

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



سياسة التعامل مع المقبوضات

شفافية في الاستلام .. دقة في التوثيق .. أمانة في الحفظ
مسؤولية في المتابعة



ضبط
أمن



توثيق
دقيق



مسؤولية
وأمانة



شفافية
ومتابعة

١ التمهيدي

تلتزم جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية، ويشار إليها في هذه السياسة بـ«الجمعية»، بإدارة جميع المقبوضات المالية وفق مبادئ الشفافية والدقة والرقابة والمساءلة، وبما يحفظ أموال الجمعية ويضمن تسجيلها وإثباتها وربطها بمصادرها وأغراضها النظامية.

وتنظم هذه السياسة عمليات استلام المقبوضات البنكية والإلكترونية وتسجيلها ومراجعتها واعتمادها ومطابقتها، مع حظر استلام النقد يدويًا أو استخدام الحسابات الشخصية في أي عملية تخص الجمعية.

2 التعريفات

• **الجمعية:** جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية.

• **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.

• **المقبوضات:** كل مبلغ مالي أو إيراد يرد إلى الجمعية من مصدر نظامي عبر قناة معتمدة.

• **سند القبض:** مستند مرقم يثبت تسجيل مبلغ ورد إلى الجمعية ويبين مصدره وغرضه وتاريخه وطريقة استلامه.

• **النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية:** النظام المستخدم لتسجيل المقبوضات والمرفقات والمراجعات والاعتمادات والتقارير.

• **المطابقة البنكية:** مقارنة السجلات المحاسبية وسجلات النظام الإلكتروني بكشوف الحسابات البنكية وتقارير قنوات الدفع.

• **المقبوض المجهول:** مبلغ وارد لا تتوافر عنه بيانات كافية لتحديد مصدره أو غرضه.

• **المقبوض المقيّد:** مبلغ مخصص لغرض أو برنامج أو مشروع محدد لا يستخدم في غيره إلا وفق الضوابط المعتمدة.

3 أهداف السياسة

1. ضبط وتوثيق جميع المقبوضات المالية الواردة إلى الجمعية.
2. منع استلام النقد يدويًا أو استخدام الحسابات الشخصية في عمليات الجمعية.
3. ضمان صحة التسجيل المحاسبي وربط كل مقبوض بمصدره وغرضه.
4. تحقيق الفصل المناسب بين التسجيل والمراجعة والاعتماد.
5. إجراء المطابقات البنكية واكتشاف الفروقات ومعالجتها.
6. الالتزام بالضوابط النظامية المتعلقة بالتبرعات ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

4 نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على مجلس الإدارة في حدود اختصاصه، والمسؤول التنفيذي، والإدارة المالية، والمخولين باستخدام الحسابات البنكية أو النظام الإلكتروني أو قنوات الدفع، والمراجعين، وكل من يكلف باستقبال أو تسجيل أو مراجعة المقبوضات.

5 أنواع المقبوضات

- اشتراكات العضوية.
- المنح والإعانات والدعم.
- التبرعات المرخصة الواردة عبر القنوات المعتمدة.
- رسوم البرامج أو الخدمات والعوائد المسموح بها نظامًا.
- المبالغ المستردة من الموردين أو الموظفين أو مقدمي الخدمات.
- أي إيرادات أخرى مشروعة تجيزها اللائحة الأساسية والأنظمة.

6 القنوات المعتمدة لاستقبال المقبوضات

1. الحسابات البنكية الرسمية المفتوحة باسم الجمعية.
2. الحوالات وقنوات الدفع الإلكتروني المرتبطة بحسابات الجمعية.
3. أجهزة نقاط البيع متى كانت معتمدة ومستخدم في نشاط نظامي.
4. الشيكات المحررة باسم الجمعية والمودعة في حساباتها البنكية.

يحظر استلام النقد يدويًا، كما يحظر استخدام أي حساب شخصي لعضو مجلس أو موظف أو متطوع في تحصيل أو تحويل أموال الجمعية.

(7) الضوابط العامة للمقبوضات

1. يجب أن يكون لكل مقبوض مصدر وغرض ومستند مؤيد واضح.
2. لا يقبل أي مقبوض من مصدر غير مشروع أو محل اشتباه، وتطبق عند الحاجة سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
3. لا يعد إشعار التحويل إثباتاً نهائياً قبل التحقق من ورود المبلغ فعلياً إلى حساب الجمعية أو تقرير قناة الدفع.
4. يسجل المقبوض فور التحقق من وروده، ولا يستخدم قبل تسجيله واعتماده محاسبياً.
5. يربط المقبوض المقيّد بالغرض أو البرنامج المخصص له.
6. لا يصدر سند قبض لمبلغ لم يرد فعلياً إلى الجمعية.

