



الرقم :
التاريخ :
المرفقات
الموضوع:

المملُكَةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعاة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفويلق
رقم التسجيل رقم (3204)

"لائحة المقبوضات والمدفوعات"

بجمعية الدعاة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفويلق

تم تجديد اعتماده في محضر اجتماع الجمعية رقم 1 بتاريخ 24/01/1444 هـ



الرقم :
التاريخ :
المرفقات
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بالفوقيه
رقم التسجيل رقم (3204)

محتويات اللائحة

١. المقبوضات والمدفوعات ووصف المهام والقواعد والإجراءات الرقابية عليها

المقبوضات والمدفوعات

الدورات المستندية:

الدورة المستندية للمدفوعات

- نموذج طلب السلفة المستديمة.
- إذن صرف النقديّة الشيكات.
- مذكرة طلب السلفة المؤقتة.
- نموذج استعاضة السلفة المستديمة.
- مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.

الدورة المستندية للمقبوضات: النماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:

- مستند قبض النقديّة.
- أمر التوريد.

المصاريف النثيرة

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثيرة وذلك للدفع مقابل المصارييف الصغيرة المتكررة والتي لا يجب أن تزيد بأي حال من الأحوال على $\boxed{\text{}} \text{ ريال}$ للدفع الواحد.
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ $\boxed{\text{}} \text{ ريال}$.
- يتم الاحتفاظ بصندوق المصارييف 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 العادي والمتكررة من قبل أمين الخزينة قبل عملية الصرف على أن تعتمد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير الاعتيادية من قبل المدير التنفيذي.
- أي عملية صرف من صندوق المصارييف النثيرة يتم تعزيزها بفاتورة رسمية وفي حالة عدم توافرها لطبيعة المصرفوف فإنه يجب توافر مستند بديل يدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الخزينة بتقديم طلب استعاضة صندوق المصارييف النثيرة عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى $\boxed{\text{}} \%$.
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصروفات 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 بجدد الصندوق ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مستولاً عن صندوق المصروفات النثيرة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجالس بالفوبيك
رقم التسجيل رقم (3204) (3)

وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

النماذج والوثائق المطلوبة:

١. مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدي)

٢. طلب تغذية صندوق المصاروفات 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 الاعتبادية".
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 "دقع" 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 دقته الحسابية ويراجع جميع سنادات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت مراجعة بعد التأكد من الموافقة على المصاريف غير الاعتبادية.
المدير التنفيذي	يقوم بتحضير سنادات صرف بكمال المبلغ المطلوب ويحرر شيك بقيمة المبلغ.
أمين الصندوق	يراجع سند الصرف ليتأكد من معقولية مبلغه ومن توقيع المحاسب ويوقع على السند 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 ثلاثة نسخ نسخة للدفاص (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 ب مجرد الدفاتر الموجودة فعلاً ومقارنة النتائج مع الفعلي للتأكد 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 للجنة.

•

سنادات القبض متسلسلة الأرقام التي بها أخطاء 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.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجالس بالفوبلق
رقم التسجيل رقم (3204)

النقدية لدى البنوك

- بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس إدارة الجمعية بعملية اختيار البنوك المعامل معها والحصول على خدماتها وتتعامل الجمعية مع بنوك .
- يتم تقسيم حسابات الجمعية لدى البنوك كالتالي
 - حسابات بنكية خاصة بالمشروعات
 - حسابات بنكية عامة للجنة 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 القرض والإيداع**

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

صرف الشيكات

يجب عند القيام بعمليات صرف الشيكات مراعاة الأمور التالية:

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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات
 الموضوع:

المملكة العربية السعودية
 وزارة الموارد البشرية
 والتنمية الاجتماعية
 جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالفوイق
 رقم التسجيل رقم (3204)

• الإجراءات التي تتبعها الجمعية عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

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

الشخص المسؤول	الإجراء
المحاسب	مراجعة الفواتير ومقاربتها مع الوثائق المؤيدة والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.
المحاسب	إدخال البيانات المتعلقة بالدفع على النظام المالي وإعداد سند الصرف المنسلي.
المحاسب	تحضير شيك باسم المورد أو الدنة 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.

