

إجراءات التعامل مع المقبوضات لجمعية أجيالنا التطوعية

مادة (١):

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية تحويل ، أو شيكات أو شبكة (نقاط البيع).

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.

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 المدير 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.

مادة (١٠):

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

مادة (١١):

أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحتفظ بالأصل الملغى 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 إرجاع 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 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 المتجر الإلكتروني
- ٢- التبرع عن طريق نقاط البيع بمقر الجمعية فقط.
- ٣- التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.
- ٤- التبرع عن طريق اصدار الشيكات باسم جمعية أجيالنا التطوعية.
- ٥- التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي.
- ٦- التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة.
- ٧- الإعانات السنوية تقدمها حكومة المملكة أو صندوق الجمعيات الخيرية.
- ٨- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- ٩- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- ١٠- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- ١١- 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 (نقاط بيع - شيكات - تحويل - رقم الشيك والبنك المسحوب عليه).
- ٦- اسم المتبرع.
- ٧- بيانات المتبرع (عنوانه - رقم هاتفه - البريد الإلكتروني).
- ٨- اسم الجمعية وشعارها ورقم الترخيص.

٩- اسم مستلم التبرع وتوقيعه.

١٠- الختم الرسمي للجمعية.

مادة (١٨):

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 (١٩):

تكون المتحصلات شبكة (نقاط بيع) او شيكات أو تحويلات بنكية.

مادة (٢٠):

تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات عن طريق الشبكة (نقاط بيع) او شيكات أو تحويلات بنكية.

مادة (٢١):

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

مادة (٢٢):

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

مادة (٢٣):

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 (٢٤):

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

مادة (٢٥):

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 (٢٦):

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

وبالله التوفيق،،،

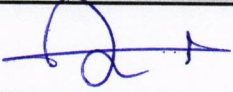
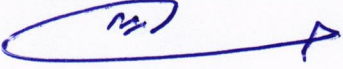
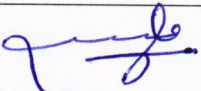
نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية في اجتماعه رقم (٤) يوم
الأحد الموافق ١٤٤٥/١٢/٠٣ هـ ٢٠٢٤/٠٦/٠٩ م، على
(إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية) بالجمعية، وقرر اعتمادها
والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	بدر عبدالله محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	حسن محمد مزهر الشهري	نائب الرئيس	
٣	سالم عبد الله خلوقة الشهري	عضو	
٤	عبد العزيز عبد الله علي الشهري	عضو	
٥	مفرح شافي مفرح الشهري	عضو	