

## اللائحة المالية

# لجمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية

---

يستند إعداد هذه اللائحة على النظام الأساسي للجمعية، تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المطلوب اتباعها للمعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية، وتتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة وبالاستناد إلى المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 1989 بإصدار قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة وتعديلاته، والرسوم بقانون رقم 21 لسنة 2013 بشأن تنظيم جمع المال للأغراض العامة وعلى اللائحة التنفيذية له

تم اعتماد المراجعة الشاملة لللائحة المالية في الاجتماع الاستثنائي للجمعية العمومية المنعقد في يوم -----  
الموافق في -----

## المادة (1) تعريفات

جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.	الجمعية:
مجلس إدارة جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.	المجلس:
الجمعية العمومية لجمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.	الجمعية العمومية:
رئيس مجلس إدارة جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.	الرئيس:
نائب رئيس مجلس إدارة جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.	نائب الرئيس:
تشكل من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين المالي.	هيئة المكتب:
عضو مجلس الإدارة.	العضو:
أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين تم اختياره أميناً مالياً.	الأمين المالي:
هو مؤسسة محاسبية معتمدة مصرح لها بالعمل في مملكة البحرين.	المدقق الخارجي:
هو النظام الآلي المعتمد للعمليات المحاسبية	النظام المحاسبي:

## المادة (2) الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية:

1. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية من خلال تقنين كافة المعاملات المالية لأحكام الرقابة الداخلية.
2. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
3. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات، وفق الإطار الشرعي للتعامل مع أموال التبرعات والصدقات.
4. تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، والضبط الداخلي للحسابات، والتكاليف في الجمعية.

### المادة (3) الحسابات البنكية

1. يجب فتح حساب مصرفي واحد أو أكثر، لدى أي من البنوك المحلية العاملة في البحرين، بعد اعتماد مجلس الإدارة وموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
2. يكون للجمعية إمكانية الدخول على الحسابات البنكية الخاصة بها إلكترونياً.
3. يجب إيداع أموال الجمعية المتحصلة في الحسابات المصرفية المعتمدة في بند رقم (1).
4. التأكد من استلام الجمعية لكشوف الحسابات البنكية شهرياً سواء أكان ذلك بالبريد أو إلكترونياً، مع الاحتفاظ بها في سجلات خاصة بالكشوف البنكية.
5. المحافظة على استمرار الحسابات البنكية الحالية، وعدم غلق أي حساب إلا بموافقة مجلس الإدارة، على أن يكون قرار مجلس الإدارة مسبباً في محاضرها.
6. يمكن فتح حسابات ودائع بنكية وإعادة جدولتها، بعد موافقة مجلس الإدارة، وأخذ موافقة وزارة التنمية الاجتماعية.
7. يمكن للأمين المالي المناقلة بين البنود المحاسبية في الأستاذ العام وأيضاً المناقلة بين الحسابات البنكية، بعد التأكد من توافرها للضوابط المحاسبية والشرعية وبعد موافقة مجلس الإدارة.
8. يعتبر الأمين المالي المسئول أمام مجلس الإدارة عن سلامة سجلات الكشوف البنكية والمحاسبية.

### المادة (4) إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:

1. رسوم عضوية الجمعية العمومية السنوية المحددة بعشرين ديناراً.
2. الصدقات والحقوق الشرعية (الزكاة، الكفارات والندور)، بالإضافة إلى التبرعات غير المشروطة بمختلف أنواعها المقدمة من الأفراد والشركات لصالح مختلف المشاريع التي تقوم بها الجمعية.

3. المنح والتبرعات غير المشروطة، والتي يوافق عليها المجلس، والمقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية والدولية، بحسب ترخيص جمع المال الممنوح للجمعية.
4. المشاريع الخيرية التي تتولى الجمعية القيام بها.
5. إيجارات العقارات المملوكة للجمعية إن وجدت أو تأجير مرافق الجمعية.
6. إيرادات البرامج والمعارض والأسواق الخيرية التي تشترك فيها الجمعية.
7. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموال الجمعية، مع مراعاة الأمور الشرعية والأنظمة والقوانين المنظمة المنصوص عليها في قانون الجمعيات الأهلية.

