

(لائحة المقبوضات والمدفوعات بجمعية فتاة القصيم الأهلية)



qassimgirl1440@hotmail.com





@qassimgirl1440







## محتويات اللائحة

المقبوضات والمدفوعات ووصف المهام والقواعد والإجراءات الرقابية عليها

المقبوضات والمدفوعات

الدورات المستندية:

الدورة المستندية للمدفوعات:

إذن صرف النقدية/ الشيكات

غوذج طلب السلفة المستدية.

غوذج استعاضة السلفة المستديمة

مذكرة طلب السلفة المؤقتة.

مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.

الدورة المستندية للمقبوضات: الناذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:

















#### أمر التوريد

#### مستند قبض النقدية

#### المصاريف النثرية:

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية وذلك <mark>للدفع مقابل المص</mark>اريف الصغيرة المتكررة و التي لا يجب أن تزيد بأي حال من الأحوال عن ٥٠٠ ريال للدفعة الواحدة.

- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ ٥٠٠٠ ريال.

-يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية من قبل شخ<mark>ص ليس له علاق</mark>ة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالسكرتيرة. ويسمى هذا الشخص بأمين الخزينة.

-يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خز<mark>ينة مغلقة يكون</mark> مفتاحها دامًا مع أمين الخزينة على ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف النثرية العادية والمتكررة من قبل أمين الخزينة قبل عملية الصرف، على أن تعتمد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير الاعتيادي<mark>ة من قبل</mark> المدير التنفيذي.

-أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة رسمية، وفي حالة عدم توافرها لطبيعة المصروف فإنه يجب توافر مستند بديل يدعم عملية الصرف.

-يقوم أمين الخزينة بتقديم طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى ٣٠%.

















- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصروفات النثرية على التاريخ ورقم السند والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.

-يتم الاستفسار عن أي نقص أو زيادة في ال<mark>نقد الخاص بالصند</mark>وق، وفي حالة وجود أي نقص غير مبرر يتحمله أمين الخزينة.

-تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسب<mark>ب الإهمال</mark> أو السرقة وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

-يقوم المحاسب في حالة استقالة أمين الخزينة أو <mark>خروجه للإجازة ب</mark>جرد الصندوق، ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون <mark>مسئولا عن صن</mark>دوق المصروفات النثرية.



















# وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

الناذج والوثائق المطلوبة:

مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدية).

طلب تغذية صندوق المصروفات النثرية.



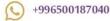


















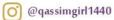
الإجراء	الشخص المسؤول
يقوم بتحرير <mark>سند الص</mark> رف النقدي ويوقع تحت "إعداد"	المحاسب
يراجع سند الصرف والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "موافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصاريف الاعتيادية.	المدير التنفيذي
يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.	أمين الخزينة
يقوم بتوقيع سند الصرف تحت "تسلم من قبل" بعد كتابة اسمه ورقم بطاقته .	المدفوع له
يقوم بختم سند الصرف بختم "دفع" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.	المحاسب
يحتفظ بسند <mark>ات الصرف</mark> النقدي والوثائق بمكان مغلق.	المحاسب
يقوم بإعداد طلب استعاض <mark>ة للسلفة، يلخص في الطلب المصاريف المدفوعة و يرفق المستندات الدالة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت "إعداد" ويرسله للمحاسب</mark>	أمين الخزينة
يراجع الطلب ويتأكد من دقته الحسابية، ويراجع جميع سندات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت " مراجعة " بعد التأكد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.	المحاسب
يقوم بتحضير سندات صرف بكامل المبلغ المطلوب ويحرر شيك بقيمة المبلغ.	المدير التنفيذي

















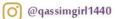
يراجع سند الصرف ليتأكد من معقولية مبلغه ومن توقيع المحاسب، ويوقع على السند للموافقة وعلى الشيك ومن ثم يعيده للمحاسب.	أمين الصندوق
يسلم الشيك لأمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في الدفاتر.	المحاسب

















#### المقبوضات:

- يتم قبض أية أموال (نقدا بشيكات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب أن تكون سندات القبض مسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخة للدافع (الأصلية) وأخرى كمستند محاسبي والثالثة تحفظ في الدفاتر.
  - -يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سندات القبض <mark>وأرقامها التسلسلية، و</mark>يراجع هذا السجل دورياً من قبل المحاسب ويقوم بجرد الدفاتر الموجودة فعلاً ومقارنة النتائج مع الفعلي للتأكُّد من صحة البيانات.
  - -يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات الم<mark>قبوضة ويجب</mark> أن يطابق هذا الملخص فيش الإيداع.
    - -يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات بالحساب البنكي للجمعية.
      - -سندات القبض متسلسلة الأرقام التي بها أخطاء تحفظ لدى المحاسب.
- -تحتفظ الجمعية بخزينة حديدية أو صندوق محكم الغلق وآمن وذلك لحفظ الأموال و الشيكات. ويكون الصندوق مراقب ومحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والآخر مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه.



















#### النقدية لدى البنوك:

بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس إدا<mark>رة الجمعي</mark>ة بعملية اختيار البنوك المتعامل معها والحصول على خدماتها، وتتعامل الجمعية مع بنوك....

يتم تقسيم حسابات الجمعية لدى البنوك كالتالي:

حسابات بنكية خاصة بالمشروعات.

حسابات بنكية عامة للجمعية وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات:

حسابات جارية.

الأشخاص المفوضين بالتوقيع:

أمين الصندوق

رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.



qassimgirl1440@hotmail.com













# وصف المهام

# الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع

الإجراء	الشخص المسؤول
إعداد سندات القبض المسلسلة يدويات من ثلاث نسخ، ثم يقوم بإدخال السند على النظام المحاسبي، يعد إدخال كافة البيانات المتعلقة بالقبض النقدي/ استلام الشيكات.	المحاسب
يرسل نسخة للجهة الدافعة ويحتفظ بالثانية في السجلات المحاسبية، بينها تظل النسخة الأخيرة في دفتر السندات.	المحاسب
يودع النقد/ الشيكات في البنك.	المحاسب









@qassimgirl1440







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:

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









o @qassimgirl1440







# الإجراءات التي تتبعها الجمعية عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

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

الإجراء	الشخص المسئول
مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة، والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.	المحاسب
إدخال البيانات المتعلقة بالدفعة على النظام المالي وإعداد سند الصرف المسلسل.	المحاسب

















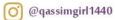
تحضير شيك باسم المورد أو الذمة المالية ويرفق معه سند الصرف والمستندات المؤيدة وذلك بعد شطب كلمة لأمر على الشيك.	بسالحا
يقوم بختم الفواتير الأصلية بختم " دفع "	المحاسب
يحول الشيك ومستندات الصرف للمراجعة.	المحاسب
يراجع الشيك ويعيد كافة المستندات للمحاسب.	المدير التنفيذي
يسلم الشيك للمستفيد في الوقت المحدد بعد توقيع المستفيد على سند الصرف تأكيدا لاستلامه الشيك/ الحصول على سند القبض.	المحاسب
يحفظ المستندات بالملفات وفقا لتسلسل الأرقام.	المحاسب

















# إجراءات إلغاء أو وقف صرف شيك:

- يتم وقف الشيكات عن طريق إرسال خطاب <mark>من مجلس إدارة الجمعية</mark> ويعتمد بنفس التوقيعات المعتمدة بالنسبة للشيكات، ويكون الإلغاء بختم الشيك بختم "ملغى" وارفاق الشيك بالكعب في دفتر الشيكات.

### التسويات البنكية:

-يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات الجمعية ل<mark>دى الب</mark>نوك وكذا حسابات المشاريع بغض النظر عن نوع الحساب وعملته.

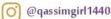
وتكون التسويات البنكية إحدى محام المحاسب الذي يقوم بتحضير التسويات وإرفاقها بكشوف حسابات البنوك وعمل ما يلزم من قيود محاسبية. ويستخدم للتسوية البنكية نموذج خاص يحتوي على البنك ورقم الحساب والعملة والتاريخ في الأسبوع الأول من الشهر التالي .

# الهدف من إعداد التسوية البنكية:















توضح التسويات 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 التسويات البنكية إلى اعتاد إجراء رقابي على البنك، وأيضا التأكد من أن السجلات المالية كاملة وشاملة لجميع الحركات التي تمت خلال الفترة المعدة عنها التسوية.

## يجب عند إعداد التسويات البنكية مراعاة الآتى:

- إعداد التسوية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
- إعداد التسوية خلال الأسبوع الأول من الشهر <mark>التالي ا</mark>لمعدة عنه التسوية.
  - إعداد التسوية البنكية من مسئوليات المحاسب.
- يقوم مراقب الحسابات دوريا بمراجعة التسويات البنكية ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.



qassimgirl1440@hotmail.com





@qassimgirl1440







-يقوم المحاسب بإعداد مستندات القيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية ولم يتم تسجيلها مثل المصروفات والرسوم البنكية والأخطاء في التسجيل.

## القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات.

#### ١. أنواع المقبوضات

مقبوضات من تبرعات نقدية

مقبوضات من تبرعات بشيكات

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

#### ٢. أسس الرقابة المالية على المقبوضات من التبرعات النقدية

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

















الفصل بين عمليات قبول التبرع النقدي، وا<mark>ستلامه وإيدا</mark>عه بالبنك والتسجيل في

الدفاتر المحاسبية.

المراجعة المستندية من خلال مراجعة ومطابقة المستندات لدى مدير التبرعات النقدية.

حاية النقدية من خلال توريدها في نفس يوم الت<mark>حصيل لح</mark>ساب الجمعية بالبنك للمحافظة عليها وحمايتها من الضياع.

#### ٣. الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات النقدية

-يقوم المتبرع أو من ينيبه بتسليم مبلغ التبرع وتوجيهه (صدقة عامة، كفارة، زكاة، .... الخ) لأمين الصندوق الذي يحرر (إيصال استلام تبرع نقدي) من، ( أ<mark>صل وثلاث صور (سو</mark>اءكان 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 ص<mark>ورة كشف التبرعا</mark>ت النقدية وترسل لمدير الجمعية، ويحتفظ أمين الصندوق بالصورة الثالثة.

-في حالة إرسال التبرع بالبريد يتولى أمين الصندوق <mark>تحرير إي</mark>صال استلام تبرع نقدي من أصل وثلاث صور ويوقع عليه، يرسل الأصل مع خطاب شكر للمتبرع<mark>، والص</mark>ورة الثالثة يحتفظ أمين الصندوق في ملف التبرعات النقدية لديه، ويرفق الصورة الثانية مع كشف التبرعات النقدية وترسل للمحاسب، والصورة الأولى ترفق مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية للمراجعة والاعتماد.

-يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ المقبوضة أولاً بأول بكشف التبرعات النقدية من أصل وصورتين يحتفظ بصورة لديه



















-يتم توريد المبالغ النقدية والشيكات إلى البنك لإضافتها للحساب الجاري للجمعية لديه، ويستلم أمين الصندوق إيصال توريد من البنك.

-يرفق أصل كشف التبرع النقدي والصورة الأولى من إي<mark>صال اس</mark>تلام تبرع نقدي مع قسيمة إيداع البنك إلى محاسب الجمعية .

-ترسل الصورة الأولى من كشف التبرعات النقدية مع الصورة الثانية من إيصالات استلام التبرعات النقدية إلى مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد.

-يقوم محاسب الجمعية بمراجعة إيصال التوريد مع كشف التبرعات النقدية المقبوضة، وإيصالات استلام التبرع النقدية، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويتولى تسجيل التبرعات الواردة في دفتر يومية المقبوضات، ويخصص هذا الدفتر لتسجيل التبرعات سواء نقدًا أو بشيكات أولاً بأول من واقع كشف التبرعات وإيصالات الإيداع.

- في نهاية كل شهر يتم إعداد تقرير بقيمة التبرعات النقدية المقبوضة (من أصل وصورة) يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل لمدير الجمعية

## القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المدفوعات

#### ١. أنواع المدفوعات

توزيعات نقدية على جمات الاستحقاق

تمويل توزيعات عينية













مصروفات تشغيلية

#### ٢. أهداف الرقابة على المدفوعات

كفاءة عمليات الدفع وذلك من خلال مجموعة م<mark>ن الإجراءات التي</mark> تضمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتكفل في نفس الوقت حاية الموارد المالية، واستخدامها في الأغراض المخصصة لها.

فعالية المدفوعات أي تحقيق أفضل استخدام للموا<mark>رد المالية بما</mark> يحقق الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة.

#### ٣. أسس الرقابة المالية على المدفوعات

- التحديد المسبق للجهات المستحقة.
- -تحديد المسؤول عن اعتاد عملية الصرف في ضوء التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والمبلغ المطلوب، والغرض من الصرف، ومدى توافقه مع أهداف الجمعية.
  - تحديد المسؤول عن التنفيذ.
  - -ضان التأكد من سلامة التنفيذ.
  - -الإثبات المستندي والدفتري لعمليات الصرف.

وجود إجراءات للرقابة على عمليات الصرف ومراجعتها

(اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١) في دورته (١) هذه السياسة في تاريخ ٢٨-٢-٢٠٤٤م الموافق ٨-٨-١٤٤٥ وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا)

أ.عبدالرحمن بن عبدالله الجمعة أ. رجوى بنت علي الضبيب

أ. موضى العريني العريني العيدان العيدان

أ. لجين بنت عبدالعزيز المشيقح







qassimgirl1440@hotmail.com









