

”لائحة المقبوضات والمدفوعات ”

بجمعية إعلام البكيرية
مسجلة برقم (٥٥٢)

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم (٢)
بتاريخ ٢٤/٠٤/٢٠٢٤ م



محتويات اللائحة

المقبوضات والمدفوعات ووصف المهام والقواعد والإجراءات الرقابية عليها

المقبوضات والمدفوعات

الدورات المستندية:

١. **الدورة المستندية للمدفوعات:**
 - نموذج طلب السلفة المستديمة.
 - إذن صرف النقديّة / الشيكات.
 - مذكرة طلب السلفة المؤقتة.
 - نموذج استعاضة السلفة المستديمة.
 - مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.
٢. **الدورة المستندية للمقبوضات:** التماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:
 - مستند قبض النقديّة.
 - أمر التوريد.

المصاريف النثيرة:

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثيرة وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة المتكررة والتي لا يجب أن تزيد بأي حال من الأحوال عن ٥٠٠ ريال للفعل الواحدة.
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ ٥٠٠٠ ريال.
- يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثيرة من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالسكنية. ويسمى هذا الشخص بأمين الخزينة.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خزينة مغلقة يكون مفتاحها دائماً مع أمين الخزينة على ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف النثيرة العاديّة والمتكررة من قبل أمين الخزينة قبل عملية الصرف. على أن تعتمد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير الاعتياديّة من قبل المدير التنفيذي.
- أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثيرة يتم تعزيزها بفاتورة رسميّة. وفي حالة عدم توافرها لطبيعة المصرفوف فإنه يجب توافر مستند بديل يدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الخزينة بتقديم طلب استعاضة صندوق المصاريف النثيرة عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى ٣٠٪ .
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثيرة على التاريخ ورقم السند والمبلغ وطبيعة المصرفوف والجهة المدفوع لها.
- يتم الاستفسار عن أي نقص أو زيادة في النقد الخاص بالصندوق. وفي حالة وجود أي نقص غير مبرر يتحمله أمين الخزينة.
- تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- يقوم المحاسب في حالة استقالة أمين الخزينة أو خروجه للإجازة بجرد الصندوق. ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن صندوق المصاريف النثيرة.



وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتّبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:
النماذج والوثائق المطلوبة:

١. مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدي).
٢. طلب تغذية صندوق المصاريف النشرية.

الشخص المسؤول	الإجراء
المحاسب	يقوم بتحرير سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد"
المدير التنفيذي	يراجع سند الصرف والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "موافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصاريف الاعتيادية.
أمين الخزينة	يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.
المدفوع له	يقوم بتوقيع سند الصرف تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه ورقم بطاقةه.
المحاسب	يقوم بختم سند الصرف بختم "دفع" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.
المحاسب	يحتفظ بسنادات الصرف النقدي والوثائق بمكان مغلق.
أمين الخزينة	يقوم بإعداد طلب استعاضة لسلفه، يلخص في الطلب المصاريف المدفوعة ويرفق المستندات الدالة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت "إعداد" ويرسله للمحاسب
المحاسب	يراجع الطلب ويتأكد من دقتها الحسابية ويراجع جميع سنادات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت "مراجعة" بعد التأكيد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.
المدير التنفيذي	يقوم بتحضير سنادات صرف بكل مبلغ المطلوب ويرسم شيك بقيمة المبلغ.
أمين الصندوق	يراجع سند الصرف ليتأكد من معقولة مبلغه ومن توقيع المحاسب، ويوقع على السندي للموافقة وعلى الشيك ومن ثم يعيده للمحاسب.
المحاسب	يسلم الشيك لأمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في الدفاتر.

المقبوضات:

- يتم قبض أية أموال (نقداً بشيكات) بموجب سنادات قبض رسمية.
- يجب أن تكون سنادات القبض مسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخة للدفاغ (الأصلية) وأخرى كمستند محاسبي والثالثة تحفظ في الدفاتر.
- يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سنادات القبض وأرقامها التسلسلية، ويراجع هذا السجل دوريًا من قبل المحاسب ويقوم بجرد الدفاتر الموجودة فعلاً ومقارنة النتائج مع الفعلي للتتأكد من صحة البيانات.
- يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة ويجب أن يطابق هذا الملخص فيش الإيداع.
- يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات بالحساب البنكي للجمعية.
- سنادات القبض متسلسلة الأرقام التي بها خطاء تحفظ لدى المحاسب.
- تحفظ الجمعية بخزينة حديدية أو صندوق محكم الغلق وأمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات. ويكون الصندوق مراقب ومحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والأخر مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه.



