|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إدارة: الإدارة العامة للجمعيات الخيرية والمجتمع المدني****دائرة: دائرة الترخيص والمتابعة** | **إجراء عمل معياري رقم:**  | SS-26000-13-V-01 |
| **مراجعة الأجراء رقم:**  | 0 |
| **تاريخ التنفيذ:**  |  |
| **عدد صفحات الإجراء:**  | 3 | **آخر تاريخ تمت فيه المراجعة أو التعديل:**  |  |
| **مرجعية الإجراء** | المدير العام للجمعيات الخيرية والمجتمع المدني | **موافقة/إقرار:**  |  |

# **إجراءات استلام التقارير الإدارية والمالية للجمعيات الخيرية**

**المقدمة**

تحتوي هذه الوثيقة على التعليمات والإرشادات المتعلقة بالإجراءات المعيارية التي تتبناها وزارة الشؤون الاجتماعية بخصوص استلام التقارير الإدارية والمالية للجمعيات الخيرية وتشمل منتجات العمل، المهام، والإطار الزمني لتقديم هذه الخدمة.

**الفئة المستهدفة**

الجمعيات الخيرية حسب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000.

**المتطلبات/الشروط المسبقة**

**معايير الدخول**: أن تكون الجمعية قائمه ومرخصة من وزارة الداخلية

**المدخلات:** تقييم للجمعية بعد جمع المعلومات المطلوبة عن طريق تعبئة البيانات اللازمة واستكمال التحليل واستيفاء الوثائق التالية:

* الميزانية
* التقرير السنوي

**المخرجات:**

* كتاب مدير المديرية مع المرفقات
* تقرير المدقق المالي
* قرار المدير العام
* تنسيب إلى وزارة الداخلية

**المسؤوليات**

* رئيس قسم الجمعيات في المديرية: يقوم باستلام التقارير المالية والإدارية، وإصدار إشعار باستلام التقارير ويقوم باطلاع أولي على التقارير ودراستها
* مدير المديرية: يقوم بمراجعة التقارير ومن ثم رفع التقارير للإدارة العامة مع الملاحظات.
* مدير عام الإدارة العامة للجمعيات: يقوم بدراسة التقارير مع التوصيات ومن ثم اتخاذ القرار بالتنسيب لوزارة الداخلية في حال وجود مخالفات.
* مدقق مالي: يقوم بمراجعة التقارير المالية ويضع ملاحظاته قبل تحويل تقريره إلى مدير عام الإدارة العامة للجمعيات.

**الإجراء**



| **الخطوة** | **وصف الخطوة** | **المسؤولية** | **المدخلات** | **المخرجات** | **الإطار الزمني** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| استلام التقارير الإدارية والمالية (رقم 1+2+3)  | عند استلام التقرير الإداري والمالي من الجمعية يجب منح الجمعية شعار باستلام التقرير  | رئيس قسم الجمعيات في المديرية  | التقرير الإداري والمالي للجمعية  | إشعار بالاستلام  | من 1/1 ولغاية 31/4 |
| إشعار بالاستلام  | منح الجمعية إشعار باستلام التقرير الإداري والمالي | رئيس قسم الجمعيات في المديرية  | التقرير الإداري والمالي | إطلاع أولي على الميزانية  | تاريخ استلام التقارير  |
| الاطلاع أولي على الميزانية والتقرير الإداري  | تحليل وفحص الميزانية والتقارير والإدارية  | رئيس قسم الجمعيات في المديرية أو محلل مالي  | الميزانية والتقرير الإداري وإشعار الاستلام  | التقرير الصادر عن المحلل المالي أو رئيس قسم الجمعيات  | يومين |
| رفع التقارير والملاحظات للإدارة العامة  | مراجعة الميزانية وتقرير المحلل المالي من قبل الإدارة العامة   | مدير المديرية والمدقق المالي أو مدير المتابعة في الوزارة  | الميزانية والتقرير الإداري وإشعار الاستلام والملاحظات الصادرة عن الميزانية  | كتاب الإدارة العامة + الملاحظات   | يومين |
| تحويل إلى قسم التدقيق المالي في الإدارة العامة  | عمل تدقيق مالي ومراجعة شاملة للميزانية مع الجمعية   | فريق التدقيق المالي  | الميزانية والتقرير الإداري وإشعار الاستلام والملاحظات الصادرة عن الميزانية  | تقرير فريق التدقيق المالي   | أسبوع |
| وفقا للمعايير ؟هل التقارير وفقا للمعايير أم لا فإذا كانت وفقا للمعايير يتم التنسيب لوزارة الداخلية، وإذا لم تكن كذلك تحفظ في ملف الجمعية | هل التقارير وفقا للمعايير أم لا فإذا كانت وفقا للمعايير تحفظ في ملف الجمعية وإذا لم تكن وفقا للمعايير يتم التنسيب لوزارة الداخلية، ويتم إعلام الجمعية بنتائج التدقيق   | المدير العام  | تقرير فريق التدقيق   | قرار المدير العام إما بالحفظ أو إعلام الجمعية أو تنسيب إلى وزارة الداخلية   | يومين |

**المراجع**

أسرد قائمة الموارد التي قد تكون مفيدة عند تنفيذا لإجراء. على سبيل المثال، سياسات إدارية، قانون البلديات، المعايير الحكومية وأية إجراءات الأخرى.

* قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000
* قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2003 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000

**تعريفات**

* التقارير الإدارية والمالية: تقدم الجمعية الهيئة للوزارة المختصة في موعد لا يتعدى 4 أشهر من نهاية السنة المالية تقريرين مقرين من الجمعية العمومية:
1. سنوي يحتوي على وصف كامل لنشاطات الجمعية أو الهيئة خلال العام المنصرم.
2. مالي مصدق من قبل مدقق حسابات قانوني يتضمن بشكل تفصيلي كامل إيرادات ومصروفات الجمعية أو الهيئة حسب الأصول المحاسبية المعمول بها.

**ملاحظات/توصيات**