



إجراءات التعامل مع المقبوضات





تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي أو عوائد أسهم الجمعية أو محفظتها الادخارية.

- 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 الآتي:

١- إذا كانت مقيدة:

يستفاد منها حسب ما خصصت له وفق لوائح الجمعية، ويتم التعامل مع الفائض منها وفق لوائح الوزارة وبأخذ الأذن من التبرع لتوجه وفق أهداف الجمعية.

٢- إذا كانت غير مقيدة:

يتم استخدام الأموال الغير مقيدة في أنشطة الجمعية حسب الأهداف المحددة في الخطة التنفيذية بناء على حاجة العمل، أو يحدد مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي كيفية الإستفادة منها.

- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التالي:

١- النقدية:

تسجل على اساس المبلغ المستلم وتسجل فور استلامها .

٢- العينية:

تقييم بعد استلامها وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع (اذا تم ارفاق فاتورة شراء) وفي حال تعذر ارفاق الفاتورة يتم تقدير قيمة التبرع بالمثل حسب قيمة المثل.

٣- الخدمات:

يتم تقييم قيمة الخدمة حسب القيمة السوقية مع الأخذ في الاعتبار مقدم الخدمة ونوعها ومدتها .

- يحرر سند قبض الكتروني للمبالغ التي يتم قبضها ويتم تحرير سند القبض بواسطة المدير التنفيذي أو نائب المدير أو مسؤول تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.

٢- التاريخ

٣- نوع التبرع (زكاة، عام، كفارة، إلخ...).

٤- طريقة التبرع (نقدًا أو شيكات أو عينا أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه

٥- اسم المتبرع.

٦- بيانات المتبرع (عنوانه رقم هاتفه).

٧- اسم الجمعية وشعارها.

٨- يعتمد سند القبض من المستلم والمدير المالي لكترونياً.





- يتم توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الخزنة أكثر من شهر ولا تزيد قيمة الموجودات عن 50 ألف ريال وإذا زادت يتم إيداعها فوراً، وذلك بموجب تفويض ايداع نقدي للبنك يعتمد من المدير التنفيذي ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.
- يتم حصر وتقييم التبرعات العينية وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة، وبيع ما يمكن بيعه ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.
- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي (مثل الحساب المخصص للزكاة)، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له سند قبض بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض ويتم تقييدها محاسبياً كالتالي:
 - تسجل كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد.
 - في حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له سند قبض بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- الأمر المستديم: هو أمر من متبرع بمبلغ محدد في تاريخ محدد يخصم من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة المتبرع) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.
 - لا يحرر سند قبض للأوامر المستدومة وتسجل محاسبياً كأستقطاع باسم المتبرع حسب النشاط المخصص له الحساب المحول عليه المبلغ .
 - يحرر القيد المحاسبي باسم صاحب الحساب المحول منه الأمر المستديم.
 - يصدر سند التبرع بالمبلغ الاجمالي في نهاية السنة في حال طلب المتبرع اثبات باستلام التبرع بعد التأكد من الحساب البنكي للجمعية.





تم اعتماده في محضر اجتماع رقم (7) بتاريخ 2 يناير 2024م

م	الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	لطيفة عبدالله العفالق	رئيسة مجلس الإدارة	
2	سارة عبدالعزيز العفالق	عضو مجلس إدارة	
3	لمى محمد آل الشيخ مبارك	عضو مجلس إدارة	
4	نورة عبد العزيز العثمان	عضو مجلس إدارة	
5	حياة عبدالعزيز النعيم	عضوة مجلس إدارة	
6	فاطمة عبدالرحمن الملا	عضوة مجلس إدارة	
7	نوال عبدالوهاب العفالق	عضوة مجلس إدارة	
8	نور عبد الحميد آل الشيخ مبارك	عضوة مجلس إدارة	

