

تقرير الجمعية السنوي لعام (٢٠٢٠)

يجب أن يستعمل نموذج التقرير المعتمد من قبل كافة الجمعيات المسجلة لدى دائرة سجل الجمعيات علماً بأنه بالإمكان الحصول على نموذج التقرير من الموقع الإلكتروني لدائرة سجل الجمعيات (www.societies.gov.jo)

معلومات عامة

على جميع الجمعيات المسجلة لدى دائرة سجل الجمعيات في نهاية كل سنة مالية أن تقدم تقريراً سنوياً مطابقاً لمتطلبات دائرة سجل الجمعيات وحسب ما ورد في نص المادة (١٦) ونص المادة (١٧) من قانون الجمعيات رقم (٥١) لعام ٢٠٠٨ وتعديلاته^١ والمادة (١٠) من النظام المحدد لأحكام الأنظمة الأساسية للجمعيات رقم (٥٧) لعام ٢٠١٠ وتعليمات تصنيف الجمعيات لعام ٢٠١٣. ويهدف هذا الدليل إلى بيان كيفية إعداد وتقديم تقرير الجمعية السنوي الفني والإداري والمالي.

على من يقع واجب تقديم التقرير السنوي:

على الهيئة الإدارية للجمعية تقديم تقرير سنوي عن أعمال الجمعية ووضعها الفني والإداري والمالي للسنة المالية التي تنتهي في ٣١ كانون أول من كل عام، ويتم إقراره في اجتماع الهيئة العامة السنوي.

متى يقدم التقرير السنوي^٢:

يجب أن يتم تقديم هذا التقرير السنوي قبل ٣١ آذار من العام الحالي ٢٠٢١ عن السنة المالية السابقة والتي انتهت في ٣١ كانون الأول من العام الماضي .

أين يقدم التقرير:

يقدم التقرير الخاص بالجمعية لعام ٢٠٢٠ إلى دائرة سجل الجمعيات من خلال مديرية التنمية الاجتماعية المعنية بمتابعة شؤون الجمعية إذا كانت الجمعية تقع ضمن اختصاص وزارة التنمية الاجتماعية، أما إذا كانت الجمعية تقع ضمن اختصاص وزارة أخرى فيقدم التقرير من خلال الوحدة المختصة في تلك الوزارة. وتحفظ كل من الوزارة المختصة ومديرية التنمية الاجتماعية المعنية والجمعية بنسخة من التقرير في سجلاتها.

توقيع التقرير:

يجب أن يوقع التقرير أعضاء الهيئة الإدارية للجمعية أو رئيسها المفوض بالتوقيع عنها وحسب النظام الأساسي للجمعية. وعلى من يقدم التقرير أن يتأكد من أن كافة المعلومات الواردة في التقرير دقيقة وصحيحة علماً بأنه سيكون مسؤولاً عنها ومحاسباً على دقتها وصحتها.

ما هي نتائج عدم تقديم التقرير:

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب أن تقدم التقرير السنوي وملاحقه أو قدمت تقريراً ناقصاً أو بعيداً عن الصحة، فعليها أن تصوب أوضاعها في فترة زمنية تحددها الوزارة المختصة، علماً بأن الجمعية تضع نفسها عرضة للمخالفة في حال عدم تقديمها للتقرير السنوي في الوقت المحدد.

هل من الممكن للجمعية تأجيل تقديم تقريرها السنوي:

من الممكن تأجيل تاريخ تقديم التقرير السنوي إذا حصلت الجمعية على موافقة مسبقة من الوزارة المختصة وعلى أن تكون أسباب التأجيل مقنعة وأن لا تتجاوز مدة التأجيل سنتين يوماً يجوز تمديدتها لمرة واحدة فقط. (مثال: تعيين هيئة إدارية مؤقتة).

^١ المادة ١٦-أ- على هيئة ادارة الجمعية أن تقدم الى الوزارة المختصة ما يلي :-

١- خطة العمل السنوية .

