

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



إمامنا العبد المذنب
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بحة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: (3549)

إجراءات التعامل مع المقبوضات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بحة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (٣٥٤٩)

0532686628 info@dawahb.org.sa dawahbahrahrah38 d3awy.bh

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



أولاً: المقدمة والنطاق

الهدف: تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي فعال ومحكم لاستقبال وتسجيل وإيداع وتسوية جميع المقبوضات المالية والعينية الواردة للجمعية، بما يضمن أعلى مستويات الشفافية، سلامة الإجراءات المالية، الحفاظ على أصول الجمعية، والامتثال الكامل لجميع الأنظمة واللوائح الوطنية ذات الصلة، خاصة تلك المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

النطاق: تسري أحكام هذه السياسة وإجراءاتها على جميع أنواع المقبوضات، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- المقبوضات النقدية (تبرعات، اشتراكات).
- المقبوضات شبه النقدية (شيكات، حوالات).
- المقبوضات الإلكترونية (نقاط البيع، البوابات والتطبيقات الإلكترونية، التحويلات البنكية).
- التبرعات العينية وإيرادات الأنشطة الاستثمارية أو التشغيلية.

التطبيق المكاني والوظيفي: تطبق هذه السياسة في مقر الجمعية، وعلى جميع الكوادر العاملة والمتعاملة مع المقبوضات عبر كافة القنوات (الحضورية، الإلكترونية، البنكية).

ثانياً: التعاريف والمصطلحات الأساسية

المصطلح	التعريف
المقبوضات	كل ما يرد للجمعية من أصول نقدية (عملات، شيكات) أو شبه نقدية (تحويلات، مبيعات إلكترونية) أو أصول عينية (بضائع، خدمات، أصول ثابتة) ذات قيمة يمكن قياسها نقدياً.
سند القبض	مستند محاسبي رسمي، مرقم آلياً ومتسلسل، صادر من الجمعية يثبت استلام المبلغ النقدي أو الأصل العيني.
التسوية البنكية	عملية مطابقة شاملة ودورية بين أرصدة المقبوضات المسجلة في دفاتر/نظام الجمعية المحاسبي (دفتر الأستاذ) وبين كشوف الحسابات البنكية الصادرة عن المصرف.
الفصل بين المهام	مبدأ رقابي جوهري يقضي بتوزيع المهام الحساسة (الاستلام، التسجيل، الإيداع، التسوية) بين موظفين مختلفين لضمان الرقابة الداخلية ومنع تضارب المصالح أو الاحتيايل.
الترميز المحاسبي	تصنيف كل مقبوض بشكل دقيق إلى أبعاده المحاسبية (مركز التكلفة، مصدر التمويل، البرنامج/المشروع، الغرض).

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



البنك العربي السعودي
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: (3549)

ثالثاً: الحوكمة وتوزيع المسؤوليات

الدور/الوظيفة	المسؤوليات الرئيسية
موظف الاستقبال/الصندوق	استلام المقبوضات الحضورية، التحقق من الوثائق، إصدار سند القبض الفوري، الجرد اليومي، حفظ النقد مؤقتاً في خزانة آمنة، تجهيز المبالغ للإيداع.
المحاسب (أو المدخل المالي)	تسجيل القيود المحاسبية اليومية للمقبوضات، الترميز الصحيح، مطابقة سندات القبض مع المتحصلات، حفظ وتوثيق المستندات الأولية.
مسؤول تقنية المعلومات	الإشراف على سلامة نظم نقاط البيع والبوابات الإلكترونية، ضمان التكامل مع النظام المحاسبي، إدارة صلاحيات الوصول للنظام.
المدير المالي	الإشراف العام على تنفيذ السياسة، مراجعة واعتماد التقارير اليومية والشهرية، اعتماد التسويات البنكية، الموافقة على الاستثناءات ضمن حدود الصلاحية.
المدير التنفيذي	اعتماد هذه السياسة وتعديلاتها، الإشراف على التزام الإدارة المالية بها، متابعة التقارير الدورية ورفعها لمجلس الإدارة.
المراجع الداخلي/مسؤول الالتزام	إجراء اختبارات دورية للضوابط الداخلية، فحص العمليات المشبوهة، التحقق من الالتزام بسياسات مكافحة غسل الأموال، تقديم تقارير المراجعة.

