أسرة
جمعية التنمية الأسرية ببريدة

لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات

٢٠٢٥م

إجراءات التعامل مع المقبوضات

مادة (١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقدا، أو بشيكات، أو عملات، أو عينة (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 الا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.

٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.

٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (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 (٤) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

مادة (٥) يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف هذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٦) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٧) تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٨) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت 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 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.

مادة (١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.
مادة (١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا 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 الزكاة 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 (١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها 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 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 (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 (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (نقدا أو شيكات أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الالكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثيا وتوقيعه.

مادة (١٦) 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.

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. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (١٨) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل 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 تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف. ٢. اسم 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 انواع التبرعات ٨. المبالغ النقدية ٩. الشيكات ١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثيا وتوقيعه. ١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. 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. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية). ٢. القسم أو الإدارة التابع لها. ٣. سندات القبض العين (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 انتهاء هذه العطلات. وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولا 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 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:

أ- الأصل: للحسابات – مستندا للقيد.

ب - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بهما السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون 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 انه

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 نقدا، أو بشيكات، أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٢٦) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٢٧) التبرعات العينية التي يحرر بسند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كميا في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٢٨) 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 (٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر جا سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة 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 محاسبية 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 عامة ما لم 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.

مادة (٣٢) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتخويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه

بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع. ٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب. ٣. تاريخ الاستقطاع. ٤. مبلغ التبرع. ٥. اسم 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 للجمعية.

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 لدي 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 شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل الأصل الإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

أسرة
جمعية التنمية الأسرية ببريدة
مسجلة برقم (٤٣٧)
القصيم بريدة تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية