



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
— بمحافظة بدر —

السياسات واللوائح

إجراءات التعامل مع المقبوضات

الإصدار الثاني



الحكومة المؤسسية

2025

إجراءات التعامل مع المقبوضات

رقم الوثيقة	TQB-0031	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

مقدمة

تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم عمليات استلام وتسجيل وإيداع ومطابقة المقبوضات المالية في الجمعية، بما يضمن سلامة الأموال ودقة التسجيل المحاسبي، والفصل بين المسؤوليات، والحد من مخاطر الفقد أو الاختلاس أو الاستخدام غير المصرح به.

أولاً: الهدف

تهدف الإجراءات إلى:

1. تنظيم دورة المقبوضات منذ استلامها حتى إيداعها وتسجيلها.
2. ضمان إثبات جميع المقبوضات بمستندات رسمية.
3. المحافظة على أموال الجمعية ومنع استخدامها أو التصرف فيها دون صلاحية.
4. تحقيق الفصل المناسب بين مهام الاستلام والتسجيل والمراجعة والإيداع.
5. ضمان مطابقة المقبوضات مع السجلات المحاسبية والحسابات البنكية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الإجراءات على جميع المقبوضات التي ترد إلى الجمعية، بما في ذلك:

- التبرعات.
- الزكوات.
- الاشتراكات والرسوم إن وجدت.
- المنح والدعم.
- إيرادات البرامج والأنشطة.
- التحويلات البنكية.
- الشيكات.
- المقبوضات النقدية.
- أي إيرادات أخرى مشروعة تخص الجمعية.

ثالثاً: المسؤوليات

١. الموظف المستلم

يتولى استلام المبلغ والتحقق من بياناته وإصدار المستند المؤيد له وتسليمه للجهة المختصة.

٢. المحاسب

يتولى تسجيل المقبوضات محاسبياً، ومطابقة المستندات، وإجراء التسويات والمطابقات اللازمة.

٣. المدير المالي

يتولى الإشراف على إجراءات المقبوضات والتأكد من سلامة التسجيل والإيداع والمطابقة.

٤. المدير التنفيذي

يتولى الإشراف العام والتأكد من الالتزام بالإجراءات والصلاحيات المعتمدة.

إجراءات التعامل مع المقبوضات

رقم الوثيقة	TQB-0031	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

رابعاً: استلام المقبوضات

١. لا يتم استلام أي مبلغ باسم الجمعية إلا من خلال الأشخاص المخولين بذلك.
٢. يتم التحقق من مصدر المبلغ وطبيعته والغرض المحدد له قبل إثباته.
٣. بالنسبة للتبرعات المقيمة، يتم التحقق من المشروع أو الغرض المحدد للتبرع وتوثيقه.
٤. يتم إصدار إيصال أو مستند قبض رسمي لكل مبلغ يتم استلامه.
٥. يمنع استخدام الإيصالات غير المعتمدة أو غير المرقمة.
٦. لا يجوز الاحتفاظ بالمقبوضات خارج عهدة الجمعية أو استخدامها لأي غرض شخصي.

خامساً: المقبوضات النقدية

١. يتم عد المبلغ والتحقق منه عند الاستلام بحضور المستلم.
٢. يتم إصدار سند قبض بالمبلغ الفعلي المستلم.
٣. تسجل المقبوضات النقدية في السجلات المخصصة لها في نفس يوم الاستلام أو في أقرب وقت ممكن.
٤. تحفظ المبالغ النقدية في مكان آمن ومخصص لذلك.
٥. يتم إيداع المقبوضات النقدية في الحساب البنكي للجمعية وفق المدة والإجراءات المعتمدة.
٦. يمنع استخدام المقبوضات النقدية مباشرة لسداد المصروفات إلا وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة للجمعية.

