



جمعية منار لإكرام الموتى برباغ

رقم الترخيص : 1000679300



دليل التعامل مع المقبوضات

أولاً: المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم إجراءات استلام المقبوضات وإيداعها وتسجيلها وحفظها، بما يضمن المحافظة على أموال الجمعية، وتحقيق الشفافية والرقابة الداخلية، والالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.

ثانياً: أهداف الدليل

يهدف الدليل إلى:

- حماية أموال الجمعية من الفقد أو الاختلاس أو سوء الاستخدام.
- ضمان تسجيل جميع المقبوضات بدقة وفي الوقت المناسب.
- تنظيم دورة العمل الخاصة بالمقبوضات.
- تعزيز الرقابة الداخلية والفصل بين المهام.
- توفير سجلات مالية دقيقة يمكن الرجوع إليها.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل على جميع المقبوضات التي ترد إلى الجمعية، سواء كانت:

- التبرعات النقدية.
- التبرعات الإلكترونية.
- التحويلات البنكية.
- الزكوات والصدقات والكفارات.
- المنح والإعانات.
- الاشتراكات.
- عوائد الأنشطة والاستثمارات.
- أي إيرادات أخرى نظامية.



جمعية منار لإكرام الموتى برايف

رقم الترخيص : 1000679300



رابعاً: المسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد هذا الدليل.
- متابعة سلامة الإجراءات المالية.

المدير التنفيذي

- الإشراف على تنفيذ الدليل.
- متابعة الالتزام بالإجراءات.

الإدارة المالية

- استلام وتسجيل المقبوضات.
- إصدار سندات القبض.
- إيداع الأموال.
- إعداد التقارير المالية.

المحاسب

- مراجعة العمليات المالية.
- تسجيل القيود المحاسبية.
- مطابقة الحسابات البنكية.

خامساً: ضوابط عامة

1. جميع المقبوضات تعتبر من أموال الجمعية.
2. يمنع استلام أي مبالغ خارج القنوات الرسمية.
3. تصدر سندات قبض لجميع المقبوضات دون استثناء.
4. يمنع استخدام الحسابات البنكية الشخصية.
5. يتم إيداع الأموال في الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
6. تحفظ جميع المستندات المؤيدة للعمليات المالية.
7. يتم الفصل بين مستلم الأموال ومسجلها ومعتمدها كلما أمكن.



الرقم :
التاريخ : / /

جمعية منار لإكرام الموتى برابغ
رقم الترخيص : 1000679300



سادساً: إجراءات استلام المقبوضات النقدية

الخطوة الأولى

استلام المبلغ من المتبرع.

الخطوة الثانية

التأكد من قيمة المبلغ وعدّه أمام المتبرع.

الخطوة الثالثة

إصدار سند قبض رسمي يحمل رقماً متسلسلاً.

الخطوة الرابعة

تسليم أصل السند للمتبرع.

الخطوة الخامسة

تسجيل العملية في النظام المالي.

الخطوة السادسة

إيداع المبلغ في البنك خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل.

سابعاً: إجراءات استقبال التحويلات البنكية

1. متابعة الحسابات البنكية يومياً.
2. التحقق من وصول المبلغ.
3. مطابقة بيانات المحول.
4. إصدار سند قبض.
5. تسجيل العملية محاسبياً.
6. حفظ إشعار التحويل.



الرقم :
التاريخ : / /

جمعية منار لإكرام الموتى برابغ

رقم الترخيص : 1000679300



ثامناً: التبرعات الإلكترونية

تشمل:

- المتجر الإلكتروني.
- منصة التبرعات.
- أجهزة نقاط البيع.
- المحافظ الإلكترونية.
- وسائل الدفع الرقمية.

الإجراءات:

1. مراجعة إشعار العملية.
2. مطابقة المبلغ.
3. إصدار سند قبض.
4. تسجيل الإيراد.
5. حفظ التقارير الإلكترونية.

