



سياسة وإجراءات التعامل مع المقبوضات

المقدمة

الغرض من هذه الإجراءات ضبط التصرف في المقبوضات وفق آلية محددة ومعتمدة وفق اللوائح والأنظمة السارية وتعميم المركز والجهات المشرفة.

النطاق

تحدد هذه الإجراءات الطريقة المثلى في التعامل مع المقبوضات بأنواعها، وكل ما يتعلق بالقبض أيًا كان نوعه والمسؤولية عنها بجمعية البر الخيرية ببني حسن.

التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً 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: يستفاد 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 المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل. إعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً 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.

سندات القبض

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

السياسة

(١) تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل مجلس الإدارة.
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 مجلس الإدارة بتشكيلها.
٤. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المشرف المالي.

(٢) تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لأخصائي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

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

(٤) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي موظف مختص حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

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

(٦) تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

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

(٨) 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.

(٩) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية ومكتمل البيانات.

(١٠) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

(١١) تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك أموال الزكاة والأموال المحصلة 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.

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

(١٣) تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. الإعانة السنوية التي يقدمها صندوق دعم الجمعيات.
٢. الإعانات 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).

(١٤) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
 ٢. التاريخ.
 ٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
 ٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
 ٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
 ٦. طريقة التبرع (نقدًا أو شيكات أو عيناً أو تحويل، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
 ٧. اسم المتبرع أو سجله المدني.
 ٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
 ٩. اسم الجمعية وشعارها.
 ١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.
- (١٥) 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.

(١٦) 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 بالدفتري للمراجعة.

(١٧) يتم توريد المبالغ المحصلة من موظف جمع التبرعات بمقر الجمعية أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الحساب العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به

نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالموظف والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
٢. اسم الموظف (محصل الأموال).
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
٤. عدد السندات. (من رقم: إلى رقم).
٥. تاريخ السندات. (من تاريخ: إلى تاريخ).
٦. أنواع التبرعات.
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. التحويل البنكي.
١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

(١٨) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

التوريد للبنك

(١) 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 بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

(٢) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدي للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتابة.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
٨. الأصل: للحسابات - مستنداً للقيد.
٩. الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

(٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

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

(٥) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

(٦) تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

القبض العيني

(١) 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 بالموظف ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم الموظف (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.

(٢) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

(٣) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

التحويلات البنكية

(١) 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 التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

(٢) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح النشاط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

(٣) 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 دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

(٤) 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.

(٥) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم حساب المتبرع 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).

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

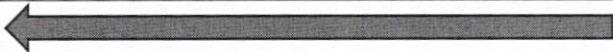
(٧) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات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

(٨) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

خط سير بناء ومراجعة السياسة

خط سير بناء ومراجعة السياسة			
إعداد السياسة من أخصائي الحوكمة	مراجعة السياسة من الإدارة المالية	اعتماد السياسة من مجلس الإدارة (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد)	نشر السياسة على صفحة الجمعية وتوفيرها عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية
المحافظة على حقوق المتبرع والمانح ومنها خصوصية البيانات	الالتزام بلوائح جمع التبرعات	عقد ورش عمل لموظفي جمع التبرعات، لإطلاعهم على مضمون السياسة	نبذة تعريفية من مختص لأعضاء مجلس الإدارة لإطلاعهم على مضمون السياسة

خط سير الإجراءات

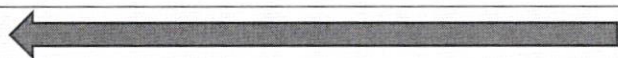
الخطوات					الإجراء
					
تقوم الإدارة المالية باقتراح نموذج طباعة على أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية	يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية	تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للجمعية فقط وبتمعيد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، ويحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف	استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من مجلس الإدارة بتشكيلها	تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المشرف المالي	طباعة دفاتر سندات القبض

الخطوات					الإجراء
					
تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه الدفاتر لأخصائي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض	تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم	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	يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي موظف مختص حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة	يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها	صرف دفاتر سندات القبض
يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، سواء كانت مبالغ نقدية، أو شيكات، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية : 1. قيمة التبرع بالأرقام والحروف 2. التاريخ 3. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى) 4. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة 5. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي). 6. طريقة التبرع (نقداً أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه) 7. اسم المتبرع أو سجله المدني 8. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني) 9. اسم الجمعية وشعارها					تحرير سند القبض النقدي
يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي: 1. الأصل للمتبرع 2. نسخة للحسابات 3. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية 4. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة					

الخطوات		الإجراء
		
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه		
يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالموظف ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية: ١. اسم الموظف (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	التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات الأخرى ومن الذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات	
تقوم اللجنة ببيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها بحسب سعر السوق، ويتم توثيق عملية البيع بحيث تتضمن: ١. الكميات المباعة وأوصافها وأنواعها وأوزانها وسعر البيع الإفرادي، والسعر الإجمالي ٢. اسم المشتري وتفصيله ٣. أسماء لجنة البيع للتبرعات العينية وتوقيعهم	يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية، وتقييم ما يمكن بيعه، متضمناً السعر الإفرادي المتوقع لكل صنف يمكن بيعه بحسب السعر السائد في السوق، والسعر الإجمالي بناءً على الكمية التي يمكن بيعها، وعمل محاضر خاصة بالتقييم	تقييم التبرعات العينية وبيعها
بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط	يتم توريد المبالغ المحصلة إلى الحساب العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية، والتي ينبغي أن تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي، ويتضمن هذا السند المعلومات التالية: ١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.	توريد المبالغ المحصلة إلى

الخطوات		الإجراء
		
قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية	٢. اسم الموظف (محصل الأموال) ٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها ٤. عدد السندات (من رقم: إلى رقم) ٥. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ) ٦. أنواع التبرعات ٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات ٨. المبالغ النقدية ٩. الشيكات ١٠. التحويل البنكي ١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه ١٢. يجب أن تتساوى قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة	الحساب العام
	يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية أو شيكات بدون استعمال هذا السند، ويتضمن إذن التوريد المعلومات التالية: ١. التاريخ. ٢. القيمة رقماً وكتابة. ٣. فئات الأموال. ٤. اسم البنك ورقم الفرع. ٥. رقم الحساب. ٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد. ٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي: • الأصل: للحسابات - مستنداً للقيود • الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة	يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات إلى حساب الجمعية البنكي، 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 بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.
	يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ التي تم تضمينها في إذن التوريد، ومن ثم يقوم بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة	التوريد للبنك
	يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالمالية	

الإجراء	الخطوات			
التحويلات البنكية	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 موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد			التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المنشأط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات 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 دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية
	الأمر المستديم هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم			يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستدومة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستدومة لدي الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستدومة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية: 1. اسم المتبرع 2. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب 3. تاريخ الاستقطاع 4. مبلغ التبرع 5. اسم المستفيد (الجمعية) 6. رقم حساب المستفيد 7. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع)
الكشف الشهري	تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها			يتم إعداد الكشف الشهري لملخص المقبوضات من أصل وصورة، ويرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء

الخطوات		الإجراء
		
		ملخص المقبوضات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة وإجراءات التعامل مع المقبوضات بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة العاشر ٢٠٢٣ م
المنعقد بتاريخ ٢٨ / ١٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٦ / ٠٧ / ٢٠٢٣ م