



---

# سياسة التبرعات

## لجمعية الوفاء الخيرية النسائية

---

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

### مادة ( ٠١ ) .. التعريفات

- الوزارة : هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- الجمعية: يقصد بها جمعية الوفاء الخيرية النسائية تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (٢٦)
- السياسة: تسمى هذه السياسة (سياسة التبرعات) وهي خاصة بالضوابط والإجراءات التي تتبعها الجمعية في عمليات جمع التبرعات والتسويق وتنمية الموارد المالية في الجمعية بما يتفق مع الضوابط والتشريعات المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
- مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
- رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- المدير العام: وهو المدير العام المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة الوزارة لإدارة أعمال الجمعية وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- وحدة التسويق وتنمية الموارد المالية: هي الوحدة المعنية بالإشراف على عمليات جمع الأموال وتنمية الموارد المالية في الجمعية بهدف تنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية وتقع تحت إدارة وإشراف المدير العام حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
- المتبرع / أو المانح: هو كل شخص أو جهة اعتبارية تقدم تبرعا نقديا أو عينيا أو على شكل خدمات لصالح برامج وأنشطة الجمعية.
- التبرع: هو كل ما يقدمه المتبرع / المانح من موارد نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية للجمعية وبرامجها وأنشطتها ضمن الانظمة والسياسات المعتمدة من الجهات الإشرافية في المملكة العربية السعودية واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.
- الفروع: هي فروع الجمعية أو مراكزها المعتمدة نظاما وتمثل الجمعية في النطاق الجغرافي المخصص لعمل هذه الفروع، وتقوم بتحقيق ذات الاهداف التي نشأت من اجلها الجمعية بموجب النظام الاساسي للجمعيات واللوائح التنفيذية الصادرة عن الوزارة.
- المعارض التعريفية: مكاتب للتعريف بالجمعية وبرامجها ومشاريعها وتنتشر في النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية وموافق عليها من الجهات المعنية.

- صاحب الصلاحية: هو الجهة او الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

**مادة ( ٠٢ )** ..... تستند هذه السياسة وتتكامل في بنائها مع المرجعيات النظامية الصادرة من الجهات ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية والمتمثلة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعية ومعايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

**مادة ( ٠٣ )** ..... تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الخاصة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية في الجمعية والتي يراعي اتباعها من قبل العاملين في الجمعية، وتعتبر هذه القواعد المرجع الأساسي في تسيير الأعمال الخاصة بعمليات وحدة التسويق و تنمية الموارد المالية بما يضمن التالي :

١. فعالية وكفاءة عمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية في الجمعية
٢. تحقيق أعلى مستويات الضبط والرقابة على موارد الجمعية
٣. الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة من الجهات الرسمية
٤. الحرص على تطبيق مستوى عالي من الشفافية في التعامل مع المتبرعين والمانحين

**مادة ( ٠٤ )** ..... تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة في كل عملياتها ذات الصلة بعمليات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية.

**مادة ( ٠٥ )** ..... تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية بشكل عام وعلى العاملين في وحدة التسويق وتنمية الموارد المالية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه السياسة و على جميع العاملين في التسويق و تنمية الموارد المالية الاطلاع على هذه السياسة والتوقيع عليها والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام والتزامات عند القيام بمهامهم و أداء واجباتهم ومسؤولياتهم، وعلى وحدة التسويق وتنمية الموارد المالية تزويد جميع الإدارات والاقسام ذات الصلة بعمل الموارد وجمع التبرعات بنسخة منها وتنظيم اللقاءات التوعوية بهذه السياسة والسياسات الأخرى المنشورة لدى الجهات الحكومية ذات



الاختصاص، وعلى وحدات الرقابة والمراجعة في الجمعية التأكد من الالتزام بها والعمل بمقتضاها .

**مادة (٠٦) .....** لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه السياسة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه السياسة لا تعفي العاملين في إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ بناءً على توجيه مكتوب منه وعلى مسؤوليته.

**مادة (٠٧) .....** أجهزة الرقابة والمراجعة في الجمعية (كلجنة المراجعة والمراجع الداخلي أو المراجع الخارجي) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه السياسة والالتزام بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب، وذلك وفقاً للآليات والإجراءات المتبعة لديهم.

**مادة (٠٨) .....** تعتمد هذه السياسة من قبل صاحب الصلاحية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريان تلك التعديلات بشهر على الأقل.

**مادة (٠٩) .....** كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة بما يتعلق بعمليات التسويق و تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات في الجمعية يعتبر من صلاحيات مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

**مادة (١٠) .....** عند وجود إشكال في تفسير أو تطبيق أي من أحكام هذه اللائحة فإن الفصل فيه يكون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة ( ١١ )** .. تعد وحدة التسويق وتنمية الموارد المالية خطة للموارد المالية (سنوية) يتم إعدادها وفقاً لأهدافها المعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

١. خطة الموارد والاستدامة المالية
٢. خطة المبادرات الخاصة بالوحدة
٣. خطة المصاريف التشغيلية
٤. خطة المصاريف الرأسمالية

وتعتبر الخطة السنوية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

**مادة ( ١٢ )** .. يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

**مادة ( ١٣ )** .. يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق ومسؤول المشتريات وموظفي وحدة التسويق وتنمية الموارد المالية في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع الجمعية.

## الفصل الثاني: السياسات والضوابط المنظمة لعمليات التبرعات

**مادة ( ١٤ )**..... تلتزم الجمعية بكافة السياسات المنظمة لعمليات جمع التبرعات ومنها السياسات الأخلاقية الصادرة عن الإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات والتي تهدف لتحقيق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية وهي :

١. الأمانة: ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.
٢. الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
٣. السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني
٤. التعاطف: يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه
٥. الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.



**مادة ( ١٥ )** ..... تلتزم الجمعية بشكل عام والعاملين في جمع التبرعات بشكل خاص تجاه الجهات الرسمية و المتبرعين بالمسؤوليات والضوابط والالتزامات التالية:

• **أولاً : تجاه الجهات الإشرافية**

١. العمل وفق الأنظمة والقوانين واللوائح والتعميمات الصادرة من الجهات الرسمية والمنظمة لعمليات التبرعات في الجمعيات الأهلية في المملكة.
٢. الالتزام بأخذ الموافقات الرسمية للعمليات الخاصة بالتسويق وحملات جمع التبرعات التي تلزم فيها الوزارة قبل تنفيذها.
٣. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية في اثبات وقيد التبرعات الخاصة بالداعمين والمانحين.
٤. الالتزام بمتطلبات الوزارة في التقارير المالية الخاصة بالتبرعات واثباتها وأوجه الصرف الخاصة بها والالتزام بشرط المتبرع في التبرعات المقيدة والأوقاف.
٥. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية للمراجعين القانونيين فيما يخص التبرعات اثباتاً وصرفاً.
٦. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
٧. تلتزم الجمعية بعدم التصرف بالتبرعات المقيدة الا في حدود ما خصصت له وفي حال تعذر ذلك يتم الرجوع للمتبرع أو الوزارة.

• **ثانياً : تجاه الداعمين والمانحين**

١. احترام كافة العاملين في الجمعية لخصوصية بيانات الداعمين والمانحين والمتبرعين للجمعية حيث تلتزم الجمعية بالتالي:
  - أ- تتعامل الجمعية مع جميع بيانات الداعمين والمانحين بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
  - ب- عدم مشاركة هذه البيانات مع أي جهة أخرى دون إذنهم
  - ت- عدم إرسال أي بريد إلكتروني أو رسائل نصية سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم

- ث- لا تستخدم الجمعية البيانات لأي اغراض غير مهنية، وتلتزم بعدم إطلاع غير ذوي الاختصاص عليها
- ج- الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ونشرها تطبيقاً لمعيار الشفافية والافصاح المعتمد في الوزارة.
- ح- تنفيذ رغبة الداعم أو المانح بحذف بياناته من سجل المتبرعين في الجمعية دون تأخير وفق الأنظمة والقوانين المنظمة لذلك.

