



الجمعية الخيرية بساحل الجعافرة

النظام المالي

الجمعية الخيرية بساحل الجعافرة مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٣٩٤ وتاريخ ١٤٢٨/٧/١٨ هـ لذلك فهي تلتزم بالقواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الخيرية وكذلك تلتزم بالقواعد المالية الواردة للجمعية في تعاميم وزارة الشؤون الاجتماعية حسب النظام المالي التالي:

أولاً: أي أموال أو شيكات ترد للجمعية تودع في حسابات الجمعية .

ثانياً: أي مصروفات للجمعية تصرف بواسطة شيكات.

ثالثاً: الشيكات تكون موقعة من المخولين بالتوقيع وهم:

- رئيس الجمعية أو نائبة

- أمين الصندوق

رابعاً: كيفية صرف المساعدات النقدية: يتم صرف المساعدات النقدية للمستفيدين من خدمات الجمعية في حالة توفر المبالغ اللازمة حسب النظام التالي:

١ - يقوم قسم البحث الاجتماعي بإعداد بيان الصرف الذي يحتوى على أسماء

المستفيدين والفئة وعدد أفراد الأسرة والمبلغ المستحق.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٢ - يعتمد البيان من لجنة المساعدات التابعة للجمعية بموجب محضر

٣ - يتم تحويل مبلغ كل مستفيد بنظام البركة للصرف الآلي بشيك باسم المستفيد الأول.

خامساً: كيفية صرف مبالغ الزكاة: في حالة ورود مبالغ زكاة يتم صرفها للمستحقين للزكاة من المستفيدين من خدمات الجمعية حسب النظام التالي:

١- يقوم قسم البحث الاجتماعي بإعداد بيان بأسماء المستحقين للزكاة حسب خطة الصرف المعتمدة يحوى البيان أسماء المستفيدين والفئة وعدد أفراد الأسرة والمبلغ المستحق.

٢ - يعتمد البيان من لجنة المساعدات بموجب محضر.

٣ - يتم تحويل المبلغ المعتمد لكل مستفيد بنظام البركة للصرف الآلي أو بشيك باسم المستفيد الأول.

سادساً: كيفية صرف مبالغ كفالات الأيتام: يتم تجميع مبالغ كفالات الأيتام من الكفلاء بواقع مائتين ريال شهرياً وتسلم للأيتام ثلاث مرات في السنة في شهر ربيع الأول وشهر رمضان وفي شهر ذو الحجة من كل عام حسب النظام التالي:

١ - يقوم قسم شؤون الأيتام بإعداد بيان يحدد فيه اسم اليتيم واسم الوصي ورقم الملف ومبلغ الكفالة.

٢ - يعتمد البيان من لجنة المساعدات بموجب محضر.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٣ - يتم تحويل المبلغ المعتمد لكل يتيم بنظام البركة للصرف الآلي أو شيك للمستفيد أو باسم الوصي.

سابعاً: كيفية صرف المساعدات الطارئة: المساعدات النقدية الطارئة تصرف في حالات الوفاة والحوادث والكوارث على حسب النظام التالي:

١ - يتقدم المستفيد بطلب المساعدة الطارئة ويحدد فيه سبب الطلب موثق بالمستندات.

٢ - يقوم الباحث الاجتماعي بالجمعية ببحث الحالة والوقوف عليها ويوصي بضرورة مساعدتها إن كانت تستحق المساعدة وتندرج ضمن الحالات الطارئة.

٣ - تعرض الحالة على لجنة المساعدات للموافقة على المساعدة وتحديد مبلغها.

٤ - تصرف المساعدة بموجب شيك للمستفيد الأول.

سابعاً: كيفية صرف المصاريف العمومية والإدارية الخاصة بالجمعية: تتمثل المصاريف العمومية والإدارية للجمعية في المصاريف التي تصرف لتسيير العمل اليومي للجمعية وكذلك تأمين الأصول الثابتة وصرف رواتب العاملين وهذه المصروفات تصرف حسب النظام التالي:

١ - يتم إنشاء سلفه مستديمة بمبلغ خمسمائة ريال تسلم لمدير الجمعية للصرف منها على المستلزمات النثرية وتستعوض بموجب فواتير كلما نفذت.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٢ - تؤمن الأصول الثابتة بموجب أمر شراء معتمد من مدير الجمعية بعد أخذ ثلاثة تسعيرات واختيار انسبها ويسدد الثمن بموجب الفاتورة بشيك باسم المستفيد الأول.

٣ - رواتب العاملين بالجمعية تصرف بموجب مسير رواتب معتمد من محاسب الجمعية والمدير وأمين الصندوق ورئيس الجمعية ويتم الصرف بشيك باسم مدير الجمعية.

ثامناً؛ على إدارة الجمعية ومحاسب الجمعية واللجان العاملة بالجمعية الالتزام بهذا النظام المالي والعمل بموجبه.

وبالله التوفيق،،،

أعضاء مجلس الإدارة:

يحيى إدريس هادي
علي محمد علي هادي

محمد عيسى أحمد قناني
عليه صبر عدي
محمد عبد الوهاب هادي
محمد صبر عدي
يحيى علي أحمد هادي
محمد عبد هادي هادي
علي محمد هادي

محمد علي هادي
علي محمد علي هادي
يحيى إدريس هادي
محمد عبد الوهاب هادي
محمد صبر عدي
يحيى علي أحمد هادي
محمد عبد هادي هادي
علي محمد هادي