



إجراءات التعامل مع المقبوضات



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

المقدمة

تقبل الجمعية الاشتراكات (رسوم العضوية) والتبرعات والصدقات والهبات والزكوات والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ويتم التعامل مع المقبوضات والاستفادة منها كما يلي:

- **المقيدة:** فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع سياسات ولوائح الجمعية.
- **غير المقيدة:** يحدد مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي/المشرف المالي كيفية الاستفادة منها.

ويتم تقييم تلك التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

العينية: تقييم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة فريق استلام التبرعات.

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم اعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، و اعداد كشوف تحصيل دورية تمهيدا لإثباتها في حسابات الجمعية، و يتم اعداد مستند قيد محاسبي لأثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم و تحكم الرقابة على تلقي الجمعية للتبرعات.



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

توريد النقدية للخزينة

1- يقوم المحاسب بتحرير إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

2- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت.

المبالغ النقدية في الخزينة

1- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.

2- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للإدارة المالية وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الإدارة المالية بذلك.

متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير للمدير المالي 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



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

الوسائل اللازمة لتحصيله وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

- 1- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي عبر المحصل المالي للجمعية.
- 2- يقوم المحاسب بإعداد سند القبض، والاحتفاظ بصورة من الشيك وسند القبض وإرسال الأصول إلى البنك، عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الإجراءات المتبعة

ينبغي اتباع الإجراءات التالية عند كتابة التقارير المالية:

1. اعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
2. تقوم الإدارة المالية بأعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية
3. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات اعداد التقارير وعلى ان يتم الافصح حسب ما هو مطلوب
4. تتم المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل المدير المالي والتحقق من الفروقات غير العادية ان كانت بأرقام الموازنات التقديرية.
5. يقوم المحاسب / المدير المالي بتقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي / رئيس مجلس الإدارة للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

6. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها ان دعت الحاجة.

7. المدير المالي مسؤول عن اعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقا للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

يجب على الإدارة المالية أن تضع دليلا للحسابات يقوم على اساس ترميز الحسابات وفق اسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية، يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

- رمز الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات او الأصول و زمرة لحسابات المطلوبات او الخصوم و زمرة لحسابات النفقات والتكاليف او الإيرادات.
- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذل.
- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل من الحسابات العامة.
- حساب رئيسي منها عددا الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

اعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلا للوحدات المحاسبية موازاً للجمعية لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث ، والإيرادات الجمع او التفصيل.

تصنيف دليل الحسابات

يشمل دليل الحسابات على المجالات الستة الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي أم غير ذلك

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية ام بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين ام حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي ام غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

المراجعة المستمرة

يجب على الإدارة المالية المراجعة المستمرة لدليل الحسابات بما يلي:

- يجب مراجعة دليل الحسابات على اساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية
- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى المدير المالي



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

- وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم المدير المالي بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:-
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي اوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات اخرى.
 - يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع الحساب.

التعديل أو التغيير

- في حالة الحاجة لعمل أي تعديل أو تغيير في دليل الحسابات، يجب القيام بالخطوات التالية:
- يقوم المحاسب بإخطار المدير المالي بمدى الحاجة إلى فتح / تغيير أو تحريك حساب رئيسي .
 - يقوم المدير المالي بعدما يخطر بالآتي :
 - مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجودا لقائمة ام لا .
 - النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجديا.
 - تعبئة الطلب وفقا لنموذج طلب فتح / الغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي. (و يقوم بأرسال النموذج إلى المدير التنفيذي (م - *)
 - يقوم المدير التنفيذي/المشرف المالي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى المدير المالي
 - بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل المدير المالي .
 - يقوم المدير المالي عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

○ اخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه

تقييد المستحقات الشهرية

يجب اقفال المستحقات شهريا ومنها الاتي:

- 1- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي
- 2- جميع المصروفات
- 3- جميع الإيرادات

اقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد المدير المالي لها .

تقييد واقفال الدفعات المقدمة

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

سياسة الصرف من رأس المال

- 1- إي عملية صرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية .
- 2- إن أي أصل تتجاوز قيمته الف ريال سعودي يجب ان يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية
- 3- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول



جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9

الثابتة .

4- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل المدير المالي / المشرف المالي لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية

حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تدير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين و الأطراف الثالثة بجمعية مضر الخيرية بالقديح في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 22/17 المنعقدة بتاريخ 17 / 6 / 2022م.

رئيس مجلس الإدارة

مهدي سلمان الجارودي





جمعية مضر الخيرية

للخدمات الاجتماعية بالقديح

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 9