

إجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية او الشيكات



❖ سند القبض:-

- أداة تحصيل أموال الجمعية تحويل أو بشيكات وهي سند ذات قيمة بشرط وجود خطاب رسمي يبين ماهي الأهداف من هذه المبالغ التي تعطى للجمعية .
- تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:
- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
- تسجيل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية .
- 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 او برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .
- تسجيل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنيه على المستلم .
- يحضر صرف سندات قبض جديدة إلى جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .
- تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع تحت أي ظرف من الظروف .
- 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 الى حد الفصل مع العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال او الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية .
- أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية .
- أي سند قبض يتم الغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .
- تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكاة والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها، كما تتمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات من عملياتها التجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي .
- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت شيكات أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

- تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في **التالي**:-
 ١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين .
 ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصاية التي يقرر مجلس الإدارة بها.
 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، ايجارات عقارات، الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ...)

• **يجرر سند قبض للمبالغ التي تم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، 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 (نقداً أو شيكات او 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 ثلاثيا وتوقيعه.
- يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:
 ١. الأصل للمتبرع.
 ٢. نسخة للحسابات.
 ٣. نسخة لإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
 ٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.
 - يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معينة بتحصيل مبالغ الجمعية الى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسبة 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 او الإدارة او الجهة التابع لها



٤. عدد السندات (من رقم: الى رقم)
٥. تاريخ السندات (من تاريخ: الى تاريخ)
٦. أنواع التبرعات
٧. قيمة كل موع من أنواع التبرعات
٨. المبالغ النقدية
٩. الشيكات
١٠. اسم امين الصندوق الرئيسي ثلاثيا وتوقيعه
١١. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها، بالإضافة الى قيمة الشيكات المرفقة.
- بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين الى الصندوق الرئيسي ويتم اسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيات من العهدة على الشخص او القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

❖ يحزر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها امين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة الاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض المعينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات **التالية:**

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
٢. القسم او الإدارة التابع لها.
٣. سندات القبض العيني (من رقم: الى رقم).
٤. تاريخ السندات (من تاريخ: الى تاريخ).
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم .
- ❖ يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية الى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وان كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات ، وذلك بموجب اذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية، ويعتبر امين الخزينة مسؤولا عما بعهدته من نقود او شيكات او أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال
- ❖ يقوم امين الصندوق بإعداد اذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات **التالية:**

١. التاريخ
٢. القيمة رقما وكتابة
٣. فئات الأموال
٤. اسم البنك ورقم الفرع
٥. رقم الحساب



١. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد
٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع **كالتالي** :
 - أ- الأصل: للحسابات _ مستندا لل قيد.
 - ب- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.
- ❖ يقوم امين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع اشعار الإيداع البنكي الى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة .
- ❖ يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية، بما يفيد انه تم الإيداع بذلك تخلى مسؤولية امين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي تقام بتحصيلها، وعلى امين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق .
- ❖ تكون المتحصلات اما نقدا او بشيكات او إيداع مباشر في البنوك او حوالات او عينية .
- ❖ تكون المتحصلات المالية التي تحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيك .
- ❖ يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها، وتقيم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه ويتم اثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية .
- ❖ الأمر المستديم: هو امر 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 من الأمر المستديم.

❖ **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 او الجهة الواردة لها التبرع).
- ❖ الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل صورتين، الأصل للبنك، صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية .
 - ❖ يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا والمطابقة البنكية لحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى 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 .
- ❖ 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 أجل المتابعة والمراقبة وقويم الأداء.