(8) تسجيل المقبوض وإصدار سند القبض

1. التحقق من ورود المبلغ فعلياً في الحساب البنكي أو تقرير قناة الدفع.
2. تحديد مصدر المقبوض وغرضه وتصنيفه والبرنامج المرتبط به عند الحاجة.
3. إدخال القيمة والتاريخ والمرجع البنكي وإرفاق الإثبات.
4. إصدار سند قبض مرقم بعد اكتمال البيانات الأساسية.
5. مراجعة السند والمرفقات من الشخص المخول.
6. اعتماد المقبوض وإدراجه في السجلات والتقارير المالية.

(9) بيانات سند القبض

- اسم الجمعية ورقم الترخيص.
- رقم سند القبض وتاريخه.
- اسم الدافع أو الجهة متى كان معلوماً.
- قيمة المبلغ وطريقة الدفع والمرجع البنكي.
- نوع المقبوض وغرضه والبرنامج المرتبط به عند الحاجة.
- بيانات الإعداد والمراجعة والاعتماد والمرفقات ذات العلاقة.

(10) مراجعة واعتماد سند القبض

1. يراجع السند شخص غير معده قدر الإمكان.
2. يتحقق المراجع من القيمة والتاريخ والمرجع والتصنيف والغرض.
3. لا يعتمد السند إذا كانت البيانات أو المستندات ناقصة أو متعارضة.
4. تحدد صلاحيات الإعداد والمراجعة والاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(11) إلغاء أو تعديل سند القبض

1. لا يجوز حذف سند القبض بعد اعتماده.
2. يتم التصحيح أو الإلغاء بصلاحيات محددة وسبب موثق.
3. يحافظ النظام على الأثر الرقابي للعملية ولا يعاد استخدام رقم السند الملغى.
4. تراجع السندات المعدلة أو الملغاة ضمن أعمال المراجعة الدورية.

(12) المقبوضات مجهولة المصدر

1. تسجل مؤقتاً كمقبوضات معلقة مجهولة المصدر.
2. لا يصدر سند نهائي باسم شخص أو جهة قبل التحقق من المصدر.
3. تتخذ إجراءات معقولة لتحديد المصدر والغرض عبر البنك أو قناة الدفع أو المراسلات.
4. إذا ظهرت مؤشرات اشتباه، تطبق إجراءات سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتعتمد المعالجة النهائية وفق الصلاحيات.

(13) المقبوضات المكررة أو الخاطئة

1. يتم التحقق من العمليات المتشابهة قبل الاعتماد لمنع التكرار.
2. توثق أي عملية مكررة أو خاطئة وتعالج وفق المستندات والصلاحيات المعتمدة.
3. إذا كان المبلغ متعلقاً بتبرع، فتطبق عليه سياسة التبرعات المعتمدة لدى الجمعية.

14 التبرعات ضمن المقبوضات

تسجل التبرعات وتستقبل بعد استكمال الترخيص أو التصريح اللازم، وحصراً عبر القنوات البنكية والرقمية الرسمية المعتمدة والمفعلة نظاماً، ويحظر استقبال التبرعات النقدية مباشرة، وتربط التبرعات بالغرض المرخص، وتخضع لسياسة التبرعات وسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

15 اشتراكات العضوية

1. تسجل اشتراكات العضوية باسم العضو ورقم عضويته والفترة المتعلقة بها.
2. لا يعتمد السداد قبل التحقق من ورود المبلغ فعلياً.
3. يربط سند القبض بملف العضو، وتعالج الفروقات وفق الإجراءات المعتمدة.

16 القنوات غير المباشرة والتسويات

1. تكون الشيكات محررة باسم الجمعية ولا تعد محصلة نهائياً إلا بعد إيداعها وتحصيلها.
2. تربط بوابات الدفع ونقاط البيع بحسابات الجمعية الرسمية.
3. تراجع تقارير العمليات والرسوم والتسويات والمبالغ المستردة بصورة دورية.
4. تطابق العمليات مع الإيداعات البنكية، وتوثق الفروقات ومعالجتها.

17 المطابقة البنكية

1. تجري مطابقة دورية بين كشوف البنك والسجلات المحاسبية وسجلات النظام الإلكتروني.
2. تشمل المطابقة المقبوضات والرسوم والتسويات والتحويلات المعلقة.
3. تحدد الفروقات وأسبابها والمسؤول عن معالجتها.
4. يوثق تقرير المطابقة ويعتمد وفق مصفوفة الصلاحيات.
5. ترفع الفروقات الجوهرية أو المتكررة إلى الجهة المختصة.

18 الفصل بين المهام والصلاحيات

1. يفصل قدر الإمكان بين تسجيل المقبوض ومراجعتها واعتماده.
2. لا يجمع شخص واحد بين إدارة الحساب البنكي وإعداد المطابقة واعتمادها منفرداً.
3. تراجع صلاحيات المستخدمين دورياً وتلغى فور انتهاء الحاجة إليها.
4. عند محدودية عدد العاملين، تطبق مراجعة لاحقة مستقلة من الجهة المختصة.

19 الحفظ والأرشفة

تحفظ سندات القبض وكشوف الحسابات والتقارير والمراسلات والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات، أو مدة أطول إذا تطلب النظام ذلك، وفق سياسة إدارة الوثائق والأرشفة، مع تقييد صلاحيات الاطلاع وإيقاف الإلتلاف عند وجود مراجعة أو نزاع أو طلب رسمي.

20 التقارير الدورية

- إجمالي المقبوضات حسب النوع والمصدر.
- المقبوضات المقيمة والمعلقة ومجهولة المصدر.
- السندات الملغاة أو المعدلة.
- فروقات المطابقة البنكية والتسويات.
- المخالفات أو العمليات غير المعتادة والتوصيات.

21 المخالفات

- استلام نقد يدوي أو استخدام حساب شخصي في تحصيل أموال الجمعية.
- إصدار سند لمبلغ لم يرد فعلياً أو التلاعب بقيمته أو مصدره أو غرضه.
- تعديل أو حذف سند دون صلاحية أو إخفاء مقبوض أو فرق جوهري.
- استخدام المقبوض المقيم في غير غرضه أو تعطيل أعمال المطابقة والرقابة.
- قبول أو تمرير عملية مشتبه بها دون تطبيق إجراءات التحقق والإبلاغ المعتمدة.
- تتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة بحسب جسامة المخالفة ووفق الأنظمة والسياسات والصلاحيات المعتمدة.

(22) المسؤوليات

أولاً: مجلس الإدارة

- اعتماد السياسة ومصفوفة الصلاحيات.
- متابعة التقارير والفروقات والمخالفات الجوهرية.
- اعتماد ما يدخل ضمن اختصاصه من المعالجات الاستثنائية.

ثانياً: المسؤول التنفيذي

- الإشراف على تطبيق السياسة.
- ضمان انتظام تسجيل المقبوضات ومعالجة الملاحظات.
- رفع التقارير الجوهرية إلى مجلس الإدارة وفق الصلاحيات.

ثالثاً: الإدارة المالية

- تسجيل المقبوضات وإصدار السندات.
- إجراء المطابقات وإعداد التقارير.
- حفظ المستندات والإبلاغ عن العمليات غير المعتادة.

رابعاً: المراجع المختص

- فحص السندات والمرفقات.
- التحقق من المطابقات والفروقات.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

(23) مراجعة السياسة وتعديلها

1. تراجع السياسة دورياً أو عند صدور متطلبات أو تغييرات جوهرية ذات صلة.
2. تراجع عند تغيير الحسابات البنكية أو قنوات الدفع أو النظام الإلكتروني.
3. تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية، وتبلغ للفئات المعنية.

(24) سريان السياسة

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، وتعد جزءاً من منظومة الحوكمة والرقابة المالية والإدارية في الجمعية، وتلغى أي تعليمات داخلية سابقة تتعارض معها.

ملحق مختصر: دورة المقبوض

1. التحقق من ورود العملية.
 2. تحديد المصدر والغرض والتصنيف.
 3. إرفاق الإثبات وإصدار سند القبض.
 4. مراجعة السند واعتماده.
 5. إجراء المطابقة وإدراج العملية في التقارير.
- تدرج النماذج والإجراءات التشغيلية التفصيلية في دليل الإجراءات المالية المعتمد، ولا يلزم تكرارها داخل متن السياسة.

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 15 / 09 / 2026م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa