



جمعية أثر لخدمة الأوقاف

# لائحة اجراءات التعامل مع المقبوضات

## بجمعية أثر لخدمة الأوقاف

(النسخة الأولى)





رقم المادة	نص المادة
مادة (١)	لا يحق لأي جهة في الجمعية قبض تبرعات أو أموال نقدية إطلاقاً، مهما كان مستواها في التنظيم الإداري بالجمعية.
مادة (٢)	سن드 القبض هو أدلة قبض للأصول العينية فقط المقدمة للجمعية وهي سنادات ذات قيمة، يتم التعامل بها في حال الاضطرار حال عدم وجود مستندات إثبات أخرى.
مادة (٣)	تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي: ١ - يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد 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 (٤)	تكون الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بإصدار سنادات القبض للمستفيد.
مادة (٥)	يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.
مادة (٦)	تقتصر طباعة سنادات القبض على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
مادة (٧)	يحظر على أي شخص طباعة سنادات قبض من أي نوع تحت أي ظرف من الظروف.
مادة (٨)	يجب توقيع أي مستلم لسنادات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سنادات القبض وأنه في حالة فقد السنادات 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 (٩)	أي سند قبض يعطى لمتبرع بأصول عينية يجب أن يكون مختوماً بختام الجمعية، وأي سند غير مختوم يعد لا غيرياً، ويتم الختم من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
مادة (١٠)	أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع السخ ويوقع عليه مدير إدارة الشؤون المالية باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سنادات القبض للحسابات.
مادة (١١)	تشمل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الحاربة المختلفة أو الرأسالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.
مادة (١٢)	يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات ومعايير خاصة بذلك.



<p><b>١٣</b></p> <p>ماده</p> <p>تقلل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> الإعلانات والمبادرات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها</li> <li>٢- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.</li> <li>٣- مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.</li> <li>٤- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.</li> <li>٥- الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).</li> </ul>
<p><b>١٤</b></p> <p>ماده</p> <p>متنع الجمعية عن قبول أي من مواردها في شكل نقدى، ويتم التعامل في المقبولات النقدية عبر المصارف بكافة قنواتها المختلفة (حواله، شيك، إيداع نقدى ... الخ)، ويتم الاحتفاظ بالمستندات المشتبه بذلك في ملفات لدى إدارة المالية الشئون المالية.</p>
<p><b>١٥</b></p> <p>ماده</p> <p>يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١- العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات ونحوها بالأرقام والحرروف.</li> <li>٢- التاريخ.</li> <li>٣- نوع التبرع (المناشط ، المشاريع ، عام ، آخرى ).</li> <li>٤- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافالة دائمة مثل كفالة داعية أو مترجم ... الخ.</li> <li>٥- الجهة الوارد لها التبرع (إدارة الدعوة ، إدارة الحاليات ...).</li> <li>٦- طريقة التبرع شيك أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه.</li> <li>٧- اسم المتبرع.</li> <li>٨- بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني، العنوان الوطني، رقم هويته).</li> <li>٩- اسم الجمعية وشعارها.</li> <li>١٠- اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.</li> <li>١١- بيان تفصيلي بالمقبولات العينية (أنواعها، صفة كل نوع، مقدار كل نوع ... الخ).</li> </ul>
<p><b>١٦</b></p> <p>ماده</p> <p>يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١- الأصل للمتبرع.</li> <li>٢- نسخة للحسابات.</li> <li>٣- نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.</li> <li>٤- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.</li> </ul>
<p><b>١٧</b></p> <p>ماده</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).</li> <li>٢- القسم أو الإدارة التابع لها.</li> <li>٣- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).</li> <li>٤- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).</li> <li>٥- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.</li> <li>٦- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.</li> </ul>





<p>يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.</p>	<b>مادة (١٨)</b>
<p>تكون التحصيلات بشيكات أو إيداع مباشر في البنك أو حوالات أو صول عينية.</p>	<b>مادة (١٩)</b>
<p>تكون التحصيلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي التحصيلات بشيكات.</p>	<b>مادة (٢٠)</b>
<p>الترعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي التحصيلات من الذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من الترعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه الترعات.</p>	<b>مادة (٢١)</b>
<p>يتم تشكيل لجنة لحصر الترعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتشتت تبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات الازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها و يتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.</p>	<b>مادة (٢٢)</b>
<p>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 مستندًا موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.</p>	<b>مادة (٢٣)</b>
<p>الترعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل مهاسبياً لصالح المنشآت أو الجهات المفتوح 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.</p>	<b>مادة (٢٤)</b>
<p>الترعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل مهاسبياً كترعات 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.</p>	<b>مادة (٢٥)</b>
<p>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، ويحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١ - اسم المتبرع.</li> <li>٢ - رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.</li> <li>٣ - تاريخ الاستقطاع.</li> <li>٤ - مبلغ التبرع.</li> <li>٥ - اسم المستفيد الجمعية.</li> <li>٦ - رقم حساب المستفيد.</li> <li>٧ - الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).</li> </ul>	<b>مادة (٢٦)</b>



الأمر المستدمس مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.	<b>مادة (٢٧)</b>
يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستدمسة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستدمسة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستدمسة، والفرقـات السالبة والموجـبة وأسبـابـها.	<b>مادة (٢٨)</b>
تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكـاتـ والمـقـبـوـضـاتـ العـيـنيةـ محلـةـ حـسـبـ بـنـوـدـهـاـ وـيـعـدـهـاـ منـ أـصـلـ وـصـورـةـ يـرـسـلـ إـلـاـدـارـةـ الـجـمـعـيـةـ وـيـحـفـظـ بـالـصـورـةـ بـالـدـفـرـ لأـجـلـ المـتـابـعـةـ وـالـرـقـابـةـ وـتـقـوـيمـ الأـدـاءـ.	<b>مادة (٢٩)</b>

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة اجراءات التعامل مع المقبوضات بجمعية أثر لخدمة الأوقاف في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثامنة المنعقدة بتاريخ ٢٤/٨/٤٣٢٠، الموافق ٢٧/٣/٤١٤٤٣هـ، المـوـافـقـ بـالـصـورـةـ بـالـدـفـرـ لأـجـلـ المـتـابـعـةـ وـالـرـقـابـةـ وـتـقـوـيمـ الأـدـاءـ.

