

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جامعة الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود
محافظة الربيت - منطقة جازان
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٥٨٩)

لائحة المقبوضات والمدفوعات

محتويات اللائحة

١. المقبوضات والمدفوعات ووصف المهام والقواعد والإجراءات الرقابية عليها

المقبوضات والمدفوعات

الدورات المستندية:

١. الدورة المستندية للمدفوعات:

- إذن صرف النقديه/ الشيكات.
- نموذج استعاضة السلفة المستديمة.
- مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.

٢. الدورة المستندية للمقبوضات: النماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:

- مستند قبض النقديه.

أمر التوريد.

المصاريف النثيرة:

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثيرة وذلك للدفع مقابل المصاريف 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 النثيرة من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالسكنترية. ويسمى هذا الشخص بأمين الخزينة.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خزينة مغلقة يكون مفتاحها دائماً مع أمين الخزينة على لا يختلف النقد الخاص بالمصاريف النثيرة العادية 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 المصاريف النثيرة يتم تعزيزها بفاتورة رسمية، وفي حالة عدم توافرها لطبيعة المصاروف 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 المصاروفات النثيرة على التاريخ ورقم السند والمبلغ وطبيعة المصاروف 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.

الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :



المملكة العربية السعودية
 جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود
 محافظة الربيت - منطقة جازان
 مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 برقم (٢٥٨٩)

□ 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 المصاروفات التثرية.

وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

النماذج والوثائق المطلوبة:

١. مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدية).
٢. طلب تغذية صندوق المصاروفات التثرية.

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 اعتيادية.
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 للسلفة، يلخص في الطلب المصاريف المدفوعة ويرفق سنادات الدالة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت "إعداد" ويرسله للمحاسب
المحاسب	يراجع الطلب ويتأكد من دقتها الحسابية، ويراجع جميع سنادات الصرف والمستندات مؤيدة ثم يوقع تحت "مراجعة" بعد التأكيد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.
المدير التنفيذي	يقوم بتحضير سنادات صرف بكمال المبلغ المطلوب ويحرر شيك بقيمة المبلغ.
أمين الصندوق	يراجع سند الصرف ليتأكد من مقولية مبلغه ومن توقيع المحاسب، ويوقع على السند واقفة وعلى الشيك ومن ثم يعيده للمحاسب.
المحاسب	يسلم الشيك لأمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في فاتر .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جامعة الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود
محافظة الربيت - منطقة جازان
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٥٨٩)

المقبوضات:

- يتم قبض أية أموال (نقدا - بشيكات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب أن تكون سندات القبض مسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاثة نسخ، نسخة للدافع (الأصلية) وأخرى كمستند محاسبي والثالثة تحفظ في الدفاتر.
- يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سندات القبض وأرقامها التسلسلية، ويراجع هذا السجل دوريًا من قبل المحاسب ويقوم بجرد الدفاتر الموجودة فعلاً ومقارنته 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.
- سندات القبض مسلسلة الأرقام التي بها أخطاء تحفظ لدى المحاسب.
- تتحقق اللجنة بخزينة حديدية أو صندوق محكم الغلق وأمن وذلك لحفظ الأموال و الشيكات. ويكون الصندوق مراقب ومحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والأخر مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه.

النقدية لدى البنوك:

- بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس إدارة اللجنة بعملية اختبار البنوك المتعامل معها والحصول على خدماتها، وتعامل اللجنة مع بنوك....
- يتم تقسيم حسابات اللجنة لدى البنوك كالتالي:
 - حسابات بنكية خاصة بالمشروعات.
 - حسابات بنكية عامة للجنة وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات:
 - حسابات جارية.
- الأشخاص المفوضين بالتوقيع:
 ١. أمين الصندوق.
 ٢. رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

الرقم :
 التاريخ :
 المرفقات :



المملكة العربية السعودية
 جمعية الدعاوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود
 محافظة الربيت - منطقة جازان
 مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 برقم (٢٥٨٩)

وصف المهام

الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع:

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

صرف الشيكات:

يجب عند القيام بعمليات صرف الشيكات مراعاة الأمور التالية:

١. دفاتر شيكات اللجنة 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 إلغاوها بعد ختمها بـ " ملغى " وإرفاقها مع كعب الشيك.
٤. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (على بياض).

