إشراق
الجمعية السعودية لاضطراب فـرط الحركة وتشتت الانتبـاه
SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

سياسة التعامل مع المقبوضات

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
الدكتور سفر بن سعد بتار المستشار الإداري للتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة

سياسة التعامل مع المقبوضات

أولاً: المقدمة

تُعد إدارة المقبوضات في جمعية إشراق أحد العناصر الجوهرية في النظام المالي، لما لها من أثر مباشر على سلامة الموارد المالية، وتعزيز الشفافية، وضمان الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

وتأتي هذه السياسة لتنظيم إجراءات التعامل مع كافة المقبوضات الواردة للجمعية، بما يشمل التبرعات والاشتراكات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف، وفق إطار حوكمي يضمن ضبط العمليات المالية، وحماية الأموال، وتوجيهها للأغراض المحددة لها.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم عمليات استلام وتسجيل المقبوضات بكافة أنواعها .
- ضمان الاستخدام الصحيح للأموال وفق شروط المتبرعين والأنظمة المعتمدة .
- تعزيز الرقابة الداخلية على عمليات التحصيل .
- توحيد الإجراءات المالية المرتبطة بالمقبوضات .
- الحد من المخاطر المالية والتشغيلية المرتبطة بعمليات التحصيل .

ثالثاً: النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع أنواع المقبوضات الواردة إلى الجمعية، وتشمل:

- التبرعات العينية .
- الهبات والوصايا .
- الأوقاف .
- أي موارد مالية أو عينية أخرى ترد للجمعية وفق السياسات العامة لديها .

رابعاً: المرجعيات النظامية

تستند هذه السياسة إلى:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولوائحه التنفيذية .
- قواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- السياسات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية .
- الأنظمة والتعليمات المنظمة لتلقي التبرعات في المملكة العربية السعودية .

خامساً: المبادئ العامة للتعامل مع المقبوضات

تلتزم الجمعية في جميع عمليات التحصيل بالمبادئ التالية:

- الامتثال النظامي: الالتزام بكافة الأنظمة والتعليمات المنظمة لتلقي الأموال .
- الشفافية: توثيق جميع عمليات التحصيل بشكل واضح وقابل للمراجعة .
- التخصيص: الالتزام بشروط المتبرعين وتوجيه الأموال وفق أغراضها .

- الرقابة: تطبيق ضوابط رقابية تمنع التلاعب أو إساءة الاستخدام .
- فصل المهام: الفصل بين استلام الأموال وتسجيلها ومراجعتها .

سادساً: أنواع المقبوضات

تشمل المقبوضات التي تتعامل معها الجمعية ما يلي:

- مقبوضات نقدية (تحويلات بنكية، وسائل الدفع الإلكترونية) .
- مقبوضات عينية (معدات، أجهزة، مواد، خدمات، أوقاف) .

ويتم التعامل مع كل نوع وفق الضوابط المحددة في هذه السياسة.

سابعاً: التعامل مع التبرعات وفق طبيعتها

يتم التعامل مع التبرعات والمساعدات وفق تصنيفها على النحو التالي:

1. التبرعات المقيدة:
   - تُستخدم وفق الأغراض التي حددها المتبرع .
   - يُراعى الالتزام بشروط المتبرع ما لم تتعارض مع الأنظمة أو لوائح الجمعية .
2. التبرعات غير المقيدة:
   - يتم توجيهها وفق ما يقرره مجلس الإدارة بناءً على توصية الإدارة التنفيذية .
   - تُستخدم بما يحقق مصلحة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية .

ثامناً: تقييم المقبوضات

يتم تقييم المقبوضات عند استلامها وفق ما يلي:

- المقبوضات النقدية: تُثبت بالقيمة الفعلية المستلمة .
- المقبوضات العينية:
  - تُقيّم بالقيمة السوقية العادلة وقت الاستلام .
  - يتم التقييم من خلال لجنة مختصة تُشكّل بقرار من المدير التنفيذي .
  - يتم توثيق عملية التقييم بمحضر رسمي .

تاسعاً: إجراءات استلام المقبوضات

تتم عملية استلام المقبوضات وفق الإجراءات التالية:

- إصدار سند قبض رسمي لكل عملية استلام، سواء كانت نقدية أو عينية .
- تسجيل بيانات المتبرع والمبلغ أو نوع التبرع بشكل دقيق .
- توثيق الغرض من التبرع (مقيد/غير مقيد) .
- تسليم نسخة من سند القبض للمتبرع .

عاشراً: إيداع المقبوضات

- تُودع جميع المقبوضات النقدية في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية .
- يتم الإيداع بشكل دوري دون تأخير، وبما يقلل من مخاطر الاحتفاظ بالنقد .
- لا يجوز الاحتفاظ بالمبالغ النقدية خارج القنوات الرسمية إلا في الحدود المصرح بها .

الحادي عشر: التسجيل المحاسبي

تلتزم الإدارة المالية بما يلي:

- إعداد مستندات قيد محاسبي لإثبات المقبوضات في النظام المالي .
- تسجيل المقبوضات وفق طبيعتها (مقيدة / غير مقيدة) .
- إعداد كشوف تحصيل دورية ومطابقتها مع السجلات البنكية .
- الالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة .

الثاني عشر: الضبط والرقابة

تخضع عمليات المقبوضات للضوابط التالية:

- مراجعة دورية لسندات القبض والمطابقات البنكية .
- التحقق من اكتمال المستندات المؤيدة لكل عملية تحصيل .
- إجراء جرد دوري ومفاجئ للمبالغ النقدية (إن وجدت) .
- منع استخدام الأموال قبل تسجيلها واعتمادها رسميًا .
- الالتزام بمبدأ فصل المهام بين الاستلام والتسجيل والمراجعة .

الثالث عشر: المسؤوليات

- الإدارة المالية: استلام وتسجيل وإيداع المقبوضات وضمان سلامة الإجراءات .
- الإدارة التنفيذية: الإشراف العام واعتماد الإجراءات والسياسات .
- مجلس الإدارة: اعتماد السياسات وتحديد أوجه استخدام الموارد غير المقيدة .
- الموظفون المختصون: الالتزام بالإجراءات المعتمدة والإبلاغ عن أي مخالفات .

الرابع عشر: المخاطر وإدارتها

تشمل أبرز المخاطر المرتبطة بالمقبوضات:

- عدم توثيق التبرعات بشكل صحيح .
- تأخر إيداع الأموال في الحسابات البنكية .
- سوء تصنيف التبرعات (مقيدة / غير مقيدة) .
- مخاطر التلاعب أو الاختلاس .

ويتم التعامل معها من خلال تعزيز الضبط الداخلي، والمراجعة الدورية، والتدقيق المستمر.

الخامس عشر: المتابعة والتحديث

تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري، وتحديثها عند الحاجة، بما يضمن توافقها مع الأنظمة والتطورات التشغيلية، وتحقيق التحسين المستمر في إدارة الموارد المالية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2026-2) المنعقد يوم السبت بتاريخ 2026/5/16م الموافق 1447/11/29هـ