

إجراءات التعامل مع المقبوضات

في

جمعية ضياء للاستشارات والإرشاد النفسي بمحافظة المنطق

تم الاعتماد من مجلس الإدارة بمحضر اجتماعه الأول لعام ٢٠٢١ الصادر برقم (٤) وتاريخ ٢٠٢١/٠١/٠٥ م



1. توريد النقدية للخرينة

1. يحزر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً 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.
2. يقوم أمين الصندوق بالمراجعة اليومية لأعمال خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.
3. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

2. سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة

1. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.
2. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة 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 لا بد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

3. متابعة حقوق الجمعية

إنَّ 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 الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحويل.

التمويل والتأمينات والضمانات

1. مصادر التمويل

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

2. أقسام التأمينات أو الضمانات

1. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات 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 الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

3. 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 قُدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية 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 قُدمت من أجلها.

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 صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها. 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 اصول الخطابات.

الرقابة على الخزينة

1. 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 الخزينة، 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.

2. أحكام عامة

1. 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.
2. 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.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.
4. المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة، ويسمى المراجع الداخلي.
5. 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.
6. تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية.
7. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الانظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.