



## إجراءات التعامل مع المقبوضات





### مادة رقم (١):

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

### مادة رقم (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 يُعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- ٢ . يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
- ٣ . تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

### مادة رقم (٣):

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

### مادة رقم (٤):

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

### مادة رقم (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 رقم (٦):

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

### مادة رقم (٧):

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

### مادة رقم (٨):

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





#### مادة رقم (٩):

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

#### مادة رقم (١٠):

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.

#### مادة رقم (١١):

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

#### مادة رقم (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 حسنة أو تمويل إضافي.

#### مادة رقم (١٣):

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

#### مادة رقم (١٤):

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

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





### مادة رقم (١٥):

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- ١ . قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
- ٢ . التاريخ.
- ٣ . نوع التبرع (المنشط / المشاريع / عام / أخرى).
- ٤ . نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- ٥ . الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
- ٦ . طريقة التبرع نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه
- ٧ . اسم المتبرع.
- ٨ . بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
- ٩ . اسم الجمعية وشعارها.
- ١٠ . اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

### مادة رقم (١٦):

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

### مادة رقم (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 . نسخة ثابتة بالدفتري للمراجعة.

### مادة رقم (١٨):

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 . اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
- ٢ . القسم أو الإدارة التابع 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 رقم (١٩):

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 انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية 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.

#### مادة رقم (٢٠):

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

١. التاريخ.
٢. القيمة رقما وكتابة.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
  - الأصل: للحسابات – مستنداً للقيد.
  - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

#### مادة رقم (٢١):

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

#### مادة رقم (٢٢):

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





### مادة رقم (٢٣):

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

### مادة رقم (٢٤):

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

### مادة رقم (٢٥):

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 رقم (٢٦):

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

### مادة رقم (٢٧):

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 المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

### مادة رقم (٢٨):

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.

### اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد هذه الآلية من قبل مجلس إدارة الجمعية في جلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ١٦/١١/١٤٤٣ هـ الموافق ٢٠٢٢/٦/١٥ م.

