



# سياسة وإجراءات التعامل مع المقبوضات

## السياسات واللوائح لجمعية العون الخيرية بالطائف



## قرار اعتماد السياسة

تم تحديث هذه اللائحة (الإصدار الخامس) بتاريخ ١٤ / ٠٥ / ٢٠٢٥ م

بموجب قرار محضر مجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥ م وعلى جميع منسوبي الجمعية العمل بموجبها من تاريخه.

### أعضاء المجلس

عضو مجلس الإدارة
مشعل بن مستور خضران الحارثي

عضو مجلس الإدارة
عبد الهادي بن سعد عويض الحارثي

عضو مجلس الإدارة
غرم الله بن أحمد عائض الزهراني

عضو مجلس الإدارة
أحمد بن سليمان السيد البار

نائب رئيس مجلس الإدارة
سعد بن سالم رده المالكي

عضو مجلس الإدارة
شاكِر بن حميد عابد القرشي

رئيس مجلس الإدارة
محمد أحمد عثمان الغامدي

## سياسة وإجراءات التعامل مع المقبوضات

### المادة الأولى: المقدمة

انطلاقاً من حرص جمعية العون الخيرية بالطائف على تعزيز الرقابة المالية وحماية أموال الجمعية وضمان سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية، فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم عمليات استلام وإدارة وتوثيق كافة المقبوضات النقدية والعينية والإلكترونية وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة بما يحقق الشفافية والحوكمة وسلامة السجلات المالية.

### المادة الثانية: التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية العون الخيرية بالطائف.

المقبوضات: كافة الأموال أو التبرعات أو الإيرادات التي تستلمها الجمعية سواء كانت نقدية أو عينية أو إلكترونية.

المقبوضات النقدية: المبالغ المالية المستلمة نقداً أو بشيكات.

المقبوضات العينية: الأصول أو المواد أو الأجهزة أو المساعدات العينية التي تقدم للجمعية.

المقبوضات الإلكترونية: المبالغ الواردة عبر الحسابات البنكية أو المنصات الإلكترونية أو وسائل الدفع المعتمدة.

سند القبض: المستند المالي المعتمد الذي يثبت استلام الجمعية للمبلغ أو التبرع.

### المادة الثالثة: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

- 1- تنظيم عمليات استلام المقبوضات بمختلف أنواعها.
- 2- ضمان سلامة الإجراءات المالية المتعلقة بالمقبوضات.
- 3- تعزيز الرقابة الداخلية والامتثال المالي.
- 4- توحيد آليات التوثيق والتسجيل المالي.
- 5- حماية أصول الجمعية وحقوق المتبرعين والمستفيدين.

### المادة الرابعة: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع المقبوضات النقدية والعينية والإلكترونية التي تستلمها الجمعية من الأفراد

أو الجهات المانحة أو الشركاء أو أي مصادر إيرادات أخرى معتمدة.

### المادة الخامسة: ضوابط التعامل مع المقبوضات

- 1- تودع كافة المقبوضات المالية في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية.
  - 2- يحظر الاحتفاظ بالمبالغ النقدية خارج الإجراءات النظامية المعتمدة.
  - 3- يتم إصدار سند قبض معتمد لجميع المقبوضات المالية.
  - 4- تلتزم الجمعية بتوثيق كافة عمليات الاستلام في السجلات المالية والمحاسبية.
  - 5- تراعى متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عند استقبال التبرعات والمساهمات المالية.
- المادة السادسة: إجراءات استلام المقبوضات النقدية
- 1- استلام المبلغ من المتبرع أو الجهة الدافعة.
  - 2- إصدار سند قبض معتمد.
  - 3- تسجيل العملية بالنظام المالي.
  - 4- إيداع المبلغ في الحساب البنكي المعتمد خلال المدة المحددة.
  - 5- حفظ كافة المستندات المؤيدة للعملية.
- المادة السابعة: إجراءات استلام التبرعات العينية
- 1- التحقق من مناسبة التبرع وملاءمته لاحتياجات الجمعية.
  - 2- إعداد محضر استلام معتمد يوضح نوع التبرع وكميته وحالته.
  - 3- تسجيل التبرع في السجلات المالية أو سجلات الأصول بحسب طبيعته.
  - 4- حفظ مستندات الاستلام وأي وثائق داعمة.
- المادة الثامنة: المقبوضات الإلكترونية
- 1- تتم متابعة الحوالات والإيداعات الإلكترونية بشكل دوري.
  - 2- مطابقة العمليات الواردة مع كشوف الحسابات البنكية.
  - 3- تسجيل المقبوضات في النظام المالي وفق المستندات المؤيدة.
  - 4- معالجة أي فروقات أو ملاحظات وفق الإجراءات المعتمدة.
- المادة التاسعة: الرقابة على المقبوضات
- 1- إجراء المطابقات الدورية بين السجلات المالية وكشوف الحسابات البنكية.
  - 2- مراجعة سندات القبض ومحاضر الاستلام بشكل دوري.
  - 3- التحقق من سلامة الإجراءات والموافقات النظامية.
  - 4- رفع التقارير اللازمة للإدارة التنفيذية عند الحاجة.

## المادة العاشرة: المسؤوليات

- 1- تتولى الإدارة المالية إدارة ومتابعة جميع المقبوضات وفق هذه السياسة.
- 2- يلتزم جميع منسوبي الجمعية المعنيين بتنفيذ أحكام هذه السياسة.
- 3- يتحمل المسؤول المباشر مسؤولية صحة البيانات والمستندات المقدمة.

## المادة الحادية عشرة: النماذج المعتمدة

تشمل النماذج المستخدمة في تطبيق هذه السياسة ما يلي:

- سند قبض.
- سجل المقبوضات.
- نموذج استلام تبرع عيني.
- محضر جرد ومطابقة المقبوضات.
- أي نماذج أخرى تعتمدها الإدارة المالية.

## المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

- 1- تعد هذه السياسة مرجعاً تنظيمياً لإدارة المقبوضات بالجمعية.
- 2- يعمل بها من تاريخ اعتمادها.
- 3- يجوز تعديلها أو تحديثها بقرار من مجلس الإدارة.

## المادة الثالثة عشرة: الاعتماد

تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من أحكام أو تعليمات سابقة.

