



# سياسة

## إجراءات التعامل مع المقبوضات

## إجراءات التعامل مع المقبوضات

### مادة (١)

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عينا (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة

### مادة (٢)

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط أن لا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
٣. يتم إستلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والإستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهده على مسئول القبض في الشؤون المالية.

### مادة (٣)

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمده من صاحب الصلاحية ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

### مادة (٤)

تسجل الكمية المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة. وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

### مادة (٥)

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.

## مادة (٦)

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

## مادة (٧)

تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط ويتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

## ماده (٨)

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع أو تحت أي ظرف من الظروف.

## مادة (٩)

يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان سندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس وكل ذلك يخضع لرقابة صاحب الصلاحية.

## ماده (١٠)

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يختم بختم الجمعية.

## ماده (١١)

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثاً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

## مادة (١٢)

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن

عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنه أو تمويل إضافي.

### مادة (١٣)

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقديه أو عينيه أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

### مادة (١٤)

تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. الإعانة السنوية التي تعدها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والوقف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
٤. مساهمات عامه للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
٥. عائدات الإستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات، عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية،..... الخ)

### مادة (١٥)

يحرر سند القبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ إستقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ويتضمن هذا المستندات المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع (الناشط، المشاريع، عام، أخرى)
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمه.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي)
٦. طريقة التبرع (نقدا شيكات أو عينا أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

٧. أسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)
٩. أسم الجمعية وشعارها.
١٠. أسم مستلم التبرع ثلاثيا وتوقيعه.

## مادة (١٦)

يحتوي سند القبض العيني للعمليات والمجوهرات وغيرها ونفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

## مادة (١٧)

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.
٢. نسخة للحسابات.
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
٤. نسخه ثابتة بالدفتر للمراجعة.

## مادة (١٨)

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معينه بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ويرفق به نسخه من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
٢. إسم المندوب (محصل الأموال)
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
٤. عدد السندات من رقم إلى رقم
٥. تاريخ السندات من تاريخ إلى تاريخ
٦. أنواع التبرعات.

٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. التحويل البنكي.
١١. اسم أمين الصندوق الرئيس ثلاثيا وتوقيعه.
١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية التي تم إستلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

## مادة (١٩)

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

## مادة (٢٠)

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 المعلومات التالية:

١. أسم المندوب (محصل التبرعات العينية)
٢. القسم أو الإدارة التابعة لها.
٣. سندات القبض العيني (من رقم إلى رقم)
٤. تاريخ السندات من (تاريخ إلى تاريخ)
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

## مادة (٢١)

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور إنتهاء هذه العطلات وذلك

بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشئون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسئول عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال

## مادة (٢٢)

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ويتضمن سند الصرف النقدي للمعلومات التالية:

- التاريخ
- القيمة رقما وكتابة.
- فئات الأموال.
- اسم البنك ورقم الفرع.
- رقم الحساب.
- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
- يتألف هذا السند من أصل من أصل وصورة يوزع كالتالي:
  - الأصل للحسابات \_ مستندا للقيود
  - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

## مادة (٢٣)

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخه من سندات القبض الرئيسي مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشئون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

## مادة (٢٤)

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

## مادة (٢٥)

تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات عينية.

## مادة (٢٦)

تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

## مادة (٢٧)

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.

## مادة (٢٨)

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية وثبت كتبرع للجمعية بعد إستيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

## مادة (٢٩)

التحويلات البنكية بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينه أو دائنة حسب الحالة ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

## مادة (٣٠)

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبيا 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.

## مادة (٣١)

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبيا كتبرعات عامه مالم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ماتبرع 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.

## مادة (٣٢)

الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفه مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

## مادة (٣٣)

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. أسم المتبرع
٢. رقم حساب المتبرع.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. أسم المستفيد (الجمعية)
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع

## مادة (٣٤)

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة لجمعية.

## مادة (٣٥)

يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها 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.

### مادة (٣٦)

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهر يوضح فيه 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.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤٥/٢) وتاريخ (٤/١/١٤٤٥هـ) الموافق (٢٢/٧/٢٠٢٣م) وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين