

سياسة متابعة النقد



1.



الاعتماد	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
بقرار من مجلس الإدارة رقم 6	1 أكتوبر 2024	الأول



أولاً: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموالها وممتلكاتها وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تأمين وتوفير دليل مرجع محدث لكافة الأنشطة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

ثانياً: موارد وإيرادات الجمعية

تمثل موارد وإيرادات الجمعية سواء أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع، وهي على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

1. الاعانة السنوية التي يقدمها صندوق دعم الجمعيات.
2. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
3. الإعانات والهبات، والتبرعات، والأوقاف، والوصايا.
4. الزكاة: ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
5. التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسية التي تقوم بها الجمعية.
6. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
7. عوائد الاستثمار في الاعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
8. الإيرادات الأخرى (مبيعات، إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي، إلخ).
9. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
10. أي موارد يوافق على قبولها مجلس الإدارة، ولا تتعارض مع السياسة الأساسية للجمعية وأنظمة المركز الوطني للقطاع غير الربحي.

ثالثاً: سياسة متابعة النقد من المتبرع

- أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل، يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.
- يتم الاحتفاظ بالأصل الملغى مع النسخ، ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية أو بتخفيض التزام في النظام المحاسبي للجمعية، حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.



- يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية التي ليس لها أساس قياس، وعمل محاضر خاصة بها، وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية. وتُثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع نقدي.
- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، أو تلك التبرعات العامة وغير المقيدة، يتم إثباتها بحسب ما خصصت له. وفي حال طلب المتبرع ما يفيد استلام تبرعه يحرر له إشعار إضافة دائن أو سند قبض بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

رابعاً: متابعة سندات القبض

- سند القبض هو أداة تحصيل أموال الجمعية النقدية والعينية.
- تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي، ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف حيث تقتصر مهمة التحصيل للأموال على مندوبي التحصيل وموظفي الموارد المالية وأمين العهدة. في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.
- يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات القبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع دورة رقابية كاملة على هذه المستندات، حيث يتم تفصيلها واعتمادها في دليل الإجراءات المالي.
- يقوم القسم المالي بالصرف من هذه السندات بعد استلامها للجهات المعنية بالتحصيل، بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.
- يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة، ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في القسم المالي أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- يجب توريد كافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية في نهاية كل أسبوع، إلا إذا بلغت قيمتها (10000) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات، ويعتبر أمين العهدة مسؤولاً عما يعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

خامساً: توريد النقدية للخزينة

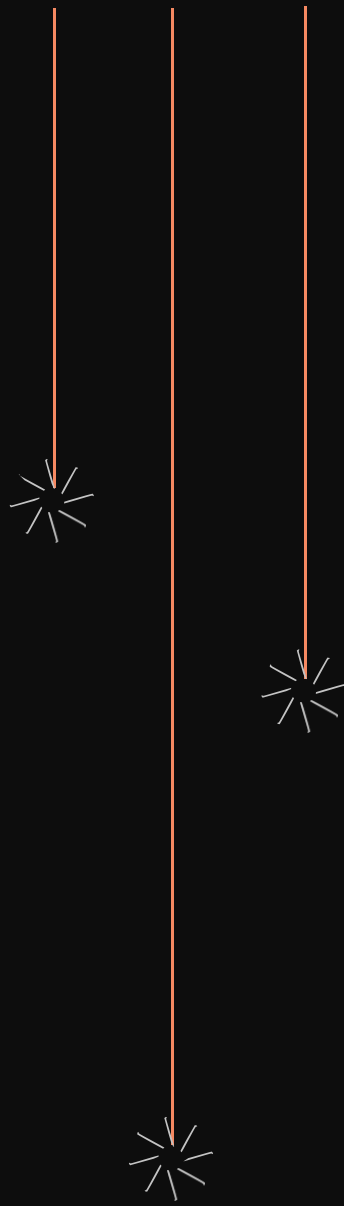
- يحرر أمين العهدة إيصلاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير إدارة الخدمات المؤسسية بما يفيد استلامه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك.
- يقوم أمين العهدة بالمراجعة الأسبوعية لأعمال خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي.
- يحتفظ أمين العهدة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.



سادساً: سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.

يعتبر أمين العهدة 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 الخدمات المؤسسية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لابد من إخطار مدير إدارة الخدمات المؤسسية بذلك.



مَوَدَّة | mafs
جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY