


| | | |
|--------------------------------|---|--|
| التعامل مع الأموال المقبوضة | اسم المستند |  جمعية إنسان الخيرية |
| ICA-POL-GOV-004 | كود المستند | |
| 00/ Jan.2024 | عدد مرات النشر وتاريخ اخر نشر | |
| 00/Dec.2026 | عدد مرات المراجعة وتاريخ المراجعة القادمة | |
| 4 | تاريخ تصديق مجلس الإدارة عدد صفحات الوثيقة | |

| التاريخ | نوع التعديل | التحرير والإضافة |
|-----------|---|-------------------------------|
| Jan.2024 | إنشاء النسخة الأولية من الدليل | لجنة مراجعة اللوائح والسياسات |
| Jan.2024 | إنشاء النسخة الأولية من الدليل | إدارة الجودة والتطوير |
| Jan.2024 | إنشاء النسخة الأولية من الدليل | إدارة التدقيق الشرعي |
| التاريخ | التوقيع | المراجعة |
| Jan. 2024 |  | الرئيس التنفيذي |
| التاريخ | التوقيع | الاعتماد |
| Jan. 2024 |  | مجلس الإدارة |
| التاريخ | ملاحظات | الحفظ |
| Jan.2024 | نسخه مطبوعة + نسخة إلكترونية | أمين سر مجلس الإدارة |
| Jan.2024 | | إدارة التدقيق الداخلي والشرعي |
| Jan.2024 | | إدارة الجودة والتطوير |
| Jan.2024 | | إدارة الموارد البشرية |
| التاريخ | الإصدار والنشر | |
| Jan.2024 | <input checked="" type="checkbox"/> البريد الإلكتروني / تعميم رسمي <input checked="" type="checkbox"/> Circular/ Electronic Mail <input checked="" type="checkbox"/> Insan-Central Shared Folder سنترال إنسان | |

لا ينبغي الاعتماد على النسخ المطبوعة من هذا المستند أو جزء منه كمستند مرجعي حالي. ارجع دائماً إلى النسخة الإلكترونية للحصول على أحدث إصدارات المستندات القابلة للتطبيق. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المستند بأي شكل من الأشكال دون إذن من جمعية إنسان الخيرية
Printed copies of this document or part of thereof should not be relied upon as a current reference document. Always refer to electronic copy for the most recent versions of documents in effect. No part of this document may be reproduced in any form without permission from INSAN CHARITY ASSOCIATION

1. الغرض من السياسة

القيام بالحفاظ على أموال المانحين والمتبرعين، وضمان سلامة الإجراءات استقبال التبرعات، وتجنب كافة أشكال التحايل المالي وعمليات غسل الأموال أو تلقي الأموال غير المشروعة ودعم الإرهاب، علماً أن هذه الأموال والتي تعتبر تبرعات وإيرادات للجمعية يتم الحصول عليها من خلال 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. ويتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

2. التعريفات

2.1. ممثل خدمة العملاء: هو الموظف المسؤول عن استقبال الأموال من قبل المتبرعين، حيث يعتبر النقطة الأولى المباشرة لتلقي الأموال.

2.2. الخزانة الإلكترونية: جهاز الكتروني لحفظ الأموال النقدية يعمل وفق متطلبات قانونية ومعتمد من الجهات الرقابية.

2.3. الموقع الإلكتروني: ويعنى به موقع جمعية إنسان الرسمي، حيث يعتبر منصة الكترونية تسويقية لمشاريع الجمعية واستقبال التبرعات.

2.4. سند التبرع: هي الوثيقة التي توضح بيانات التبرع المالي الوارد للجمعية، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- قيمة التبرع بالأرقام والحروف، وتاريخ العملية.
- نوع التبرع (زكاة، عام، كفارة، إلخ...)، أو المشروع.
- طريقة التبرع (نقدًا، أو شيكات، أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
- بيانات المتبرع (عنوانه رقم هاتفه).
- اسم الجمعية وشعارها.
- يعتمد سند القبض من المستلم والمشرف المالي ورئيس الجمعية.

3. الاختصاصات

لا يوجد

4. المسؤوليات: تقع مسؤولية تنفيذ سياسة الأموال المقبوضة على موظفي إدارة خدمة العملاء، من خلال ممثل خدمة العملاء.

