

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
ص ٢	توريد النقدية للخزينة	١
ص ٢	سياسة المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة	٢
ص ٢	متابعة حقوق الجمعية	٣
ص ٢	التمويل والتأمينات والضمانات	٤
ص ٣	الرقابة على الخزينة	٥
ص ٣	التقارير الدورية والحسابات الختامية	٦
ص ٧	اعتماد مجلس الإدارة	٧



أولاً: توريد النقدية للخزينة:

١. يحرر أمين الصندوق إيصال بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية 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.
٢. يقوم أمين الصندوق بالمراجعة اليومية لأعمال الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت .
٣. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية

ثانياً: سياسة 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 لأي سبب كان لابد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

ثالثاً: متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا 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.

رابعاً: التمويل والتأمينات والضمانات**أولاً: مصادر التمويل**

تعتمد الجمعية بشكل أساسي على تمويل مشاريعها ومصاريفها الخاصة على الدعم الوارد لها من مداخل الجمعية.



ثانياً: أقسام التأمينات أو الضمانات

- 1- 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.
- 2- 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.

ثالثاً: تسجيل التأمينات أو الضمانات

- 1- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصالحية أو من يفوضه بذلك.
- 2- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

رابعاً: حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

- 1- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صالحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.
- 2- يتم فتح سجل لخطابات الضمان الصادرة والواردة من الغير يسجل به كافة بيانات خطابات الضمان مع متابعتها أولاً بأول وتحديثها مع جردها دورياً ومطابقة السجل بالسجلات مع أصول الخطابات.

خامساً: الرقابة على الخزينة**أولاً: سياسات الرقابة على الخزينة**

- 1- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزين، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
- 2- 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.
- 3- 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 والتحويل 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 ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك.
- ٣- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً للائحة الصلاحيات 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.

سادساً: التقارير الدورية والحسابات الختامية**أولاً: إعداد التقارير الدورية**

- ١- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- ٢- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها لأمين العام.



ثانياً: 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:

١- قائمة الإيرادات والنفقات

٢- المركز المالي للمؤسسة

٣- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

ثالثاً: اعداد الحسابات الختامية

١- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للمؤسسة

٢- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيداً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع اللجان المعنية في الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للمؤسسة

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 شهرين 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 اعتماداً وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

٥- تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من ارصدة 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 ال تقل عن اسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.





الجمعية التعاونية أكفا للتوحد

ACFA COOPERATIVE FOUNDATION FOR AUTISM

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص برقم (10135)

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 على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة .



    Acfaco1

www.Acfaco.com



 +966-547048894



الجمعية التعاونية أكفا للتوحد
ACFA COOPERATIVE FOUNDATION FOR AUTISM
ترخيص رقم (١٠١٣٥)

اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات
من قبل أعضاء مجلس الإدارة عام ١٤٤٤هـ / ٢٠٢٣م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نورة بنت عبد الله آل كسار	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عصام بن يوسف بوقري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	غازي بن عوض الحارثي	عضو مجلس إدارة	
٤	جوهرة بنت حسن القحطاني	عضو مجلس إدارة	
٥	بسمة بنت ثابت الحربي	عضو مجلس إدارة	
٦	سارة بنت أحمد باعمرة	عضو مجلس إدارة	
٧	عفة بنت محمود جنيد	عضو مجلس إدارة	