النقدية لدى البنك:

بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس إدارة الجمعية بعملية اختيار البنك المتعامل معها والحصول على خدماتها، وتعامل الجمعية مع

- بنوك....
- يتم تقسيم حسابات الجمعية لدى البنك كالتالي:
 - حسابات بنكية خاصة بالمشروعات.
 - حسابات بنكية عامة للجمعية وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات.
 - حسابات جارية.
- الأشخاص المفوضين بالتوقيع:
 - رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .
 - أمين الصندوق.

وصف المهام

الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع:

الإجراء	الشخص المسؤول
إعداد سندات القبض المسلسلة يدوياً من ثلاثة نسخ ثم يقوم بإدخال السند على النظام المحاسبي. يعد إدخال كافة البيانات المتعلقة بالقبض تمدي / استلام الشيكات.	المحاسب
يرسل نسخة للجهة الدافعة ويحتفظ بالثانية في السجلات المحاسبية بينما تظل النسخة الأخيرة في دفتر السندات.	المحاسب
يودع النقد / الشيكات في البنك.	المحاسب
يعد فيشه الإيداع البنكي مختومة من البنك ويرفقها مع سند القبض ويحتفظ بها في الملفات المحاسبية.	المحاسب

صرف الشيكات:

يجب عند القيام بعمليات صرف الشيكات مراعاة الأمور التالية:

1. دفاتر شيكات الجمعية يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
2. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
3. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغي" وارفاقها مع كعب الشيك.
4. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (على بياض).



الإجراءات التي تتبعها الجمعية عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

النماذج والوثائق المستخدمة: مستند صرف الشيكات (إذن الصرف).

الشخص المسوّل	الإجراء
المحاسب	مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة، والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.
المحاسب	إدخال البيانات المتعلقة بالدفع على النظام المالي وإعداد سند الصرف المنسّل.
المحاسب	تحضير شيك باسم المورد أو الذمة المالية ويرفق معه سند الصرف والمستندات المؤيدة وذلك بعد شطب كلمة "لأمر على الشيك".
المحاسب	يقوم بختم الفواتير الأصلية بختم "دفع".
المحاسب	يحول الشيك ومستندات الصرف للمراجعة.
المدير التنفيذي	يراجع الشيك ويعيد كافة المستندات للمحاسب.
المحاسب	يسلم الشيك للمستفيد في الوقت المحدد بعد توقيع المستفيد على سند الصرف تأكيداً لاستلامه الشيك/ الحصول على سند القبض.
المحاسب	يحفظ المستندات بالملفات وفقاً لسلسل الأرقام.

إجراءات الغاء أو وقف صرف شيك:

يتم وقف الشيكات عن طريق إرسال خطاب من مجلس إدارة الجمعية ويعتمد بنفس التوقيعات المعتمدة بالنسبة للشيكات. ويكون الإلغاء بختم الشيك بختم "ملغي" وإرفاق الشيك بالكتاب في دفتر الشيكات.

التسويات البنكية:

يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات الجمعية لدى البنوك وكذلك حسابات المشاريع بغض النظر عن نوع الحساب وعملته. وتكون التسويات البنكية إحدى مهام المحاسب الذي يقوم بتحضير التسويات وإرفاقها بكشوف حسابات البنك وعمل ما يلزم من قيود محاسبية. ويستخدم للتسوية البنكية نموذج خاص يحتوي على البنك ورقم الحساب والعملة والتاريخ في الأسبوع الأول من الشهر التالي .

الهدف من إعداد التسوية البنكية:

توضح التسوية البنكية الفروق بين السجلات المحاسبية للجمعية والسجلات البنكية لرصيد النقدية . وعادة ما تنشأ هذه الفروق من الاختلافات التالية:

١. اختلافات في توقيت التسجيل.

٢. إيداعات لم تظهر بكشف الحساب البنكي.

٣. شيكات صادرة ولم تقدم للصرف.

٤. أخطاء في التسجيل من أحد الطرفين.

٥. الرسوم والمصروفات البنكية.

ويهدف إعداد التسوية البنكية إلى اعتماد إجراء رقابي على البنك، وأيضاً التأكد من أن السجلات المالية كاملة وشاملة لجميع الحركات التي تمت خلال الفترة المعدة عنها التسوية.



يجب عند اعداد التسويات البنكية مراعاة الآتي:

- إعداد التسوية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
- إعداد التسوية خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي المعدة عنه التسوية.
- إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب.
- يقوم مراقب الحسابات دوريًا بمراجعة التسويات البنكية ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.
- يقوم المحاسب بإعداد مستندات القيد بالبالغ التي ظهرت في التسوية ولم يتم تسجيلها مثل المصارف والرسوم البنكية والأخطاء في التسجيل.

