



إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

جمعية تشمیر الملكية الفكرية

سجل التعديلات

التعديل	التاريخ	النسخة

المراجعة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	اسم المسؤول	الجهة/الوحدة	المرحلة
	/ /			إعداد المسودة
	/ /			المراجعة الأولية
	/ /			مراجعة اللجنة المختصة
تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3)، بتاريخ: 01/12/1446 هـ الموافق: 2025/05/28 م.				الاعتماد النهائي

التعامل مع المقبولات

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

تودع الحالات البنكية أو الشيكات 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 تلقي الجمعيات للتبرعات .

آلية التعامل مع حالات العجز أو الأخطاء في المقبولات

لمعالجة أي نقص أو اختلاف في المقبولات، تتم الإجراءات التالية:

- الإبلاغ فوراً عند اكتشاف العجز.

- إيقاف العملية المرتبطة بالمبلغ أو المقبوض لحين التحقق.
- تشكيل لجنة لحصر العجز وتوثيق تفاصيله.
- إعداد محضر ضبط يتضمن مقدار العجز، وأسبابه، والإجراءات التصحيحية المقترحة.
- رفع النتائج للمدير التنفيذي لاعتماد التوصيات.
- حفظ جميع المستندات ضمن السجل المالي.

نظام لإصدار تقرير المقبوضات الشهري

- تلزم الجمعية بإصدار تقرير شهري يتضمن:
- إجمالي المقبوضات النقدية.
 - المقبوضات العينية وما يقابلها بالقيمة السوقية.
 - مقارنات بين الأشهر.
 - ملاحظات محاسبية إن وجدت.

ويُرفع التقرير للمدير التنفيذي لاعتماده.



سندات قبض للمقروضات النقدية
يجب إصدار سند قبض مستقل لكل عملية استلام نقدية، يحتوي على:

- اسم المتبوع
- نوع المقروض
- المبلغ
- التاريخ
- وسيلة الدفع
- توقيع الموظف المختص

محضر استلام للمقروضات العينية

عند تسلم أي تبرع عيني، يُعد محضر استلام يوقع عليه:

- المتبوع (إن أمكن)
- الموظف المختص
- لجنة التقييم

ويُرفق المحضر ضمن السجلات المالية.