Association MANAZIL
جمعية منازل

VISION رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Policy Guide

دليل السياسات

سياسات وإجراءات متابعة النقد من المتبرع للمستفيد

الجمعية الوحيدة المتخصصة بالإسكان الخيري في منطقة عسير

www.manazil.sa

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 المر اقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

- وضع معاييررقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تأمين وتوفيردليل مرجع محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتو افق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية وحفظ وتطبيق هذه السياسة:

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه السياسة والتأكد من تطبيقها تقع على عاتق الإدارة.
- على الإدارة التأكد من تطبيق هذه السياسة من قبل الموظفين المختصين، بالإضافة إلى المراجع الخارجي المعين من قبل الإدارة العليا يجب عليه التعرض لنظام الرقابة الداخلي وفحصه للتأكد من ملاءمته لأغراض الجمعية وتمثيل البيانات المالية بعدالة للوضع المالي في الجمعية.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغيرات العمل داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير إدارة الشؤون المالية ومو افقة مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة عليه.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يتم من قبل صاحب الصلاحية.
- إن من مهام الإدارة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات رئيس الجمعية عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات في النموذج المعتمد والتوقيع عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية قبل أن يقدم للاعتماد من صاحب الصلاحية.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير إدارة الشؤون المالية فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومنسق ومتكامل لجميع الجو انب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

موارد وإيرادات الجمعية:

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

١. الإعانة السنوية التي يقدمها صندوق دعم الجمعيات.
٢. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
٣. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا.
٤. الزكوات: ويتم صرفها في برامج و أنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
٥. التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسية التي تقوم بها الجمعية.
٦. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
٧. عو ائد الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٨. الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات، إيرادات الانشطة ذات العائد المالي، إلخ).
٩. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
١٠. أي موارد يو افق على قبولها مجلس الإدارة، ولا تتعارض مع السياسة الأساسية للجمعية و أنظمة المركز الوطني للقطاع غير الربحي.

سياسة متابعة النقد من المتبرع:

- أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل، يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية.
- يتم الاحتفاظ بالأصل الملغي مع النسخ، ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً 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 كميًا 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.
- تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية مفصلة حسب بنودها وقيودها، ويسلم التقرير للمدير التنفيذي ونسخة للمشرف المالي للمراجعة والاعتماد.

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 وأمناء الصناديق، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.
- يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض 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.
- تقوم الشؤون المالية 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 الشؤون المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- يجب توريد كافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية. ولا يجوز بقاؤها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي. وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية، فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات. ويعتبر أمين الصندوق مسؤولًا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

توريد النقدية للخزينة

١- 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.

٢- 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.

٣- 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

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

اعتماد مجلس الإدارة