



# جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة

NABD HUMANITARIAN SERVICES

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم

1000597000

الرقم :

التاريخ :

## سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر وإجراءات التعامل مع المقوّضات

٢٠٢٤ م

جمعية نبض  
للخدمات الإنسانية بالمجيرمة

NABD HUMANITARIAN SERVICES



# جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة  
NABD HUMANITARIAN SERVICES  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم  
1000597000

## سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر

- أخذ موافقة المتبرع على إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر إذا لزم الأمر.
- إيقاف جمع كافة التبرعات عند انتهاء الترخيص أو توافر المبلغ المراد أيهم أسبق.
- صرف جميع التبرعات في الغرض المحدد له
- أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر.
- الفائض من التبرعات الموسمية يعاد توجيهه مبلغ التبرع لمشروع آخر بعد أخذ موافقة المركز، باستثناء الزكاة.
- إيقاف جمع التبرعات عند انتهاء الترخيص أو توافر المبلغ المستهدف أيهما أسبق.
- قد يتاخر أو يتغدر التنفيذ أو توثيق المشروع لظروف خارجة عن الإرادة مثل الكوارث الطبيعية أو الظروف السياسية وسيتم التواصل مع المتبرع في حال تعذر التنفيذ أو تأخر التنفيذ لأكثر من ٦ أشهر لعرض الخيارات المتاحة لتنفيذ المشروع في موقع آخر أو تغير نوع المشروع.

## إجراءات التعامل مع التبرعات

**مادة (١)** سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

**مادة (٢)** تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي.
٢. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
٣. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

**مادة (٣)** تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات ملديني تجارية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوى أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.





# جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة  
NABD HUMANITARIAN SERVICES

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم  
1000597000

الرقم : \_\_\_\_\_  
التاريخ : \_\_\_\_\_

**مادة (٤)** تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب فوج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم.

**مادة (٥)** يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

**مادة (٦)** يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

**مادة (٧)** تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (٨)** يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

**مادة (٩)** يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

**مادة (١٠)** أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختام الجمعية.

**مادة (١١)** أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويوارد ضمن سندات القبض للحسابات.

**مادة (١٢)** تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة وكذلك الزكوات والأموال الحصولة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

**مادة (١٣)** يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

**مادة (١٤)** تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. الإناء السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.

٢. الإناءات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.

٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.

٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.

٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.

٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ).

**مادة (١٥)** يحرر سند قبض للبالغ الذي يتم قبضها في منفذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا

المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحراف.





# جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة

NABD HUMANITARIAN SERVICES

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم

1000597000

الرقم :

التاريخ :

٢. التاريخ.

٣. نوع التبرع (المนาشط / المشاريع / عام / أخرى).

٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكافالة دائمة.

٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).

٦. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

٧. اسم المتبرع.

٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).

٩. اسم الجمعية وشعارها.

١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

**مادة (١٦)** يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

**مادة (١٧)** يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.

٢. نسخة للحسابات.

٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.

٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

**مادة (١٨)** يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والمحروف.

٢. اسم المندوب (محصل الأموال).

٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.

٤. عدد السنادات. (من رقم: إلى رقم).

٥. تاريخ السنادات. (من تاريخ: إلى تاريخ).

٦. أنواع التبرعات.

٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.

٨. المبالغ النقدية.

٩. الشيكات.





# جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة

NABD HUMANITARIAN SERVICES

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم

1000597000

١٠. التحويل البنكي.

١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثةً وتوقيعه.

١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

**مادة (١٩)** بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعى ومستقبلى التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التيأشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

**مادة (٢٠)** يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).

٢. القسم أو الإدارة التابع لها.

٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)

٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

**مادة (٢١)** يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

**مادة (٢٢)** يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويخطر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السندي ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

N A B D   H U M A N I T A R I A N   S E R V I C E S

١. التاريخ.

٢. القيمة رقماً وكتاباً.

٣. فئات الأموال.

٤. اسم البنك ورقم الفرع.

٥. رقم الحساب.

٦. التوجيه الماسي الناشئ عن عملية التوريد.

٧. يتالف هذا السندي من أصل وصورة يوزع كالتالي:





# جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة

NABD HUMANITARIAN SERVICES

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم

1000597000

- الأصل: للحسابات - مستنداً للقيد.

- الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

**مادة (٢٣)** يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود الحاسبية اللازمة.

**مادة (٢٤)** يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

**مادة (٢٥)** تكون المتصحّلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنك أو حوالات أو عينية.

**مادة (٢٦)** تكون المتصحّلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتصحّلات النقدية والمتصحّلات بشيكات.

**مادة (٢٧)** التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتصحّلات من العملاًت بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

**مادة (٢٨)** يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتبثت كتيرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملاًت وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقداً كتيرع للجمعية.

**مادة (٢٩)** التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

**مادة (٣٠)** التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المنشاط أو الجهات المفتوحة لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائنة بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة (٣١)** التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائنة بقيمة التبرع بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

**مادة (٣٢)** الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

**مادة (٣٣)** يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:



# جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة

NABD HUMANITARIAN SERVICES

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم

1000597000

١. اسم المتبوع.
٢. رقم حساب المتبوع والفرع المفتوح فيه الحساب.
٣. تاريخ الاستقطاع.
٤. مبلغ التبرع.
٥. اسم المستفيد (الجمعية).
٦. رقم حساب المستفيد.
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع).

**مادة (٣٤)** الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

**مادة (٣٥)** يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها وطالبة البنك بالإضافة وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفرقوات السالبة والموجبة وأسبابها.

**مادة (٣٦)** تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقوضات النقدية والمقوضات بشيكات والمقوضات العينية محللة حسب بنودها وبعدها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ الدورة الأولى

بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٥ م

للخدمات الإنسانية بالمجيرمة

NABD HUMANITARIAN SERVICES