

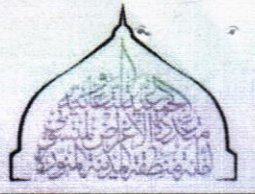
الرقم : ٢٣ /

التاريخ : ٢٥ / ٠١ / ٢٠٢٣ م

الموضوع : إجراءات التعامل مع المقبوضات

المرفقات :

# الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## إجراءات التعامل مع المقبوضات

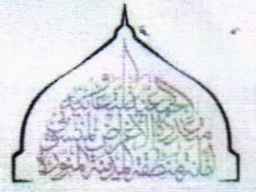


الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

لجستل تعاوني ٢٠١٤

الصفحة ١

# الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## الفصل الرابع

### الاليات والإجراءات المتعلقة بالمقبوضات

#### الفقرة (٢٧)

#### التبرعات والإيرادات الشهرية المستلمة نقداً

- ١) تبدأ دورة تبرعات الأيتام النقدية الشهرية عند استلام ايراد او قدوم كافل جديد يقوم بالتسديد لقدا في الشؤون المالية وإصدار إيصال استلام تبرعات نقدية.
- ٢) بناء عليه يقوم قسم الكفالات بالجمعية بإصدار استمارة كفالة وبحسب عدد المكفولين وإرسال نسخة منها للشؤون المالية ليتم تحديث جدول متابعة الكفالات النقدية الواردة المراقب من قبل الشؤون المالية عن طريق المحاسب المالي.
- ٣) في الشؤون المالية يقوم المحاسب المالي بالتنسيق والمتابعة الدورية مع قسم الكفالات لتحديث البيانات الكفالات
- ٤) بالنسبة للنقدية الواردة يقوم المحاسب المالي فوراً بإثبات الإيرادات والتبرعات النقدية بقيد محاسبي إجمالي مرفق به سند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية.

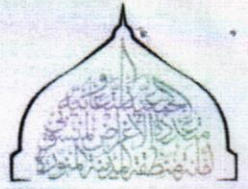
#### الفقرة (٢٨)

#### التبرعات والإيرادات الشهرية المستقطعة لصالح حسابات الجمعية المصرفية

- ١) تبدأ دورة الإيرادات والتبرعات الشهرية المستقطعة في البنك عند قدوم كافل جديد إلى الشؤون المالية يقوم القسم بإصدار خطاب تعريفي موجه من الشؤون المالية إلى المصرف لتعريف الكافل الجديد وبحسب عدد المكفولين مع تاريخ الاستقطاع من كل شهر.
- ٢) يذهب الكافل إلى البنك ويقدم الخطاب ل لبنك من أجل الاستقطاع من حسابه ويسلم للجمعية نسخة منها.
- ٣) لاحقاً لانتهاؤ ترتيبات عمليات الاستقطاع لدى البنك يصدر قسم الكفالات استمارة كفالة ويرسل نسخة منها إلى الشؤون المالية لتحديث جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات البنكية عن طريق المحاسب المالي.
- ٤) في الشؤون المالية يقوم المحاسب المالي بالتنسيق والمتابعة الدورية مع قسم الكفالات لتحديث بيانات الاستقطاعات الشهرية.
- ٥) يقوم محاسب نقدية في نهاية كل شهر وعند ورود كشوفات الحسابات المصرفية بإعداد إيصال استلام تبرعات نقدية ويتم إجراء القيد المحاسبي من قبل المحاسب المالي.

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

## الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

### الفقرة (٢٩)

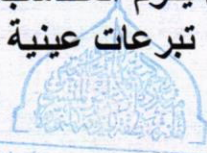
#### المشاريع وأنشطة الجمعية:

- ١) تمثل المبالغ المالية الواردة نقداً إلى خزانة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع معلن عنها من قبل الجمعية (على سبيل المثال لا الحصر: مشروع بيع وتوزيع الأعلاف - استثمارات عقارية - محفظة التمويل - مساعدات الزواج - فطار صائم - مخيم الحجاج - تحجيج الفقراء - كسوة العيد - مساعدات علاج - ترميم المنازل - بناء المساجد - تبرعات زكاة.
- ٢) في حال استلام الأيرادات والتبرعات نقداً يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.
- ٣) يقوم المحاسب المالي فوراً بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية.
- ٤) في حال استلام الأيرادات والتبرعات بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية.
- ٥) يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفق بإيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال التبرع - صورة الشيك - سند الإيداع في البنك).

### الفقرة (٣٠)

#### التبرعات العينية

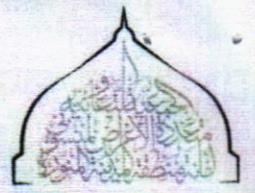
- ١) تمثل التبرعات الواردة إلى الجمعية بشكل عيني.
- ٢) يقوم أمين المستودع باستلام التبرعات العينية بناءً على تعميده من السيد أمين عام الجمعية أو من له الصلاحية.
- ٣) يحرر أمين المستودع إيصال استلام تبرعات عينية.
- ٤) في الشؤون المالية يتم إعداد نموذج تقدير تبرعات عينية إذا لم ترد بفاتورة.
- ٥) يقوم المحاسب المالي بإعداد إذن إضافة حسب النموذج المعتمد.
- ٦) يقوم المحاسب المالي بإعداد كارت صنف ل مواد المضافة في المستودع.
- ٧) يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي. وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال استلام تبرعات عينية - نموذج تقدير تبرعات عينية . إذن إضافة).



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

الرجوع لتعاوني ٢٠٢٤

## الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض  
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

### الفقرة (٣١)

#### الإيرادات

- ١) تشمل الإيرادات الواردة للجمعية من مشاريعها واستثماراتها العقارية والأوقاف بالإضافة إلى إيرادات أخرى (على سبيل المثال لا الحصر: بيع ملابس مستعملة - إيرادات دورات تدريبية....).
- ٢) تمثل إيرادات العقارات والأوقاف قيمة إيجارات ممتلكات الجمعية من عقارات و أوقاف.
- ٣) تحتفظ الشؤون المالية في الجمعية بملف خاص بعقود الاستثمارات العقارية المحدد فيها بشكل أساسي اسم الجهة المستأجرة ومدة العقد وقيمة الإيجار واجل الاستحقاق.
- ٤) تتابع الشؤون المالية في الجمعية بشكل دوري تحصيل الدفعات الواجبة
- ٥) يقوم المحاسب المالي عند تحصيل الدفعات بإثبات القيد المحاسبي مرفق به نسخة من عقد الإيجار ونسخة من الشيك المحرر لصالح الجمعية ونسخة سند إيداع الشيك في حساب الجمعية مع سند قبض للمستثمر.
- ٦) تحتفظ الشؤون المالية بجدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية لضبط الإيجارات المستحقة عن طريق المحاسب المالي.

#### الاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. محمد ضويحي حمود الضويحي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. فهد بن علي عبد الله آل مستنير	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. تركي مرزوق نافع الحربي	أمين عام الجمعية	
٤	سعود خالد معيوف المحمدي	أمين مال الجمعية	
٥	رائد نذير عز الدين حيدر	عضو مجلس الإدارة	
٦	شديد نايف مرزوق الحربي	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. حمود بن عليته رجاء المحمدي	عضو مجلس الإدارة	