

إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

جمعية أصدقاء المرضى - الرياض

مادة (١)

- 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 .
- كما يتم تصنيف 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.
- كما 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 .

مادة (٢)

- تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مخصص لإيرادات الجمعية، وتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:
١. الإعانة السنوية التي يقدمها صندوق دعم الجمعيات أو ما شابهها.
 ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
 ٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
 ٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
 ٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تنفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
 ٦. الإيرادات الأخرى (رسوم اشتراكات، إيجار عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية ... الخ)

مادة (٣)

يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإجراءات وما في حكمها) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة (٤)

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

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ
٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / الوقف / أخرى)
٤. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي)
٥. طريقة التبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الالكتروني)
٦. اسم المشروع
٧. بيانات المشروع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الالكتروني)
٨. اسم الجمعية وشعارها.
٩. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه

مادة (٥)

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع من في حكمه
٢. نسخة للحسابات
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها للتبرع داخل الجمعية
٤. نسخة ثابتة في الدفتر للمراجعة

مادة (٦)

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الإدارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المتطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٧)

تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الخزن - والتي تتولى بدورها توريدها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

مادة (٨)

يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية البنوك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.

مادة (٩)

المحصل هو المسؤول عن إيداع متحصلاته يوميا وعلى النحو التالي:-
في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي.
في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

مادة (١٠)

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تغطية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة (١١)

يتولى المحاسب بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية- إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

مادة (١٢)

عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقدا أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (١٣)

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

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 .
- كما يتم تصنيف 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.

كما 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 .

مادة (١٤)

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مخصص لإيرادات الجمعية، وتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

٧. الإعانة السنوية التي يقدمها صندوق دعم الجمعيات أو ما شابهها.
٨. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
٩. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
١٠. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
١١. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تنفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
١٢. الإيرادات الأخرى (رسوم اشتراكات، إيجار عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية ... الخ)

مادة (١٥)

يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة (١٦)

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

١٠. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
١١. التاريخ
١٢. نوع التبرع (المناسبات / المشاريع / عام / الوقف / أخرى)
١٣. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي)
١٤. طريقة التبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)
١٥. اسم المشروع
١٦. بيانات المشروع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني)
١٧. اسم الجمعية وشعارها.
١٨. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه

مادة (١٧)

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

٥. الأصل للمتبرع من في حكمه
٦. نسخة للحسابات
٧. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها للتبرع داخل الجمعية
٨. نسخة ثابتة في الدفتر للمراجعة

مادة (١٨)

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الإدارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المتطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (١٩)

تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الخزن - والتي تتولى بدورها توريدها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

مادة (٢٠)

يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.

مادة (٢١)

المحصل هو المسؤول عن إيداع متحصلاته يوميا وعلى النحو التالي:-
في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي.
في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

مادة (٢٢)

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تغطية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة (٢٣)

يتولى المحاسب بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية- إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

مادة (٢٤)

عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء تصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (٢٥)

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع السادس الموافق ٢٠٢٤/١٢/٣١م وتحل هذه السياسة محل أي سياسات متصلة
موضوعة سابقا.

رئيس مجلس الإدارة
عبدكبر بن حريههص الحارثي

