



## إجراءات التعامل مع المقبوضات

جمعية البر الخيرية بخميس حرب والقرى التابعة لها

(( إحسانكم ))



## إجراءات التعامل مع المقبوضات

**أولاً/** تتمثل 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 الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

**ثانياً/** يتم الاستفادة من هذه التبرعات والهبات على النحو التالي:

1- مقيدة ويستفاد منها حسب ما خصصت له وفق لوائح الجمعية.

٢- غير مقيدة او يتم الاستفادة منها في كافة أنشطة الجمعية حسب حاجتها.

**ثالثاً/** يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

**رابعاً/** تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا حصر في التالي:

١- الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

٢- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.

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، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ...).

**خامساً/** يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

- التاريخ.

- نوع التبرع (زكاة، عام، كفارة، إلخ...).



- طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
- اسم المتبرع.
- بيانات المتبرع (عنوانه رقم هاتفه).
- اسم الجمعية وشعارها.
- يعتمد سند القبض من المستلم والمشرّف المالي ورئيس الجمعية.

## سندات القبض :

- ١- سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً او بشيكات او عملات او عينا ( ذهب ومجوهرات ) وهي سندات ذات قيمة .
- ٢- 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 الا يكون أمين الصندوق أو موظف في المالية بالجمعية .
  - يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها .
  - تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية
  - تقوم الإدارة المالية بالصرّف من هذه السندات للموظفين المختصين في التحصيل بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي او برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض
  - تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم
  - يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرّف المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها
  - تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه
  - يحضر على أي إدارة او فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف ، كما يحظر استخدام السندات للتحصيل النقدي خارج مبنى الجمعية الرئيسي

**سادساً** يتم توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المشرّف المالي أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

**سابعاً** يتم حصر وتقييم التبرعات العينية وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة، وبيع ما يمكن بيعه ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.





## التمويل والتأمينات والضمانات

### ١. مصادر التمويل

تعتمد الجمعية بشكل أساسي على تمويل مشاريعها ومصاريفها التشغيلية على الدعم الوارد لها من الأوقاف الخاصة بها أو حملات التبرع أو الدعم الحكومي.

### ٢. أقسام التأمينات أو الضمانات

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

### ٣. تسجيل التأمينات أو الضمانات

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّم من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.

٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدّم من أجلها.

### ٤. حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

يتم فتح سجل لخطابات الضمان الصادرة والواردة من الغير يسجل به كافة بيانات خطابات الضمان مع متابعتها أولاً بأول وتحديثها مع جردها دورياً ومطابقة السجل بالسجلات مع اصول الخطابات.



## الرقابة على الخزينة

### ١. سياسات الرقابة على الخزينة

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

### ٢. أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

٢. مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك.

٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.

٤. المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة، ويسمى المراجع الداخلي.

٥. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي، وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية، وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.





٣. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية لعرضه على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد.

٤. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

٥. تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من ارصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

٦. يرفع رئيس مجلس الإدارة الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

٧. يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها، على أن ينتهي من اعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن اسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

٨. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

٩. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.



هذا وقد اطلع اعضاء مجلس ادارة جمعية البر بخميس حرب على كافة النقاط والبنود لها وعليه جرى التوقيع ,,

### بيان الموقعين

م	اسم العضو	صفته	الوقت	التاريخ	التوقيع
1	خلف احمد خلف الحربي	رئيس مجلس الادارة	11:30 مساء	2022/5/23	
2	دفين حاوي دفين الحربي	نائب الرئيس	11:30 مساء	2022/5/23	
3	راجح وراذ موسى الحربي	المسؤول المالي	11:30 مساء	2022/5/23	
4	موسى حسن موسى الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	
5	قليل احمد عبدالله الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	
6	محمد عبدالرحمن السيد الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	
7	حسن بركات شعوان الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	

\*\* حيث تم اعتمادها ضمن الاجتماع الأول لمجلس الإدارة الجديد بتاريخ 23/5/2022