

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بالجنينة
ترخيص (٤٠٢٩)



جمعية التنمية الأهلية بالجنينة
Association For Civil Development in Gunena

إجراءات التعامل مع المقبوضات

جمعية التنمية الأهلية بالجنينة

النسخة الثانية
٢٠٢٥م





إجراءات التعامل مع المقبوضات

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 مقدميها 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.

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مخصص لإيرادات الجمعية، وتمثل موارد وايرادات 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 (٢)

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٣)

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





إجراءات التعامل مع المقبوضات

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 (٤)

يتم اعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع من في حكمه
٢. نسخة للحسابات
٣. نسخة ثابتة في الدفتر للمراجعة

مادة (٥)

يقوم أمين الصندوق -أو من يقوم بهذا الدور - 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 (٦)

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 (٧)

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 مطالبية العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.





إجراءات التعامل مع المقبوضات

مادة (٨)

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

مادة (٩)

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (١٠)

يكون التنازل عن أحد حقوق الجمعية المالية أو العينية أو إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

الإعتماد

تم اعتماد إجراءات التعامل مع المقبوضات في اجتماع مجلس الإدارة
رقم (١٧) الموافق (٢٦/٨/٢٠٢٥م)

الختم

رئيس مجلس الإدارة

فلاح حزام فلاح السعدي

