



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

إجراءات التعامل مع المقبوضات لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مادة (١):

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو شيكات 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 رئيس مجلس الإدارة .
- 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 عهدة على مدير الشؤون المالية .

مادة (٣):

تقوم الإدارة المالية بصرف دفاتر السندات القبض لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف دفاتر سندات القبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج محاسبي مخصص لهذا الغرض .

مادة (٤):

تسجل الكميات المنصرفة من دفاتر سندات القبض بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليها بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مادة (٥):

يُحظر صرف دفتر سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر (مدير الشؤون المالية) أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .

مادة (٦):

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل ربع سنوي على الأقل من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

مادة (٧):

تقتصر طباعة سندات القبض على مقر المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٨):

يُحظر على أي إدارة أو فرع طباعة دفاتر سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف .

مادة (٩):

يجب توقيع أي مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد خطي مكتوب يفيد بأنه قد اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس ، وكذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مادة (١٠) :

أي سند قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية .

مادة (١١) :

أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحتفظ بالأصل الملغي مع كافة النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويُورد ضمن سندات القبض في الحسابات . ويبقى السند في الدفتر .

مادة (١٢) :

في حالة طلب المتبرع ارجاع مبلغ التبرع في نفس اللحظة بعد ان تمت كتابة السند لا يحق لموظف الموارد أن يُرجع له مبلغ التبرع إلا بوجود مدير الشؤون المالية أو المدير التنفيذي فقط .

مادة (١٣) :

تتمثل تبرعات الجمعية في التبرعات والمساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والجهات المانحة المختلفة ، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي ،

مادة (١٥) :

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

مادة (١٦) :

تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

١- التبرع عن طريق متجر آيات الإلكتروني

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



- ٢- التبرع عن طريق نقاط البيع بمقر الجمعية فقط .
- ٣- التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.
- ٤- التبرع عن طريق الإيداع في حسابات الجمعية بالبنوك.
- ٥- التبرع النقدي داخل مقر الجمعية الرئيسية فقط .
- ٦- التبرع عن طريق اصدار الشيكات باسم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتنومة.
- ٧- التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي.
- ٨- التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة .
- ٩- الإعانات السنوية تقدمها حكومة المملكة أو صندوق الجمعيات الخيرية .
- ١٠- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- ١١- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية .
- ١٢- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .
- ١٣- الإيرادات الأخرى (رسوم دورات ، إيجارات عقارات ، ريع وقف ، مبيعات خيرية ، رسوم عضوية) .

مادة (١٧):

يُحرر سند القبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ، ويتضمن هذا السند المعلومات التالية :-

- ١- قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
- ٢- التاريخ
- ٣- نوع التبرع
- ٤- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة .
- ٥- طريقة التبرع (نقداً - شيكات - عيناً - تحويل - رقم الشيك والبنك المسحوب عليه) .
- ٦- اسم المتبرع
- ٧- بيانات المتبرع (عنوانه - رقم هاتفه - البريد الإلكتروني) .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- ٨- اسم الجمعية وشعارها ورقم الترخيص .
- ٩- اسم مستلم التبرع وتوقيعه .
- ١٠- الختم الرسمي للجمعية.

مادة (١٨):

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

مادة (١٩):

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي :-

- ١- الأصل للمتبرع .
- ٢- نسخة للحسابات .
- ٣- نسخة لإدارة تنمية الموارد أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية .
- ٤- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة .

مادة (٢٠):

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معينة بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق 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 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) .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- ٦- أنواع التبرعات .
- ٧- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات .
- ٨- المبالغ النقدية ، الشيكات ، التحويل البنكي ،
- ٩- اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .
- ١٠- تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة إن وجدت .

مادة (٢١):

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 أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية .

مادة (٢٢):

يحرر محضر للتبرعات العينية (الغير نقدية) التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :-

- ١- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية)
- ٢- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .
- ٣- التاريخ
- ٤- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم .

مادة (٢٣):

يجب توريد الإيرادات والتبرعات 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 ، ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مادة (٢٤):

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية :

- ١- التاريخ .
- ٢- القيمة رقماً وكتابة .
- ٣- فئات الأموال .
- ٤- اسم البنك ورقم الفرع .
- ٥- رقم الحساب .
- ٦- يتألف هذا السند من أصل وصورة ويوزع كالتالي :
 - الأصل : للحسابات - مستند للقيود
 - الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (٢٥):

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 (٢٦):

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

مادة (٢٧):

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



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مادة (٢٨):

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

مادة (٢٩):

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحزر بها سندات قبض ويحزر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة .

مادة (٣٠):

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحزر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحزر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية .

مادة (٣١):

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحزر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي :
تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد ، وفي حال طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحزر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية .

مادة (٣٢):

الأمر المستديم : هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفه مستمرة أو محدد المدة لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مادة (٣٣):

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية :

- ١- اسم المستقطع
- ٢- رقم حساب المستقطع
- ٣- تاريخ الاستقطاع
- ٤- مبلغ الاستقطاع
- ٥- اسم المستفيد (الجمعية)
- ٦- الغرض من الاستقطاع

مادة (٣٤):

الأمر المستديم مستند مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك وصورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للمالية .

مادة (٣٥):

يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً وعمل دراسة تقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها .

مادة (٣٦):

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والشيكات والتحويلات والأوامر المستديمة محله حسب بنودها ويحتفظ بها لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله , وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة في اجتماعه رقم (٤) يوم الخميس الموافق ٢٩ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ - ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٢ م على لائحة (إجراءات التعامل مع المقبوضات) بالجمعية ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد .

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	ظافر بن سالم بن سعد الشهري	رئيس الجمعية	
٢	محمد بن عاطف بن عبدالوهاب آل سلطان الشهري	نائب الرئيس	
٣	فهد بن ظافر بن سعيد العميري الشهري	المشرف المالي	
٤	عبدالكريم بن محمد بن عبدالرحمن الشهري	عضو	
٥	محمد بن سعد بن سعيد آل رزيق الشهري	عضو	
٦	عبدالله بن محمد بن عبدالرحمن الشهري	عضو	
٧	علي بن ظافر بن علي لشول	عضو	
٨	حسن بن محمد بن عامر آل زاهر الشهري	عضو	
٩	ظافر بن علي بن ظافر آل عبيد الشهري	عضو	