



لائحة المقبوضات

لجمعية التنمية الأهلية بالشماسية 2021 م



لائحة المقبوضات

لجمعية التنمية الأهلية بالشماسية 2021 م

المادة الأولى:

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية الاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

قائمة المقبوضات والمدفوعات:

المادة الثانية:

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عينة مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة.

المادة الثالثة:

تلتزم الشؤون المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولايجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبي التحصيل وأمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في الشؤون المالية.

المادة الرابعة:

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

المادة الخامسة:

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

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج الي من النظام الحاسوبي

2. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض التالية.

3. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في الشؤون المالية.

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

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

المادة السادسة:

يقوم قسم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي التسويق وجمع التبرعات بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

المادة السابعة:

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالإسم ثلاثيًا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

المادة الثامنة:

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

المادة التاسعة:

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مشرف الشؤون المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

المادة العاشرة:

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 الإختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

المادة الحادية عشر:

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

المادة الثانية عشر:

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

المادة الثالثة عشر:

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأس مالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.



جمعية التنمية الأهلية بالشماسية

المادة الرابعة عشر:

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

المادة الخامسة عشر:

- تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي
1. الإعانات التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 2. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
 3. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
 4. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
 5. عائدات الإستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
 6. الإيرادات الأخرى (مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

المادة السادسة عشر:

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

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
2. التاريخ.
3. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
4. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
6. طريقة التبرع (نقدا أو شيكا أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
7. اسم المتبرع. .
8. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
9. اسم الجمعية وشعارها.
10. اسم مستلم التبرع ثلاثية وتوقيعه.

المادة السابعة عشر:

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذا الدليل بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

المادة الثامنة عشر:

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

1. الأصل للمتبرع.
2. نسخة للشؤون المالية.
3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية
4. نسخة ثابتة بالدفتري للمراجعة

المادة التاسعة عشر:

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

1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
2. اسم المندوب (محصل الأموال).
3. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
4. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
5. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
6. أنواع التبرعات.
7. قيمة كل نوع من انواع التبرعات.
8. المبالغ النقدية.
9. الشيكات.
10. اسم أمين الخزينة الرئيسي ثلاثية وتوقيعه.
11. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة

المادة العشرون:

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 اشتمل عليها البيان من عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

المادة الواحدة وعشرون:

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الخزينة أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي احد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من 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.

المادة الثانية والعشرون:

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

1. التاريخ.
2. القيمة رقما وكتابة.
3. فئات الأموال.
4. اسم البنك ورقم الفرع.
5. رقم الحساب.
6. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
7. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
أ- الأصل: للشؤون المالية - مستنداً للقيود.
ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة

المادة الثالثة والعشرون:

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

المادة الرابعة والعشرون:

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

المادة الخامسة والعشرون:

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الشؤون المالية بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الخزينة من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الخزينة الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

المادة السادسة والعشرون:

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

المادة السابعة والعشرون:

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

المادة الثامنة والعشرون:

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية. ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

المادة التاسعة والعشرون:

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

1. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية)
2. القسم أو الإدارة التابع لها.
3. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)
4. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)
5. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
6. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

المادة ثلاثون:

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

المادة الواحد وثلاثون:

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

المادة الثانية والثلاثون:

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

1. اسم المتبرع.
2. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
3. تاريخ الاستقطاع.
4. مبلغ التبرع.
5. اسم المستفيد (الجمعية)
6. رقم حساب المستفيد.
7. الغرض من التبرع (لمنشط أو الجهة الوارد لها التبرع)

المادة الرابعة والثلاثون:

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لمركز الاستثمار وتنمية الموارد المالية، وصورة للشؤون المالية.

المادة الخامسة والثلاثون:

يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء. اعتماد مجلس الإدارة للائحة :

تم اعتماد لائحة المقبوضات بجمعية التنمية الأهلية بالشماسية
في الاجتماع رقم (٢٠٢١ / ٩) بتاريخ ٢١ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٠ / ٧ / ٢٠٢١ م

رئيس مجلس الإدارة
خالد بن يوسف اليوسف

