

إجراءات التعامل مع المقبوضات



جمعية التميز الرياضي  
Sports Excellence Association

## إجراءات التعامل مع المقبوضات بجمعية معرفة

مادة (١):

تلتزم الشؤون المالية بالفصل بين مهمة تحصيل المنح والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي، ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد المالية، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في إدارة الشؤون المالية.

مادة (٢):

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي:

١. المنحة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية للجمعية.
٢. الإعانات والهبات والمنح والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٣. المنح المخصصة لأنشطة وبرامج الجمعية، كبرنامج كفالات الأيتام.
٤. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٥. الإيرادات الأخرى كرسوم العضوية، وبيع أوقاف الجمعية، والمبيعات الخيرية.

مادة (٣):

أ. سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل نقدي أو عيني أو شيكات، أو الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية.

ب. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، تحت طائلة المساءلة القانونية.

مادة (٤): تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي:

١. طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من إدارة الشؤون المالية.

٢. يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع مدير الشؤون المالية، بشرط ألا يكون أمين صندوق أو موظف في إدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣. تكون دفاتر سندات القبض المستلمة عنده على مدير الشؤون المالية.

#### مادة (٥):

أ. تقوم إدارة الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات القبض لموظفي استقبال التبرعات، بناء على تقديم موظف استقبال التبرعات المالية لنموذج طلب صرف دفتر سندات قبض، موجه إلى مدير الشؤون المالية.

ب. تسجل الكميات المصروفة من دفاتر سندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها.

ج. يحظر صرف دفاتر سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهده من السندات القديمة بالكامل.

د. يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير العام.

هـ. يقوم مدير الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدتها واكتمالها.

#### مادة (٦):

أ. أي سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

ب. يتم إعداد سند القبض من أصل نسختين كالآتي:

١. الأصل: وهي تسلم للمانح.

٢. النسخة الأولى: وهي تسلم للشؤون المالية.

٣. النسخة الثانية: للإدارة المعنية.

ج. يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.

مادة (٧):

يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها -سواءً أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تضيف القيمة المضافة للجمعية- في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.

مادة (٨):

يحرر موظف استقبال التبرعات سند قبض نقدي للمبالغ المالية التي يتم قبضها لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح، ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية:

١. قيمة الهبة بالأرقام والحروف

٢. التاريخ

٣. نوع الهبة (المناشط/ المشاريع/ عام/ أخرى)

٤. نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكفالة دائمة

٥. الجهة المعيّنة للاستفادة من الهبة (التوزيع الجغرافي)

٦. طريقة تقديم الهبة (نقداً أو شيكاً أو عيناً، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

٧. اسم المانح

٨. بيانات المانح (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)

٩. اسم الجمعية وشعارها.

١٠. الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهيئة وتوقيعه.

مادة (٩):

يشتمل سند القبض العيني على نفس بيانات سند القبض النقدي، على أن يضاف إليها النوع، والوصف، وبيان العدد، والوزن.

مادة (١٠):

يتم توريد مبالغ التبرعات المحصلة من موظفي استقبال التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية إلى حسابات الجمعية بالبنوك عن طريق الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات، بتدقيق السندات والمبالغ والعمل تصفيتها وتجهيزها لقسم المحاسبة لعمل القيود المحاسبية.. ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف

٢. الاسم الثلاثي للموظف المستلم

٣. عدد السندات (من رقم: إلى رقم)

٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)

٥. الغرض من التبرع

٦. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات

٧. إجمالي قيمة المبالغ النقدية

٨. إجمالي قيمة الشيكات

كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل والموظف المسؤول عن مراجعة الايرادات بدلا عن السند الرئيسي على أن يوقع من قبل الموظف المكلف بمراجعة الايرادات ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة.

#### مادة (١١):

أ. بتحريير سند القبض الرئيسي (أو البيان) تنتقل عهدة المبالغ المالية والشيكات من الصندوق الفرعي وموظفي تنمية الموارد المالية ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي.

ب. يقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعددها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الجهة التي ستستفيد من المنحة.

#### مادة (١٢):

أيتحتم على مراجع الايرادات توريد الإيرادات والمنح وكافة المتحصلات النقدية والشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد، ولا يجوز إبقاؤها في عهده لأكثر من اليوم التالي، إلا إذا صادف اليوم التالي أحد العطلات الرسمية، فعندها يتم إيداع المبالغ فور انتهاء تلك العطلة، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من إدارة الشؤون المالية، ويعتبر مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال إلا بأذونات الصرف الرسمية.

ب. يتضمن إذن التوريد النقدي للبنك المعلومات التالية:

١. التاريخ

٢. القيمة رقما وكتابة

٣. فئات الأموال

٤. اسم البنك ورقم الفرع

٥. رقم الحساب

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد

ج. يتم إعداد إذن التوريد النقدي للبنك من أصل ونسخة واحدة كآتي:

١. الأصل: وهي مخصصة لقسم الحسابات.

٢. النسخة الوحيدة: وهي تبقى ثابتة في دفتر أذون التوريد النقدي للبنك لأغراض

المراجعة.

مادة (١٣):

يقوم أمين الصندوق الرئيسي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (١٤):

أ. يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تولى مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي من النقود والسندات الفرعية التي كانت في عهده.

ب. على أمين الصندوق الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (١٥):

أ. لاستلام المنح العينية من موظفي تنمية الموارد المالية أو غيرهم، يحرر أمين الصندوق الرئيسي محضراً للتبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة المشتريات والجرد، ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف.

ب. يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية:

١. اسم الموظف (محصل المنحة العينية)

٢. القسم أو الإدارة التي يتبع لها

٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)

٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)

٥. أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها

٦. أسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم

مادة (١٦):

أ. تقوم لجنة الفحص العينية بتقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل الجمعية، وعزل ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للاعتماد.

ب. عند مصادقة الشؤون المالية على بيع مواد لمنحة عينية، تقوم برفع طلب إلى المدير العام لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، على أن تحل لجنة بيع المنحة العينية فور انتهاء مهمتها الموكلة إليها.

ج. على مدير الشؤون المالية الرئيسي إثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للجمعية.

مادة (١٧):

لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (١٨):



أ. لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

ب. لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المانح يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

#### مادة (١٩):

أ. تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، كأن يخول مانح ما البنك الذي يتعامل معه بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه البنكي بصفة مستمرة (ولمدة محددة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

ب. يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المانح

٢. رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب

٣. تاريخ الاستقطاع الشهري

٤. مبلغ الهبة الشهري

٥. مدة استمرار الهبة الشهرية

٦. اسم المستفيد (الجمعية)

٧. رقم حساب المستفيد

٨. الغرض من التبوع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبوع)

ج. يتم إعداد الأمر المستديم لمناح من أصل ونسختين كالآتي:

١. الأصل: تعطى للبنك.

٢. النسخة الأولى: للشؤون المالية والإدارية.

مادة (٢٠):

يتحتم على قسم الكفالات - وبالتنسيق مع الإدارة المالية وإدارة تنمية الموارد المالية- حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمناح المستديمة المقطعة من المانحين، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدي الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (٢١):

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه مدير الشؤون المالية والإدارية، يرسل للمدير العام وللجنة الشؤون المالية والتدقيق، ويحتفظ بنسخة من الكشف لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأغراض المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

اعتماد رئيس مجلس الإدارة



 **SEAM2030**

---

 **INFO@SPORTSEA.ORG.SA**

 **0501543611**

 **تمام الحبشي - حي الاسكان**

 **SPORTSEA.ORG.SA**