

سجلات الجمعية

الجمعيات المتحدة

إثناء أداء عضو اللجنة لمهامه. وعلى اللجنة أن تتعامل مع أي إفصاح بموجب المادة 31 من Associations Incorporation Act 2009 (قانون) تأسيس الجمعيات المتحدة لعام 2009 (القانون).

ويجب تسجيل هذه الإفصاحات في سجل أعضاء اللجنة ويجب إتاحتها للمعينة من جانب أي عضو في الجمعية لقاء دفع رسم تحدده اللجنة. ويجب أن لا يتجاوز الرسم 5 دولارات وهو الحد الأقصى للرسم المسموح به بموجب Associations Incorporation Regulation 2016 (نظام) تأسيس الجمعيات المتحدة لعام 2016 (النظام).

السجلات المالية

على الجمعيات الاحتفاظ بسجلات تُدَوَّن فيها وتُشرح بصورة صحيحة معاملاتها المالية ووضعها المالي.

وإذا تصرّفت الجمعية كـ"أمين" (trustee) على أي "ائتمان" (trust)، فيجب أن تحتفظ بسجلات تُدَوَّن فيها وتُشرح بصورة صحيحة معاملات الائتمان المالية ووضعها المالي.

وعلى الجمعيات المصنفة بجمعيات المستوى الأول (Tier 1) الحرص على كفاية السجلات المالية بما يضمن إعداد الكشوفات المالية بموجب Australian Accounting Standards (معايير المحاسبة الأسترالية).

وكحد أدنى على كافة الجمعيات الاحتفاظ بما يلي:

- دفاتر بالإيصالات
 - سجلات بالمدفوعات - مع الوثائق التي تثبت المدفوعات والموافقات عليها
 - الفواتير
 - الكشوفات المصرفية
 - دفاتر الإيداع المصرفية (إذا استخدمت)
 - دفاتر الشيكات.
- وقد يلزم أيضاً أن تحتفظ الجمعيات بسجل عن ممتلكاتها. وهذا ضروري لمتابعة إدارة الممتلكات الرئيسية عند حصول تغيير في اللجنة. وإذا كان السجلات المالية مدونة بلغة غير الإنكليزية فيجب الاحتفاظ بنسخة عنها بالإنكليزية مع هذه السجلات.

واللجنة مسؤولة عن الحرص على تطبيق الضوابط الداخلية للمراقبة المالية بالنسبة لجميع المدفوعات التي تُنفق نيابةً عن الجمعية. ومن ضمن الممارسة السليمة للحكومة، ينبغي على اللجنة بانتظام الإشراف على الدفعات والتصريح بها أو الموافقة عليها. وينبغي القيام بذلك في كل اجتماع للجنة كحد أدنى.

سجلات الجمعية هي سجلات مهمة، إذ أنها تمثّل المعلومات التي يعرفها أعضاؤها كما توفر دليلاً على الإجراءات والقرارات التي تتخذها الجمعية. وتدعم هذه السجلات المهام والأعمال اليومية الخاصة بالجمعية.

ما هي السجلات التي يتوجب الاحتفاظ بها؟

يجب على الجمعية الاحتفاظ بالسجلات التالية:

- سجل بأعضاء اللجنة الإدارية
- سجل بأي إفصاح عن مصالح شخصية يصرح بها أحد أعضاء اللجنة
- سجل بصفقات الجمعية المالية ووضعها المالي
- محاضر جلسات اللجنة والاجتماعات العامة
- سجل بالأعضاء.

كما ينبغي على الجمعية الاحتفاظ بالسجلات التالية:

- سجل بالأشخاص المفوضين بالتوقيع
- سجل بالمسؤول العام الحالي للجمعية وعنوانها الرسمي.

ما هي المعلومات التي يجب تسجيلها؟

سجل أعضاء اللجنة الإدارية.

يجب الاحتفاظ بسجل أعضاء اللجنة في المقر الرئيسي للجمعية أو في المكان المسجل بأنه عنوانها الرسمي، ويجب أن يكون المقر أو المكان في NSW.

ويجب أن يكون السجل متاحاً للمعينة، مجاناً، من جانب أي فرد ويجب أن يتضمن التفاصيل التالية:

- اسم وتاريخ ميلاد كل عضو في اللجنة وعنوانه السكني
- تاريخ تعيين كل عضو في اللجنة وتاريخ إخلائه منصبه
- اسم كل أعضاء اللجان الذين تبوأوا مناصب (متى انطبق ذلك) رئيس أو نائب رئيس أو أمين سر أو أمين صندوق
- تاريخ تعيين أعضاء اللجان المذكورين أعلاه في مناصبهم أو انتخابهم لتبويضها وتاريخ انتهاء هذه التعيينات.

ويجب تحديث السجل خلال شهر واحد من تاريخ حصول أي تغيير في عضوية اللجنة.

سجل الإفصاح عن المصالح الشخصية

على اللجنة الاحتفاظ بسجل عن أي إفصاح يصرح به أي عضو في اللجنة بشأن مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة له، ويتم أو سيتم لحظ هذا الإفصاح في اجتماع للجنة ويبدو أنه سيشير إلى تضارب في المصالح

مَنْ بإمكانه معاينة سجلات الجمعية؟

يجب أن يكون سجل أعضاء اللجنة متاحاً للمعاينة، مجاناً، لأي شخص كان. ويجب الاحتفاظ بسجل الإفصاح عن المصالح الشخصية مع سجل أعضاء اللجنة كما يجب إتاحتها للمعاينة من جانب أي عضو في الجمعية عند الطلب لقاء رسم تحدده اللجنة على أن لا يتجاوز 5 دولارات.

