



الجمعية الخيرية لرعاية
مرضى السرطان بالمدينة المنورة
مسجلة برقم ٧٣



ملف السياسات

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات



عطاءٌ يُحيي الأمل



التعريف :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو مديري إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات

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.

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.

ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

إجراءات التعامل مع المقبوضات والمشتريات

المقبوضات النقدية

مادة (١)

توريد النقدية للخرينة يقوم مندوب الجمعية بتحرير إيصال بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ويتم تسليمه للإدارة المالية مصورة من السند استلام المبلغ وبما يفيد توريد المبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.

يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له الخرينة اليومي من ملاحظات إن وجدت .

مادة (٢)



سياسات المبالغ النقدية في الخزينة يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إلى ذلك.

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 للإدارة المالية وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك ألي سبب كان لابد من إخطار الإدارة المالية بذلك .

مادة (٣)

متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير للمسؤول المالي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله الا 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 (٤)

الشيكات الواردة تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيةها ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.

يقوم المحاسب بإعداد سند القبض، والاحتفاظ بصورة من الشيك وسند القبض وإرسال الأصول إلى البنك ، عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية

مادة (٥)

التبرعات العينية:



تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من اللجنة التنفيذية لهذا الغرض

تودع المتحصلات النقدية منها في حسابات الجمعية البنكية ويتم اعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات القبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل واعداد كشوف تحصيل دورية تمهيدا لإثباتها في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

مادة (٦)

تأمين الخدمات

يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصالحيات المعتمدة في الجمعية.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية م حسب الصالحيات المخولة إليه.

مادة (٧)

اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات، النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٨)

تجديد عقود الخدمات يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:



أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد
أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

نقدية	عينية
شيك	المستودع
تحرير سند قبض أمين الصندوق أو من يخول بذلك	التأكد من الجهة المحولة والغرض من التحويل أمين الصندوق أو من يخول بذلك
تحرير سند قبض أمين الصندوق أو من يخول بذلك	سند استلام / سند ادخال عيني أمين الصندوق أو من يخوله بذلك
إيداع بالبنك أمين الصندوق أو من يخوله	التأكد والمطابقة مع البنك المحاسب
التأكد والمطابقة بإيداع الشيك لدى البنك بحساب الجمعية المحاسب	تعيين الإدارة المستفيدة وتسليمها واستلام ما يفيد أمين المستودع
عمل القيود اليومية المحاسب	عمل القيود اليومية المحاسب



اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية مرضى السرطان بالمدينة المنورة أحيائها في اجتماعها رقم (٨) يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٦/٠٦/٠٩ هـ الموافق ١٠ / ١٢ / ٢٠٢٤ م سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

رئيس مجلس إدارة الجمعية


12/12/2024

م. عبد الرحمن مصطفى زيتوني

