



## لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

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 أو 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.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:  
**النقدية:** تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

**العينية:** تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

تودع المتصولات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهدأ لإثباتها في حسابات الجمعية، ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقى الجمعيات للتبرعات.



## دليل إجراءات التعامل مع المقبوضات

### **أنواع المقبوضات:**

#### **١- نقدية : (تبرعات-اشتراكات-هبات... إلخ)**

**إجراءات استلام التبرع بواسطة:**

١. التحويل على الحساب المخصص للنشاط المعنى.
٢. الإيداع في الحساب المخصص للنشاط المعنى.
٣. تبرعات (بشكيل) يودع في الحساب المخصص للنشاط المعنى.
٤. بعد جمع وتحrir المستندات المؤيدة للتبرع يتم تسجيل وتفيد التبرع في الحساب المخصص له. في دليل الحسابات.
٥. أمر الصرف.
٦. عمل تحليل دوري يوضح صافي التبرع المقيد.

#### **٢- عينية: تبرعات (سلال - تمور-مياه-أثاث... إلخ)**

**تم عملية استلام التبرع بواسطة:**

١. الاستلام المباشر بواسطة المستندات المخصصة (إيصال استلام / اذن إضافة)
٢. جمع المستندات المؤيدة للتبرع وتشمل اسم المتبرع / الكمية / تاريخ الانتاج
٣. يتم تسجيل وتفيد التبرع في الحساب المخصص له في دليل الحسابات
٤. الصرف: يتم الصرف على المستفيدين بواسطة المستندات التي تؤيد الصرف (اذن صرف عيني، كشف استلام)
٥. عمل جرد نهاية السنة.