رابعاً: الضوابط العامة (الرقابة الداخلية)

- الفصل الإلزامي بين المهام: يجب الفصل بين وظائف الاستلام الفعلي، والتسجيل في الدفاتر، والإيداع، والتسوية البنكية.
- التوثيق: يجب إصدار سند قبض رسمي، مرقم تسلسلياً (آلياً أو يدوياً تحت رقابة)، وموقع/مختوم لكل عملية قبض، والاحتفاظ بنسخة منه.
- الترميز: يجب ترميز كل مقبوض إلى حساباته التحليلية الصحيحة (المصدر، الغرض، المشروع، مركز التكلفة) لضمان التوجيه السليم للأموال.
- الإيداع: يجب إيداع جميع المقبوضات النقدية والشيكات في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية خلال مدة أقصاها يوم عمل واحد من تاريخ الاستلام.
- حظر العهد الشخصية: يمنع منعاً باتاً الاحتفاظ بالنقد في العهد الشخصية للموظفين، ويجب حفظه مؤقتاً في خزانة الجمعية المعتمدة.
- التسوية الشهرية: يجب إجراء تسوية بنكية شهرية إلزامية والاحتفاظ بمستنداتها، ويجب أن يراجعها ويعتمدها المدير المالي، على أن يكون شخص التسجيل مختلفاً عن شخص التسوية والمراجعة.
- الامتثال القانوني: التقيد التام بسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والإبلاغ الفوري عن أي عمليات مشبوهة أو فوق الحدود النقدية المعتمدة داخلياً.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



البنك السعودي
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بكرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: (3549)

خامساً: الإجراءات التفصيلية حسب القناة

أ) التبرعات النقدية الحضورية:

1. الهوية: التحقق من هوية المتبرع (الاسم، رقم الاتصال) وتسجيلها عند تجاوز الحد النقدي المعتمد داخلياً.
2. العد والإصدار: عدّ المبلغ في حضور المتبرع وإصدار سند قبض آلي (أو ورقي مختوم) فوراً، وتسليم المتبرع الأصل.
3. التسجيل اليومي: تسجيل المقبوضات في نظام المحاسبة (القيود اليومية) فوراً أو في نهاية اليوم كحد أقصى.
4. الإيداع: تجهيز النقد وإيداعه في البنك بحد أقصى اليوم التالي للقبض.
5. الجرد: إعداد تقرير جرد يومي للصندوق ومطابقته مع مجموع سندات القبض الصادرة.

ب) التحويلات البنكية ونقاط البيع والبوابات الإلكترونية:

1. المتابعة: تجميع إشعارات التحويل/المبيعات من جميع القنوات البنكية والإلكترونية يومياً.
2. المطابقة والربط: مطابقة المتحصلات الظاهرة في كشوف البنك/تقارير المزود مع مراجع العمليات المولدة في النظام المحاسبي وربطها بالمشروع والغرض المناسب.
3. القيود والتسجيل: تسجيل القيد المحاسبي المجمع أو التفصيلي مع إرفاق التقرير البنكي/الإلكتروني كوثيقة داعمة.
4. الرسوم: تسجيل فروقات الرسوم البنكية/عمولات الدفع الإلكتروني كمصروفات عمولات بنكية.
5. التأكيد: إرسال رسائل شكر وتأكيد استلام آلي للمتبرعين عند توفر بيانات الاتصال.

ج) الشيكات:

1. القبول: لا تقبل إلا الشيكات المسحوبة باسم الجمعية والمستوفاة لشروط الصرف (تاريخ، توقيع، مبلغ).
2. التحصيل: إيداع الشيك فور استلامه في البنك للتحصيل.
3. المتابعة: متابعة الشيكات المرتجعة، وإخطار المتبرع فوراً، وتسجيل الشيك كـ "شيك مرتجع" في السجلات حتى يتم تحصيله نقداً أو بشيك بديل.

