



## جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمركز صفينه

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٨١١)

### سياسة التعامل مع المقبوضات

تحديث ٢٠٢٤ م



## جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	التعامل مع المقبولات
٣	توريق المقبولات النقدية
٤	سياسة المبالغ النقدية في الخزينة
٤	متابعة حقوق الجمعية
٤	الشيكات الواردة
٤	اعتماد مجلس الادارة



الغرض من هذه السياسة توضيح الإجراءات التي من شأنها تنظم التعامل مع المقوضات في جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمركز صفينه سواءً كانت نقدية (نقداً - شيكات - تحويلات أو كانت عينية).

#### مادة (١) التعامل مع المقوضات:

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً 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 أو 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 المقوضات النقدية للخزينة:

■ يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.

■ يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن المشرف بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصوريين.

■ يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي ويوقع بصحبة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

#### مادة (٣) سياسة المبالغ النقدية في الخزينة:

■ يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المشرف المالي أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.



■ يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهده 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 يتعدى فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

#### مادة (٤): متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمركز صفينه في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعدى تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الالزمة لتحصيله وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

#### مادة (٥): الشيكات الواردة:

- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبنته 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 ومحفوظة من البنك تفيد بإتمام العملية.

#### مادة (٦): اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمركز صفينه في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 86 ) المنعقد بتاريخ 18/01/2024