٢- تقرير سنوي يتضمن انجازات الجمعية وانشطتها في السنة السابقة ومصادر ايراداتها وأوجه الانفاق بالإضافة الى أي بيانات تتطلبها الانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى احكام هذا القانون تستثنى من هذا التاريخ الجمعيات الاجنبية التي تعتمد تواريخ أخرى للسنة المالية علماً بأن مثل هذه الجمعيات عليها أن تقدم تقاريرها السنوية خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية

المعتمدة لديها كحد أقصى

٣- ميزانية سنوية مدققة من محاسب قانوني منتخب من قبل الهيئة العامة للجمعية ، ويحق للوزير المختص اعفاء أي جمعية تقل ميزانيتها عن ألفي دينار من التدقيق وفي هذه الحالة

يتم مراجعة حساباتها المالية من قبل الوزارة المختصة

ب- على هيئة ادارة الجمعية فتح وتنظيم السجلات الخاصة بالعضوية والاشتركاكات على ان تدون فيها كافة ااسماء الاعضاء وبياناتهم الشخصية وتاريخ الانساب واشتركاكاتهم وفقاً

للاصول

هل على الجمعية ان تقدم تقريراً في حال تغيير الهيئة الإدارية:

نعم، يجب على الجمعية أيضاً أن تقدم معلومات حل الهيئة الإدارية السابقة بما في ذلك تاريخ الحل وتحديث كافة المعلومات العامة عن الجمعية كأسماء أعضاء الهيئة الإدارية الجدد وطرق الاتصال بهم وتوثيق أي تغيير قد طرأ على الجمعية وبرامجها وميزانيتها.

اين ممكن ان تحصل الجمعية على المساعدة أو على أي معلومات إضافية لتحديد تصنيفها:

الاتصال المباشر بالوزارة المختصة بالإشراف على جمعيتكم أو بمديرية التنمية الاجتماعية في محافظتكم أو بوحدة القيد والإشهار في دائرة سجل الجمعيات في وزارة التنمية الاجتماعية على هاتف ٥٦٧٩٣٢٧ (٠٦) فرعي (٥٢١).

القسم الأول: معلومات الجمعية

١. البيانات التعريفية بالجمعية (يعبأ عن الفرع باستخدام نموذج منفصل)

اسم الجمعية:	الرقم الوطني:																				
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				
الوزارة المختصة:	تاريخ التأسيس:																				
رقم الهاتف الأرضي:	الهاتف النقال :																				
البريد الإلكتروني:	صندوق البريد:																				
المحافظة:	الرمز البريدي:																				
القضاء:	اللواء :																				
الحي:	المنطقة:																				
	نوع التجمع السكاني (حضر، ريف، بادية)																				

اسم رئيس الجمعية:	الرقم الوطني:
رقم الهاتف الخليوي:	البريد الإلكتروني:
الموقع الإلكتروني للجمعية:	

٢. ملخص عن مشاريع وبرامج الجمعية وأنشطتها وإنجازاتها والتي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية.

الرقم	اسم المشروع / النشاط	مكان تنفيذ المشروع /النشاط	حالة المشروع / النشاط. (لم يبدأ ، قائم ، منتهي)	عدد المستفيدين
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				

٣. ما هي المخاطر (التحديات) التي واجهتها الجمعية؟

(تعريف المخاطر هو أي شيء يهدد قدرة الجمعية على تحقيق أهدافها وأداء رسالتها. ومن الممكن أن تشير الجمعية هنا والمخاطر المتوقعة في المستقبل)

- نقص التمويل لدى الجمعية.
- نقص الخبرات.
- العمل في مناطق الاشد فقراً.
- العمل في مناطق ذات كثافة سكانية عالية.
- قلة المتطوعين.
- العلاقة مع الوزارة المختصة.

اذكر مخاطر أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

القسم الثاني: إدارة الجمعية

١. اسم الرئيس الفخري للجمعية، إن وجد

الاسم	الرقم الوطني
-------	--------------

٢. الهيئة الإدارية الحالية

عدد أعضاء الهيئة الإدارية الحالي	عدد أعضاء الهيئة الإدارية الوارد في النظام الأساسي:
عدد أعضاء الهيئة الإدارية الذكور	عدد أعضاء الهيئة الإدارية الإناث
النصاب القانوني	مدة الهيئة الإدارية بالسنوات
تاريخ الانتخاب	

٣. عدد أعضاء الهيئة العامة لسنة إعداد التقرير

عدد أعضاء الهيئة العامة الحالي (المسدين لاشتراكاتهم)	
عدد أعضاء الهيئة العامة الذكور	
عدد أعضاء الهيئة العامة الإناث	

٤. عدد الموظفين العاملين بأجر في إدارة الجمعية

المجموع	ذكور	إناث	المجموع

٥. عدد المتطوعين في الجمعية، إن وجد

المجموع	ذكور	إناث	المجموع

٦. ملخص بأسماء أعضاء الهيئة الإدارية

الرقم	الاسم من أربعة مقاطع	الرقم الوطني	تاريخ الميلاد	العمل / المهنة	الدرجة العلمية والتخصص	الهاتف	تاريخ الانتخاب في الهيئة الادارية
١.							
٢.							
٣.							
٤.							
٥.							
٦.							
٧.							
٨.							
٩.							