### المادة (5) آليات استلام وإيداع الإيرادات بمختلف أنواعها

1. تخصص الجمعية مكتباً لاستلام التبرعات في مقرها، ويمكن تحديد منصات متنقلة أو ثابتة خارج مقر الجمعية لاستلام التبرعات، كما يمكن استلام التبرعات من خلال المنصات الإلكترونية المختلفة والمرخصة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
2. يتم ادخال المبالغ المستلمة نقداً او الكترونياً في النظام المحاسبي حسب نوع الإيراد، وطباعة رصيد للمتبرع، ونسخة أخرى للسجلات في حال كانت عملية الدفع نقداً.
3. الالتزام بفتح الحسابات وفق الآلية المعتمدة من مجلس الإدارة.
4. بنهاية كل يوم عمل يتم توثيق عملية تسليم المبالغ المحصلة إلى الشخص المسئول والمحدد من قبل الأمانة المالية، ويشمل ذلك المحصلين الخارجيين إن وجدوا.
5. يتم إيداع المبالغ بالبنك بنهاية الدوام الرسمي للجمعية، أو على الأكثر في يوم العمل التالي، شريطة الاحتفاظ بالمبالغ المحصلة في الخزنة الرئيسية للجمعية.
6. يتم الاحتفاظ بسند الإيداع البنكي في الملفات الخاصة بالإيداعات البنكية.

## المادة (6) المخولون باعتماد صرف المبالغ المالية

1. إن النظام المتبع في صرف المبالغ المالية من الجمعية هو اعتمادها من قبل الرئاسة والأمانة المالية، وتعني الرئاسة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، أما الأمانة المالية فتعني الأمين المالي أو نائبه (في حال غيابة أو تخويله) المحددين من قبل مجلس الإدارة والمعتمدين لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والبنوك التي لدى الجمعية حسابات بنكية فيها.
2. يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التوقييع حال تشكيل مجلس إدارة جديد، أو أي تغيير آخر في الأعضاء المخولين بالتوقيع.

## المادة (7) آليات صرف المساعدات والمصاريف الأخرى

1. لا يتم صرف المساعدات الاجتماعية إلا بعد اعتمادها وفق ما حدده دليل المساعدات من صلاحيات.
2. لا يتم إصدار أوامر شراء إلا بعد اعتمادها من الأمانة المالية، أو من يتم تخويله من قبل الأمين المالي، وأن تكون أوامر الشراء وفق قرارات مجلس الإدارة المحددة في ذلك، ولا يتم دفع أوامر الشراء إلا بعد تقديم الفواتير اللازمة وسند الاستلام أو التنفيذ.
3. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة وضع أي التزام مالي على الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة، أو بتخويل من الأمين المالي، وفق قرارات مجلس الإدارة المحددة في ذلك.
4. لا يتم صرف الرواتب لموظفي الجمعية إلا بعد اعتمادها من أمانة السر، أو من يخوله مجلس الإدارة.
5. لا يتم التوقيع على الشيكات إلا بوجود سندات الصرف الخاصة بالنظام المحاسبي، وأن تكون جميع المستندات اللازمة من فواتير أو ما يثبت الموافقة على المساعدة مرفقة بسند الصرف.
6. يتم الاحتفاظ بنسخة من الشيك وسندات الصرف في سجل خاص لسندات الصرف، كما يجب رفع هذه المستندات في النظام المحاسبي.

7. المبالغ والفواتير التي تزيد قيمتها عن (30 دينار) ثلاثين ديناراً بحرينياً يجب أن تسدد بشيك من الحساب المصرفي للجمعية.
8. تكون مسئولية الأمين المالي أو من يخوله، تحديد بند الصرف في النظام المحاسبي، والتأكد من توافر الموازنات اللازمة قبل اعتماد سند الصرف، ويراعي في ذلك الضوابط الشرعية المحددة في المادة (9).

### المادة (8) الضوابط الشرعية عند الصرف

1. يجب مراعاة أن يتم صرف الصدقات على مختلف المساعدات التي تقدمها الجمعية، ويشمل أيضا المصروفات الإدارية ذات العلاقة المباشرة بالمساعدات من قبيل رواتب الموظفين والمقر.
2. إذا كان التبرع المقدم للجمعية قد تم تحديده لعنوان محدد من المساعدات (مثلاً الأيتام، كسوة عيد،...) وجب الالتزام الصرف منه للعنوان المحدد، وإذا كان هناك فائض في السنة المالية للتبرعات المحددة بعنوان معين ترحل للسنة القادمة.
3. يمكن صرف التبرعات العامة للمساعدات ولكافة الأعمال الخيرية والمصاريف الإدارية، كما يمكن استثمارها بالوكالة الممنوحة للجمعية من قبل المتبرع، على أن يؤخذ في الاعتبار اشتراطات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يتعلق بالاستثمار الآمن.
4. إيرادات الجمعية من رسوم العضوية وعوائد الاستثمارات يتم صرفها على بند العلاقات العامة والضيافة وتدريب الموظفين والمتطوعين وتغطية نفقات السفر للمهام الرسمية.

### المادة (9) صلاحيات الصرف

1. يحق لرئيس مجلس الإدارة التصرف بدفع مساعدات طارئة أو مستحقات مالية بحدود لا تتجاوز ثلاثمائة دينار (300 دينار) دون الرجوع إلى مجلس الإدارة، على أن يقوم الأمين المالي بإطلاع مجلس الإدارة في أول اجتماع له.

2. تكون صلاحية هيئة المكتب التصرف بدفع مساعدات أو مستحقات مالية بحدود لا تتجاوز ألفي دينار (2000 دينار).
3. يحق لرئيس المساعدات الاجتماعية التصرف بدفع مساعدة طارئة بحدود لا تتجاوز مائة دينار (100 دينار) دون الرجوع إلى مجلس الإدارة، على أن يقوم الأمين المالي بإطلاع مجلس الإدارة أو هيئة المكتب في أول اجتماع له.
4. لا يجوز لمجلس الإدارة استثمار مبلغ أكثر من خمسين ألف دينار بحريني (50,000 دينار بحريني أو أكثر من 20% من الرصيد النقدي، أيهما أقل) دفعة واحدة دون أخذ موافقة الجمعية العمومية، ولا يجوز تجزئة المبلغ لنفس المشروع شريطة أن تكون طبيعة الاستثمار وفق ما حدده قانون الجمعيات رقم (21) لسنة 1989

### المادة (10) النثریات والأمانات المالية

1. تحتفظ الجمعية بمبلغ لا يزيد عن (500 دينار) خمسمائة دينار بحريني نقداً لدى الأمين المالي أو من يخوله، لمواجهة المصاريف النثرية للجمعية. ويجب تسديد هذا المبلغ مقابل صرف فواتير، وألا يزيد قيمة ما يدفع عن 30 دينار لكل فاتورة.
2. تحتفظ الجمعية بمبلغ لا يزيد عن (500 دينار) خمسمائة دينار بحريني نقداً لدى الأمين المالي أو من يخوله، لمواجهة مصاريف المساعدات الطارئة للجمعية. ويتم دفع المساعدات الطارئة وفق الصلاحيات المحددة في دليل المساعدات.
3. لا يتم صرف مبلغ جديد للنثریات او المساعدات الطارئة إلا بعد تسوية المصروفات السابقة، ومطابقتها مع المبلغ المراد إضافته لحساب النثریات والمساعدات الطارئة، وإدخال البيانات في النظام المحاسبي.
4. . تعتبر بطاقة الائتمان الخاصة بالجمعية من الأمانات التي يجب عدم الصرف منها إلا بموافقة الرئاسة والامانة المالية، ويتم استخدام بطاقة الائتمان لتسهيل آلية دفع الفواتير المترتبة على

الجمعية من قبيل فواتير الهاتف والكهرباء والتأمينات الاجتماعية وهيئة تنظيم سوق العمل وغيرها من الجهات الحكومية، أو الحالات التي لا يمكن فيها تحرير شيك.

### المادة (11) المشتريات

يتم اعتماد الآلية التالية في المشتريات:

1. يتم طلب ثلاث تسعيرات في حال كانت التكلفة المتوقعة أكثر من (500 دينار) خمسمائة دينار بحريني، ويكون من صلاحية هيئة المكتب تحديد التسعيرة المناسبة بما يتلاءم مع المواصفات المطلوبة.
2. في حال كانت التسعيرات أكثر من (5,000 دينار) خمسة آلاف دينار بحريني فيجب اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
3. يمكن للجمعية أن تصدر مستند أمر الشراء للمزودين المعتمدين للجمعية على أن يتم الدفع بعد تسليم الفواتير وما يثبت التسليم.

### المادة (12) علاوة السفر

تمثل تكاليف السفر التي تسدها الجمعية للعضو من قيمة تذكرة السفر والإقامة، مساهمة من الجمعية في تغطية مصاريف الإقامة والمواصلات أثناء قيام العضو بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة خارج مملكة البحرين، بحيث تتراوح تكاليف الإقامة المدفوعة من قبل الجمعية ما بين (50- 80 ديناراً بحرينياً) لليوم الواحد، بحسب البلد المراد السفر إليه، بالإضافة إلى قيمة تذكرة السفر على الدرجة السياحية، وذلك في حال لم تتكفل أي جهة أخرى بمصاريف الإقامة والمواصلات.



### المادة (13) الميزانية التقديرية

1. يتولى الأمين المالي إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف المتوقعة للدورة الانتخابية، ويراعى عند إعدادها الإيرادات والمصاريف الفعلية للدورة السابقة، والخطة التشغيلية للدورة الحالية، بحيث لا تتجاوز إجمالي الميزانية المقترحة 80% من السيولة النقدية المتوفرة لدى الجمعية.
2. يعتمد مجلس الإدارة الميزانية التقديرية للجمعية للدورة الانتخابية خلال شهرين من تشكيل مجلس الإدارة.
3. في حالة عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لأي سبب، يمكن الاستمرار في الصرف في أضيق الحدود، اعتماداً على الميزانية التقديرية للدورة الانتخابية السابقة.
4. يمكن المناقشة بين بنود الميزانية وفق الضوابط الشرعية، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

### المادة (14) السنة المالية

السنة المالية للجمعية تبدأ بتاريخ 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام، ويقدم مجلس الإدارة تقريراً مالياً مع الحسابات الختامية المدققة للجمعية العمومية سنوياً، في موعد لا يتجاوز نهاية شهر مارس من كل عام.

### المادة (15) مدقق الحسابات الخارجي

1. تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنوياً. وللجمعية العمومية تحويل مجلس الإدارة تعيين مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
2. يتولى المدقق الخارجي مراجعة البيانات المالية المعدة من قبل الجمعية في نهاية السنة المالية وإبداء رأيه حولها، وتتضمن البيانات المالية المدققة:

1. تقرير مدققي الحسابات.
2. بيان المركز المالي.
3. بيان الإيرادات والمصروفات.
4. بيان التدفقات النقدية.

5. بيان التغيرات في الفائض المتراكم.
6. السياسات المحاسبية المتبعه.
7. ايضاحات حول البيانات المالية.

### المادة (16) السياسات المحاسبية

تأخذ السياسة المحاسبية للجمعية في اعتبار الحسابات النقدية العاجلة والآجلة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

### المادة (17) السجلات المحاسبية والحسابية والتقارير المالية

1. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام النظام المحاسبي، توضح من خلالها جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
2. القيام بعمليات التسويات البنكية بشكل شهري، واعتمادها من قبل الأمين المالي ورئيس مجلس الإدارة.
3. تحفظ المستندات المحاسبية التالية بمعرفة الأمين المالي: سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات.
4. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مدقق الحسابات الخارجي.
5. إعداد كشف شهري من قبل مدير الجمعية بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك، والالتزامات المتحققة فعلاً، وتقديمها للأمين المالي في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي.
6. إعداد تقرير عن المركز المالي للجمعية بمدى الالتزام بالميزانية المعتمدة، كل ربع سنة وتقديمه عن طريق الأمين المالي إلى المجلس.
7. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

## المادة (18) أحكام ختامية

1. يلتزم مجلس الإدارة بتقديم طلب إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية الحصول على ترخيص جمع المال وفق أحكام المرسوم بقانون رقم 21 لسنة 2013 بشأن تنظيم جمع المال للأغراض العامة وعلى اللائحة التنفيذية له، وفي حال عدم حصول الجمعية لترخيص جمع المال يلتزم مجلس الإدارة بتقديم نموذج طلب ترخيص بشأن إبلاغ بتلقي أموال بغير ترخيص (استمارة رقم 3) إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أثناء فترة عدم حصول الترخيص للتبرعات الواردة للجمعية.
2. يلتزم مجلس الإدارة في بداية كل دورة انتخابية بتعيين مكتب محاماة كاستشاري للجمعية، للتأكد من التزام الجمعية بكافة النواحي القانونية وفق القوانين المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية، والترافع عن الجمعية في القضايا المدنية والإجرائية والجنائية إذا تطلب الأمر.
3. يلتزم مجلس الإدارة بالتأكد من وجود تعاقدات مكتوبة معتمدة من قبل الرئاسة والأمانة المالية لاي التزامات مالية تجاه الجمعية يحدد فيها الشروط في حال عدم استيفاء الالتزام المتفق عليه.
4. يلتزم مجلس الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على مبنى الجمعية ضد السرقة، والحريق، واعمال الشغب، والكوارث الطبيعية لدى إحدى شركات التأمين المعتمدة بمملكة البحرين.
5. اللائحة المالية والإضافات والتعديلات والحذف من هذه اللائحة من اختصاص الجمعية العمومية. ولا تعتبر سارية إلا بعد إقرارها من قبل الجمعية العمومية.
6. المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة والإجراءات المرفقة، على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.
7. يبدأ العمل بموجب هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العمومية وتلغى كافة اللوائح المالية السابقة.

والله ولي التوفيق