الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

إجراءات التعامل مع المقبوضات

أسست عام ١٣٩٣هـ مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨١) ت : ٠١٧٣٣٢١٥٨٦
العنوان : صامطة الايميل : info@samtah.org.sa

إجراءات التعامل مع المقبوضات

١. الهدف

تحديد الخطوات والمسؤوليات والمستندات الواجب اتباعها عند استلام أي مبالغ أو مقبوضات للجمعية، بما يضمن حماية الأموال وصحة تسجيلها وتوثيقها، وذلك تنفيذًا للباب الثالث من اللائحة المالية.

٢. النطاق

تسري على جميع المقبوضات (الاشتراكات، وإيرادات الخدمات والأنشطة، والتبرعات والهبات والوصايا والمساعدات) وعلى كل من يستلمها أو يسجلها أو يراجعها في الجمعية.

٣. المسؤوليات

- المحاسب: إصدار سندات القبض وكشوف التحصيل والقيود المحاسبية.
- أمين الصندوق: استلام المبالغ وإيداعها في الحسابات الرسمية.
- المسؤول المالي: مراجعة المقبوضات واعتمادها ورفع التقارير.
- المدير التنفيذي: الإشراف العام ومتابعة الالتزام بالإجراءات.
- مجلس الإدارة: اعتماد الإجراءات ومتابعة التقارير.

٤. القواعد العامة

- تتم المقبوضات عبر الحسابات البنكية الرسمية أو وسائل التحصيل المعتمدة فقط.
- يحظر استلام أموال الجمعية أو إيداعها في حسابات شخصية.
- لا يستلم الأموال ولا يسجلها شخص واحد دون مراجعة مستقلة قدر الإمكان.
- لا تقبل مقبوضات بلا سند قبض، ولا يسجل قيد إلا بمستند ثبوتي.
- سندات القبض متسلسلة الأرقام، ولا تلغى إلا بعد ختمها بكلمة (ملغي) وحفظ جميع نسخها.

٥. خطوات التحصيل

م	الإجراء	المسؤول	المستند
١	استلام المبلغ أو بيان التحويل من الجهة الدافعة والتحقق من المبلغ ومصدره وسببه.	المحاسب / أمين الصندوق	طلب أو إشعار الدفع
٢	إصدار سند قبض مرقّم تسلسليًا لكل عملية، يتضمن التاريخ والمبلغ ورقمًا وكتابة واسم الدافع وسبب الدفع وطريقته.	المحاسب	سند القبض
٣	تسليم النسخة الأصلية للدافع، وحفظ نسخة في ملف المقبوضات، وربط المستندات المؤيدة بالسند.	المحاسب	سند القبض + المرفقات
٤	إيداع المتحصلات النقدية والشيكات في الحساب البنكي الرسمي للجمعية دون تأخير غير مبرر، والاحتفاظ بإشعار الإيداع.	أمين الصندوق	إشعار الإيداع
٥	إعداد كشف تحصيل دوري يجمع سندات القبض ويطابق مجموعها مع المودع فعليًا.	المحاسب	كشف التحصيل
٦	إعداد قيد محاسبي لإثبات المقبوضات في الفترة المالية الصحيحة وبحسب نوع الإيراد.	المحاسب	مستند القيد
٧	مراجعة القيد والمستندات واعتمادها من المسؤول المالي.	المسؤول المالي	مستند القيد المعتمد
٨	مطابقة المقبوضات مع كشف الحساب البنكي شهريًا على الأقل، ومعالجة الفروقات وتوثيقها.	المحاسب / المسؤول المالي	التسوية البنكية الشهرية
٩	رفع تقرير دوري بالمقبوضات إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.	المسؤول المالي	تقرير المقبوضات

٦. حالات خاصة

أ. المقبوضات النقدية

- تعد المبالغ النقدية بحضور شخصين عند الاستلام، ويوقّع كلاهما على السند.
- لا تحفظ النقدية خارج الخزينة المعتمدة، وتودع في أقرب وقت ممكن.

ب. الشيكات والتحويلات

- تسجل الشيكات في سجل خاص بتاريخ الاستلام ورقم الشيك والبنك، وتودع دون تأخير.
- يؤكد استلام التحويلات من كشف الحساب أو إشعار البنك قبل إصدار السند.

٧. التبرعات والهبات والوصايا

تقبل الجمعية التبرعات والهبات والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويتم التعامل معها وفق التالي:

أ. إذا كانت مقيدة:

- يستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- يحتفظ بسجل للتبرعات المقيدة لمتابعة صرفها في أغراضها.

ب. إذا كانت غير مقيدة:

- يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

ج. التقييم عند الاستلام:

- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

د. الإيداع والتوثيق والقيد:

- تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
- تعد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وكشوف تحصيل دورية تمهيدًا لإثباتها في حسابات الجمعية.
- يعد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

هـ. رفض التبرع:

- يجوز رفض أي تبرع أو مساعدة إذا كان مصدرها أو شرطها أو غرضها يتعارض مع الأنظمة أو أهداف الجمعية أو يرتب التزامًا غير مناسب، مع توثيق قرار الرفض.

٨. الرقابة والتوثيق

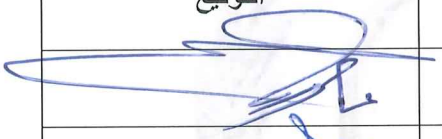
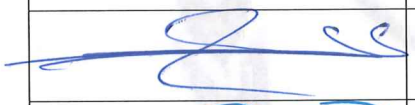
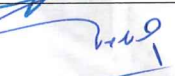
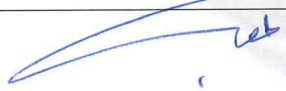
- مراجعة دورية لسندات القبض المستخدمة والملغاة والمتبقية.
- مطابقة شهرية بين السجلات المحاسبية وكشوف البنك.
- حفظ ملف المقبوضات (السندات والمستندات المؤيدة وإشعارات الإيداع) وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.
- إبلاغ المدير التنفيذي فورًا عن أي فروقات أو مخالفات.

٩. النماذج المرتبطة

- سند قبض.
- كشف تحصيل دوري.
- سجل الشيكات الواردة.
- التسوية البنكية الشهرية.
- محضر تقييم تبرع عيني.

إقرار الاطلاع والالتزام

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على السياسة وفهمت ما ورد فيها، من احكام وضوابط واتعهد بالالتزام بها والعمل بموجبها .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي أحمد علوش مدخلي	رئيس المجلس	
٢	علي محمد هادي خرمي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عمر مدخلي	المسؤول المالي	
٤	محمد ناصر خلوفه مباركي	عضو	
٥	أحمد إبراهيم مذكور	عضو	
٦	عبده حسين مباركي	عضو	
٧	يحيى إبراهيم مذكور	عضو	