سادساً: المقبوضات عن طريق التحويل البنكي

١. تتم متابعة الحسابات البنكية للتحقق من التحويلات الواردة.
٢. يتم تحديد المحول والغرض من التحويل متى كانت البيانات متاحة.
٣. يتم إصدار مستند قبض وفق المستندات البنكية المؤيدة.
٤. تسجل العملية محاسبياً في الحساب والغرض الصحيح.
٥. في حال تعذر تحديد مصدر التحويل أو الغرض منه، يتم التعامل معه وفق الإجراءات المعتمدة للتحقق والاستيضاح قبل تخصيصه أو استخدامه.

سابعاً: الشيكات

١. يتم التأكد من أن الشيك محرر باسم الجمعية وفق الضوابط المعتمدة.
٢. يتم تسجيل بيانات الشيك في سجل المقبوضات.
٣. تحفظ الشيكات في مكان آمن حتى إيداعها.
٤. يتم إيداع الشيكات دون تأخير غير مبرر.
٥. تتم متابعة الشيكات المرتجعة ومعالجتها محاسبياً واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

إجراءات التعامل مع المقبوضات

رقم الوثيقة	TQB-0031	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

ثامناً: التبرعات المقيدة

١. تسجل التبرعات المقيدة وفق الغرض الذي حدد لها.
٢. لا يجوز استخدام التبرع المقيد في غير الغرض المحدد له إلا وفق السياسة والإجراءات المعتمدة لإعادة توجيه مبلغ التبرع.
٣. تحفظ المستندات التي تثبت قيد التبرع والغرض المخصص له.
٤. تتم متابعة الرصيد المتبقي من التبرعات المقيدة بصورة دورية.

تاسعاً: التحقق من المقبوضات

- يجب أن تكون كل عملية قبض مؤيدة بما يثبتها، مثل:
- سند القبض.
 - إشعار التحويل البنكي.
 - صورة الشيك أو بياناته.
 - بيانات منصة التبرع.
 - الاتفاقية أو خطاب المنحة.
 - أي مستند آخر مؤيد للعملية.
- ولا يتم اعتماد المقبوض محاسبياً دون مستند مؤيد متى كان المستند متاحاً.

عاشراً: الإيداع البنكي

١. يتم إيداع المقبوضات في الحسابات البنكية الرسمية للجمعية.
٢. يمنع إيداع أموال الجمعية في حسابات شخصية.
٣. تتم مطابقة مبلغ الإيداع مع المقبوضات المستلمة والمثبتة.
٤. تحفظ إشعارات الإيداع ضمن المستندات المحاسبية.
٥. تتم متابعة أي فروقات بين المقبوضات والإيداعات ومعالجتها فور اكتشافها.

الحادي عشر: التسجيل المحاسبي

١. يسجل كل قبض في النظام المحاسبي وفق التصنيف المناسب.
٢. يتم تحديد مصدر الإيراد والغرض منه ومشروعه عند وجود تخصيص.
٣. لا يجوز تسجيل الإيرادات بصورة إجمالية إذا كان ذلك يؤدي إلى فقدان المعلومات اللازمة لتتبعها.
٤. تحفظ القيود والمستندات المؤيدة وفق سياسات حفظ السجلات المعتمدة.

إجراءات التعامل مع المقبوضات

رقم الوثيقة	TQB-0031	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الثاني عشر: المطابقة والمراجعة

١. تتم مطابقة المقبوضات المسجلة مع الإيداعات البنكية بصورة دورية.
٢. تتم مراجعة سندات القبض والتأكد من تسلسلها وعدم وجود سندات مفقودة أو ملغاة دون مبرر.
٣. تتم مراجعة الفروقات ومعالجتها وتوثيق أسبابها.
٤. يراجع المدير المالي نتائج المطابقة ويتأكد من إغلاق الفروقات.
٥. ترفع الفروقات الجوهرية أو المتكررة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء المناسب.

الثالث عشر: إلغاء سندات القبض

١. لا يجوز إلغاء سند قبض بعد إصداره إلا لسبب موثق ومقبول.
٢. يحتفظ بالسند الملغى وجميع نسخه مع توضيح سبب الإلغاء.
٣. يعتمد الإلغاء من المسؤول المخول وفق الصلاحيات المعتمدة.
٤. يمنع حذف أو إتلاف مستندات القبض بهدف إخفاء أي عملية مالية.

