

لائحة

إجراءات التعامل مع المقبوضات



المقدمة

هذه السياسة تعتبر المرجع للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بمحافظة الأفلاج _ بهاء، للإجراءات المتبعة في التعامل مع المقبوضات في الجمعية، بهدف التنظيم المالي وتحقيق السلامة المالية وإحكام الشفافية وامتثال الحوكمة، بحيث تنظم قبول الجمعية للتبرعات والهبات والزكوات والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة (١٢) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وفق الآتي:

إذا كانت مقيدة:

فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها وتلتزم الجمعية بصرفها وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

إذا كانت غير مقيدة:

يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

- ١- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- ٢- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض. تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

المادة (١)

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب رئيس على الأقل لتحصيل إيرادات الجمعية وجمع التبرعات والاشتراكات والهبات والمساعدات والزكوات وغيرها.

المادة (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 تعتمد 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- يتم استلام هذه النظائر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

المادة (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.

المادة (٤)

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

المادة (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.

المادة (٦)

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

المادة (٧)

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

المادة (٨)

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



المادة (٩)

يجب توقيع أي مسلم لسندات القبض على تعهد مكتوب بيده 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.

المادة (١٠)

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

المادة (١١)

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

المادة (١٢)

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المتحصلة من الأوقاف والهيئات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها التجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي أصل من الأصول.

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

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

١. الإعانة السنوية التي تقدمها الوزارة (المنح السنوية).
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٣. التبرعات للبرامج وللأنشطة التي تقوم بها الجمعية في نطاق خدماتها.



٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة مصادر الجمعية.
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ربح الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

المادة (١٥)

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

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف. التاريخ.
٢. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
٣. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٤. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك السحب عليه)
٥. بيانات المتبرع (اسم المتبرع، عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٦. اسم الجمعية وشعارها.
٧. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

المادة (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.

المادة (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. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.



المادة (١٨)

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق أو المختص بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة عند 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 أنواع التبرعات سواء (المبالغ النقدية أو الشيكات أو التحويل البنكي).
٨. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
٩. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها
١٠. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

المادة (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 اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

المادة (٢٠)

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المقامات 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 لحالة الاستلام التبرعات العينية وتوقيعهم.

المادة (٢١)

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حسابات الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهده أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات. وذلك بموجب إلى توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الإدارة 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 (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- هئات الأموال.
- ٤- اسم البنك ورقم الفرع. رقم الحساب. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

ويتألف هذا السند من أصل وصورتين يوزع كالتالي: ١- الأصل للحسابات ٢- مستندا للقيود. ٣- صورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

المادة (٢٣)

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

المادة (٢٤)

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



المادة (٢٥)

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

المادة (٢٦)

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

المادة (٢٧)

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

المادة (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 كالأذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

المادة (٢٩)

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية المختلفة لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً كافياً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك الصالح المستفيد.

المادة (٣٠)

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المنشآت أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار إيداع بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة (٣١)

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة



ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة إيداعه حرر له إشعار إيداع بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة (٣٢)

الأمر المستديم: هو أمر من متبرع البنك 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 (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).

المادة (٣٤)

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل و صورتين الأصل للبنك و صورة لإدارة تنمية الموارد و صورة الجمعية.

المادة (٣٥)

يلزم قيام الإدارة المالية وبالتدقيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستدومة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستدومة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستدومة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.



الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين
بمحافظة الأفلاج

المادة (٣٦)

تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية ملحقة حسب قيودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتري لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات لصالح الجمعية في محضر اجتماع رقم (٤) يوم الأربعاء بتاريخ: ٢٤/٠٨/٢٠٢٢ م ، وقد أوصى بتعميمها على ذي الشأن لعمل بها ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية

والله الموفق ...



baha_aflaj

إيميل: baha.aflaj@gmail.com

حساب مصرف الراجحي: 142608010515103

جوال: 0559566007

هاتف: 0116822668