د) التبرعات العينية:

1. التقييم والاستلام: تشكيل لجنة لاستلام وفحص جودة الأصل العيني، وإصدار محضر استلام مفصل يصف الأصل، حالته، كميته، وقيمته السوقية التقديرية (المقدرة بواسطة اللجنة أو خبير معتمد).
2. التسجيل: تسجيل الأصل ضمن المخزون أو الأصول الثابتة حسب طبيعته، بالقيمة التقديرية المعتمدة، مع ترميزه إلى المشروع المستهدف.
3. الاستخدام/الصرف: توثيق صرف أو استخدام الأصل العيني للمستفيدين أو في برامج الجمعية بموجب مستند صرف عيني يربط بسجلات المخزون/الأصول.

0532686628 info@dawahb.org.sa dawahbahrahrh38 d3awy.bh

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص: (3549)

سادساً: الامتثال لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- العناية الواجبة: تطبيق إجراءات العناية الواجبة المعززة (معرفة مصدر الأموال) عند تجاوز المقبوضات النقدية أو التحويلات العتبة النقدية المعتمدة في سياسة مكافحة غسل الأموال.
- حظر التبرعات النقدية المجهولة: عدم قبول التبرعات النقدية مجهولة المصدر التي تتجاوز الحد المعتمد داخلياً.
- الإبلاغ عن الاشتباه: تدريب الموظفين المعنيين على مؤشرات الاشتباه وآلية الإبلاغ الداخلي الفوري عن أي عملية مشبوهة إلى مسؤول الالتزام/المراجع الداخلي، وذلك باستخدام النماذج المعتمدة.

سابعاً: التقارير والتسويات

التقرير	الدورية	المسؤول	الهدف
تقرير المقبوضات اليومي	يومي	المحاسب	عرض إجمالي للمقبوضات حسب القناة والمشروع، ومطابقتها مع الإيداعات.
تقرير الفروقات والمعلقات	أسبوعي	المدير المالي	تحديد ومعالجة أسباب الفروقات الناتجة عن عدم المطابقة أو تأخر التسجيل/الإيداع.
تقرير التسوية البنكية	شهري	المحاسب/المدير المالي	المطابقة الشاملة بين كشوف البنك ودفاتر الجمعية واعتماده من المدير المالي.
التقرير المالي التشغيلي	ربع سنوي	المدير المالي	رفع مؤشرات الأداء الرئيسية والالتزام للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم : (٨ - ٢٥) بتاريخ ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ
الموافق ٢٠٢٥/٨/١٧ م

رئيس مجلس إدارة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بحرة

هاني صليح العيسى



0532686628 info@dawahb.org.sa dawahbahrahrah38 d3awy.bh

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank





محضر اجتماع

رقم الاجتماع	٢٥-٨	تاريخ الاجتماع	الاحد ٢٣/٠٢/١٤٤٧هـ الموافق ١٧/٠٨/٢٠٢٥م
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	وقت بداية الاجتماع	٠٥٠٠ مساء

أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	هاني صليح مطر العيسى	رئيس مجلس الإدارة	
٢	علي علوان ردعان النخالي	نائب الرئيس	
٣	صالح عقار صالح الزهراني	عضو مجلس	
٤	علوان رافع حسن القرني	عضو مجلس	
٥	سامي علوان ردعان النخالي	عضو مجلس	

م	موضوع
١	الاطلاع على التعاميم الواردة
٢	مناقشة محضر التسليم والاستلام من المجلس السابق
٣	تعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية مناقشة
٤	مناقشة اعتماد الصلاحيات المالية والإدارية
٥	مناقشة مراجعة الوضع المالي بعد الاستلام
٦	مناقشة اعتماد المخولين بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية
٧	مناقشة اعتماد السياسات واللوائح الأنظمة للجمعية

