

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠٢٠  
المرفقات :

## إجراءات التعامل مع المقبوضات

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسات في اجتماع السبت 1446/9/15 هـ – الموافق 2025/3/15 م

الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الموافق : ٢٠ / /  
المرفقات :

## إجراءات التعامل مع المقبوضات

### الإجراء:

١. استلام جميع المقبوضات (تبرعات، إيرادات، دعم) من المتبرعين أو الجهات ذات العلاقة .
٢. التأكد من وجود سبب نظامي للمبلغ المستلم (تبرع / دعم / إيراد) .
٣. إصدار سند قبض رسمي معتمد فور الاستلام، متضمناً بيانات المتبرع وقيمة المبلغ .
٤. تسجيل سند القبض في النظام المالي للجمعية بشكل فوري وتسلسلي .
٥. إيداع المبالغ النقدية في الحساب البنكي للجمعية خلال الفترة النظامية المعتمدة .
٦. مطابقة سندات القبض مع كشوف الإيداع البنكي بشكل دوري .
٧. إعداد تقارير المقبوضات ورفعها للإدارة المالية بشكل دوري .
٨. حفظ جميع المستندات المالية الخاصة بالمقبوضات في ملفات رسمية .

### المسؤوليات:

- أمين الصندوق / المستلم: استلام المبالغ وإصدار سند القبض
- الإدارة المالية: التسجيل والمطابقة والإيداع
- المدير التنفيذي: الإشراف والمتابعة
- صاحب الصلاحية: الاعتماد عند الحاجة

### المستندات المطلوبة:

- سند قبض رسمي
- إشعارات التحويل أو الإيداع البنكي
- سجل المقبوضات
- تقارير المقبوضات الدورية