٢. تلتزم الجمعية بقبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
٣. يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
٤. الالتزام للمتبرع بصرف التبرع في الغاية التي يرغبها المتبرع .
٥. احترام حرية الاختيار للداعم وعدم ممارسة أي نوع من الضغوط عليه
٦. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
٧. تؤكد الجمعية على تقديمها تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية وفي الوقت التي يطلبها المتبرع أو المانح
٨. تلتزم الجمعية بتقديم الشكر والتقدير اللائق للمانحين والداعمين
٩. تلتزم الجمعية بالإجابة على كافة تساؤلات الداعمين والمانحين
١٠. للمانح الحق في الاطلاع على التقارير المالية الدورية والقوائم المالية للجمعية

### ● ثالثاً: تجاه المستفيدين من أنشطة وبرامج الجمعية

١. تلتزم الجمعية باحترام حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته.
٢. تلتزم الجمعية بعدم استخدام وسائل للتسويق أو جمع التبرعات أو تحط من كرامة المستفيد.
٣. تلتزم الجمعية بالمحافظة على بيانات المستفيدين وتطبيق كل ماورد في سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية ذات الصلة بالمستفيدين



**مادة ( ١٦ )**..... يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة كما يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية

**مادة ( ١٧ )**..... للجمعية الحق في استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية. وفق الضوابط التي تحددها الوزارة

**مادة ( ١٨ )**..... للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية

**مادة ( ١٩ )**..... تلتزم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك

**مادة ( ٢٠ )**..... تسترشد الجمعية في تبويب تبرعاتها بالتبويب المعتمد في المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية ودليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية والتي تشير إلى إمكانية تبويب التبرعات على النحو التالي:

١. تبويب التبرعات حسب قيودها
  - تبرعات غير مقيدة
  - تبرعات مقيدة
  - تبرعات أوقاف
٢. تبويب التبرعات حسب مصادرها
  - جهات حكومية
  - جهات مانحة
  - تبرعات أفراد
  - تبرعات رجال أعمال
  - تبرعات مؤسسات وشركات
٣. تبويب التبرعات حسب طبيعتها
  - تبرعات نقدية
  - تبرعات غير نقدية

- ✓ تبرعات عينية
- ✓ تبرعات على شكل خدمات ومنافع
- ✓ تبرعات بتخفيض التزام

## . الفصل الثالث: الضوابط المالية الخاصة بالتبرعات

**مادة ( ٢١ )** تلتزم الجمعية بأعلى مستويات الضبط والرقابة على عمليات التبرعات والموارد المالية من خلال حزمة من السياسات المالية المعتمدة في لائحة السياسات المالية ومنها ما يلي :

١. سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً مثل (الذهب والمجوهرات وغيرها) وهي سندات ذات قيمة.
٢. تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل للأموال على مندوبي التحصيل وموظفي الموارد المالية وأمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.
٣. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
٤. تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:
  - يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام.
  - التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.
  - يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو مندوب تحصيل أو موظف في المالية.
  - يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير العام بتشكيلها.



• تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على المشرف المالي أو من يفوضه.

٥. تقوم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات بعد استلامها لمندوبي وحدة تنمية الموارد المالية بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

٦. تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

٧. يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

٨. يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من الشؤون المالية للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

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 بحسب تقدير صاحب الصلاحية.

١٠. أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.

١١. أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

١٢. تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمؤسسات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات 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 أو رعايات لبرامجها أو شراكات مع الغير.

١٣. يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تطوعية أو بتخفيض التزام في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

١٤. تمثل موارد وإيرادات الجمعية أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

١. الإعانة السنوية التي تقدمها الوزارة.
  ٢. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
  ٣. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا.
  ٤. الزكوات ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
  ٥. التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسية التي تقوم بها الجمعية.
  ٦. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
  ٧. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
  ٨. الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي، الخ)
  ٩. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
١٥. يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وقسم تنمية الموارد المالية، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:
- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
  - التاريخ.
  - نوع التبرع (الأنشطة / المشاريع / عام / أخرى).
  - نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
  - الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
  - طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عينا، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)
  - اسم المتبرع.
  - بيانات المتبرع (عنوانه، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).
  - اسم الجمعية وشعارها.
  - اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.



١٦. يحتوي سند القبض العيني نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالي المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

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.

١٨. يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

١٩. تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

٢٠. تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

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

٢٢. يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية التي ليس لها أساس قياس وتقييم كالفواتير وعمل محاضر خاصة بها. وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع نقدي، ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
- القسم أو الإدارة التابع لها.
- سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم)

- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
  - الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
  - أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم
٢٣. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح الأنشطة أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار إضافة دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
٢٤. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج بتسجيلها محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار إضافة بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
٢٥. تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة، يرسل للمدير العام، ونسخة للمشرف المالي، ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

تم بحمد الله