



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

إجراءات التعامل مع المقبوضات

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



النسخة الأولى

01	تاريخ الإصدار	7	عدد الصفحات	13	دليل :
	تاريخ التعديل		2025 / 09 / 17		تاريخ الإصدار
مراجع السياسات واللوائح	جهة الحفظ		مجلس الإدارة		جهة الاعتماد

بيان التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	سبب التعديل	ملخص التعديل

بيان التوزيعات

م	الإدارة	المسؤول	عدد النسخ

إجراءات التعامل مع المقبوضات

أولاً: المقدمة

تم إعداد هذه الوثيقة ضمن جهود جمعية طهور لتعزيز الضبط المالي والإداري، وتنظيم التعامل مع جميع أنواع المقبوضات 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، إضافةً 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 المقبوضات 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 المتبرعين)
- 4- (8.5) تنفيذ العمليات
- 5- (9.1) المتابعة والقياس والتحليل

ثالثاً: النطاق

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

رابعاً: المراجعيات

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

- **المقبوضات:** 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.

سادسا: السياسات العامة

1. حظر استلام النقدية: 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.

سابعا: العلاقة بين السياسات والإجراءات

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

ثامنا: 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.

تاسعا: 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. يشجّع المتبرع على إرسال ما يثبت التحويل إن أمكن، سواء:
 - 1- إيصال بنكي (ورقي أو إلكتروني)، أو
 - 2- إشعار إلكتروني يصدر من الجهة المرسل (مثل البنك أو منصة التبرع الإلكترونية)، كصورة شاشة أو رسالة بريد تؤكد 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 للتأكيد أو التوضيح.
- 2- لا تُسجل العملية محاسبياً إلا بعد التحقق من الإيداع البنكي الفعلي.

9.2: التوثيق المحاسبي:

1. بعد التحقق من تقييد المبلغ في كشف الحساب البنكي الرسمي، يقوم المحاسب المختص بتسجيل العملية في النظام المحاسبي الإلكتروني المعتمد للجمعية، وفقاً للتصنيف المناسب في دليل الحسابات الموحد المعتمد للمنشآت غير الهادفة للربح، والمبني على معيار المحاسبة السعودي.
2. يصدر إشعار دائن إلكتروني (سند استلام تبرع) باسم المتبرع، يُعدّ بمثابة مستند إثبات 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 أرشفة كل من: إشعار التحويل البنكي، وإشعار الدائن الإلكتروني (قسمة 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 الموثقة، 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- التحقق من تسجيل المقبوضات في النظام المحاسبي الإلكتروني المعتمد في الجمعية وفقاً لدليل الحسابات الموحد.
 - 3- مراجعة القيود المحاسبية للتأكد من مطابقتها للبيانات البنكية والإشعارات المستلمة.
2. تعد الإدارة المالية تقريراً أسبوعياً شاملاً عن حركة التحصيلات، ويشمل التقرير على الأقل ما يلي:
 - 1- إجمالي التبرعات والتحويلات المالية المستلمة خلال الأسبوع، موثقة بالتواريخ 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 - وتوضيح 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، يُرفع إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع دوري، بهدف الاطلاع والمراجعة واتخاذ ما يلزم من قرارات.

عاشرا: مؤشرات الأداء (KPIs)

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

حادي عشر: السجلات المطلوبة:

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

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

ثاني عشر: مراجعة وتحديث الوثيقة:

- 1- تُراجع هذه الوثيقة بشكل دوري مرة واحدة سنويًا على الأقل، أو كلما صدرت تعليمات تنظيمية جديدة من الجهات المختصة.
- 2- تُجرى التعديلات المقترحة بناءً على توصية الإدارة المالية أو قسم التخطيط الجودة والتميز أو وحدة الحوكمة، 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)، وتتاح للجهات المعنية داخل الجمعية كالإدارة المالية، وحدة المراجعة الداخلية، الحوكمة.

ثالث عشر: الاعتماد

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

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم