



منطقة المدينة المنورة

جمعية النبأ للخدمات الانسانية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم : ١٠٠٠٥٨١٠٠٠

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات



أحكام عامة:

- يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.
- إيرادات الجمعية:
- تتكون إيرادات الجمعية من:
- الإعانات التي تخصص لها من الدولة.
- الزكاة والصدقات.
- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها.
- الأوقاف.
- اشتراكات الأعضاء.
- المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها.
- عوائد استثمارات الجمعية.
- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية
- يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:
- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها أو وفق شروطهم، على أن لا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم لوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة: يحدد مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
- نظام التبرعات: تنقسم إلى تبرعات نقدية وعينية:
- التبرعات النقدية:
- يتم استلام التبرعات النقدية بإحدى الطرق التالية:
- الشيكات: مع مراعات أن يكون الشيك باسم الجمعية.
- جهاز نقاط البيع.
- الحوالات البنكية للحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
- استلام المبالغ نقداً في منافذ استقبال التبرعات ويتضمن سند القبض على المعلومات التالية:



- اسم المتبرع .
- بيانات المتبرع (عنوانه).
- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
- التاريخ.
- نوع التبرع (المناشط /كفالة/زكاة/إفطار صائم/اشتراكات/ إيجارات/عام).
- طريقة التبرع (نقدأ أو شيكات أو عينأ أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
- اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.
- 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 قيم محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعية للتبرعات.
- التبرعات العينية:
- التبرعات العينية التي يحرر لها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها من الأثاث والأجهزة الكهربائية والمواد وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.
- يتم استلام التبرع من قبل مسؤول التبرعات ويتم جرده وتسجيله في مستند (تقدير التبرعات العينية) الكمية والحالة والصنف.
- يتم اجتماع اللجنة وتقدير التبرع العيني في النموذج في حال وجود فواتير تبرع (لا تتم عملية التقدير).
- بعد الانتهاء من تقدير التبرع العيني من قبل لجنة التقديم يتم تسليمه إلى قسم المالية.
- يقوم المحاسب برفعه إلى المدير التنفيذي للمراجعة.
- ترفع من المدير التنفيذي إلى المسؤول المالي للاعتماد.
- يتم تسليمه إلى المحاسب وإصدار ثلاث نسخ الأصل في سجل التبرعات العينية وصورة لإثباته في قيود اليومية وصورة إلى مسؤول التبرعات.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الادارة رقم ٢ وتاريخ ٢٠٢٤/٨/١م

رئيس مجلس الادارة

محمد بن صميظ الجهني

