لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد

حسـاب الزكـــاة: SA5080000389608010000462
حسـاب التبرعـات: SA8380000389608010000256
حسـاب الوقـف بنـك الجزيرة: 001695007138001
رقـم الأيبـان: SA5260100001695007138001

05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box:76140 Riyadh:11922
info@irqahorg.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 601
www.irqahorg.sa
irqahorg

الرياض _ عرقة _ طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

المحتويات

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة لمتابعة النقد.....3

الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات من المتبرع للمستفيد 7

الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاص بالنقد.....11

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (01): التعريفات

الوزارة	هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
السياسة	تسمى هذه السياسة (سياسة التبرعات) وهي خاصة بالضوابط والإجراءات التي تتبعها الجمعية في عمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية والعينية في الجمعية بما يتفق مع الضوابط والتشريعات المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
الجمعية	يقصد بها جمعية عرقة الخيرية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (489).
مجلس الإدارة	يقصد به مجلس إدارة جمعية عرقة الخيرية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
رئيس مجلس الإدارة	يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية عرقة الخيرية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
المدير العام	هو المدير العام المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة الوزارة لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
إدارة تنمية الموارد المالية	هي الإدارة المعنية بالإشراف على عمليات جمع وتنمية الموارد المالية والعينية في الجمعية بهدف تنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية وتقع تحت إدارة وإشراف المدير العام حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
صاحب الصلاحية	هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
المتبرع / أو المانح	هو كل شخص أو جهة اعتبارية تقدم تبرعا نقديا أو عينيا أو على شكل خدمات لصالح برامج وأنشطة الجمعية.
التبرع	هو كل ما يقدمه المتبرع / المانح من موارد نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية للجمعية وبرامجها وأنشطتها ضمن الأنظمة والسياسات المعتمدة من الجهات الإشرافية في المملكة العربية السعودية واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.
الفروع	هي فروع الجمعية المعتمدة نظاماً وتمثل الجمعية في النطاق الجغرافي المخصص لعمل هذه الفروع، وتقوم بتحقيق ذات الأهداف التي نشأت من أجلها الجمعية بموجب النظام الأساسي للجمعيات واللائحة التنفيذية الصادرة عن وزارة التنمية الاجتماعية.
المعارض التعريفية	مكاتب للتعريف بالجمعية وبرامجها ومشاريعها وتنتشر في النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية وموافق عليها من الجهات المعنية.

مادة (02): تستند هذه السياسة وتتكامل في بنائها مع المرجعيات النظامية الصادرة من الجهات ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية والمتمثلة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعية ومعايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (03): تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الخاصة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية والعينية في الجمعية والتي يراعي اتباعها من قبل العاملين في الجمعية، وتعتبر هذه القواعد؛

المرجع الأساسي في تسيير الأعمال الخاصة بعمليات إدارة تنمية الموارد المالية والعينية بما يضمن التالي:

1. فعالية وكفاءة عمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية والعينية في الجمعية .
2. تحقيق أعلى مستويات الضبط والرقابة على موارد الجمعية .
3. الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة من الجهات الرسمية.
4. الحرص على تطبيق مستوى عالي من الشفافية في التعامل مع المتبرعين والمانحين.

مادة (04): تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة في كل عملياتها ذات الصلة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية.

مادة (05): يجب على الجمعية بأن تستقبل تبرعات مالية وعينية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، وأن يتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم، وأن تلتزم بالقوانين والأنظمة المعمول بها؛ وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

مادة (06): يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

مادة (07): يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.

مادة (08): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

مادة (09): مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.

مادة (10): تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية بشكل عام وعلى أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وعلى العاملين في إدارة تنمية الموارد المالية، سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه السياسة، وعلى جميع العاملين في إدارة تنمية الموارد المالية الاطلاع على هذه السياسة والتوقيع

عليها والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام والتزامات عند القيام بمهامهم و أداء واجباتهم ومسؤولياتهم، وعلى إدارة تنمية الموارد المالية تزويد جميع الإدارات والأقسام ذات الصلة بعمل الموارد وجمع التبرعات بنسخة منها وتنظيم اللقاءات التوعوية بهذه السياسة والسياسات الأخرى المنشورة لدى الجهات الحكومية ذات الاختصاص، وعلى وحدات الرقابة والمراجعة في الجمعية التأكد من الالتزام بها والعمل بمقتضاها.

