



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم والمهذب



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

إجراءات التعامل مع المقبوضات

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمهد الذهب
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية

رقم التسجيل (٣١١٧)

أولاً : توريد النقدية للخزينة :-

١. يحرر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية
٢. بما يفيد استلامه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند
- القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك . ولا يجوز له استلام أي نقدية أو شيكات ما لم تكن مصحوبة بإذن التوريد .
٣. يقوم أمين الصندوق بالمراجعة اليومية للأعمال خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت .
٤. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية

ثانياً : سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة :-

- ١/ يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصالحية وحسب الحاجة إليه . .
- ٢/ يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر والحصول على قسيمة إيداع من المصرف ، وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية ، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك ألي سبب كان لابد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك .

ثالثاً : متابعة حقوق الجمعية :-

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاق وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون المالية

عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما ال يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله ، وكما يمكن بقرار من صاحب الصالحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

التمويل والتأمينات والضمانات

١. مصادر التمويل :

تعتمد الجمعية بشكل أساسي على تمويل مشاريعها ومصاريفها التشغيلية على الدعم الوارد لها من الأوقاف الخاصة بها أو حملات التبرع أو الدعم الحكومي .

٢. أقسام التأمينات والضمانات :

❖ تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

❖ تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

٣. تسجيل التأمينات أو الضمانات :

❖ تسرى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجلها ، أو من صاحب الصالحية أو من يفوضه بذلك.

❖ تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة على أن تسترد كلياً منها أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال أو كلياً منها دمت من أجلها

٤. حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات :

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية ، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير إدارة الشؤون

يتم فتح سجل لخطابات الضمان الصادرة والواردة من الغير يسجل به كافة بيانات خطابات الضمان مع متابعتها أول بأول وتحديثها مع جرها دورياً ومطابقة السجل بالسجلات مع اصول الخطابات.

الرقابة على الخزينة

أولاً : سياسات الرقابة على الخزينة :

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات .
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية ، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة .
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن وأن يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

ثانياً : أحكام عامة :

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية .

٢. مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم .
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً المالية والإدارية المتبعة في الجمعية .
٤. المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس ، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة ، ويسمى المراجع الداخلي .
٥. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي ، وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية ، وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.
٦. تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية .
٧. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الأنظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.

التقارير الدورية والحسابات الختامية

إعداد التقارير الدورية .

أولاً: يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة .

ثانياً: يتولى مدير إدارة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية ، والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام

اعتماد التقارير الدورية .

- يقوم المدير التنفيذي، أو من ينوب عنه، في نهاية كل ثلاثة أشهر، بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية، ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
- قائمة الإيرادات والنفقات.
 - المركز المالي للجمعية .
 - مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الإعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية .

إعداد الحسابات الختامية.

- ١- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية .
٢. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع اللجان المعنية في الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية، وعرضه على المدير التنفيذي، بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية لعرضه على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
٤. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها، ومقترحاته حيالها، إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة؛ لرفعها إلى مجلس الإدارة، وذلك بموعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
٥. تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية، وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات، المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد

- المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ، ومن المدير التنفيذي ، ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.
٦. يرفع رئيس مجلس الإدارة الحسابات الختامية ، مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية، وتقرير المحاسب القانوني، إلى مجلس الإدارة ، خلال شهرين من نهاية السنة المالية.
٧. يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها ، على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.
٨. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها ، والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
٩. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مجلس الإدارة ، ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- انتهى :