المنازل لمؤسسة ما:

- رقم الجلسة والتاريخ
- صورة من اتفاقية العمل مفصلة.

- في حال كان السند باسم المكفول، يلزم إرفاق تفويض من المؤسسة لعمل الشيك باسم المكفول وإرفاق صورة إقامته وإرفاق السجل التجاري والترخيص للمؤسسة يصيد ان المكفول يعمل لديها.





جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقيح

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٩

٧ - ملاحظات هامة لصف المساعدات الخاصة باللجنة الاجتماعية:

- يجب أن يكون رقم الحساب صحيح ومطابق للاسم ويتكون رقم الحساب من ١٦ رقماً وفي حالة اضافة مستفيدين جدد، يجب ارفاق صورة حديثة من رقم الأيوان وبنك المستفيد وصورة الهوية وفي حالة الايجارات ارفاق صورة من عقد الايجار مع تحديد الفترة.
- أن تقوم اللجنة الاجتماعية بإيصال قائمة المساعدات لمكتب المحاسبة قبل تاريخ ٢٠ من كل شهر ميلادي.
- طلب اصدار شيك لمؤجر جديد لا بد أن يرفق به صورة من عقد الايجار مختوماً وصورة من البطاقة الشخصية للمؤجر.

٨ - الفواتير الخاصة بالمساعدات:

- فواتير الدائمة والطارئة الغذائية والمدرسية أو الاجهزة الالكترونية يشترط ارفاق الكوبون يحتوي على اسم المستفيد رابعياً ورقم الهوية وقيمة الكوبون أو نوع الخدمة تسبقها اتفاقية موضحة بالأسعار من مزود الخدمة ويشار أيضاً في الكوبون لرقم العرض المقدم من مزود الخدمة.

٩ - فواتير المشتريات والعقود:

المشتريات:

- طلب الشراء موقع من الموظف.
- الفاتورة مطابقة للطلب وموقعة من العميل مع تطابق شروط ضريبة القيمة المضافة إن وجدت
- نموذج استلام البضاعة مطبوع من البرنامج وموقع من الموظف المسؤول.
- في حال وجود مرتجعات تختم بختم المرتجعات.
- عدم التعديل على الفاتورة بالقلم وألا تكون ممزقة وأن تكون واضحة.

العقود:

- قبل البدء بأي مشروع يجب التوقيع على عقد بين الطرفين يكون مستوي في لجميع الشروط (مدة العقد، المبلغ المتفق عليه، نوع العمل، وشروط جزائي في حال التأخير ويجب أن يعتمد من رئيس مجلس الإدارة وسجل من ضمن القرارات التي تم الموافقة عليها في المجلس حسب نوع العقد).

ملاحظة هامة: يجب احضار المصروفات والايرادات الغير نقدية بحد أقصى في تاريخ الخامس من كل شهر وإلا سيتم تسجيلها في الشهر التالي.