تاسعاً: المقبوضات العينية

عند استلام تبرعات عينية يتم:

- فحص المواد المستلمة.
- التأكد من صلاحيتها.
- إعداد محضر استلام.
- تقييمها وفق الضوابط المحاسبية.
- تسجيلها في السجلات.
- إدخالها إلى المخزون أو سجل الأصول بحسب طبيعتها.

عاشراً: إيداع المقبوضات

يلتزم المسؤول المالي بما يلي:

- إيداع جميع المقبوضات في الحساب البنكي الرسمي.
- عدم الاحتفاظ بالمبالغ النقدية إلا في حدود العهد المصرح بها.



الرقم :
التاريخ : / /

جمعية منار لإكرام الموتى برابغ
رقم الترخيص : 1000679300



- الاحتفاظ بإشعار الإيداع.
- مطابقة الإيداع مع سندات القبض.

الحادي عشر: سندات القبض

يجب أن تتضمن سندات القبض البيانات التالية:

- رقم السند.
- التاريخ.
- اسم المتبرع أو الجهة.
- وسيلة الدفع.
- قيمة المبلغ.
- الغرض من التبرع.
- اسم مستلم المبلغ.
- توقيع المستلم.
- ختم الجمعية (عند الحاجة).

الثاني عشر: القيود المحاسبية

بعد استلام المقبوضات يتم:

- إعداد القيد المحاسبي.
- مراجعة القيد.
- اعتماده.
- ترحيله إلى دفتر الأستاذ.
- حفظ المستندات المؤيدة.

الثالث عشر: الرقابة على المقبوضات

تشمل الرقابة ما يلي:

- المطابقة اليومية للمقبوضات.
- المطابقة البنكية الشهرية.
- مراجعة سندات القبض.





الرقم :
التاريخ : / /

جمعية منار لإكرام الموتى برابغ
رقم الترخيص : 1000679300



- الجرد المفاجئ للصندوق.
- مراجعة التقارير المالية.
- متابعة أي فروقات ومعالجتها فوراً.

الرابع عشر: الحالات غير النظامية

عند اكتشاف أي من الحالات التالية:

- فقد سند قبض.
- نقص في المبالغ.
- زيادة غير مبررة.
- اشتباه في عملية مالية.
- تبرعات مجهولة المصدر.
- تزوير مستندات.

يجب:

1. إبلاغ المدير التنفيذي فوراً.
2. إعداد محضر بالواقعة.
3. التحقيق في الحالة.
4. اتخاذ الإجراءات النظامية.
5. إشعار الجهات المختصة عند الاقتضاء.

الخامس عشر: حفظ السجلات

تحفظ السجلات التالية:

- سندات القبض.
- كشوف الحسابات البنكية.
- إشعارات الإيداع.
- محاضر الاستلام.
- تقارير الإيرادات.
- القيود المحاسبية.

وتحفظ وفق مدد الحفظ النظامية المعتمدة.



جمعية منار لإكرام الموتى برابغ

رقم الترخيص : 1000679300



السادس عشر: النماذج المستخدمة

يعتمد هذا الدليل النماذج التالية:

1. نموذج سند قبض.
2. نموذج استلام تبرع عيني.
3. نموذج إشعار إيداع بنكي.
4. نموذج محضر جرد الصندوق.
5. نموذج مطابقة المقبوضات اليومية.
6. نموذج متابعة التحويلات البنكية.
7. نموذج محضر فقد سند قبض.
8. نموذج الإبلاغ عن مخالفة مالية.

السابع عشر: أحكام ختامية

- يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
- يراجع الدليل دورياً كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
- يعد الالتزام بهذا الدليل إلزامياً لجميع العاملين المخولين باستلام أو تسجيل المقبوضات.
- كل مخالفة لأحكام هذا الدليل تعرض مرتكبها للمساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن حامد بن سميح اليوبي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أحمد بن قايت بن عبد المعطي الحربي	نائب الرئيس	
٣	ثامر بن صالح بن عبد الله الغامدي	عضو	
٤	محمد بن حامد بن حمد الغانمي	عضو	
٥	محمد بن عتيق الله بن محمد صالح العصلائي	عضو	

