



بسم الله الرحمن الرحيم
جمعية البر الخيرية بمحافظة
حقل ترخيص رقم ٢٣٢

إجراءات التعامل مع المقبوضات

لجمعية البر الخيرية بحقل



المحتويات جدول

٣.....	مقدمة
٣.....	التعامل مع المقبوضات
٣.....	توريد المقبوضات النقدية
٤	سياسة المبالغ النقدية في الخزينة
٤	متابعة حقوق الجمعية
٤	الشيكات الواردة
٤	اعتماد مجلس الادارة



مقدمة:

الغرض من هذه السياسة توضيح الإجراءات التي من شأنها تنظم التعامل مع المقبوضات في جمعية البر الخيرية بحقل سواء كانت نقدية (نقداً – شيكات – تحويلات أو كانت عينية.

مادة (١) التعامل مع المقبوضات:

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها او وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

مادة (٢) توريد المقبوضات النقدية للخرينة:

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- يحزر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن المشرف بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.



مادة (٣) سياسة المبالغ النقدية في الخزينة:

- يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المشرف المالي أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٤): متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق جمعية البر الخيرية بحقل في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مادة (٥): الشيكات الواردة:

- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه المشرف المالي والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم تحديث واعتماد اجراءات التعامل مع المقبوضات بجمعية البر الخيرية بحقل في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٤/٥) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١/٢ م.