

سياسة وإجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية والعينية

مقدمة:

بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تتلقى جمعية نبوغ لتنمية المواهب المنح والمساعدات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، كما تستقبل رسوم العضوية السنوية من أعضائها، والتبرعات والصدقات والزكاة الشرعية والهبات والوصايا والأوقاف من المحسنين.

وتكون المقبوضات إما مقيدة أو غير مقيدة ويتم التعامل معها كالتالي:

المقبوضات المقيدة: يستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع سياسات ولوائح الجمعية.

المقبوضات غير المقيدة: يحدد مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي والمشرّف المالي كيفية الاستفادة منها.

وتتنوع المقبوضات وتفيد في سجلات الجمعية المحاسبية بسندات قبض مرقمة ومؤرخة على النحو التالي:

نقدية: تسجل في سجلات الجمعية المحاسبية على أساس المبالغ النقدية أو الشيكات المستلمة بسندات قبض برقم وتاريخ، ويتم إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك المحلية.

عينية: تقيم وتقدر قيمتها السوقية بواسطة فريق استلام التبرعات وتسجل في السجلات المحاسبية بسندات قبض برقم وتاريخ، وتحفظ في مخازن الجمعية.

وتقوم الإدارة المالية في الجمعية بتأكيد صحة القيود وتسجيلها، وإعداد كشوفات دورية أو عند الطلب، مع الالتزام بالضوابط والإجراءات المنظمة لتسجيل الموارد المالية المعمول بها في المملكة العربية السعودية وقواعد المراقبة والتدقيق الداخلية في الجمعية.

إجراءات توريد المقبوضات النقدية للخزينة:

يقوم موظف التحصيل أو المحاسب بتسجيل المبلغ باسم المتبرع في البرنامج المحاسبي المستخدم في الجمعية، أو بتحرير إيصال ورقي بالمبلغ المستلم، ويسلم المتبرع سند قبض موقعاً عليه من قبله ومختوماً

بختم الجمعية. وفي حال كان الإيصال ورقياً فإنه يكون متسلسلاً ومن أصل وصورتين، يسلم الأصل للمتبرع وصورة من الوصل تحفظ في سجلات وملفات الجمعية المحاسبية. وعلى مدير الإدارة المالية مراجعة السندات والتأكد من توريد المبلغ وقيده بصورة صحيحة في سجلات الجمعية.

يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لعمليات توريد المقبوضات النقدية في الخزينة وإجراء جرد فعلي للخزينة ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت.

المبالغ النقدية في الخزينة:

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

يكون موظف التحصيل أو المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما عليه إيداع 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.

الشيكات الواردة:

- 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.
- يقوم المحاسب بإعداد سند القبض والاحتفاظ بصورة من الشيك وسند القبض وإرسال الأصول إلى البنك، وعند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك يتم قيد إتمام العملية.

الإيداعات النقدية المباشرة في حسابات الجمعية لدى البنوك أو عبر موقع الجمعية الإلكتروني:

- يتابع المحاسب والمدير المالي أولاً بأول الإيداعات النقدية المباشرة في حسابات الجمعية لدى البنوك
- يقوم المحاسب بقيدها في سجلات الجمعية حسب الأنظمة المعمول بها في الإدارة المالية ويصدر سندات القبض ويرسلها للمودع بعد التأكد من ذلك.
- يراجع المحاسب شهرياً تقارير وكشوفات الحسابات التي تصدرها البنوك للتأكد من صحة إجراءات الإيداعات ومطابقتها لما تم تسجيله في سجلات الجمعية بحسب الضوابط المحاسبية.

الإيداعات النقدية المباشرة عبر موقع الجمعية الإلكتروني:

ينبغي لمجلس إدارة الجمعية التوجه بطلب إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لترخيص تحصيل الأموال عبر موقع الجمعية (المتجر الإلكتروني). وعند صدور الترخيص، يتم التعاقد رسمياً مع شركة تحصيل وتفعيل المتجر الإلكتروني، وعلى الإدارة المالية القيام بما يلي:

يتابع المحاسب والمدير المالي أولاً بأول الإيداعات النقدية المباشرة التي تتم عبر موقع الجمعية الإلكتروني (المتجر الإلكتروني).

يقوم المحاسب بقيدها في سجلات الجمعية حسب الأنظمة المعمول بها في الإدارة المالية ويصدر سندات القبض ويرسلها للمودع بعد التأكد من ذلك.

يراجع المحاسب شهرياً تقارير وكشوفات الحسابات الصادرة من شركة التحصيل للتأكد من صحة إجراءات الإيداعات ومطابقتها مع تقارير كشوفات الحسابات لدى البنوك، وبعدها يتم تسجيل الإيداعات في سجلات الجمعية بحسب الضوابط المحاسبية.

متابعة حقوق الجمعية:

ينبغي على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير للمدير المالي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله بقرار من صاحب الصلاحية، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل، وذلك بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

إجراءات إعداد التقارير المالية:

ينبغي اتباع الإجراءات التالية عند إعداد التقارير المالية:

- تقوم الإدارة المالية بإعداد ميزان المراجعة النهائي والقوائم المالية التفصيلية بشكل دوري في نهاية كل شهر، مع التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير، على أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- يقوم المدير المالي بمراجعة نهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم، والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت بأرقام الموازنات التقديرية.

- يقدم المدير المالي القوائم المالية بشكل شهري للمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة والمراجع/ المدقق الداخلي للاطلاع والاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- يراجع المدقق الداخلي القوائم المالية للمراجع الداخلي ويعلق عليها إن دعت الحاجة.
- المدير المالي مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها بشكل دوري أو سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات:

تعد الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية بناء على الشجرة المحاسبية التي يقرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والتي تحتوي ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية لا تقل عن خمسة مستويات، بما يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية وهيكلها الإداري الذي يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والإيرادات والنفقات لكل إدارات الجمعية ونتائج عملها وبالمستوى التي يمكن الإدارة المالية من القيام بعملها. وتكون كالاتي:

- **رمز الحسابات:** وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو 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 ذلك.
- **الحسابات الرئيسية:** وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية.
- **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.

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 أو غيره من الحسابات الأخرى.

وضع الحساب: يمثل توضيحاً عاماً عن الحساب عما إذا كان متحرراً أو غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيحاً عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أو بقائمة الدخل، وهل هو حساب مدين أو حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيحاً عن مستوى الحساب، وهل هو تفصيلي أو غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

المراجعة المستمرة:

يجب على الإدارة المالية المراجعة المستمرة لدليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل، وذلك لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية، على أن يتم الرجوع للمدير المالي لإجراء أي تغيير في دليل الحسابات. وبناء على ذلك يتم اعتماده.

ويقوم 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 ذات الأرصدة الصفرية التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية.
- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- ويقوم المراجع/ المدقق الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع الحساب. وفي حالة الحاجة لعمل أي تعديل أو تغيير في دليل الحسابات، يجب القيام بالخطوات التالية:
يخطر المحاسب المدير المالي بالحاجة إلى فتح/ تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
يقوم المدير المالي - بعد الإخطار - بالآتي:
- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد من وجود الحساب الرئيسي المطلوب في القائمة.
- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً.
- تعبئة نموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، وإرساله إلى المدير التنفيذي.
- يراجع المدير التنفيذي الطلب ويقوم باعتماده وإرجاعه إلى المدير المالي.

- يخصص المدير المالي الرموز اللازمة بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة، ويعمم النموذج المعتمد.
- يعمم المدير المالي النموذج المعتمد على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية لتطبيقه وتفعيله، ويخطر المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

تقييد المستحقات الشهرية:

يجب تقييد المستحقات شهرياً، ومنها:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

إقفال المستحقات الشهرية:

- عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- يتأكد 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 التنفيذي 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:

- تكون أي عملية صرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- يجب إدراج أي أصل تتجاوز قيمته (1000) ألف ريال سعودي في قائمة الأصول الرأسمالية.
- يجب تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.



- يجب مراجعة تقرير تحليل الانحرافات الرئيسية من قبل المدير المالي / المشرف المالي لتوضيح مبرراتها.

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:

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.



اعتمد مجلس إدارة جمعية نبوغ لتنمية المواهب هذه السياسات والإجراءات في جلسته رقم: (1)
المنعقدة في 25 / 01 / 2025م.

رئيس مجلس الإدارة

نوح حسين آل مرار

نوح حسين آل مرار