ويحدّد دستور الجمعية شأن معاينة وثائق الجمعية الأخرى.

كيف ينبغي الاحتفاظ بالسجلات المالية ومحاضر جلسات الاجتماعات؟ يجب الاحتفاظ بالسجلات ومحاضر الجلسات خطياً أو إلكترونياً. إذا تم الاحتفاظ بالسجلات إلكترونياً، فيجب أن يكون بالإمكان تحويلها إلى نسخة ورقية. وإذا كان هناك شخص مخول بمعاينة السجلات فيجب إتاحة نسخة ورقية عن السجل له خلال مدة معقولة.

ما الفترة التي يجب أن تحتفظ الجمعية خلالها بالسجلات؟

يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة 5 سنوات على الأقل من تاريخ تدوينها.

وهناك عدد من العوامل الأخرى التي قد تحدد الفترة التي يتعين على الجمعية الاحتفاظ خلالها بسجلاتها.

على سبيل المثال:

- المستلزمات الخاصة بأي تشريع قد ينطبق على الجمعية. مثلاً: على الجمعيات التي لديها موظفين الاحتفاظ بسجلات عن أوقات عملهم ومرتباتهم لمدة 7 سنوات.
- كذلك يتعين على الجمعيات التي لديها موظفين أن تمتثل بأي مستلزمات قانونية خاصة بالحفاظ على السجلات المتعلقة بالعمل والصحة والسلامة أو بتشريع معاش الإِدخار التقاعدي.
- ينبغي عدم التخلص من الوثائق التي قد تتعلق بدعوى قضائية محتملة
- ينبغي عدم التخلص من الوثائق التي يمكن أن تثبت أية مسؤولية عن ضريبة على أرباح رأس المال.

محاضر جلسات الاجتماعات

على الجمعية الاحتفاظ بمحاضر جلسات كافة اجتماعات اللجنة الإدارية والاجتماعات العامة.

وينبغي أن تنصّ محاضر الجلسات على إجراءات الاجتماع بوضوح واختصار ودقة. يشمل ذلك تدوين أسماء الأشخاص الذين يحضرون الاجتماع، والوثائق المقدّمة في الاجتماع وأي قرار تتم أو لم تتم الموافقة عليه.

وإذا تم تدوين أي جزء من محضر الجلسة بلغة غير الإنكليزية فيجب الاحتفاظ بنسخة عن ذلك بالإنكليزية مع محضر الجلسة.

الأشخاص المفوضين بالتوقيع

من الضروري أن تحتفظ الجمعية بسجلات دقيقة بالأشخاص المفوضين بالتوقيع. ويُقترح الاحتفاظ بهذه السجلات مع سجل أعضاء اللجنة.

ملاحظة: المسؤول العام للجمعية هو شخص مفوض بالتوقيع عن الجمعية.

ينبغي أن تشمل المعلومات الشخصية المفصلة ما يلي:

- اسم المفوض بالتوقيع
- منصبه (مثلاً: مسؤول عام، عضو في اللجنة)
- تاريخ تعيينه وتاريخ انتهاء تعيينه
- سبب انتهاء تعيينه (مثلاً: الانتهاء من شغل منصب عضو في اللجنة، الاستقالة، إقالة المسؤول العام من منصبه في اجتماع عام)
- تسجيل التعيينات ذات الصلة أو إلغائها في محاضر الجلسات.

من المسؤول عن الحفاظ على سجلات الجمعية؟

اللجنة الإدارية هي المسؤولة عن ضمان حفاظ الجمعية على السجلات المطلوبة. وفي بعض الحالات، قد ينصّ دستور الجمعية على مسؤوليات محددة تتعلق بالحفاظ على سجلات الجمعية.

ويجب على أعضاء اللجنة تسليم جميع الوثائق التي بحوزتهم والتي تعود إلى الجمعية إلى المسؤول العام خلال 14 يوماً من تاريخ إخلائهم لمناصبهم.

ومن واجب المسؤول العام ما يلي:

- استلام جميع وثائق الجمعية من أعضاء اللجنة السابقين وتسليمها إلى اللجنة الجديدة.
- إرجاع وثائق الجمعية التي بحوزته إلى أحد أعضاء اللجنة خلال 14 يوماً من تاريخ إخلائه لمنصبه.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟

للمزيد من المعلومات عن المواضيع المذكورة في نشرة المعلومات هذه
تفقدوا موقع Fair Trading الإلكتروني www.fairtrading.nsw.gov.au

اتصلوا بـ Registry Services (مكتب خدمات التسجيل)

PO Box 22

Bathurst NSW 2795

هاتف: 02 6333 1400

هاتف للاتصالات المجانية: 1800 502 042

بريد إلكتروني: registryinquiries@finance.nsw.gov.au

علاوة على ذلك، ينبغي الاحتفاظ ببعض الوثائق إلى أجل غير مسمى. على
سبيل المثال:

- محاضر جلسات الاجتماعات هي السجل الخطي الرسمي للمداولات التي تحصل في الاجتماعات ويتعين الاحتفاظ بها إلى أجل غير مسمى
- ينبغي الاحتفاظ بالوثائق التي تحدد ملكية الممتلكات كسند الملكية مثلاً أو التي تدل على الملكية الفكرية إلى أجل غير مسمى.

إذا لم يكن مسؤولو الجمعية متأكدون من المدة التي ينبغي الاحتفاظ خلالها بسجلات معينة فينبغي أن يحصلوا على مشورة قانونية خاصة.