دليل اجراءات التعامل مع المقبوضات

إجراءات التعامل مع المقبوضات

توريد النقدية للخزينة

1. يحرر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً 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 ان وجدت.

3 . يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

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 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 لا بد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

متابعة حقوق الجمعية

إنّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون المالية عن أي حقوق استحقت 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 استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

التمويل والتأمينات والضمانات

أولاً/ 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.

ثانياً/ 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

المملكة العربية السعودية - محافظة تثليث - تسجيل (٢٢٦) ت : ٠٥٥ ٥٨٠٣٧٥٢٠ / ٠٥٠ ٤٩٩٨٨٨٨

2. تامينات 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.

ثالثاً/ تسجيل التامينات 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 التامينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على ان تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

رابعاً/ حفظ مستندات التامينات أو الضمانات

1. تحفظ صكوك ووثائق التامينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها او انتهاء أجلها، ويكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولا 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 دوريا ومطابقة السجل بالسجلات مع اصول الخطابات.

الرقابة على الخزينة

أولاً/ سياسات الرقابة على الخزينة

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهريا، ويكون الجرد شاملا 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.

ثانياً/ أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على اموالها 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 بناء على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقا للائحة 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.

التقارير الدورية والحسابات الختامية

أولاً/ إعداد التقارير الدورية

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

2 . 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 للأمين 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 تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1 . قائمة الإيرادات والنفقات

2 . المركز المالي للمؤسسة

3 . مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

ثالثاً/ إعداد الحسابات الختامية

1 . يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوما قبل نهاية العام المالي للمؤسسة.

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

3. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحا 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.

4. 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 شهرين من انتهاء السنة المالية.

5. 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 جميعا من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

6. يرفع رئيس مجلس الإدارة الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

7 . 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 اسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

8 . 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 .

9. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف بغرض أموال الجمعية [illegible] أن يرفع تقريرا فوريا بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

س.ت ٥٨٥٤١٠١٥٠٧
تثليث

التاريخ: ٢٠/١١/١٤٤٥هـ
الموافق: ٢٨/٥/٢٠٢٤م

جدول أعمال اجتماع شهر مايو ٢٨/٥/٢٠٢٤م

م	الموضوع
١	مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات
٢	الإطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي الإداري والمالي
٣	الإلتزام بتوزيع الأرباح والعائدة على المعاملات حسب اللائحة
٤	حفلات معايدة لمنسوبي الجمعية.

محضر الاجتماع

م	الموضوع	التوصية	الجهة المسؤولة
١	مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات	تمت مراجعة واعتماد كلاً من السياسات واللوائح التالية (١ -اللائحة الأساسية ٢ - اللائحة التأسيسة ، ٣ -لائحة الموارد البشرية ،٤ - سياسة تعارض المصالح ، ٥ - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات، ٦ - سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها ، ٧ -سياسة قبول الهبات وجمع التبرعات، ٨ -سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات ، ٩ - السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال ، ١٠ -لائحة السياسة المالية ، ١١ -دليل الاجراء المالي ، ١٢ -إجراءات التعامل مع المقبوضات ، ١٣ -لائحة المشتريات ، ١٤ -سياسة الصرف للبرامج والأنشطة، ١٥ -سياسة الإستثمار ، ١٦ – سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنه ، ١٧ – الية توزيع الأرباح ، ١٨ -سياسة منح المكافآت والإمتيازات لاعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين ، ١٩ – سياسة نظام الرقابة الداخلية ، ٢٠ – لائحة صلاحية أعضاء مجلس الإدارة) من قبل مجلس الإدارة .	المجلس
٢	الإطلاع واعتماد الهيكل التنظيمي الإداري والمالي	تم اعتماد الهيكل التنظيمي الإداري و المالي من قبل أعضاء مجلس الإدارة .	المجلس
٣	الإلتزام بتوزيع الأرباح والعائدة على المعاملات حسب اللائحة	يلتزم المجلس بتوزيع الأرباح والعائدة على المعاملات بموافقة الجمعية العمومية حسب النسب التي تنص عليها اللائحة	المجلس

الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بتثليث
ترقيم ٢٠١١٥٢٧٢١٨
س.ت ٥٨٥٤١٠١٥٠٧
٢١١١٥٧٠٢٢٦
ترقيم
تثليث

٤	حفلات معايدة لمنسوبي الجمعية.	أقر المجلس إقامة حفل معايدة بعد كل من عيد الفطر وعيد الأضحى لمنسوبي الجمعية في مقر الجمعية	المجلس

الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بتثليث
الرقم الموحد ٧٠٠١٦٦٦٧١٨
س.ت ٥٨٥٤١٠١٥٠٧
٢١١١٥٧٠٢٢٦ توحيد
تثليث