

لائحة شراء الأصول جمعية هدية عالم

النسخة الثانية ١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م



أولاً: مقدمة

- ۱-۱ تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم دورة حياة الأصول الثابتة والمتداولة والحيوية المملوكة للجمعية، بدءًا من اقتنائها وتسجيلها وتشغيلها وصيانتها وحتى استبعادها أو التخلص منها.
- 1-٢ تستند هذه الإجراءات إلى لائحة السياسات المالية للجمعية وتعتبر مكملاً لها، وتُطبّق على جميع الإدارات والوحدات التابعة للجمعية التي تمتلك أو تستخدم أصولًا.

ثانياً: النطاق

- ۲-۱ وتُطبَّق على جميع عمليات التحصيل، سواء كانت تبرعات أو إيرادات تشغيلية أو إيجارات أو غيرها من الموارد المالية.
- ٢-٢ تلتزم جميع الإدارات والموظفين المعنيين بتطبيق ما يرد فيها، ويُعد أي إخلال بها مخالفة مالية وادارية.

ثالثاً: تفاصيل الإجراءات:

الإجراء الأول: فتح حساب بنكي

- ١. يقترح المدير المالي فتح الحساب البنكي وفق مبررات يرفعها للإدارة التنفيذية.
- Y. يتم فتح الحساب باسم الجمعية وبموافقة مجلس الإدارة، ويُستخدم حصراً لإيداع الإيرادات دون أي عمليات صرف مباشرة.
- ٣. يستكمل المدير المالي أو من ينوب عنه إجراءات فتح حساب بنكي مخصص لإيرادات الجمعية لدى بنك محلى مرخّص.
- يحتفظ المدير المالي بكافة المستندات الخاصة بفتح الحساب والصلاحيات البنكية الممنوحة للمخولين بالتوقيع.

المسؤول: المدير المالى - أو من ينوب عنه –

الإجراء الثانى: استلام المبالغ والإيداعات

- (. يتم استلام المبالغ المستحقة (تبرعات، إيجارات، رسوم، أو أي موارد أخرى) عبر الوسائل المعتمدة وهي:
 - التحويل البنكي المباشر إلى حساب الجمعية.

الصفحة (٢) من (٣)





- الشيكات المصروفة باسم الجمعية فقط.
- الدفع الإلكتروني عبر نقاط البيع أو بوابات الدفع المعتمدة.
 - ٢. لا يجوز استلام مبالغ نقدية وفقاً لتوجيه المركز الوطني بذلك.
- ٣. عند تحصيل أي مبلغ، يقوم الموظف بإصدار إيصال استلام (سند) من النظام المحاسبي أو دفتر القبض اليدوي المعتمد.

المسؤول: الموظف المفوّض بالتحصيل

الإجراء الثالث: متابعة وتسجيل المقبوضات

- ١. يقوم المحاسب بمتابعة الحساب البنكي المخصص للإيرادات وتحديث السجل.
 - ٢. تُقيد التحويلات البنكية فور ورود إشعار البنك.
- ٣. تُسجل الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل إلى حين تأكيد التحصيل البنكي.
- ٤. عند تحصيل الشيك فعليًا، يُحوّل من حساب "شيكات تحت التحصيل" إلى حساب البنك.
- ٥. في حال ردّ شيك من البنك، يقوم المحاسب باشعار المدير المالي ورفع تقرير بالموقف للمتابعة.

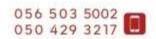
المسؤول: المحاسب

❖ الإجراء الرابعة: معالجة الشيكات المرفوضة

- عند رد أي شيك، يتم إخطار الإدارة المالية فورًا.
- ٢. يقوم المحاسب بإثبات مديونية العميل أو المتبرع بقيمة الشيك المرفوض.
- ٣. يتم إخطار العميل بخطاب رسمى لإعادة السداد أو استبدال الشيك خلال المدة
 - ٤. في حال عدم التجاوب، تُحال الحالة إلى الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٥. يحتفظ المدير المالي بسجل خاص لتتبع الشيكات المرفوضة والإجراءات المتخذة بشأنها.

المسؤول: المحاسب بالتنسيق مع الإدارة القانونية / المعنية

الصفحة (٣) من (٣)







الإجراء الخامس: إصدار شيكات بدل فاقد

- ١. يتقدم صاحب العلاقة بطلب خطى يوضح تفاصيل الشيك المفقود.
 - ٢. يتحقق المحاسب من عدم صرف الشيك بالتنسيق مع البنك.
- ٣. بعد التحقق، يرفع المدير المالي توصية لإصدار شيك بدل فاقد وفق لائحة الصلاحيات.
- ٤. يُحفظ أصل الطلب مع مستندات الاعتماد ونسخة من الإشعار البنكي في ملف العملية.

المسؤول: المدير المالي - أو من ينوب عنه -

❖ الإجراء السادس: المطابقة الدورية والرقابة

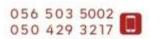
- ١. تتم مطابقة دورية بين رصيد الحساب البنكي وكشف الإيرادات في النظام المحاسبي.
 - ٢. تُعد الإدارة المالية تقرير شهري يوضح.
 - إجمالي الإيرادات المحصلة.
 - المبالغ المعلقة أو تحت التحصيل.
 - الشيكات المرفوضة والإجراءات المتخذة بشأنها.
- ٣. يراجع المدير المالي التقرير ويعتمده قبل رفعه إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- 3. يحتفظ قسم المالية بنسخة إلكترونية وورقية من جميع التقارير والمستندات لأغراض التدقيق والحوكمة.

المسؤول: المحاسب وبإشراف المدير المالي

❖ الإجراء السابع: التحقق من مصادر الإيرادات

- 1. تلتزم الجمعية بالتحقق من سلامة ومشروعية مصادر الإيرادات والتبرعات، والتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل الخيري وغير الربحي.
- ٢. يتم توثيق هوية المتبرع ووسيلة الدفع ومصدر الأموال وفق متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 7. تُحتفظ الجمعية بسجلات دقيقة لجميع عمليات التحصيل والتحويل والردود البنكية وتُتاح للمراجعة عند الطلب من الجهات الرقابية المختصة.

الصفحة (٤) من (٣)







المسؤول: المحاسب بإشراف المدير المالي

سادساً: الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية هدية عالم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقد بتاريخ 182٧/٠١/٢٩ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٢٤م

الختم	تركي بن عبدالرحمن المنيع رئيس مجلس الإدارة
THE STANDARD OF THE STANDARD O	ي ح