الرابع عشر: الفروقات والعجز

عند اكتشاف فرق أو عجز في المقبوضات:

١. يتم التحقق من العملية والمستندات ذات العلاقة.
٢. يتم توثيق الفرق وتحديد سببه.
٣. يبلغ المدير المالي بالحالة.
٤. ترفع الحالات غير المبررة أو المتكررة إلى المدير التنفيذي.
٥. تتخذ الإجراءات النظامية والإدارية المناسبة وفق طبيعة الحالة.

الخامس عشر: الفصل بين المهام

تراعى، قدر الإمكان، عدم الجمع بين المهام الآتية لدى شخص واحد:

- استلام الأموال.
- تسجيل العملية محاسبياً.
- إيداع الأموال.
- إجراء المطابقة والمراجعة.

وفي حال محدودية عدد الموظفين، تطبق ضوابط مراجعة بديلة تضمن وجود رقابة مستقلة على العملية.

إجراءات التعامل مع المقبوضات

رقم الوثيقة	TQB-0031	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

السادس عشر: الرقابة على المقبوضات

تتضمن الرقابة على المقبوضات ما يأتي:

١. استخدام مستندات قبض مرقمة ومتسلسلة.
٢. المطابقة الدورية مع الحسابات البنكية.
٣. مراجعة المقبوضات والتصنيفات المحاسبية.
٤. متابعة التبرعات المقيمة.
٥. التحقق من سلامة الإيداعات.
٦. مراجعة الفروقات والعجز.
٧. الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة.

السابع عشر: السرية وحماية المعلومات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات المتبرعين والمعلومات المالية المتعلقة بالمقبوضات، ولا يتم الاطلاع عليها أو مشاركتها إلا في حدود الصلاحيات والحاجة العملية والمتطلبات النظامية.

الثامن عشر: حالات الاشتباه

إذا ظهرت مؤشرات غير اعتيادية أو اشتباه يتعلق بمصدر الأموال أو طبيعة العملية، فيتم التعامل معها وفق سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإجراءات التعامل مع حالات الاشتباه والإبلاغ عنها المعتمدة في الجمعية، مع المحافظة على السرية وعدم اتخاذ أي إجراء يخالف التعليمات المنظمة.

التاسع عشر: التقارير

يعد المدير المالي تقارير دورية عن المقبوضات تتضمن – بحسب الحاجة:–

١. إجمالي المقبوضات.
٢. مصادر الإيرادات.
٣. التبرعات المقيمة.
٤. الإيداعات البنكية.
٥. الفروقات والمبالغ المعلقة.
٦. الشيكات المرتجعة.
٧. أي ملاحظات أو حالات استثنائية.

إجراءات التعامل مع المقبوضات

رقم الوثيقة	TQB-0031	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

العشرون: المخالفات

يعد مخالفة لهذه الإجراءات كل من:

١. استلام أموال الجمعية دون صلاحية.

٢. عدم إصدار مستند قبض.

٣. استخدام المقبوضات لأغراض غير معتمدة.

٤. تأخير إيداع الأموال دون مبرر.

٥. إخفاء أو تعديل أو إتلاف مستندات القبض.

٦. تسجيل عمليات قبض بصورة غير صحيحة.

٧. عدم الإبلاغ عن الفروقات أو العجز.

٨. استخدام حسابات شخصية في استلام أموال الجمعية.

وتتم معالجة المخالفات وفق اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.

الحادي والعشرون: المراجعة والتحديث

تراجع هذه الإجراءات دوريًا، أو عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو العمليات المالية أو الأنظمة التقنية المستخدمة في الجمعية، ويتم تحديثها واعتمادها وفق الصلاحيات المعتمدة.

الثاني والعشرون: الاعتماد

تم اعتماد إجراءات التعامل مع المقبوضات - الإصدار الثاني من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام ٢٠٢٥، ويبدأ العمل بها اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة:

الاسم: ناصر بن عبدالرحمن الصبحي

التوقيع: 

التاريخ: 19-02-2025

