

إجراءات التعامل مع المقبوضات

التعريف: سند القبض هو أداة تحصيل اموال الجمعية نقداً أو شيكات أو عملات أو عينات عينية مثل الذهب والمجوهرات وهي سندات مهمة وذات قيمة للجمعية.

الأهداف:

- ❖ تحديد الإجراءات اللازمة بتحديد الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها للتعامل مع المقبوضات بدقة وفاعلية.
- ❖ ضمان الحفاظ على المقبوضات بشكل آمن وذلك بتوفير إطار يكفل حفظ وصيانة المقبوضات بشكل يضمن سلامتها وعدم فقدانها أو تلفها.
- ❖ توثيق المعلومات المتعلقة بالمقبوضات لضمان توثيق كافٍ وصحيح للمعلومات المتعلقة بالمقبوضات لتسهيل إعادتها لأصحابها الشرعيين.
- ❖ تحديد المسؤوليات وذلك بتحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات وضمان تنفيذها بشكل صحيح وفعال.
- ❖ تعزيز الشفافية والمساءلة وتعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة في تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالمقبوضات داخل الجمعية.
- ❖ **الصلاحيات:** يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة او من ينوب عنه او من يفوضه لتنفيذها، وقسم الموارد المالية وكل من له إختصاص مسؤول عن تطبيقها.

الإجراءات:

المادة (١): تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع إجراءات رقابية على هذه المستندات كالآتي:

- ❖ يتم طباعة النموذج ويعتمده رئيس الجمعية.
- ❖ تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.
- المادة (٢):** تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد المالية بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية , ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.
- المادة (٣):** تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم الثلاثي عند الاستلام من قبل الجهة الطالبة , وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٤): يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

المادة (٥): يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

المادة (٦): تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط ويعتمدها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (٧): يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

المادة (٨): يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حال فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس , وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

المادة (٩): أي سند قبض يعطي للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

المادة (١٠): تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر:

- ❖ 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 مصادر الجمعية.
- ❖ عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- ❖ الإيرادات الأخرى (رسوم دورات , إيجارات عقارات , ريع الأوقاف , رسوم عضوية....الخ).

المادة (١١): يحرر سند القبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد , ويتضمن هذا المستندات المعلومات التالية :

- ❖ قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
- ❖ التاريخ.
- ❖ نوع التبرع (الأنشطة - المشاريع - عام - أخرى).



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ❖ نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- ❖ الجهة الوارد لها التبرع (الموقع الجغرافي).
- ❖ طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل).
- ❖ اسم المتبرع .
- ❖ بيانات المتبرع (السجل المدني , عنوانه , رقم هاتفه , البريد الإلكتروني).
- ❖ اسم الجمعية وشعارها.
- ❖ اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.
- ❖ المادة (١٢): يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .

المادة (١٣): يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

- ❖ الأصل للمتبرع.
- ❖ نسخة للحسابات.
- ❖ نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- ❖ نسخة ثابتة بدفتر المراجعة.
- ❖ المادة (١٤): يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات أو أي جهة 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 السند المعلومات التالية :

- ❖ قيمة المبالغ بالأرقام والحروف
- ❖ الاسم الثلاثي للمندوب (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
- ❖ التحويل البنكي
- ❖ أسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

❖ تساوي قيمة السند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة
❖ الشيكات

المادة (١٥): 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 الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر على 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

المادة (١٦): يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية , ويمنع منعاً باتاً بقائها في عهدة أمين الصندوق لأكثر من يوم , وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات , وذلك بموجب إذن توريد نقدي 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.

المادة (١٧): يقوم أمين الصندوق بإعداد اذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند , ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية :

❖ التاريخ

❖ القيمة رقماً وكتابة

❖ فئات الأموال

❖ اسم البنك ورقم الفرع

❖ رقم الحساب

❖ التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد

❖ يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :

■ الأصل : للحسابات – مستنداً للقيد

■ الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (١٨): يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

المادة (١٩): يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلي مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها , وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

المادة (٢٠): تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

المادة (٢١): تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات ونقاط البيع.

المادة (٢٢): التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة , ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

المادة (٢٣): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي , وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة (٢٤): 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 مالم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد , وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة (٢٥): الأمر المستديم : هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابة بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

المادة (٢٦): يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية :

❖ اسم المتبرع



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ❖ رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب
- ❖ تاريخ الاستقطاع
- ❖ مبلغ التبرع
- ❖ اسم المستفيد (الجمعية)
- ❖ رقم حساب المستفيد
- ❖ الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع)
- ❖ المادة (٢٧): الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد البشرية وصورة للجمعية.

المادة (٢٨): يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها في الاستقطاعات , وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية 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.

المادة (٢٩): تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الإعتماد

٢٠٢٤/٠١/٠١ م