م	موضوع
١	الاطلاع على التعاميم الواردة
٢	وافق المجلس على اعتماد محضر التسليم والاستلام المقدم من المجلس السابق، ويشمل: العهد، الحسابات البنكية، السجلات، الملفات النظامية، العقود، الالتزامات، المشاريع القائمة، محاضر الاجتماعات، وقرارات المجلس السابقة، مع تكليف الإدارة التنفيذية بحصر أي ملاحظات خلال مدة محددة ورفعها للمجلس.
٣	وافق المجلس على تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجديد يشمل الجوانب النظامية والمالية والقانونية والتشغيلية للجمعية، وذلك لأن معيار الامتثال ينص على ضرورة تلقي أعضاء المجلس الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية، خصوصاً الجوانب المالية والقانونية.
٤	وافق المجلس على مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، وتحديد حدود اعتماد الصرف، التوقيع على الشيكات أو التحويلات البنكية، توقيع العقود، اعتماد المشتريات، واعتماد أوامر الصرف. ويأتي ذلك ضمن متطلبات الحوكمة المتعلقة بالمسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة
٥	وافق المجلس على تكليف المدير المالي والإدارة التنفيذية بإعداد تقرير مالي خلال مدة محددة يتضمن: أرصدة الحسابات البنكية، الالتزامات القائمة، الذمم المدينة والدائنة، المشاريع الممولة، التبرعات المقيدة، المصروفات المستحقة، والعقود المالية القائمة.



يوتيوب الجمعية

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بكرة



+966 53 268 6628

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015359445000105

البنك الأهلي
السعودي SNB



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

بعد اطلاع مجلس الإدارة على متطلبات العمل المالي والإداري للجمعية، ولغرض تمكين الجمعية من إدارة حساباتها البنكية وتنفيذ العمليات المالية وفق الصلاحيات النظامية، قرر المجلس ما يلي:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ هاني صليح مطر العيسى مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية.

اعتماد نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ علي بن علوان بن ردعان النخالي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية تفويض المذكورين أعلاه بمراجعة البنوك، وتحديث بيانات الحسابات، والتوقيع على النماذج البنكية، وتنفيذ ما يلزم.

وافق مجلس على اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة والأدلة التنظيمية التالية، وذلك في إطار استكمال البنية المؤسسية وتعزيز الحوكمة والامتثال ورفع كفاءة الأداء التشغيلي:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ١. سياسة جمع التبرعات | ٣. لائحة المشتريات |
| ٢. سياسة خصوصية البيانات | ٥. آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين |
| ٤. سياسة قواعد السلوك | ٧. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة |
| ٦. آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية | ٩. سياسة صرف المساعدات |
| ٨. آلية قياس رضا المستفيدين | ١١. سياسة الاستثمار وألية تخصيص العوائد |
| ١٠. إجراءات التوظيف | ١٣. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب |
| ١٢. اللائحة المالية | ١٥. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة |
| ١٤. الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية | ١٧. سياسة المخاطر (سياسة إدارة المخاطر) |
| ١٦. الهيكل التنظيمي المالي | ١٩. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها |
| ١٨. دليل الإجراءات المالية والمحاسبية | ٢١. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب |
| ٢٠. سياسة آية الرقابة على المنظمة | ٢٣. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية |
| ٢٢. سياسة الإفصاح وتحديث البيانات | ٢٥. سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية |
| ٢٤. سياسة الإبلاغ عن المخالفات | ٢٧. سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر |
| ٢٦. سياسة الامتثال الداخلي | ٢٩. سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة |
| ٢٨. لائحة شراء الأصول | ٣١. سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع |
| ٣٠. سياسة التعامل مع الزكاة | ٣٣. لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس |
| ٣٢. سياسة إدارة الشكاوى | ٣٥. لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية (النظام الداخلي) |
| ٣٤. سياسة التعامل مع المقبوضات | ٣٧. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي |
| ٣٦. لائحة إدارة التطوع والمتطوعين | ٣٩. الأدلة الدالة على عمليات غسل الأموال (المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال) |
| ٣٨. سياسة التملك والاستثمار | ٤١. سياسة التنظيم العلاقة مع المستفيد (إجراءات تنظيم العلاقة مع المستفيد) |
| ٤٠. سياسة التعامل مع المقبوضات | ٤٣. آلية التدقيق لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب |
| ٤٢. سياسة تعارض المصالح | ٤٥. لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي |
| ٤٤. نظام الرقابة الداخلية | ٤٧. مؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال |
| ٤٦. النظام المالي للجمعية | |



يوتيوب الجمعية

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بكرة



+966 53 268 6628

SA6180000322608010249994

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015359445000105

البنك الأهلي
السعودي SNB