

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

لائحة المقبوضات بجمعية الايتام بقصر ابن عقيل

المادة الأولى:

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية الاثنى من أعضائه أو من قياديى الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودىى الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

قائمة المقبوضات والمدفوعات:

المادة الثانية:

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عينة مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة.

المادة الثالثة:

تلتزم الشؤون المالية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبى ولايجوز الجمع بين هذه المهام تحت أى ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على مندوبى التحصيل وأمناء الصناديق فى حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين فى الشؤون المالية.

المادة الرابعة:

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

المادة الخامسة:

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التى تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة فىالتالى:

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذى أو نموذج الى من النظام الحاسبى

٢. التأكد من استيفاء النظام الحاسبى للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض التالية.

٣. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أى موظف إدارى بشرط ألا يكون أمىن الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف فى الشؤون المالية.

٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام التى يتم إصدار قرار من المدير التنفيذى بتشكيلها.

٥. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض فى قسم الشؤون



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

المادة السادسة:

يقوم قسم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي التسويق وجمع التبرعات بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

المادة السابعة:

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالإسم ثلاثيًا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة وتسجل كعهددة مخزنية على المستلم.

المادة السابعة: يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهددة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهددة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

المادة الثامنة:

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مشرف الشؤون المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

المادة التاسعة:

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 الإختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

المادة العاشرة:

أي سند قبض يدوي يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.

المادة الحادية عشرة:

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيًا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للشؤون المالية.

المادة الثانية عشرة:

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأس مالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

المادة الثالثة عشر:

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

المادة الرابعة عشر:

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

١. الإعانات التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات 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 الإستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
٦. الإيرادات الأخرى (مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

المادة الخامسة عشر:

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات ومركز تنمية الموارد المالية والإستثمار، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
٦. طريقة التبرع (نقدا أو شيكا أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
٧. اسم المتبرع.
٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
٩. اسم الجمعية وشعارها.
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثية وتوقيعه.

المادة السادسة عشر:

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذا الدليل بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

المادة السابعة عشر:

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.
٢. نسخة للشؤون المالية.
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة

المادة الثامنة عشر:

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الخزينة بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمنسوب 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).



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

٥. تاريخ السندات، (من تاريخ: إلى تاريخ).

٦. أنواع التبرعات.

٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

٨. المبالغ النقدية.

٩. الشيكات.

١٠. اسم أمين الخزينة الرئيسي ثلاثية وتوقيعه.

١١. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة

المادة التاسعة عشر:

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 عهدة الشخص أو القسم المستلم للسندات.

المادة العشرون:

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الخزينة أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي احد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من 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 الواحد وعشرون:

يقوم أمين الخزينة بإعداد إذن توريد 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. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
7. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
 - أ- الأصل: للشؤون المالية - مستنداً للقيد.
 - ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة

المادة الثانية والعشرون:

يقوم أمين الخزينة بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية معاشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة

المادة الثالثة والعشرون:



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

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

المادة الرابعة والعشرون:

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

المادة الخامسة والعشرون:

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

المادة السادسة والعشرون:

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

المادة السابعة والعشرون:

التبرعات العينية التي يحرر 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 الثامنة والعشرون:

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزانة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات، 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 التاسعة والعشرون:

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع

المادة الثلاثون:

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



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

المادة الواحد وثلاثون:

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 (لمنشط أو الجهة الوارد لها التبرع)

المادة الثانية والثلاثون:

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين، الأصل للبنك، صورة لمركز الاستثمار وتنمية الموارد المالية، وصورة للشؤون المالية.

المادة الثالثة والثلاثون:

يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل الأصل للمدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

اعتماد مجلس الإدارة :

اعتماد لائحة المقبوضات

بجمعية الأيتام بقصر ابن عقيل في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الاولى) من العام
٢٠٢٤م) المنعقد بتاريخ يوم الأحد، ٢١/٧/٢٠٢٤م، الموافق ١٥/١/١٤٤٦هـ

رئيس مجلس الإدارة
عبد الرحمن بن مشعان