الإجراءات التي تتبعها اللجنة عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

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

الشخص سئول	الإجراء
المحاسب	مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة، والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.
المحاسب	إدخال البيانات المتعلقة بالدفعية على النظام المالي وإعداد سند الصرف المسلسل.
المحاسب	تحضير شيك باسم المورد أو الذمة المالية ويرفق معه سند الصرف والمستندات المؤيدة وذلك دشطب كلمة لأمر على الشيك.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جامعة الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي عمود
محافظة الربيت - منطقة جازان
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٥٨٩)

يقوم بختم الفواتير الأصلية بختم "دفع"	المحاسب
يحول الشيك ومستدات الصرف للمراجعة.	المحاسب
يراجع الشيك ويعيد كافة المستدات للمحاسب.	المدير التنفيذي
يسلم الشيك للمستفيد في الوقت المحدد بعد توقيع المستفيد على سند الصرف تأكيداً بتلاته الشيك/ الحصول على سند القبض.	المحاسب
يحفظ المستدات بالملفات وفقاً لسلسل الأرقام.	المحاسب

إجراءات إلغاء أو وقف صرف شيك:

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

التسويات البنكية:

يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات اللجنة لدى البنوك وكذا 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 إعداد التسوية البنكية:

توضح التسويات البنكية الفروق بين السجلات المحاسبية للجنة 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 اعتماد إجراء رقابي على البنك، وأيضاً التأكد من أن السجلات المالية كاملة وشاملة لجميع الحركات التي تمت خلال الفترة المعدة عنها التسوية.

يجب عند إعداد التسويات البنكية مراعاة الآتي:

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جامعة الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود
محافظة الربيت - منطقة جازان
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٤٩)

- 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 بالمبالغ التي ظهرت في التسوية ولم يتم تسجيلها مثل المصروفات والرسوم البنكية والأخطاء في التسجيل.

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبولضات.

١. أنواع المقبولضات

- مقبولضات من تبرعات نقدية
- مقبولضات 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 المقبولضات 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 المستندة من خلال مراجعة ومطابقة المستندات لدى مدير التبرعات النقدية .
- حماية النقدية من خلال توريدتها في نفس يوم التحصيل لحساب اللجنة بالبنك للمحافظة عليها وحمايتها من الضياع .

٣. الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبولضات النقدية

١. يقوم المتبرع أو من ينوبه بتسلیم مبلغ التبرع وتوجيهه (صدقة عامة، كفارة، زكاة،الخ) لأمين الصندوق الذي يحرر (إيصال استلام تبرع نقدی) من ، (أصل وثلاث صور (سواء كان التبرع نقدیاً أو بشيك) ويوضع 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 اللجنة، ويحتفظ أمين الصندوق بالصورة الثالثة .

٢. في حالة إرسال التبرع بالبريد يتولى أمين الصندوق تحrir إيصال استلام تبرع نقدی من أصل وثلاث صور ويوضع عليه، يرسل الأصل مع خطاب شكر للمتبرع، والصورة الثالثة يحتفظ أمين الصندوق في

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جامعة الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود
محافظة الربيت - منطقة جازان
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٤٨٩)

ملف التبرعات النقدية لديه، ويرفق الصورة الثانية مع كشف التبرعات النقدية وترسل للمحاسب،
والصورة الأولى ترفق مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير اللجنة
٣. للمراجعة والاعتماد.

٤. يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ المقبوسة 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 نقدی مع قسيمة إيداع البنك إلى محاسب اللجنة .

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

٨. يقوم محاسب اللجنة بمراجعة إيصال التوريد مع كشف التبرعات النقدية المقبوسة، وإيصالات استلام التبرع النقدية، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويتولى تسجيل التبرعات الواردة في دفتر يومية المقبوسة، ويخصص 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 المقبوسة (من أصل وصورة) يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل لمدير اللجنة

القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المدفوعات

١. أنواع المدفوعات

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

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود
محافظة الربيت - منطقة جازان
مجلة بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٥٨٩)

٢. أهداف الرقابة على المدفوعات

- كفاءة عمليات الدفع وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التي تضمن سرعة وسلامة التنفيذ، وتケف 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 التأكيد من سلامة الجهة المستحقة، والمبلغ المطلوب، والغرض من الصرف، ومدى توافقه مع أهداف اللجنة.
- تحديد المسؤول عن التنفيذ.
- ضمان التأكيد من سلامة التنفيذ.
- الإثبات المستندي والدفتري لعمليات الصرف.
- وجود إجراءات للرقابة على عمليات الصرف ومراجعتها.

تم الاعتماد بمحضر اجتماع رقم (٧) بتاريخ ١٥/١٠/٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الادارة

احمد جبران علي السلمي الرئيسي

