



جمعية أمال للتنمية الأسرية  
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية

جمعية أمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

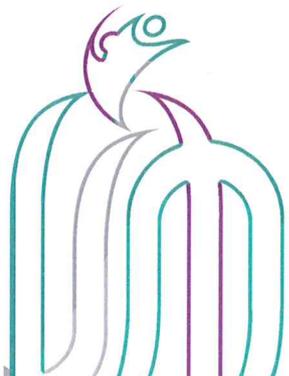
برقم 011

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

رؤية  
2030  
الجمهورية العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## سياسة التعامل مع المقبوضات

(المصدر: اللائحة المالية المعتمدة بالقرار 41/4/1)



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5

0 5 0 2 5 5 4 0 4 0

info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa

Amalosariyah (61311) ص.ب (50925) الرمز (50925)

SA4580000209608010009552 مصرف الراجحي

## الفصل الرابع: السندات والمقبوضات

**مادة ( ١ / ٤ ):** سند القبض هو أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات وهي سندات ذات قيمة.

**مادة ( ٢ / ٤ ):** تلتزم الإدارة 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 ارسال النموذج إلى المطبعة مع المركز الإعلامي أو أي موظف بشرط أن لا 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) تُسجل هذه الدفاتر المستلمة في عهدة الإدارة المالية ( مدير الإدارة /من ينوبه) .

**مادة ( ٣ / ٤ ):** تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه المستندات لمندوبي تنمية الموارد بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص للغرض.

**مادة ( ٤ / ٤ ):** تُسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتُسجل كعهدة مخزنيه على المستلم.

**مادة ( ٥ / ٤ ):** يُحظر 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 (٤ / ٦):** يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

**مادة (٤ / ٧):** تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (٤ / ٨):** يُحظر على إدارة طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف.

**مادة (٤ / ٩):** يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد لأن أطلع 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 (٤ / ١٠):** أي سند قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

**مادة (٤ / ١١):** أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحفظ الأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثي وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

**مادة ( ١٢ / ٤ ):** تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليه من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما نحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

**مادة ( ١٣ / ٤ ):** يتم اثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك

**مادة ( ١٤ / ٤ ):** الزكاة: الجمعية لا تدعو المجتمع لتحصيل الزكاة ولكن تصل من المحسنين مباشرةً ويتم توجيهها لمركز الإصلاح الأسري بالجمعية (مركز رحمة) لصرفها للأسر الفقيرة عندما تكون الرغبة في الطلاق والميل للانفصال فقر العائل وعدم قدرته توفير مسكن فيتم الصرف من الزكاة بناءً على فتوى اللجنة العلمية في الجمعية.

**مادة ( ١٥ / ٤ ):** تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر التالي:

- (١) الإعانة السنوية التي تقدمها الدولة.
- (٢) الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر المجلس قبولها.
- (٣) التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- (٤) مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي.
- (٥) الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، رسوم برامج، إيجارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، إيرادات أنشطة تجارية، ..... الخ).

- (٦) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذه المستند المعلومات التالية:
- قيمة التبرعات بالأرقام والحروف.
  - التاريخ.
  - نوع التبرع (الناشط، المشاريع، عام، أخرى).
  - نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
  - الجهة الوارد لها التبرع.
  - طريقة التبرع (نقدًا، شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
  - اسم المتبرع.
  - بيانات المتبرع.
  - اسم الجمعية وشعارها.
  - اسم مستلم التبرع ثلاثياً.

**مادة (٤ / ١٦):** يتم اعداد سند القبض من أصل ثلاث نسخ كالتالي:

- (١) الأصل للمتبرع.
- (٢) نسخة للحسابات.
- (٣) نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- (٤) نسخة ثابتة في دفتر المراجعة.

**مادة (٤ / ١٧):** يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة عينية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق ويقوم المحاسب بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً

قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

- (١) قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
- (٢) اسم مندوب محصل الأموال.
- (٣) القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
- (٤) عدد السندات ( .من رقم ..... : إلى رقم..... )
- (٥) أنواع التبرعات.
- (٦) قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
- (٧) المبالغ النقدية.
- (٨) الشيكات.
- (٩) اسم موظف المالية ثلاثي وتوقيعه.
- (١٠) تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

**مادة ( ١٨ / ٤ ):** يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المالية أكثر من اليوم التالي ، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الإدارة 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 ( ١٩ / ٤ ):** يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية لبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١ - التاريخ

- ٢ - القيمة رقمً وكتابةً.
- ٣ - فئات الأموال.
- ٤ - اسم البنك ورقم الفرع.
- ٥ - رقم الحساب.
- ٦ - التوجيه المحاسبي.
- ٧ - يتألف هذه السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
  - الأصل : للحسابات-مستند للقيود.
  - الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

**مادة ( ٤ / ٢٠ ):** يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها المستندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي للإدارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

**مادة ( ٤ / ٢١ ):** يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أن تم الإيداع وبذلك تولى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه السندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

**مادة ( ٤ / ٢٢ ):** تكون المتحصلات إما نقداً أ وبشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات.

**مادة ( ٤ / ٢٣ ):** تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

**مادة (٢٤ / ٤): 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 مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل أقيم لصالح المستفيد.

**مادة (٢٥ / ٤): التبرعات عن طريق الايداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة** لا يحرر عنها سند قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح عليها الحساب البنكي ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة (٢٦ / ٤): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة** لا يحرر عنها سند قبض وتسجل محاسبياً تبرعات عامة (غير مقيدة)، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة (٢٧ / ٤): الأمر المستديم** هو أمر من متبرع للبنك بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة ( يحدد المدة ) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

**مادة (٢٨ / ٤): 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.

**مادة (٢٩ / ٤): الأمر المستديم :** يتم توجيه المتبرع لأحد البنوك التي بها حسابات للجمعية مع تزويده بأرقام حسابات الجمعية، لإصدار الأمر المستديم عن طريق أحد فروع البنك.

**مادة (٣٠ / ٤): يلزم قيام الإدارة المالية وبالتسيق مع إدارة الموارد والأوقاف بالجمعية حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة للجمعية ، 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 (٣١ / ٤): تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات محللة حسب بنودها ويعددها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة والتقويم.**