



سياسة المقبوضات  
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الجموم



### المادة (١) المقبوضات:

- ١- يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:
  - سندات القبض.
  - الحوالات البنكية.
- ٢- يجب أن تكون الاجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظرا لأهمية وخطورة هذا البند.

### المادة (٢) سندات القبض:

- ١- إجراءات المقبوضات - سندات القبض  
فيما يلي الاجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة المقبوضات عن طريق سندات القبض:
  - يجب أن يكون التبرع المقبوض نقدا داخل مقر الجمعية.
  - يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ للمحاسب.
  - يقوم المحاسب باستلام المبلغ وإعداد سند القبض.
  - يقوم المحاسب بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
  - يقوم المحاسب بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
  - يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المقبوضة في البنك.
  - يقوم المحاسب بإعداد سند الصرف النقدي.
  - ويتم اعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم ارفاق قسيمة الايداع مع سند الصرف.

### ٢- اجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية

يقوم قسم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض الى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم اتباع الخطوات اللازمة لعملية ادخال السندات الى الحاسب الآلي والتأكد من الادخال والاعتماد والترحيل.





### المادة (٣) إجراءات المدفوعات - الرواتب:

١. يقوم قسم الشؤون الإدارية بإعداد كشف-مسير الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.

٢. يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدايات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وأجراء اية تعديلات أن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل

٣. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الشؤون الإدارية والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.

٤. اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير التنفيذي.

٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل الى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.

٦. اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.

٧. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.

٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.

٩. في حال استخدام برنامج الي يتم احتساب الرواتب والأجور واعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:

- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، السلف، التأمينات الاجتماعية.... وغير ذلك)
- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الادارة أو القسم الذين يعملون فيه.
- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.





#### المادة (٤) الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب:

- ١- يجب تحديد (المسمى الوظيفي ورقم الموظف) عند اعداد كشف الرواتب
- ٢- يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
  - اعداد كشف الرواتب.
  - تدقيق كشف الرواتب.
  - تحضير سندات الصرف.
- ٣- يجب اشعار المستحقين للرواتب والاجور بنود الاستحقاق الاجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
- ٤- يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك.
- ٥- يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاق حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة مجلس الإدارة بالجمعية.
- ٦- يجب أن يراعى عند اعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (قسم).

#### المادة (٥) اجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات:

- تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:
- ١- يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
  - ٢- يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من رئيس القسم المستخدمة له.
  - ٣- يجب عند استلام المطبوعات المشتراه الا يتم صرف الدفاتر الجديدة الا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقا لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.



٤- يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان امن مع اسناد امانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الاقل سنوياً.

### المادة (٦) اجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات:

يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة قسم الشؤون الإدارية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية:

١. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل،
٢. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم وذلك في سجل المطبوعات.
٣. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسئولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
٤. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
٥. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم اثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام / مطبوعات وسند صرف / مطبوعات كما بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
٦. اثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٣٥) المنعقد في تاريخ  
١٠/٨/١٤٤٢ هـ - ٢٣/٣/٢٠٢١ م

