

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



إجراءات التعامل مع المقبوضات

جدول المحتويات

3	 نطاق التطبيق والتعاريف
3	 الحوكمة والمسؤوليات
3	 طباعة وضبط دفاتر سندات القبض
4	 بيانات سندات القبض وأنواعها
4	 استلام التحصيلات من المناديب والمنافذ
4	 الإيداع البنكي والإشعارات
5	 الأوامر المستديمة والتحصيل الدوري
5	 المطابقة البنكية والتقارير الدورية
5	 الضبط المحاسبي والسياسات
6	 الامتثال والرقابة والجزاءات
6	 النماذج والسجلات المعتمدة

نطاق التطبيق والتعاريف

تسري هذه اللائحة على جميع عمليات المقبوضات النقدية والشيكات والتحويلات والأوامر المستديمة والتبرعات العينية داخل الجمعية وفروعها ومنافذها المعتمدة، بما يتسق مع قواعد الحوكمة الصادرة للجمعيات والمؤسسات الأهلية ومتطلبات الأدلة والإجراءات لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. يقصد بالمقبوضات: كل ما يرد للجمعية من موارد نقدية أو شبه نقدية أو عينية، ويجري إثباتها وفق الدليل المحاسبي الموحد للقطاع غير الربحي وحساباته التفصيلية المعتمدة.

الحوكمة والمسؤوليات

يعتمد مجلس الإدارة اللائحة ويحدثها دورياً، ويفوض المدير التنفيذي بإصدار التعليمات التفصيلية والنماذج التشغيلية، بما لا يتعارض مع قواعد الحوكمة والأدلة التنظيمية للمركز الوطني. تحدد مسؤوليات المشرف المالي والإدارة المالية ووحدة الالتزام والرقابة الداخلية في استلام السندات، صرفها كعهد، الجرد الدوري، المطابقة البنكية، والتقارير الدورية، التزاماً بمبدأ الفصل بين الواجبات والرقابة الداخلية الوارد في أدلة الحوكمة والإجراءات.

طباعة وضبط دفاتر سندات القبض

تتم طباعة دفاتر سندات القبض مركزياً بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، ويمنع طباعة أي سندات من الفروع أو الإدارات، مع استلامها عبر لجنة فحص واستلام وتسجيلها عهداً على مسؤول القبض، أسوة بأفضل الممارسات المطبقة في جمعيات مماثلة ومتسقة مع متطلبات الحوكمة. لا تصرف دفاتر جديدة قبل إقفال العهدة السابقة وتقديم التسويات والمستندات المؤيدة، مع توقيع تعهد على كل مستلم يقر بالمسؤولية النظامية في حال الفقد أو سوء الاستخدام، وذلك ضمن إطار المساءلة المعتمد حوكمياً.

بيانات سندات القبض وأنواعها

يتضمن سند القبض النقدي والشيكات بيانات: الرقم التسلسلي، التاريخ، اسم المتبرع ورقمه (إن توفر)، طبيعة التبرع (مقيد/غير مقيد)، الجهة/البرنامج المستفيد، طريقة السداد وتفاصيل الشيك، المبلغ رقماً وكتابة، اسم المستلم وتوقيعه وختم الجمعية، مع أصل وثلاث نسخ للتوزيع على المالية والقسم المختص والنسخة الثابتة بالدفتر، بما يضمن أثراً رقابياً كاملاً.

يخصص سند قبض للتبرعات العينية يشتمل على الوصف والنوع والعدد والوزن والقيمة التقديرية ومحضر لجنة التبرع العيني، وتثبت القيود وفق الدليل المحاسبي الموحد وتصنيفاته لحسابات الأصول/المخزون أو الإيرادات وفق السياسة المحاسبية المعتمدة.

استلام التحصيلات من المناديب والمنافذ

يورد مندوبو التحصيل إلى الصندوق العام بموجب سند قبض رئيسي مرفق معه نسخ سندات المندوب الفرعية المطابقة قيمةً وفترةً وعدداً، وتتولى الإدارة المالية المطابقة والقيود وإصدار إشعار الإيداع، تعزيزاً لسلسلة التتبع والشفافية.

تعتمد قائمة منافذ جمع التبرعات وقنوات التحصيل رسمياً، وتعلن سياسات قبول التبرعات المقيدة وغير المقيدة والتصرف فيها وفق قرارات مجلس الإدارة وقيود المتبرعين، على أن لا تتعارض مع الأنظمة واللوائح الحاكمة للقطاع.

