



المملكة العربية السعودية  
جمعية يقين لخدمات الأسموات وذويهم

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ( 2303 )



**إجراءات التعامل مع المقبوضات**

لجمعية يقين لخدمات الأسموات وذويهم

## المقدمة

حرصاً من جمعية يقين لخدمات الأموات وذويهم وإيماناً منها بمبدأ الشفافية والعدل: تم اعتماد لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات حماية لأموال الجمعية وتحقيقاً لمبدأ العدالة وتعزيز النزاهة كذلك تأكيداً على مبدأ تكافؤ الشفافية في جميع أنظمة الجمعية.

### إجراءات التعامل مع المقبوضات

#### المادة (١)

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

#### 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 يُعتمد 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 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.

#### المادة (٣)

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية أو المدير التنفيذي، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

#### المادة (٤)

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة 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 للدفاتر بشكل دوري ومفاجئ من لجنة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

#### المادة (٧)

تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيس للجمعية فقط! وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة.

#### المادة (٨)

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

## المادة (٩)

يجب توقيع مستلم سندات القبض على تعهد مكتوب، يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض، وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل النتائج المترتبة، والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لنتيجة التحقيق الرسمي الذي يتم إجراؤه مع المتسبب.

## المادة (١٠)

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

## المادة (١١)

أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ، ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً، ويذكر أسباب 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 المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تتمثل 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 أو استثمار.

## المادة (١٣) ي

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

## المادة (١٤)

تُمثّل 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).

## المادة (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 (المنشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

#### المادة (١٦)

يحتوي سند القبض العيني للعمليات الذهب أو المجوهرات أو غيرها بيانات ذات 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.
٤. 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 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:

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.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. التحويل البنكي.
١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها 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 أشتمل عليها البيان من العهدة عن الشخص أو القسم المسلم للسندات من قبل قسم الاستلام في الجمعية.

## المادة (٢٠)

يحضر 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 العيني (من رقم: إلى رقم)
٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

## المادة (٢١)

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك، وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاؤها 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 نقدي 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 (٢٢)

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

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً 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:
  - الأصل للحسابات مستنداً للقيود.
  - الصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

## المادة (٢٣)

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون 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 عينية.

#### المادة (٢٦)

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

#### المادة (٢٧)

التبرعات العينية التي يحزر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من 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 كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

#### المادة (٢٩)

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحزر بها سندات قبض، ويحزر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجياً للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

#### المادة (٣٠)

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحزر عنها سندات قبض، وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحزر له (إشعار دائن) 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 يحزر عنها سندات قبض وتعالج على النحو التالي:

تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحزر له (إشعار دائن) بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

#### المادة (٣٢)

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 (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 وصورتين، الأصل للبنك، وصورة لإدارة تنمية الموارد، وصورة للجمعية.

### المادة (٣٥)

يلزم قيام الشؤون المالية - وبالتدقيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية - بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نُسخ 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.

### المادة (٣٦)

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية، والمقبوضات بشيكات، والمقبوضات العينية مفصّلة حسب بنودها، ويعدها من أصل وصورة، ويرسل الأصل لإدارة الجمعية، ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٠٢٤/١م) هذه السياسة في ٢٠٢٤/٠٣/٠٥ م. وتحل هذه السياسة محل جميع لوائح إجراءات التعامل مع المقبوضات سابقاً.

### الختم