• اجراءات 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 "ملقي" وارفاق 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 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 اعداد التسوية البنكية

توضيح التسويات البنكية الفروق بين السجلات المحاسبية للجنة والسجلات البنكية لرصيد النقدية وعادة ما تنشأ هذه الفروق من الاختلافات التالية:

- اختلافات في توقيت التسجيل.
- إيداعات لم تظهر بكشف الحساب البنكي.
- شيكات صادرة ولم تقدم للصرف.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية المجالس بالفوقي
رقم التسجيل رقم (3204)

أخطاء في التسجيل من أحد الطرفين.

الرسوم والمصروفات البنكية.

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

يجب عند إعداد 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 دورياً بمراجعة التسويات البنكية ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.
- يقوم المحاسب بإعداد مستندات القيد بالبالغ التي ظهرت في التسوية ولم يتم تسجيلها مثل المصروفات والرسوم البنكية والأخطاء في التسجيل.

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبولات.

١. أنواع المقبولات

- مقبولات من تبرعات نقدية
- مقبولات من تبرعات بشيكات

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

٢. أسس الرقابة المالية على المقبولات من التبرعات النقدية

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

الفصل بين عمليات قبول التبرع النقدي، واستلامه وإيداعه بالبنك والتسجيل في الدفاتر المحاسبية .

المراجعة المستندية من خلال مراجعة ومطابقة 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 المقبولات النقدية

١. يقوم المتبرع أو من ينيبه بتسلیم مبلغ التبرع وتوجيهه (صدقة عامة، كفارة، زكاة، الخ) لأمين الصندوق الذي يحرر (إيصال استلام تبرع نقدي) من ، (أصل وثلاث صور (سواء كان التبرع نقدياً أو بشيك) – ويوقع عليه أمين الصندوق



الرقم :
التاريخ :
المرفقات
الموضوع:

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجالس بالفوقيه
رقم التسجيل رقم (3204)

- 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 تحرير إيصال استلام تبرع نقدى 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 ترفق مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية
- .٣ للمراجعة والاعتماد
- .٤ يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ المقبوضة أولاً بأول بكشف التبرعات النقدية من أصل وصورتين يحتفظ بصورة لديه
- .٥ يتم توريد المبالغ النقدية والشيكات إلى البنك لإضافتها للحساب الجاري للجنة لديه، ويستلم أمين الصندوق إيصال توريد من البنك
- .٦ يرفق أصل كشف التبرع النقدي والصورة الأولى من إيصال استلام تبرع نقدى مع قسيمة إيداع البنك إلى محاسب الجمعية
- .٧ ترسل الصورة الأولى من كشف التبرعات النقدية مع الصورة الثانية من إيصالات استلام التبرعات النقدية إلى مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد
- .٨ يقوم محاسب الجمعية بمراجعة إيصال التوريد مع كشف التبرعات النقدية المقبوضة، وإيصالات استلام التبرع النقدي، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويتولى تسجيل التبرعات الواردة في دفتر يومية المقبوضات، وبخصوص هذا الدفتر لتسجيل التبرعات سواء نقداً أو بشيكات أولاً بأول من واقع كشف التبرعات وإيصالات الإيداع
- .٩ في نهاية كل شهر يتم إعداد تقرير بقيمة التبرعات النقدية المقبوضة (من أصل وصورة) يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل لمدير الجمعية

٠ القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المدفوعات

١. أنواع المدفوعات

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

٢. أهداف الرقابة على المدفوعات

- كفاءة عمليات الدفع وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التي تضمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتケفف 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



الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات
 الموضوع:

المملكة العربية السعودية
 وزارة الموارد البشرية
 والتنمية الاجتماعية
 جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجالس بالفوبلق
 رقم التسجيل رقم (3204)

٣. أسس الرقابة المالية على المدفوعات

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

اعتماد الألائحة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1/44) هذه السياسة في 24 / 01 / 1444 هـ ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقاً.

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

التوقيع	الصفة	الاسم	م	التوقيع	الصفة	الاسم	م
	عضو	عليان محمد سعدي البشري	٦		رئيس الجمعية	عبد اللطيف عبد البشري	١
	عضو	بدر غريب بركي الحربي	٧		نائب الرئيس	هليل عبد الله غنيم الحربي	٢
	عضو	نايف ناصر عبد البشري	٨		أمين الصندوق	سعود اهلال عياد المرؤاني	٣
	عضو	نوفالي علي عامر البشري	٩		عضو	عبد العزيز بجاد الغرابي	٤
					عضو	بندر مصلح حمد البشري	٥

رئيس مجلس الادارة

 عبد اللطيف بن عبد البشري

