

# إجراءات التعامل مع المقبوضات



## التعامل مع المقبوضات

١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات وهي سندات ذات قيمة ( نظام وبرنامج الكتروني موحد )

٢) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون على الورق الرسمي للجمعية .

٣) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ به في البرنامج المحاسبي الالكتروني .

٤) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

٥) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

٦) تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- الإعانة السنوية .
- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- الإيرادات الأخرى (رسوم برامج وأنشطة، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).

٧) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
- التاريخ.
- نوع التبرع ( البرامج ، المشاريع ، عام ، أخرى ).
- الجهة الوارد لها التبرع .

- طريقة التبرع ( نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه )
- اسم المتبرع.
- بيانات المتبرع .
- اسم الجمعية وشعارها.

٨) محرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها المحاسب ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :

- اسم المحاسب ( محصل التبرعات العينية ).

- سندات القبض .

- تاريخ السند .

- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

٩) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المحاسب أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

١٠) يقوم المشرف المالي بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

- التاريخ.

- القيمة رقماً وكتابة.

- فئات الأموال.

- اسم البنك ورقم الفرع.

- رقم الحساب.

- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

١١) يقوم المشرف المالي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

١٢) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية المحاسب من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى المشرف المالي الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالجمعية .

١٣) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

١٤) تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

١٥) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي متحصلات التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

١٦) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

١٧) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

١٨) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

١٩) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:

تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

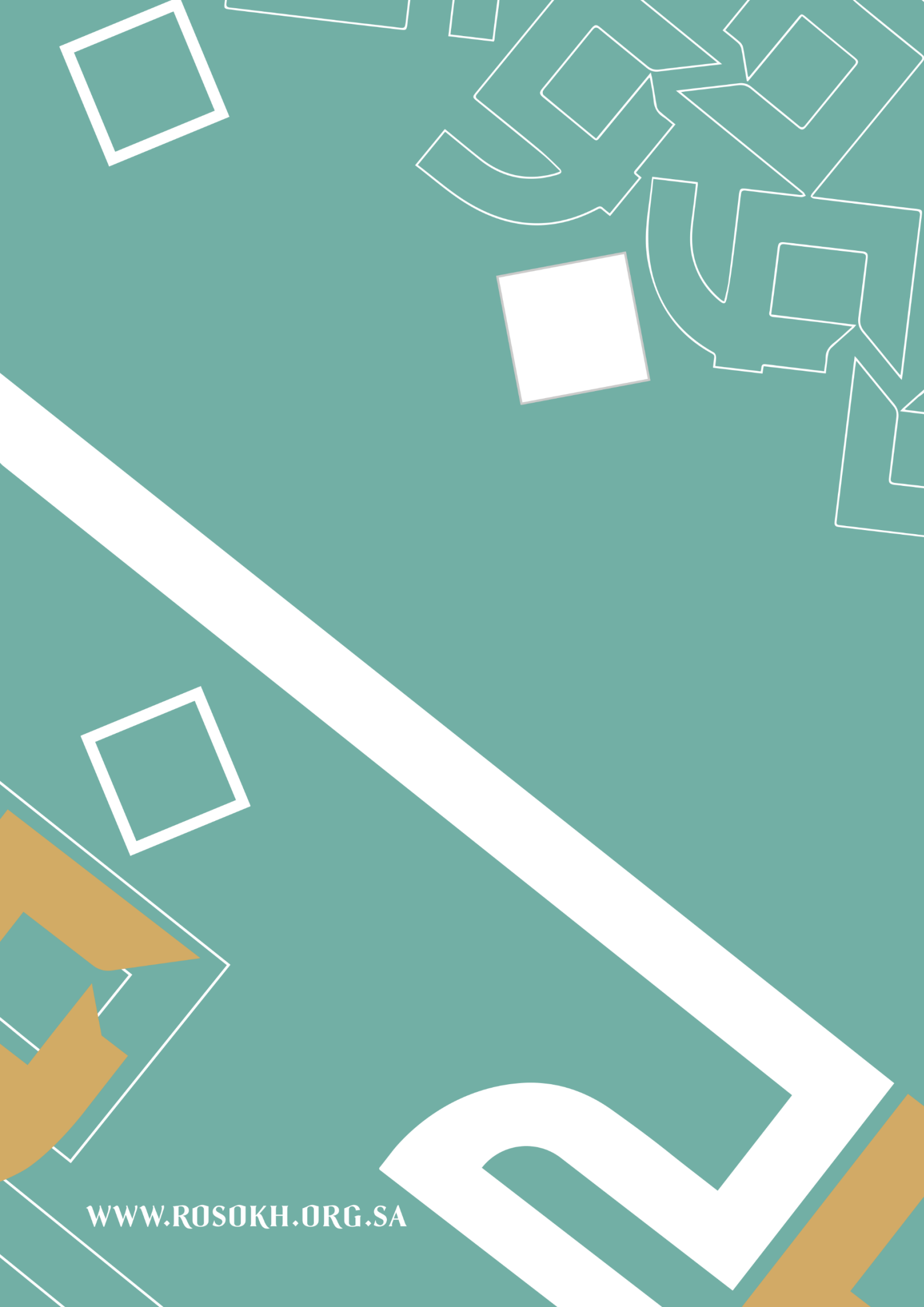
٢٠) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة ( يحدد المدة ) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

٢١) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

- اسم المتبرع.
- رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
- تاريخ الاستقطاع.
- مبلغ التبرع.
- اسم المستفيد (الجمعية).
- رقم حساب المستفيد.
- الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

٢٢) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

٢٣) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويحتفظ بها في البرنامج الإلكتروني لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.



[WWW.ROSOKH.ORG.SA](http://WWW.ROSOKH.ORG.SA)