٧. ملخص بأسماء الموظفين العاملين بأجر في الجمعية
(الرجاء تعبئة الجدول أو إرفاق ملخص بأسماء الموظفين العاملين في الجمعية إذا دعت الحاجة)

الرقم	أسماء الموظفين العاملين بالجمعية	المؤهل العلمي او المهني	المسمى الوظيفي	الجنس ذكر/ أنثى
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				
١٠.				

٨. نبذة عن اجتماعات الهيئة العامة (خلال العام الخاص بالتقرير)
(عدد اجتماعات الهيئة العامة كما ورد في نظام الجمعية الأساسي)

الرقم	تاريخ انعقاد اجتماع الهيئة العامة	نوع الاجتماع عادي / غير عادي	عدد الحضور	عدد الانابه	أهم القرارات

فروع الجمعية، إن وجدت

رقم الفرع	تاريخ التسجيل	اسم الفرع	المحافظة	اللواء	القضاء	التجمع السكاني
1						
2						
3						
4						

٤. من هي جهات التمويل والجهات المانحة الرئيسية للجمعية

(ينبغي أن تكون البيانات متطابقة مع بيانات التقرير المالي المرفق وتشمل الأفراد الذين تبرعوا للجمعية ومن الممكن تكرار الجهة الممولة إذا قامت بتمويل أكثر من مشروع)

الرقم	الجهة الممولة (الجهة المانحة)	جنسية الجهة	حكومي/ غير حكومي	صفة التمويل (مشروع، دعم نقدي ، دعم عيني)	تاريخ الموافقة على التمويل	قيمة التمويل بالدينار
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						

القسم الثالث: التقرير المالي السنوي

(يجب أن تحتوي التقارير السنوية على البيانات المالية كاملة بما في ذلك الملاحظات إن وجدت).

١. ملخص عن الموازنة السنوية للجمعية

(ينبغي أن تكون البيانات متطابقة مع بيانات التقرير المالي المرفق)

المبلغ (بالدينار)	البند
.....	الرصيد في بداية العام
.....	إيرادات الجمعية الكلي
.....	مصرفات الجمعية الكلية
.....	الرصيد في نهاية العام

٢. ميزانية الجمعية لعام ٢٠٢٠

التقرير المالي السنوي (ميزانية الجمعية)					
السنة المالية (٢٠٢٠)					
المجموع	الربع الرابع (تشرين أول، تشرين ثاني كانون أول)	الربع الثالث (تموز، أيلول، آب)	الربع الثاني (نيسان، أيار، حزيران)	الربع الأول (كانون ثاني، شباط، آذار)	
					الإيرادات
					تمويل محلي (حدد)
					تمويل أجنبي (حدد)
					أرباح مشاريع الجمعية
					إشتراكات أعضاء الجمعية
					فائدة بنكية
					اموال غير منقولة (عقار، سيارات،...)
					<غيرها- حدد>
					مجموع إيرادات الجمعية
					مصروفات تشغيلية
					رواتب وعلاوات
					إهلاكات
					مصاريف مكتبية
					إيجار
					صيانة
					<غيرها- حدد>
					<غيرها- حدد>
					<غيرها- حدد>
					<غيرها- حدد>
					<غيرها- حدد>
					مجموع المصاريف التشغيلية
					الرصيد

٣. تقرير المحاسب القانوني/ مدقق الحسابات

❖ يجب أرفق تقرير مدقق الحسابات كملحق للتقرير السنوي

اسم المحاسب القانوني (مدقق الحسابات) / شركة تدقيق الحسابات
--

✚ ملخص عن مشاريع وبرامج الجمعية المتوقعة للعام القادم.

الرقم	اسم المشروع / النشاط	مكان تنفيذ المشروع /النشاط	عدد المستفيدين المتوقع	ميزانية المشروع / النشاط المتوقعة
.١				
.٢				
.٣				
.٤				
.٥				
.٦				
.٧				
.٨				
.٩				

خاص بالوزارة/المديرية المختصة
اسم الموظف:
توقيع الموظف:
التاريخ: / /
ختم الوزارة/المديرية:

خاص بالجمعية
اسم رئيس الجمعية:
توقيع رئيس الجمعية:
التاريخ: / /
ختم الجمعية: