"سياسة واجراءات خاصة المقبوضات والمدفوعات"
بجمعية التنمية الأسرية بالبدائع (صفاء)

محتويات اللائحة

المقبوضات والمدفوعات ووصف المهام والقواعد والإجراءات الرقابية عليها
المقبوضات والمدفوعات
الدورات المستندية:
الدورة المستندية للمدفوعات:
إذن صرف النقدية/ الشيكات. نموذج طلب السلفة المستديمة.
نموذج استعاضة السلفة المستديمة. مذكرة طلب السلفة المؤقتة.
مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.
الدورة المستندية للمقبوضات :النماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:
أمر التوريد. مستند قبض النقدية.

المصاريف النثرية:

يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية 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 النثرية من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالسكرتيرة. ويسمي هذا الشخص بأمين الخزينة.

يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خزينة مغلقة يكون مفتاحها دائما 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 الاعتيادية من قبل 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 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 بجرد الصندوق, ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسئولا عن صندوق المصروفات النثرية.

وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

النماذج والوثائق المطلوبة:

مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدية).

طلب تغذية صندوق المصروفات النثرية.

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	يقوم بتحرير سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد"
المدير التنفيذي	يراجع سند الصرف والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "موافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصاريف الاعتيادية.
أمين الخزينة	يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.
المدفوع له	يقوم بتوقيع سند الصرف تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه ورقم بطاقته .
المحاسب	يقوم بختم سند الصرف بختم "دفع" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.
المحاسب	يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق بمكان مغلق.
أمين الخزينة	يقوم بإعداد طلب استعاضة للسلفة, يلخص في الطلب المصاريف المدفوعة و يرفق المستندات الدالة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت "إعداد" ويرسله للمحاسب
المحاسب	يراجع الطلب ويتأكد من دقته الحسابية, ويراجع جميع سندات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت " مراجعة " بعد التأكد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.
المدير التنفيذي	يقوم بتحضير سندات صرف بكامل 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 (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 وأرقامها التسلسلية, ويراجع هذا السجل دورياً من قبل المحاسب ويقوم بجرد 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 لجمعية.

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 إدارة الجمعية 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 لجمعية وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات:

حسابات جارية.

الأشخاص المفوضين بالتوقيع:

أمين الصندوق. ٢|. رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

وصف المهام

الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع:

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	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, بينما تظل النسخة الأخيرة في دفتر السندات.
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:

١. 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).

الإجراءات التي تتبعها الجمعية عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

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

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	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.
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 تأكيدا لاستلامه الشيك/ الحصول على سند القبض.
المحاسب	يحفظ المستندات بالملفات وفقا لتسلسل الأرقام.

إجراءات إلغاء 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 "ملغي" وإرفاق الشيك بالكعب في دفتر الشيكات.

التسويات البنكية:

يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات الجمعية 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 لجمعية 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, وأيضا التأكد 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 مسئوليات المحاسب.

يقوم مراقب الحسابات دوريا 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 المقبوضات.

١. أنواع المقبوضات

مقبوضات من تبرعات نقدية

مقبوضات من تبرعات بشيكات

في حالة قبول تبرعات نقدية يتم فتح حساب جارٍ لجمعية 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، واستلامه وإيداعه بالبنك والتسجيل في الدفاتر المحاسبية .

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

حماية النقدية من خلال توريدها في نفس يوم التحصيل لحساب الجمعية بالبنك للمحافظة عليها وحمايتهامن 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 ، (أصل وثلاث صور (سواء كان 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 صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية، ويحتفظ أمين الصندوق بالصورة الثالثة .

في حالة إرسال التبرع بالبريد يتولى أمين الصندوق تحرير إيصال استلام تبرع نقدي 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

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 لجمعية لديه، ويستلم أمين الصندوق إيصال توريد من البنك .

يرفق أصل كشف التبرع النقدي والصورة الأولى من إيصال استلام 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 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، وتكفل 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 التأكد من سلامة الجهة المستحقة، والمبلغ المطلوب، والغرض من الصرف، ومدى توافقه مع أهداف الجمعية .

تحديد المسؤول عن التنفيذ.

ضمان التأكد من سلامة التنفيذ .

الإثبات المستندي والدفتري لعمليات الصرف .

وجود إجراءات للرقابة على عمليات الصرف ومراجعتها .

==========