



إجراءات التعامل مع المقبوضات

مادة (١) سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (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.

مادة (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.

مادة (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.

مادة (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.

مادة (٦) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٧) تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٨) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٩) 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 (١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (١٢) تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن الاستشارات ورسوم الدورات والخدمات ورسوم العضويات والهبات والدعم الحكومي وبيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (١٣) يتم إثبات الإيرادات والهبات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (١٤) تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. رسوم الخدمات المقدمة من الجمعية للعميل، وأي منتج أو عمل من أعمالها يقدم بمقابل مالي.
٢. بيع الأصول أو إيجارات العقار.
٣. القروض الحسنة أو القروض البنكية أو الحصول على تمويل.
٤. الهبات والتبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
٥. الدعم الحكومي المقدم للجمعيات من وزارة الموارد البشرية أو وزارة المالية أو الجهات الحكومية الأخرى.
٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، رسوم العضوية، الخ).

مادة (١٥) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في المركز الرئيسي للجمعية أو أي فرع من فروعها أو بيد المندوب المعتمد من الرئيس التنفيذي، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة السند بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع الإيراد والخدمة (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. الجهة الوارد لها الإيراد (التوزيع الجغرافي).
٥. طريقة الدفع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
٦. اسم المستفيد.
٧. بيانات المستفيد (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٨. اسم الجمعية وشعارها.
٩. اسم المندوب أو ممثل الإدارة المالية ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (١٦) يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة.

مادة (١٧) يتم إعداد سند القبض من أصل ونسخه كالتالي:

١. الأصل للمستفيد.
٢. نسخة للحسابات.

مادة (١٨) يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي الجمعية أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق أو من يمثله 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:

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. نوع الإيراد.
٧. قيمة كل نوع من أنواع الإيرادات.
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.

مادة (١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من مستقبلي الإيرادات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي أو حساب الجمعية الرئيسي، ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

مادة (٢٠) يحرر محضر للهبات العينية التي يستلمها أمين الصندوق أو من يمثله مع لجنة الهبات العينية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل الهبات 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 للهبات العينية وتوقيعهم.

مادة (٢١) يجب توريد الإيرادات والهبات 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 بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٢٢) يقوم أمين الصندوق أو من يمثله بإعداد إذن توريد النقدية 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 للقيد.
 - الصورة أو الصورة الالكترونية: ثابتة بالدفاتر أو البرنامج المحاسبي للمراجعة.

مادة (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.

مادة (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 أو من ينوب عنه الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٢٥) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٢٦) تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٢٧) الهبات العينية التي يحرق بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، وغيرها من الهبات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه الهبات.

مادة (٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر الهبات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك.

مادة (٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرق بها سندات قبض ويحرق عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٣٠) الهبات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرق عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب الواهب ما يفيد هبته يحرق له إشعار دائن بقيمة الهبة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٣١) الهبات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرق عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كهبات عامة ما لم يرد إشعار من الواهب يفيد بتخصيص ما وهبه لمنشط محدد، وفي حالة طلب الواهب ما يفيد بقيمة ما وهبه يحرق له إشعار دائن بقيمة الهبة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٣٢) الأمر المستديم: هو أمر من الواهب 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 (٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم الواهب.
٢. رقم حساب الواهب والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ الهبة.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من الهبة (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

مادة (٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (٣٥) 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 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.

مادة (٣٦) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص الايداعات والتحويلات والمصروفات البنكية والمقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعددها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر أو البرنامج المحاسبي لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.