مادة (11): لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه السياسة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية، والمتضمنة أن أي مخالفات لأحكام هذه السياسة لا تعفي العاملين في إدارة تنمية الموارد المالية من المسؤولية، ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة؛ فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ بناءً على توجيه مكتوب منه وعلى مسؤوليته.

مادة (12): تقع على إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه السياسة والالتزام بها، وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة، واتخاذ الإجراءات للتصويب، وذلك وفقاً للأليات والإجراءات المتبعة لديهم.

مادة (13): تعتمد هذه السياسة من قبل صاحب الصلاحية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان تلك التعديلات (30) يوماً على الأقل.

مادة (14): كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة بما يتعلق بعمليات تنمية الموارد المالية، وجمع التبرعات في الجمعية؛ يعتبر من صلاحيات مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (15): عند وجود إشكال في تفسير أو تطبيق أي من أحكام هذه اللائحة فان الفصل فيه يكون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (16): تعد إدارة تنمية الموارد المالية خطة للتنمية الموارد (سنوية) يتم إعدادها وفقاً لأهدافها المعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

1. خطة الموارد والاستدامة المالية.
2. خطة المبادرات الخاصة بالإدارة.

3. خطة المصاريف التشغيلية.
4. خطة المصاريف الرأسمالية.

وتعتبر الخطة السنوية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

مادة (17): يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها ونشرها من صاحب الصلاحية.

مادة (18): يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق ومسؤول المشتريات وموظفي إدارة تنمية الموارد والاستثمار في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات

مادة (19): تلتزم الجمعية بكافة السياسات المنظمة لعمليات جمع التبرعات ومنها السياسات الأخلاقية الصادرة عن الإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات والتي تهدف لتحقيق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية وهي:

1. **الأمانة:** يجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المتبرعين أو المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.
2. **الاحترام:** يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
3. **السلامة:** يجب على جامعي التبرعات الوضوح والشفافية التامة فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني.
4. **التعاطف:** يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجعوا الآخرين على التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه.
5. **الشفافية:** يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

مادة (20): تلتزم الجمعية والعاملين فيها بشكل عام، والعاملين في جمع التبرعات تجاه الجهات الرسمية والمتبرعين والداعمين بالمسؤوليات والضوابط والالتزامات التالية:

أولاً: تجاه الجهات الإشرافية:

1. العمل وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والتعميمات الصادرة من الجهات الرسمية والمنظمة لعمليات التبرعات في الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.

2. الالتزام بأخذ الموافقات الرسمية للعمليات الخاصة بالتسويق وحملات جمع التبرعات التي تلزم بها الوزارة بأخذ التراخيص والموافقات الرسمية قبل تنفيذها.
3. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية في إثبات وقيد التبرعات الخاصة بالداعمين والمانحين.
4. الالتزام بمتطلبات الوزارة في التقارير المالية والعينية الخاصة بالتبرعات وإثباتها وأوجه الصرف الخاصة بها والالتزام بشرط المتبرع في التبرعات المقيدة والأوقاف.
5. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومعيار السلامة المالية وتقارير المراجعين القانونيين الدورية والسنوية فيما يخص التبرعات إثباتاً وصرفاً.
6. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
7. تلتزم الجمعية بعدم التصرف بالتبرعات المقيدة إلا في حدود ما خصصت له وفي حال تعذر ذلك يتم الرجوع للمتبرع أو الوزارة.

ثانياً: تجاه الداعمين والمانحين:

1. احترام كافة العاملين في الجمعية لخصوصية بيانات الداعمين والمانحين والمتبرعين للجمعية حيث تلتزم الجمعية بالتالي:
   أ. أتتعامل الجمعية مع جميع بيانات الداعمين والمانحين بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
   ب. بعدم مشاركة أو بيع هذه البيانات مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
   ت. تعدم إرسال أي رسائل إلكترونية، أو بشكل أخر، سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
   ث. لا تستخدم الجمعية البيانات لأي أغراض غير مهنية، وتلتزم بعدم إطلاع غير ذوي الاختصاص عليها.
   ج. الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ونشرها تطبيقاً لمعيار الشفافية والإفصاح المعتمد في الوزارة.
   ح. تلتزم الجمعية بقبول التبرع إذا كان اختياريا من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.

خ. يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.

د. الالتزام للمتبرع بصرف التبرع في الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

ذ. احترام حرية الاختيار للداعم وعدم ممارسة أي نوع من الضغوط عليه.

ر. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.

ز. تؤكد الجمعية على تقديمها تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية وفي الوقت التي يطلبها المتبرع أو المانح.

س. تلتزم الجمعية بتقديم الشكر والتقدير اللائق للمانحين والداعمين.

ش. تلتزم الجمعية بالإجابة على كافة تساؤلات الداعمين والمانحين.

ص. للمانح الحق في الاطلاع على التقارير المالية الدورية والقوائم المالية السنوية للجمعية المعتمدة من المراجع الخارجي.

ثالثاً: تجاه المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية:

1. تلتزم الجمعية باحترام حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.
2. تلتزم الجمعية بعدم استخدام وسائل للتسويق أو جمع التبرعات أو تحط من كرامة المستفيد.
3. تلتزم الجمعية بالمحافظة على بيانات المستفيدين وتطبيق كل ما ورد في سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ذات الصلة بالمستفيدين.

مادة (21): يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

مادة (22): للجمعية الحق في استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية وفق الضوابط التي تحددها الوزارة.

مادة (23): تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلفة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

مادة (24): تسترشد الجمعية في تبويب تبرعاتها بالتبويب المعتمد في المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، ودليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية والتي تشير إلى إمكانية تبويب التبرعات على النحو التالي:

(1) تبويب التبرعات حسب قيودها	(2) تبويب التبرعات حسب مصادرها	(3) تبويب التبرعات حسب طبيعتها
تبرعات غير مقيدة.	جهات حكومية.	تبرعات نقدية.
تبرعات مقيدة.	جهات مانحة.	تبرعات غير نقدية.
تبرعات أوقاف.	تبرعات أفراد.	تبرعات عينية.
	تبرعات رجال/سيدات أعمال.	تبرعات على شكل خدمات ومنافع.
	تبرعات مؤسسات وشركات.	تبرعات بتخفيض التزام.

الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات

مادة (25): تلتزم الجمعية بأعلى مستويات الضبط والرقابة على عمليات التبرعات والموارد في المالية والعينية من خلال حزمة من السياسات المالية المعتمدة في لائحة السياسات المالية ومنها ما يلي:

1. سند القبض –أداة تحصيل أموال الجمعية– نقداً أو بشيكات أو حوالات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة.
2. تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي، ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل للأموال على مندوبي التحصيل وموظفي الموارد المالية، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.
3. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، ويقتصر ذلك على الإدارة المالية في المقر الرئيسي للجمعية.
4. تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:
   - يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام.
   - التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
   - يتم إرسال النموذج إلى المطبعة، عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية، أو مع أي موظف إداري بشرط؛ ألا يكون أمين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية .
   - يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير العام بتشكيلها.
   - تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المشرف المالي أو من يفوضه.

5. تقوم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات بعد استلامها لمندوبي إدارة تنمية الموارد المالية بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمدة من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.
6. تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.
7. يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .
8. يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الشؤون المالية والإدارية؛ للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .
9. يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حال فقدان السندات التي في حوزته، يتحمل كافة النتائج المترتبة بحسب تقدير صاحب الصلاحية.
10. أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل؛ يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.
11. أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
12. تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمؤسسات 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 أو راعيات وشراكات مع الغير.
13. يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية أو بتخفيض التزام في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
14. تمثل موارد وإيرادات الجمعية أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- الإعانة السنوية التي تقدمها الوزارة.
- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا.

- الزكوات ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
- التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسة التي تقوم بها الجمعية.
- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية .
- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي، إلخ)
- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

15. يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وقسم تنمية الموارد المالية، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
- التاريخ.
- نوع التبرع (الأنشطة / المشاريع / عام / أخرى).
- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
- طريقة التبرع (نقدا أو شيكات أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
- اسم المتبرع .
- بيانات المتبرع (عنوانه، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).
- اسم الجمعية وشعارها.
- اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

16. يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد، بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

17. يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

- الأصل للمتبرع.
- نسخة للحسابات.

- نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

18. يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وبحد أقصى (24) ساعة، وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاؤها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

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

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

21. التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني، هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات .

22. يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية التي ليس لها أساس قياس وتقييم كالفواتير، وعمل محاضر خاصة بها، وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتُثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع نقدي، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
- القسم أو الإدارة التابع لها.
- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)
- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .
- أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم.

23. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح الأنشطة أو الجهات المفتوح لها الحساب

البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار إضافة دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

24. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض، وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار إضافة بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

25. تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات والحوالات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل للمدير العام، ونسخة للمشرف المالي، ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

تم بحمد الله

المرجع: تم الاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم(24) بتاريخ 2024/02/14