5. ملخص آلية العمل

يتم استقبال التبرعات من خلال ثلاث طرق: قسم خدمة العملاء، الاتصال الشخصي من خلال الهاتف، وتتطلب كل طريقة عدد من الخطوات اللازمة لإتمام عملية التبرع بشكل آمن وفعال، ويضمن وصول التبرع وفق الآلية المعتمدة. الموقع الإلكتروني

6. وصف آلية العمل

6.1. الخزانة الإلكترونية واستقبال الأموال من خلال قسم الاستقبال:

- 6.1.1. يتم استقبال المتبرع واستلام المبالغ النقدية، لتوضع في جهاز الخزنة الإلكترونية، ولن يتم قبول المبلغ إلا بعد وضع البطاقة المدنية للمتبرع في جهاز قارئ البطاقة المعتمد، من وزارة الشؤون الاجتماعية (الجهة الرقابية في دولة الكويت).
- 6.1.2. إذا لم يتم قراءة البطاقة المدنية يتم توجيه المتبرع لإيداع المبلغ في حسابة البنكي وثم الرجوع للجمعية ويتم التبرع من خلال جهاز الشبكة المصرفية.
- 6.1.3. بعد قراءة البطاقة المدنية يقوم جهاز الخزنة الالكترونية بإصدار إيصال يحتوي على: بيانات المتبرع + قيمة التبرع ورقم العملية وتاريخ العملية
- 6.1.4. يتم الدخول لبرنامج النظام الخيري في الجمعية في قسم التبرعات وذلك لإنشاء سند وطباعة السند التبرع.
- 6.1.5. وفي حالة استقبال تبرعات العميل من خلال جهاز الشبكة المصرفية مباشرة من خلال إدخال المبلغ المطلوب ويتم استخراج وصل ورقي يوضح قيمة المبلغ المطلوب وبيانات البطاقة المصرفية.
- 6.1.6. ويتم الدخول لبرنامج النظام الخيري في الجمعية في قسم التبرعات وذلك لإنشاء سند وطباعة السند التبرع.
- 6.1.7. يقدم العميل البطاقة المدنية ليتم قراءتها من خلال جهاز قارئ البطاقة المتصل في برنامج النظام الخيري لدى الجمعية.

6.2. طريقة الاتصال الشخصي بالهاتف:

- 6.2.1. يتم التواصل من قبل العميل المتبرع مع قسم خدمة العملاء عن طريق الاتصال على الهاتف الخاص بالتواصل مع المتبرعين.
- 6.2.2. يرسل للعميل نموذج طلب مشروع لتعبئة البيانات الشخصية وبيانات نوع المشروع مع طلب صورة البطاقة المدنية للاحتفاظ فيها بأرشيف المتبرعين والتوقيع على النموذج.
- 6.2.3. يرسل له رابط التبرع للمشروع، ويكون الرابط محدد بصلاحيات شهرين فقط، وفي حال عدم اكتمال المبلغ بالمدّة المحددة يتم تحويل المبلغ لحساب المساهمات.

6.3. التبرع من خلال الموقع الإلكتروني:

- 6.3.1. يقوم العميل بالدخول إلى الموقع الإلكتروني لجمعية إنسان الخيرية، تصفح الموقع.
- 6.3.2. يقوم العميل باختيار مشاريع إنسان، ويحدد المشروع الذي يرغب بالتبرع فيه ويقوم بملء المعلومات ودفع المبلغ المستحق.

6.4. التعليمات والإرشادات العامة:

عند حصول خطأ في عملية التبرع، كأن يكون خطأ في المبلغ التبرع أو قيمته فإنه يتم في غضون سبع أيام من استلام المبلغ كذلك تقدم الجمعية خدمة الاسترداد / الاستبدال في حال عدم تحويل المبلغ للجهات الخارجية - يرجى الاتصال بخدمة الخط الساخن أو التواصل عبر البريد الإلكتروني، ثم تتم عمليات الاسترداد أو الاستبدال وفق الإجراءات التالية:

- 1- الاتصال بالخط الساخن
- 2- تقديم طلب استرداد / استبدال
- 3- التحقق من الإدارة المالية
- 4- عمل إذن صرف باسترجاع المبلغ / استبدال
- 5- إبلاغ المتبرع باستبدال المشروع
- 6- إصدار شيك باسترجاع المبلغ

6.5. يتم توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المشرف 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 بعده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

- 6.6. 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.
- 6.7. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- 6.8. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- 6.9. الاستقطاعات الشهرية هو أمر من متبرع بمبلغ محدد في تاريخ محدد يخصم من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة المتبرع) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

7. المرفقات

7.1. لائحة وزارة الشؤون

8. الآليات والسياسات ذات الصلة

دليل السياسات المالية

9. بنود الامتثال للسياسة (يعتبر الإخلال أو عدم التطبيق الكلي للإجراءات أو بنود الامتثال مخالفة عدم مطابقة لسياسات العمل الداخلية يمكن يتبعه توقيع إجراءات جزائية على حسب قانون العمل الكويتي)

10. المصادر/ المراجع

10.1. سياسة داخلية