



لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات

جمعية رعاية مبتوبي الأطراف(بتور)



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 إعادةها 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 اختصاص مسؤول عن تطبيقها.

الإجراءات:

المادة (1):

تلزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع إجراءات رقابية على هذه المستندات كالاتي:

- يتم طباعة النموذج ويعتمده رئيس الجمعية.
- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

المادة (2):

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه المستندات 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 (3):

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم الثلاثي عند الاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

المادة (4):

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفيه عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

المادة (5):

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

المادة (6):

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

المادة (7):

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

المادة (8):

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 (9):

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

المادة (10):

تمثل 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 (11):

يحرر سند القبض للبالغ الذي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ، ويتضمن هذا المستندات المعلومات التالية :

- قيمة التبرع بالأرقام والحراف.



- التاريخ.
- نوع التبرع (الأنشطة - المشاريع - عام - اخر).
- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافالة 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 ثلاثةً وتوقيعه.

المادة (12):

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 (13):

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

- الأصل للمتبرع.
- نسخة للحسابات.
- نسخة للإدارة او القسم او الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- نسخة ثابتة بدفتر المراجعة.

المادة (14):

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 والحرروف
- الاسم الثلاثي للمندوب (محصل الأموال)
- القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها
- عدد السندات (من رقم ... إلى رقم ...)
- تاريخ السندات (من تاريخ/..../20.. إلى تاريخ/..../20..)
- أنواع التبرعات
- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات



- المبالغ النقدية
 - التحويل البنكي
 - أسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثةً وتوقيعه
 - تساوي قيمة السند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة
 - الشيكات
- المادة (15):**

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/..../20.. إلى تاريخ/..../20..)
- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها
- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم

المادة (16):

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ، وينع منعاً باتاً بقائهما في عهدة أمين الصندوق لأكثر من يوم ، 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.

المادة (17):

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

- التاريخ
- القيمة رقمًا وكتابة
- فئات الأموال
- اسم البنك ورقم الفرع
- رقم الحساب



التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد

يتتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :

الأصل : للحسابات - مستندًا للقيد

الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة

المادة (18):

يقوم أمين الصندوق بتسلیم 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 (19):

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 الأرشيف الخاص بالصندوق.

المادة (20):

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

المادة (21):

تكون المتصحّلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصحّلات النقدية والمتصحّلات بشيكات ونقاط البيع.

المادة (22):

التحويّلات 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 مستندًا موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

المادة (23):

التبّعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع ولأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوحة لها الحساب البنكي ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.



المادة (24):

الtribut عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:

- تسجيل محاسبياً كtribut 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 التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة (25):

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

المادة (26):

يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية :

- اسم المتبرع
- 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 (27):

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



المادة (28):

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 والفرقـات السالبة والموجـة وأسبـاهـا.

المادة (29):

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقوضات النقدية والمقوضات بشيكـات والمقوضات العينية محللة حسب بنودـها ويعـدهـا من أصلـ وصـورـة يـرـسلـ الأـصـلـ لـإـدـارـةـ الجـمـعـيـةـ ويـحـفـظـ بالـصـورـةـ بـالـدـفـتـرـ لـأـجـلـ المـتـابـعـةـ وـالـرـقـابـةـ وـتـقـوـيمـ الأـدـاءـ.

المراجع الاعتماد:

السياسة:	إجراءات التعامل مع المقوضات
رقم مجلس الإدارة:	الخامس للعام 2024 م
دورة مجلس الإدارة:	الأولى
التاريخ:	2024/06/30 م