

السياسات الخاصة بالمقبوضات للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الخبجي

الفهرس

الصفحة	البيان
9-3	الفصل الرابع: سياسات المقبوضات

الفصل الرابع: سياسات المقبوضات

مادة (4/1) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً وهي سندات ذات قيمة .

مادة (4/2) يلتزم محاسب الجمعية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

1. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
2. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية
3. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة من طرف خارج محاسب الجمعية وموظفي تنمية الموارد المالية.
4. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها .
5. تُسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على محاسب الجمعية.

مادة (4/3) يقوم محاسب الجمعية بالصرف من هذه السندات لمندوبي الجهات المختلفة التابعة للجمعية مثل إدارة تنمية الموارد المالية ومكاتب التحصيل والدور النسائية بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية بالجهة الطالبة ، ويتم اعتماده من محاسب الجمعية المكلف بمراجعة حسابات هذه الجهة .

مادة (4/4) تُسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة على المُستلم ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .

مادة (4/5) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل محاسب الجمعية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .

مادة (4/6) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري مرة على الأقل كل شهرين من لجنة يتم تشكيلها من قبل المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

مادة (4/7) تقتصر طباعة سندات القبض على إدارة الجمعية فقط وبتعميد من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه .

مادة (4/8) يحظر على أي إدارة طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف

مادة (4/9) 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 .

مادة (4/10) أي سند قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية ويستثنى سندات القبض الآلية.

مادة (4/11) أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب ومسؤول الجهة باسمه ثلاثياً مع ذكر أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

مادة (4/12) الإيرادات والتبرعات : تتمثل في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة والشركات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها ، وكذلك الزكوات الواردة للجمعية .. كما تمثل الإيرادات كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي .

مادة (4/13) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات.

مادة (4/14) تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

1. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
2. الإعانات والهبات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها .
3. التبرعات للأنشطة والبرامج وبناء الأوقاف التي تقوم بها الجمعية .
4. تبرعات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
5. عوائد الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .
6. الإيرادات الأخرى (إيجارات عقارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، أطباق خيرية ، رسوم دراسية ، ... الخ) .

مادة (4/15) سند القبض: يحرر للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات المعتمدة من

قبل الجمعية ، مكاتب إدارات الإشراف النسائي والمدارس النسائية والقارئ الصغير.

ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية (التي يجب أن تشملها طباعة أي سندات) :

1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
2. التاريخ .
3. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى) .
4. نوع الكفالة في حال التبرع لكفالة دائمة (اسم الحلقة أو المدرسة ومدّة الكفالة).
5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي) .
6. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه)
7. بيانات المتبرع (الاسم - العنوان - الهاتف - البريد الإلكتروني) .
8. اسم الجمعية وشعارها .
9. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (4/16) في حال التبرعات العينية للعمليات والمجوهرات والأثاث وغيرها يتضمن السند نفس بيانات سند القبض النقدي في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .

مادة (4/17) يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي :

1. الأصل للمتبرع .
2. نسخة للحسابات .
3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية .
4. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة .

مادة (4/18) يتم توريد المبالغ المحصلة من أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية التي تساوي تماماً 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 التبرعات .
8. المبالغ النقدية / الشيكات .
9. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (4/19) بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل محاسب الجمعية .

مادة (4/20) يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق 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 مستلمو التبرعات العينية وتوقيعهم .

مادة (4/21) 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 سند صرف نقدية للبنك ويعتبر أمين الخزينة مسئولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال .

مادة (4/22) يقوم أمين الصندوق بإعداد سند صرف النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية .

1. التاريخ .
2. القيمة رقماً وكتابة .
3. فئات الأموال .
4. اسم البنك ورقم الفرع .
5. رقم الحساب .
6. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :الأصل : للحسابات – مستنداً للقيد الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (4/23) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى محاسب الجمعية ليقوم بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (4/24) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من محاسب الجمعية 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 .

مادة (4/25) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية .

مادة (4/26) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات .

مادة (4/27) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية وثبت 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 (4/28) 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 موجباً للتسجيل

مادة (4/29) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حساب الجمعية البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حال طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4/30) 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 تبرعه لمنشط محدد .

مادة (4/31) الأمر المستديم: هو أمر من متبرع بتحويل البنك بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (حسب المدة التي يحددها المتبرع) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .

مادة (4/32) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لمحاسبات الجمعية وصورة لإدارة تنمية الموارد.

مادة (4/33) يلزم قيام المحاسب وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الوارد لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة للبنك دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة بإدارة تنمية الموارد، 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 (4/34) تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح المقبوضات النقدية والشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .