



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

إجراءات التعامل مع المقبوضات

اعتمدت هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (05) لعام 2025م في 25 / 03 / 1447هـ الموافق 17 / 09 / 2025

النسخة الأولى



دليل :	مجلس الإدارة	عدد الصفحات	2025 / 09 / 17	تاريخ الإصدار
618	618	7	13	دليل :
جهة الاعتماد	مراجع السياسات واللوائح	جهة الحفظ	تاريخ التعديل	دليل :
جهاز حوكمة المؤسسات	مدونة معايير الجودة	جهاز حوكمة المؤسسات	2025 / 09 / 17	دليل :

بيان التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	سبب التعديل	ملخص التعديل

بيان التوزيعات

م	الإدارة	المؤول	عدد النسخ

إجراءات التعامل مع المقوضات

أولاً: المقدمة

تم إعداد هذه الوثيقة ضمن جهود جمعية طهور لتعزيز الضبط المالي والإداري، وتنظيم التعامل مع جميع أنواع المقوضات المالية بشكل يحقق الالتزام بالتشريعات الوطنية والمعايير المؤسسية.

وتستند هذه الإجراءات إلى أحكام اللائحة المالية للجمعية، وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتوجيهات البنك المركزي السعودي المتعلقة بالحوكمة المالية ومنع التعامل النقدي، إضافة إلى متطلبات نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015) المعتمد في الجمعية.

وتمت صياغة الوثيقة بما يضمن تكاملها مع الأنظمة الإلكترونية المحاسبية والإدارية المعتمدة، وقابليتها للتنفيذ والمراجعة الدورية.

ثانياً: الغرض

تهدف هذه الوثيقة إلى:

1. تنظيم عمليات استقبال المقوضات المالية بما يكفل النزاهة، والشفافية، والخضوع للمساءلة الرقابية.
2. الالتزام التام بحظر استلام أي مبالغ نقدية (كاش) وفق الأنظمة والتعليمات الرسمية.
3. ضمان التوثيق المحاسبي الكامل لجميع العمليات المالية، وفقاً لمتطلبات نظام إدارة الجودة (ISO 9001)

وخصوصاً البنود:

- 1 (6.1) تحليل المخاطر والفرص
- 2 (7.5) إدارة المعلومات الموثقة
- 3 (8.2) فهم متطلبات الجهات المعنية (مثل المتر Gunn)
- 4 (8.5) تنفيذ العمليات
- 5 (9.1) المتابعة والقياس والتحليل

ثالثاً: النطاق

تطبق هذه الإجراءات على جميع المقوضات المالية الموجهة للجمعية، سواء من أفراد، شركات، مؤسسات، أو جهات داعمة، بما في ذلك التحويلات البنكية والتبرعات الإلكترونية.

رابعاً: المرجعيات

1. اللائحة المالية لجمعية طهور (الإصدار الثاني).
2. أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (خصوصاً ما يتعلق بمنع التعامل النقدي).
3. متطلبات نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015).
4. تعليمات البنك المركزي السعودي (SAMA) بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

خامساً: التعريفات

- **المقوضات:** جميع الأموال المحولة أو المودعة لحساب الجمعية من الجهات الداعمة.

- إشعار بنكي: المستند الصادر من البنك الذي يؤكد استلام المبلغ.
- موقع جمع التبرعات الإلكتروني: النظام المعتمد من الجمعية لتحصيل التبرعات إلكترونياً.

سادساً: السياسات العامة

1. حظر استلام النقدي: يمنع استلام أي مبالغ نقدية داخل أو خارج مقر الجمعية أو عبر مندوبيها.
2. الاعتماد على القنوات البنكية الرسمية: جميع التحصيلات تتم عبر:
 - 1- التحويل البنكي.
 - 2- الإيداع المباشر في الحساب الرسمي للجمعية.
 - 3- التبرع عبر الموقع الإلكتروني المعتمد لجمع التبرعات التابع للجمعية.
 - 4- الأوامر المستديمة البنكية.
3. التوثيق المحاسبي الفوري: لا تعتبر أي عملية صالحة إلا بعد ظهورها في كشف الحساب البنكي.
4. الشفافية الكاملة: إصدار إشعار دائن إلكتروني لكل متبرع بناءً على بيانات التحويل.

سابعاً: العلاقة بين السياسات والإجراءات

تمثل السياسات أعلاه الإطار المرجعي الذي تستند إليه الإجراءات التشغيلية، لضمان التزام الجمعية بالمارسات المحاسبية الرشيدة وتعليمات الجهات التنظيمية

ثامناً: المسؤوليات

- المدير التنفيذي: الإشراف على تطبيق هذه الإجراءات واعتماد تقارير المقبوضات.
- الإدارة المالية: متابعة الحسابات البنكية وتوثيق عمليات التحصيل.
- المحاسب: تسجيل العمليات المحاسبية ومطابقتها مع كشوف البنك.
- إدارة المشاريع والتمويل: توجيه المتبرعين إلى قنوات الدفع الرسمية ومتابعة استفساراتهم.

تاسعاً: الإجراءات التشغيلية:

9.1: استقبال التحويلات:

1. تستقبل التبرعات المالية فقط عبر الوسائل المعتمدة التالية:
 - 1- التحويل البنكي المباشر إلى الحسابات الرسمية للجمعية.
 - 2- الإيداع المباشر في الحساب البنكي.
 - 3- التبرع عبر الموقع الإلكتروني المعتمد لجمع التبرعات.
 - 4- أوامر التحويل البنكية المستديمة.
2. يشجع المتبرع على إرسال ما يثبت التحويل إن أمكن، سواءً:
 - 1- إيصال بنكي (ورقي أو إلكتروني)، أو
 - 2- إشعار إلكتروني يصدر من الجهة المرسلة (مثل البنك أو منصة التبرع الإلكترونية)، بصورة شاشة أو رسالة بريد توكل عملية التحويل.

3. يقوم المحاسب أو موظف الإيرادات بمطابقة الإشعار الوارد من المتبرع مع كشف الحساب البنكي من خلال النظام البنكي.

4. في حال عدم تطابق الإشعار مع كشف الحساب البنكي:

1- يتم التواصل مع المتبرع للتأكد أو التوضيح.

2- لا تسجل العملية محاسبياً إلا بعد التحقق من الإيداع البنكي الفعلي.

9.2: التوثيق المحاسبي:

1. بعد التتحقق من تقييد المبلغ في كشف الحساب الرسمي، يقوم المحاسب المختص بتسجيل العملية في النظام المحاسبي الإلكتروني المعتمد للجمعية، وفقاً للتصنيف المناسب في دليل الحسابات الموحد المعتمد للمنشآت غير الهدافة للربح، والمبني على معيار المحاسبة السعودي.

2. يصدر إشعار دائن إلكتروني (سند استلام تبرع) باسم المتبرع، يُعد بمثابة مستند لإثبات رسمي للتبرع، ويجب أن يتضمن البيانات التالية:

1- اسم المتبرع.

2- تاريخ التبرع.

3- قيمة المبلغ المتبرع به أو المستلم.

4- وسيلة الدفع (تحويل بنكي، إيداع مباشر، تبرع عبر موقع جمع التبرعات..)

5- الغرض من التبرع (إن كان مقيداً من المتبرع).

6- رقم الحساب البنكي الذي تم التحويل إليه.

3. يتم أرفقة كل من: إشعار التحويل البنكي، وإشعار الدائن الإلكتروني (قسيمة استلام التبرع). وذلك ضمن النظام الإلكتروني للجمعية، على أن تراعى الضوابط التالية:

1- سهولة الرجوع إلى الوثائق عند الحاجة.

2- تطبيق ضوابط أمن المعلومات، بما في ذلك النسخ الاحتياطي والتحكم في صلاحيات الوصول.

3- ضمان الامتثال لمتطلبات البند 7.5.3 من نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015) والمتعلقة بالتحكم في المعلومات المؤقتة، من حيث الحفظ الآمن، سهولة الاسترجاع، وحماية السجلات من الضياع أو التعديل غير المصرح به.

9.3: المتابعة والتدقيق:

1. يتولى المدير المالي أو من يفوضه مراجعة جميع عمليات التحصيل بشكل يومي، من خلال:

1- مطابقة إشعارات التحويل البنكي مع كشف الحساب البنكي الرسمي للتأكد من صحة الإيداع.

2- التتحقق من تسجيل المقووضات في النظام المحاسبي الإلكتروني المعتمد في الجمعية وفقاً لدليل الحسابات الموحد.

3- مراجعة القيد المحاسبي للتأكد من مطابقتها للبيانات البنكية والإشعارات المستمرة.

