



جمعية بناء للإرشاد الأسري

مسجلة بمزاولة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٦١

سياسة التعامل مع المقبوضات

جمعية بناء للإرشاد الأسري



1. تتمثل التدفقات الداخلة للجمعية فيما يلي:
 - زيادة رأس مال الجمعية.
 - تحصيل الديون من الذمم المدينة.
 - الاشتراكات.
 - كافة الإيرادات النقدية العارضة الأخرى التي تحققها الجمعية أثناء ممارسة نشاطها مثل الإيجارات، الدورات، البرامج والاستثمارات وتمثل في حصص شركات ذات مسئولية محدودة محلية وهي بغرض الاحتفاظ، وتسجيل التكلفة والإيرادات منها بقائمة الدخل بتاريخ حدوثها.
2. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة.
3. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
4. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.

إجراءات تحصيل للديون

المادة (1)

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير العام أو من يفوضه بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة للجمعية بصفة دورية كل شهر.

ديون معدومة

المادة (2)

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة إعدام الديون من المدير العام وبناءً على اقتراح من المدير المالي ووفقاً المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

1. تقادم الدين.
2. إفلاس العميل.
3. هروب العميل.
4. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

تحرير الشيك الوارد باسم الجمعية

المادة (3)

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق مستحقة للجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

متابعة تحصيل الشيك الوارد

المادة (4)

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

الجمع بين وظيفتين التحصيل والإثبات الدفتری

المادة (5)

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم أمين الصندوق باستلام النقد وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالعمال أو البنوك وذلك إككاماً لنظام الرقابة الداخلية.

حفظ النقدية والمستندات ذات قيمة مالية

المادة (6)

يجب أن يحتفظ المدير المالي أو أمين الصندوق بناء على قرار صادر من المدير العام بالخزنة الرئيسية للجمعية المخصصة ضد الحريق بهدف حفظ الأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان أمين يصعب الوصول إليه.



الصرف من المقبوضات اليومية قبل الإيداع

المادة (7)

لا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها بل يجب توريدها يوميا للبنك كما هي أولاً بأول.

تخصيص محصلي الإيرادات

المادة (8)

يجب تحصيل الإيرادات من المخاعات أو أي إيرادات أخرى تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق أمين الصندوق ومندوبي التحصيل ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

أنواع الحسابات البنوك

المادة (9)

تفتح الجمعية لدى البنك حساب بالعملة الأجنبية لزوم العمليات التشغيلية الخارجية وحسابات جارية أخرى بالريال السعودي لدى أكثر من بنك يتم السحب منها للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصالحات المتعلقة بذلك حسب ما تراه الإدارة مناسباً. مع الأخذ في الاعتبار بتحويل قيمة رصيد الحساب البنكي بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفق أسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية، وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة بحساب الأرباح والخسائر بقائمة الدخل.



اعتماد مجلس إدارة الجمعية للسياسات واللوائح

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أ. سهيل محمد علي هندي	رئيس المجلس	
2	د. فاطمة عبد العزيز مجاهد	نائب رئيس المجلس	
3	د. وهيب مالك إلياس	المدير المالي	
4	د. خالد عمر علي عطية	عضو	
5	أ. خالد صالح يسلم حبانى	عضو	
6	أ. شادية إبراهيم عمار	عضو	
7	أ. محمد صالح يوسف أحمد	عضو	

