



إجراءات
التعامل مع المقبوضات
جمعية هدية عالم

النسخة الثانية
١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م





أولاً: مقدمة

- ١-١ تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم عمليات تحصيل الإيرادات والمقبوضات المالية للجمعية وضمان إدارتها بكفاءة وشفافية وفق مبادئ الحوكمة المالية.
- ١-٢ وتُعد هذه الإجراءات تفصيلاً مُكمّلاً لما ورد في لائحة السياسات المالية للجمعية.

ثانياً: النطاق

- ٢-١ وتُطبّق 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 وإدارية.

ثالثاً: تفاصيل الإجراءات:

❖ الإجراء الأول: فتح حساب بنكي

١. يقترح المدير المالي فتح الحساب البنكي وفق مبررات يرفعها للإدارة التنفيذية.
٢. 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 محلي مرخّص.
٤. يحتفظ المدير المالي بكافة المستندات الخاصة بفتح الحساب والصلاحيات البنكية الممنوحة للمخولين بالتوقيع.

المسؤول: المدير المالي - أو من ينوب عنه -

❖ الإجراء الثاني: استلام المبالغ والإيداعات

١. يتم استلام المبالغ المستحقة (تبرعات، إيجارات، رسوم، أو أي موارد أخرى) عبر الوسائل المعتمدة وهي:
 - التحويل البنكي المباشر إلى حساب الجمعية.
 - الشيكات المصروفة باسم الجمعية فقط.
 - الدفع الإلكتروني عبر نقاط البيع أو بوابات الدفع المعتمدة.





إجراءات التعامل مع المقبوضات

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 المفوض 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 فعلياً، يُحوّل من حساب "شيكات تحت التحصيل" إلى حساب البنك.
٥. في حال ردّ شيك من البنك، يقوم المحاسب بإشعار المدير المالي ورفع تقرير بالموقف للمتابعة.

المسؤول :المحاسب

❖ الإجراء الرابعة: معالجة الشيكات المرفوضة

١. عند رد أي شيك، يتم إخطار الإدارة المالية فوراً.
٢. يقوم المحاسب بإثبات مديونية العميل أو المتبرع بقيمة الشيك المرفوض.
٣. يتم إخطار العميل بخطاب رسمي لإعادة السداد أو استبدال الشيك خلال المدة المحددة.
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



❖ الإجراء الخامس: إصدار شيكات بدل فاقد

١. يتقدم صاحب العلاقة بطلب خطي 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.
٤. يحتفظ قسم المالية بنسخة إلكترونية وورقية من جميع التقارير والمستندات لأغراض التدقيق والحوكمة.

المسؤول: المحاسب وبإشراف المدير المالي

❖ الإجراء السابع: التحقق من مصادر الإيرادات

١. 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.
٣. تُحتفظ الجمعية بسجلات دقيقة لجميع عمليات التحصيل والتحويل والردود البنكية وتُتاح للمراجعة عند الطلب من الجهات الرقابية المختصة.

المسؤول: المحاسب بإشراف المدير المالي





سادساً: الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية هدية عالم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة
١٤٤٧/٠١/٢٩ هـ الموافق ٢٤/٠٧/٢٠٢٥ م

الختم	تركي بن عبدالرحمن المنيع رئيس مجلس الإدارة
	