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقوضات.

١. أنواع المقوضات

- مقوضات من تبرعات نقدية
 - مقوضات من تبرعات بشيكات
- في حالة قبول تبرعات نقدية يتم فتح حساب جاري للجمعية بأحد البنوك (الذي يحدده مجلس الإدارة) وتحول إليه التبرعات النقدية أولاً بأول وفقاً للإجراءات المقترحة .

٢. أسس الرقابة المالية على المقوضات من التبرعات النقدية

تم تصميم الإجراءات التنفيذية لعمليات قبض التبرعات نقداً أو بشيكات في ضوء مجموعة من الأسس الرقابية التي تضمن حماية النقدية وتتمثل في :

- الفصل بين عمليات قبول التبرع النقدي، واستلامه وإيداعه بالبنك والتسجيل في الدفاتر المحاسبية .
- المراجعة المستندية من خلال مراجعة وموافقة المستندات لدى مدير التبرعات النقدية .
- حماية النقدية من خلال توريدتها في نفس يوم التحصيل لحساب الجمعية بالبنك للمحافظة عليها وحمايتها من الضياع .

٣. الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقوضات النقدية

١. يقوم المتبرع أو من ينوبه بتسلیم مبلغ التبرع وتوجيهه (صدقة عامة، كفارة، زكاة، ... الخ) لأمين الصندوق الذي يحرر (إصال استلام تبرع نقدي) من ، (أصل وثلاث صور (سواء كان التبرع نقدياً أو بشيك) ويوقع عليه أمين الصندوق بالاستلام. يسلم الأصل للمتبرع، وترفق الصورة الأولى مع أصل كشف التبرعات النقدية، وترسل للمحاسب. وترفق الصورة الثانية مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية، ويحتفظ أمين الصندوق بالصورة الثالثة .
٢. في حالة إرسال التبرع بالبريد يتولى أمين الصندوق تحريز إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وثلاث صور ويوقع عليه، يرسل الأصل مع خطاب شكر للمتبرع، والصورة الثالثة يحتفظ أمين الصندوق في ملف التبرعات النقدية لديه، ويرفق الصورة الثانية مع كشف التبرعات النقدية وترسل للمحاسب، والصورة الأولى ترافق مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية
٣. للمراجعة والاعتماد.
٤. يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ المقوضة أولاً بأول بكشف التبرعات النقدية من أصل وصورتين يحتفظ بصورة لديه
٥. يتم توريد المبالغ النقدية والشيكات إلى البنك لإضافتها للحساب الجاري للجمعية لديه، ويستلم أمين الصندوق إيصال توريد من البنك .



٦. يرفق أصل كشف التبرع النقدي والصورة الأولى من إيصال استلام تبرع نقدي مع قسيمة إيداع البنك إلى محاسب الجمعية .
٧. ترسل الصورة الأولى من كشف التبرعات النقدية من إيصالات استلام التبرعات النقدية إلى مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد.
٨. يقوم محاسب الجمعية بمراجعة إيصال التوريد مع كشف التبرعات النقدية المقبوسة، وإيصالات استلام التبرع النقدي، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويتولى تسجيل التبرعات الواردة في دفتر يومية المقبوسة، ويخصص هذا الدفتر لتسجيل التبرعات سواءً نقداً أو بشيكات أو لا بأول من واقع كشف التبرعات وإيصالات الإيداع.
٩. في نهاية كل شهر يتم إعداد تقرير بقيمة التبرعات النقدية المقبوسة (من أصل وصورة) يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل مدير الجمعية

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المدفوعات

١. أنواع المدفوعات

- توزيعات نقدية على جهات الاستحقاق
- تمويل توزيعات عينية
- مصاروفات تشغيلية

٢. أهداف الرقابة على المدفوعات

- كفاءة عمليات الدفع وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التي تضمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتکفل في نفس الوقت حماية الموارد المالية ، واستخدامها في الأغراض المخصصة لها .
- فعالية المدفوعات أي تحقيق أفضل استخدام للموارد المالية بما يحقق الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة .

٣. أسس الرقابة المالية على المدفوعات

- التحديد المسبق للجهات المستحقة .
- تحديد المسؤول عن اعتماد عملية الصرف في ضوء التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والمبلغ المطلوب، والغرض من الصرف، ومدى توافقه مع أهداف الجمعية .
- تحديد المسؤول عن التنفيذ.
- ضمان التأكد من سلامة التنفيذ .
- الإثبات المستند والدفتري لعمليات الصرف .
- وجود إجراءات للرقابة على عمليات الصرف ومراجعتها

