



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية بحي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز النموذجية بمحافظة جدة
ترخيص رقم 193 - بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

إجراءات التعامل مع المقبوضات

- سندات القبض هي وسيلة تحصيل أموال الجمعية سواء كانت نقداً، أو شيكات، أو عملات أو عينية.
- تتولى الشؤون المالية والجهات التي تتعامل مع السندات المالية الالتزام بالدورة الرقابية والتي يتم توضيحها فيما يلي:
- يتم إنشاء السند ويعتمد من المدير التنفيذي وتنفذ الأنظمة المالية في المملكة العربية السعودية ويتم التحديث بموجبها.
- لكل سند رقم يحفظ في قاعدة بيانات إلكترونية وأرشيف إلكتروني وورقي على أن يتم الالتزام بتحديث النسخة الاحتياطية.
- في حال تم التعامل مع السندات القديمة ما قبل التحول الإلكتروني فإنه يطبق عليها نفس الأنظمة الحالية.
- 1- يتم الالتزام بمصفوفة الصلاحيات النظامية ووفق سياسة الجمعية لصرف هذه السندات بأي معاملة أو لأي جهة كانت.
- 2- تحفظ جميع المعاملات في قاعدة بيانات إلكترونية متوافقة مع اشتراطات الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
- 3- يتم الالتزام بإجراءات العهدة وإجراء الجرد المفاجئ والدوري.
- 4- يخصص مجلس الإدارة والجمعية العمومية مراجعاً إضافياً للاطلاع ومراجعة المعاملات وضبطها ومراجعة التقارير المالية.
- 5- في حال الطباعة الورقية تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتمديد من رئيس مجلس الإدارة.
- 6- يحظر على أي إدارة أو فرع لم يتم اعتماده من الإدارة للتعامل المالي طباعة سندات من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف
- 7- تحتوي السندات على التوثيق والتعميد المطلوب لكل معاملة مع الختم.
- 8- المساهمات من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة والزكاة والأموال المحصلة من الأوقاف وغيرها، تمثل التبرعات
- 9- 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.
- 10- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- 11- تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:
 - الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
 - 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 دورات) «إيجارات عقارات: ريع الأوقاف. مبيعات خيرية. رسوم العضوية الخ)
- 12- يحزر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد.
- 13- يحتوي سند القبض للعملاء والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع. والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.
- 14- يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جبة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي، ويتضمن هذا المرفق المعلومات التالية:
 - قيمة المبالغ بالأرقام والحروف - اسم المندوب (محصل الأموال) - القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
 - عدد السندات (من رقم: إلى رقم) - تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)
 - أنواع التبرعات - قيمة كل نوع من أنواع التبرعات - المبالغ النقدية - الشيكات - التحويل البنكي
 - اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- 15- يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية. ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخالصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:
- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية - القسم أو الإدارة التابع لها
 - سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم) - تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)
 - الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها - أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.
- 16- يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية
- 17- لا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق 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 أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.
- 18- يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:
- التاريخ - القيمة رقما وكتابة - فئات الأموال - اسم البنك ورقم الفرع - رقم الحساب..
- 19- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد: يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
- الأصل: للحسابات - مستندا لل قيد - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.
- 20- يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
- 21- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.
- 22- تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.
- 23- تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.
- 24- التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.
- 25- 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 كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.
- 26- التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.
- 27- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة تسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن.



الجمعية التعاونية

بني الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

28- 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.

29- 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.

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 الجبة الوارد لها التبرع.

30- الأمر المستديم مطبوع من أصل وصورتين الأصل للبنك وصورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

31- يلزم الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية

لحسابات الواردة لها الاستقطاعات. وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة 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. والمقبوضات العينية محللة حسب موعدها ويعدها من

أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر للمتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة باجتماع مجلس إدارة جمعية الجمعية التعاونية بني الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز النموذجية بمحافظة جدة رقم (002) بتاريخ: 2022/12/26 الموافق: 1444\06\02 هـ

والله الموفق»