2. تعد الإدارة المالية تقريراً أسبوعياً شاملـاً عن حركة التحصيلات، ويشمل التقرير على الأقل ما يلي:

1- إجمالي التبرعات والتحويلات المالية المستلمة خلال الأسبوع، موثقة بالتاريخ والمبالغ.

2- تصنيف المبالغ بين الإيرادات المقيدة (بغرض محدد من المتبرع أو الجهة المانحة) وغير المقيدة (تحت تصرف الجمعية).

3- مقارنة البيانات المسجلة في النظام المالي مع كشف الحساب البنكي إلى:

1) إيرادات مقيدة: وهي المبالغ التي يشترط المتبرع أو الجهة المانحة تخصيصها لغرض أو نشاط محدد.

2) إيرادات غير مقيدة: وهي المبالغ التي لم يحدد المتبرع الغرض منها، وتكون تحت تصرف الجمعية لاستخدامها وفق أولوياتها.

4- تسجيل أي فروقات أو ملاحظات - إن وجدت - وتوسيع أسبابها، مع التوصيات بشأن معالجتها.

3. تقوم الإدارة المالية برفع تقرير شهري إلى المدير التنفيذي، يتضمن ما يلي:

1- ملخصاً للإيرادات المالية خلال الشهر، مصنفة بحسب مصادرها وطبيعتها (مقيدة أو غير مقيدة).

2- رصد أي فروقات أو إشكالات بين العمليات المسجلة وكشوف الحسابات البنكية، إن وجدت.

3- التوصيات المحاسبية أو الرقابية المناسبة لمعالجة الفروقات أو تعزيز الإجراءات.

4- كما يتم إعداد ملخص تنفيذي للتقرير، يرفع إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع دوري، بهدف الاطلاع والمراجعة واتخاذ ما يلزم من قرارات.

عاشرًا: مؤشرات الأداء (KPIs)

المستهدف	طريقة الحساب	الوصف	المؤشر	م
≥ 100%	(عدد العمليات المطابقة ÷ إجمالي العمليات) × 100	مدى تطابق العمليات المسجلة في النظام المالي مع كشف الحساب البنكي الرسمي	نسبة مطابقة التحويلات البنكية	1
≤ 24 ساعة عمل	يُحسب بالساعة من وقت الإشعار حتى وقت التسجيل	المدة الزمنية بين استلام الإشعار البنكي وتسجيل العملية في النظام المحاسبي	زمن تسجيل المقبولات	2
0 شكوى	عدد الشكاوى الواردة من المتبرعين حول عدم حصولهم على إشعار دائن موثق	عدد الشكاوى المتعلقة بعدم استلام إشعار التبرع		3

حادي عشر: السجلات المطلوبة:

جميعها تتبع للإدارة المالية، ويتم حفظ نسخ إلكترونية منها، وتحفظ النسخ الورقية لمدة (10) سنوات.

الغرض	اسم السجل	م
إثبات مصدر التبرع ومطابقته مع العمليات	إشعارات التحويل البنكية	1
إثبات استلام التبرع وتوثيقه	إشعارات الدائن الإلكترونية (قسائم استلام التبرعات)	2
المتابعة الداخلية والتدقيق والمطابقة	تقرير المقبولات الأسبوعي والشهري	3
المطابقة والمراجعة الخارجية والداخلية	كشوف الحساب البنكي المؤرشفة	4

ثاني عشر: مراجعة وتحديث الوثيقة:

- 1- تراجع هذه الوثيقة بشكل دوري مرة واحدة سنويًا على الأقل، أو كلما صدرت تعليمات تنظيمية جديدة من الجهات المختصة.
- 2- تجرى التعديلات المقترحة بناءً على توصية الإدارة المالية أو قسم التخطيط الجودة والتميز أو وحدة الحكومة، بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- 3- لا يعتمد أي تعديل على الوثيقة إلا بعد موافقة المدير التنفيذي، ورفع النسخة المعتمدة إلى مجلس الإدارة للاطلاع والتوثيق.
- 4- يحتفظ بنسخة محدثة من الوثيقة في نظام إدارة الجودة المطبق في الجمعية (ISO 9001)، وتنشأ للجهات المعنية داخل الجمعية كالمديرية المالية، ووحدة المراجعة الداخلية، الحكومة.

ثالث عشر: الاعتماد

تم اعتماد هذه الوثيقة من قبل مجلس إدارة جمعية طهور في اجتماعه طهور في اجتماعه رقم (05) المنعقد بتاريخ 25 /03 /1447هـ الموافق 17 /09 /2025م.

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم