المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية حضارات للتراث
رقم :(10226)

جمعية حضارات للتراث
Hadarat Heritage Association

الرقم : .....
التاريخ : ...../...../.....14هـ
المشفوعات : .....
الموضوع : .....

إجراءات التعامل مع المقبوضات

في الجمعية التعاونية حضارات حضارات للتراث

+966 - 555232421
hadaaraatt@gmail.com
حائل - حي المصيف - طريق مشار

الرقم الوطني الموحد :7042678180

1. الأساس القانوني

تقبل الجمعية التعاونية الاشتراكات، التبرعات، الهبات، الزكاة، الوصايا، الأوقاف، والمساعدات المقدمة لها، وفق نظام الجمعيات التعاونية واللوائح الداخلية للجمعية.

2. أنواع المقبوضات

١. مقبوضات مقيدة: تبرعات أو وصايا أو مساعدات محدد فيها الغرض من قبل المانح أو وفق شروطه، مع الالتزام بعدم مخالفة اللوائح التنظيمية للجمعية.

٢. مقبوضات غير مقيدة: تبرعات أو مساعدات يمكن للمجلس التعاوني، بناءً على توصية المدير التنفيذي، تحديد كيفية الاستفادة منها.

3. التقييم عند الاستلام

نوع المقبوضة	طريقة التقييم
نقدية	تسجل على أساس المبلغ المستلم.
عينية	تُقدر بالقيمة السوقية للتبرع، ويتم التقدير بواسطة لجنة مختصة بقرار من المدير التنفيذي.

4. إجراءات الإيداع والتحصيل

- إيداع المقبوضات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية التعاونية.
- إصدار مستندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل.
- إعداد كشوف تحصيل دورية تمهيدًا لإثباتها في الحسابات المالية للجمعية.

5. الإجراءات المحاسبية والرقابية

- إعداد القيد المحاسبي لإثبات المقبوضات في حسابات الجمعية.
- الالتزام باللوائح والنظم الخاصة بالرقابة على تلقي الجمعيات التعاونية للمقبوضات.
- التمييز بين المقبوضات المقيدة وغير المقيدة عند التسجيل والاستخدام.

6. المسؤوليات

المدير التنفيذي: الإشراف على تشكيل اللجان المختصة، وتقديم التوصيات للمجلس التعاوني بشأن استخدام المقبوضات غير المقيدة.

المجلس التعاوني: الموافقة على سياسات استخدام المقبوضات غير المقيدة والتأكد من الالتزام بالأنظمة.

قسم المحاسبة: متابعة تسجيل المقبوضات وإعداد القيد المحاسبي والكشوف الدورية .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد إجراءات التعامل مع المقبوضات بجمعية حضارات للتراث التعاونية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٠٠/٠٠) المنعقدة يوم ٠٠ بتاريخ ٠٠/٠٠/١٤٤٧هـ الموافق ٠٠/٠٠/٢٠٢٥م.

الاسم	المنصب	التوقيع