

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



التاريخ: ٢٠٢٣/١٢/١٧ م

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بوادي شري

مُسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢٢١)  
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الباحة - بلجرشي - مركز شري ص. ب (٢٧) رمز بريدي (٦٥٩١١)

٠٥٠٤٤٢٣٩١٢ ٠١٧٧٥٥٣٠٥٠

al\_berr@hotmail.com

## جمعية البر الخيرية بوادي شري

### سياسة

## التعامل مع المقبوضات

### المحتويات

١. مقدمة .
٢. النطاق .
٣. البيان .
٤. إيرادات الجمعية .
٥. آلية تقييد وتصنيف الإيرادات في السجلات المحاسبية .
٦. آلية التعامل مع المقبوضات الواردة للجمعية كתרعات ( نقدي / عيني ).
٧. آلية التعامل مع مطالبات الجمعية لدى الغير .
٨. المسئوليات .
٩. المراجع .

## مقدمة :

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بعملية إعادة واسترجاع التبرع إلى المتبرع وفق سياسة وآليات الجمعية وتوجيه مجلس الإدارة .

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاستبدال والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

## البيان

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية من أصحابها ، ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وفق اشتراطات المتبرع سواء كانت تبرعات نقدية أو عينية ( مقيدة أو غير مقيدة ) .

## الإيرادات

### تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- أ) التبرعات و الزكوات و الهبات النقدية والعينية .
- ب) اشتراكات الأعضاء في الجمعية العمومية .
- ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائدات المالية.
- و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.

### آلية تقييد التبرعات وتصنيفها في السجلات المحاسبية :

في حال تلقي الجمعية مقبوضات ( سواء نقدية أو عينية )

**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 :** يُحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي واللجان الفرعية والمراجع الداخلي كيفية الاستفادة منها وتوزيعها حسب المصروفات و البرامج والأنشطة .

### يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي :

**النقدية :** تسجل على أساس المبالغ المستلمة .

**العينية :** تقيم وتُسجل بالقيمة السوقية للتبرع ، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة تقدير وتقييم المساعدات بالجمعية .

## **آلية التعامل مع المقبوضات الواردة للجمعية كتبرعات نقدية :**

- بعد استلام التبرعات النقدية من المتبرع بمقر الجمعية (الكاش النقدي / الشيكات / حوالات ) يتم تزويد المتبرع بعد التحقق من هويته وبياناته بالكامل بسند قبض رسمي مسلسل واستيفاء التواريخ اللازمة على سند القبض من المختصين بالجمعية .
- يتم توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو حوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع .

## **آلية التعامل مع المقبوضات الواردة للجمعية كتبرعات عينية :**

- بعد استلام التبرعات العينية يتم تحرير سند قبض عيني بعد التحقق من هوية المتبرع وبياناته بالكامل واستيفاء التواريخ اللازمة على سند القبض من المختصين بالجمعية
- يتم عمل إذن إضافة بالتبرعات للمستودع بعد تقييمها من قبل لجنة تقييم وتقدير المساعدات لمعرفة قيمتها السوقية .
- يتم إثبات جميع التبرعات العينية وتصنيفها بالمستودع وتسجيلها في السجلات والدفاتر المحاسبية وإكمال الحركة المحاسبية اللازمة / القيد المحاسبي بشأنها من ( سندات قبض وقيود يومية وإذن إضافة لرصيد المستودع ..... إلخ )

## **آلية التعامل مع مطالبات الجمعية لدى الغير ( حقوق الجمعية المالية والعينية ) :**

- 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 .
  - لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.
  - يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.
  - يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المسؤول المالي أو من يُكلف بالتحصيل من قبل مجلس الإدارة وحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية الرسمي فقط
- وليس بأسماء الأشخاص .**
- يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك .

## ملاحظات هامة

- تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة أو المركز الوطني والجهات ذات العلاقة .
- يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وأي أنظمة أخرى تتعلق بهذا الشأن

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية للاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

## المراجع

### نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

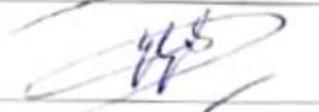
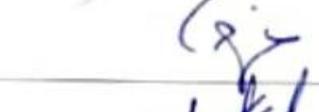
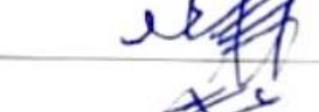
الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صل الله عليه وسلم وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شري في اجتماعه رقم ( ٦ ) المنعقد يوم الأحد بتاريخ ١٤٤٥/٦/٢٤ الموافق ٢٠٢٣/١٢/١٧ م على سياسة التعامل مع المقبوضات بجمعية البر الخيرية بوادي شري وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس المجلس بمتابعة ذلك وتعميد الإدارة التنفيذية وقسم المحاسبة وأمين المستودع بالتقيد بمحتواها .

### تم الإطلاع واعتماد هذه السياسة و العمل بموجبها من تاريخ الاعتماد

وبالله التوفيق ،،،

يعتمد

م	الاسم	المنصب بمجلس الإدارة	التوقيع
١	محمد عبدالعزيز أحمد الخنعي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	غرم أحمد حمود الشمrani	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	غرم عبدالله أحمد الشمrani	أمين الصندوق	
٤	حمود سعد مسرب الشمrani	عضو	
٥	عبدالله مغنم عبدالله الشمrani	عضو	
٦	عبدالغني مسفر دايل الشمrani	عضو	
٧	مسفر أحمد محمد الخنعي	عضو	