



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بمرغان
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: ٤٣٩١

إجراءات التعامل مع المقبوضات

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٤)
بتاريخ ١٧/٠٣/٢٠٢٣ م

التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية التبرعات والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويتم التعامل معها وفق التالي:

١. يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

أ. إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

ب. إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من الجمعية التنفيذية كيفية الاستفادة منها.

٢. يتم تقييم التبرعات والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

أ. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة

- يحجر المشرف المالي إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية بما يفيد استلامه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك. ولا يجوز له استلام أي نقدية أو شيكات ما لم تكن مصحوبة بإذن التوريد.

- يقوم المشرف المالي بالمراجعة اليومية لأعمال خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

- يحتفظ المشرف المالي بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزانة الجمعية.
- ب. العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع.
- ٣. تقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المشرف المالي لهذا الغرض.
- ٤. تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل.
- ٥. إعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.
- ٦. يتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعية للتبرعات.

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 المدير المالي ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العمي، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك

سياسات المبالغ النقدية في الخزانة

- يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزانة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.

- يعتبر المشرف المالي مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.
- عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر والحصول على قسيمة إيداع من المصرف.
- إرسال إشعار الإيداع للجنة التنفيذية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الجمعية بذلك.

سياسة التعامل مع تسجيل إيرادات مشروع أو برنامج

في حالة وجود مشاريع تابعة للجنة تدر أرباح وإيرادات مثل: الدورات التدريبية أو غيرها، يتم إنشاء سندات قبض إيراد المشروع من تلك الصفحة، ويتم تعيين ملف المشروع في خانة الحسابات المعنية، حتى يظهر مبلغ الإيراد في ملف المشروع في بند الرصيد عند معاينة ملف المشروع من خلال صفحة قاعدة بيانات المشاريع في إدارة المشاريع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

سياسة تسجيل إيراد استثمار

في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل محل بقالة أو محل بنشر أو خلافه، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.