الإيداع البنكي والإشعارات

تودع المتحصلات في حسابات الجمعية لدى بنك مرخص في المملكة خلال يوم العمل التالي كحد أقصى عند الإمكان، مع استخدام إذن توريد نقدية/شيكات يتضمن بيانات المبالغ والفئات والحساب البنكي والتوجيه المحاسبي، اتساقاً مع ممارسات الجمعيات المعتمدة ومتطلبات الحوكمة المالية.

في حال الإيداعات المباشرة أو الحوالات البنكية من المتبرع إلى حساب الجمعية، يكتفى بالإشعار البنكي مؤيداً بال قيد المحاسبي وربط المستندات الداعمة، مع إصدار سند قبض داخلي عند الحاجة لتعزيز الأثر الرقابي، وبما يتوافق مع الدليل المحاسبي الموحد.

الأوامر المستديمة والتحصيل الدوري

تُنشأ قاعدة بيانات للأوامر المستديمة (الاستقطاعات البنكية الدورية) تتضمن الجهة المصدرة، الحساب، المبلغ الدوري، تكرار الخصم، وتاريخ السريان والإلغاء، مع تسوية شهرية ومطابقة بنكية ومعالجة الفروقات وإصدار تقرير بحركة الأوامر والفروقات وأسبابها للعرض على الإدارة. تُراعى سياسات حماية بيانات المتبرعين وموافقهم على الخصم الدوري والاحتفاظ بأدلة التفويض البنكي بما يتوافق مع متطلبات الحوكمة والامتثال.

المطابقة البنكية والتقارير الدورية

تنفذ مطابقة بنكية شهرية على الأقل لجميع الحسابات، مع فحص فروقات التوقيت والتسويات، وإصدار تقرير ملخص المقبوضات حسب المصادر والبرامج والقيود (نقدي، شيكات، إيداع مباشر، أوامر مستديمة، عيني) للعرض على الإدارة ويدخل ضمن قياس مؤشرات الحوكمة. تلتزم الجمعية برفع القوائم المالية المعتمدة بعد المراجعة على منصة المركز الوطني ضمن خدمات الإشراف والحوكمة ضمن المدد المحددة.

الضبط المحاسبي والسياسات

تعتمد الجمعية السياسات المحاسبية وفق معايير المنشآت غير الهادفة للربح الصادرة/المحدثة محلياً، وتطبيق الدليل المحاسبي الموحد، مع حفظ المستندات المؤيدة لكل قيد وضمان إمكانية التتبع والافصاح المناسب في القوائم المالية.

تصنف التبرعات المقيدة وغير المقيدة وتقدم إفصاحات مناسبة في الإفصاحات، بما يتوافق مع متطلبات العرض والإفصاح للقطاع غير الربحي ومعايير الحوكمة.

الامتثال والرقابة والجزاءات

تعد وحدة الالتزام والرقابة الداخلية برامج اختبارات دورية للمقبوضات، ومراجعة فجائية للعهد، وتتبع التسويات والفروقات، وتوصي بالإجراءات التصحيحية، وذلك ضمن إطار الحوكمة المعتمد. يوقع المستلمون على تعهدات بالالتزام بإجراءات التعامل مع السندات، وتطبق الجزاءات التأديبية النظامية عند المخالفات الجسيمة كال فقدان أو الإهمال أو التلاعب، بما يتفق مع قواعد الحوكمة ومتطلبات الجهات الإشرافية.

النماذج والسجلات المعتمدة

تعتمد نماذج: طلب صرف دفاتر سندات قبض، سجل عهدة دفاتر السندات، سند قبض نقدي/ شيكات، سند قبض عيني، محضر لجنة التبرعات العينية، إذن توريد نقدية/ شيكات، سجل الأوامر المستديمة، سجل المطابقات البنكية، وسجل ملخص المقبوضات الشهري، وتربط جميعها بالدليل المحاسبي الموحد. تحفظ جميع السجلات والوثائق لمدة لا تقل عن المدة المعتمدة تنظيمياً، وتكون متاحة للمراجعة الداخلية والخارجية وملتطلبات الرفع على منصات المركز الوطني.

✓ اعتمد مجلس إدارة الجمعية إجراءات التعامل مع المقبوضات في الاجتماع

رقم (4) وتاريخ 2025/10/19م