



إجراء التعامل مع المقوضات



مصرف الانماء
alinma bank

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

M. +966 566295904
info@eDialogue.org



إجراء التعامل مع المقوضات

مادة (1):

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

مادة (2):

تلزم الشؤون المالية 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.
2. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
3. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بشكلها.
4. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (3):

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 (4):

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثالثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

مادة (5):

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.

مادة (6):

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

مادة (7):

تقنصل طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (8):

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

مادة (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، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (10):

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

مادة (11):

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

مادة (12):

تمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناجمة عن بيع أصل من الأصول أو فروض حملة أو تمويل إضافي.

مادة (13):

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

مادة (14):

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

1. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
2. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
3. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
4. مساحات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
5. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
6. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية،)

مادة (15):

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

1. قيمة التبرع بالأرقام والحرف.
2. التاريخ.
3. نوع التبرع (المناشط/ المشاريع/ عام/ أخرى).
4. نوع الكفالات في حال كان المتبرع لكافالة دائمة. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
5. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
6. اسم المتبرع.
7. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه) البريد الإلكتروني).
8. اسم الجمعية وشعارها.
9. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.



مادة (16):

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، الوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

مادة (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 (18):

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:

1. قيمة المبالغ بالأرقام والحرف.
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 أنواع التبرعات.
8. المبالغ النقدية.
9. الشيكات.
10. التحويل البنكي.
11. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثة وتوقيعه.



12. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة
جمعية ركن الحوار الأهلية الشيكات المرفقة.

ماده (19) :

بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعى ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السنادات وعدد هذه السنادات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسنادات من قبل قسم القبض في الجمعة.

ماده (20) :

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:

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

ماده (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 إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدهته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.



مادة (22):

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحضر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السندي، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

1. التاريخ.
2. القيمة رقمًا وكتابة.
3. فئات الأموال.
4. اسم البنك ورقم الفرع.
5. رقم الحساب.
6. التوجيه الحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
7. يتالف هذا السندي من أصل وصورة يوزع كالتالي:
 - الأصل: للحسابات — مستندًا للقيد.
 - الصورة: ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (23):

يقوم أمين الصندوق بتسلیم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم الحاسوب بإجراء المطابقة ثم القيد المحاسبي اللازمه.

مادة (24):

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

مادة (25):

تكون المتصحّلات إما نقداً أو بشيكات أو إيصالاً مباشراً في البنك أو حوالات أو عينية.

مادة (26):

تكون المتصحّلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصحّلات النقدية والمتصحّلات بشيكات.

مادة (27):

الtributations العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتصولات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستمل بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كميا في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (28):

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتبثت كتير للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات الازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقداً لـ تبرع للجمعية.

مادة (29):

التحويلات البنكية التي تم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندًا موجباً للتسجيل لصالح دائنة حسب الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (30):

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

مادة (31):

الtributations عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كtributations 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 دائم بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.



مادة (32):

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.

مادة (33):

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 (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (34):

الأمر المستديم مطبوع بكى من أصل وصوريتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة الجمعية.

مادة (35):

يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها وطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات الالزامية وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفرقوقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (35):

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