



المملكة العربية السعودية

جمعية الجود للخدمات الإنسانية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي برقم (1000646400)

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

جمعية الجود للخدمات الإنسانية
Al-Joud Association for Human Services

إجراءات التعامل مع المقبوضات

جمعية الجود للخدمات الإنسانية ببحرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (١٠٠٠٦٤٦٤٠٠)

جمعية الجود للخدمات الإنسانية
Al-Joud Association for Human Services



0509338600



@aljoud_charity



info@aljod.org.sa



Aljod.org.sa

حساب الخفالات SA1980000322608010273739
حساب الاستثمار SA9480000322608010273747
حساب الصدقات SA7780000322608010273762

الحساب العام SA7780000322608016606601
حساب الزكاة SA0280000322608010273754
حساب المشاريع SA2080000322608010273721

حسابات الجمعية
لدى مصرف
الراجحي



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

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: تنطبق 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 (دفتراً 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 الاحتيال.
الترميز المحاسبي	تصنيف كل مقبوض بشكل دقيق إلى أبعاده المحاسبية (مركز التكلفة، مصدر التمويل، البرنامج/المشروع، الغرض).

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، التمييز 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: Aljoud.org.sa | إجراء الحسابات: info@aljoud.org.sa | فحص الحسابات: aljoud.charity | الإيداع: 0509338600 | غسيل الأموال، تقديم تقارير المراجعة

حساب الخفالات SA1980000322608010273739
حساب الاستثمار SA9480000322608010273747
حساب الصدقات SA7780000322608010273762

الحساب العام SA7780000322608016606601
حساب الزكاة SA0280000322608010273754
حساب المشاريع SA2080000322608010273721

حسابات الجمعية
لدى مصرف
الراجحي



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

رابعاً: الضوابط العامة (الرقابة الداخلية)

١. الفصل الإلزامي بين المهام: يجب الفصل بين وظائف الاستلام الفعلي، والتسجيل في الدفاتر، والإيداع، والتسوية البنكية.
٢. التوثيق: يجب إصدار سند قبض رسمي، مرقم تسلسلياً (آلياً أو يدوياً تحت رقابة)، وموقع/مختوم لكل عملية قبض، والاحتفاظ بنسخة منه.
٣. الترميز: يجب ترميز كل مقبوض إلى حساباته التحليلية الصحيحة (المصدر، الغرض، المشروع، مركز التكلفة) لضمان التوجيه السليم للأموال.
٤. الإيداع: يجب إيداع جميع المقبوضات النقدية والشيكات في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية خلال مدة أقصاها يوم عمل واحد من تاريخ الاستلام.
٥. حظر العهد الشخصية: يمنع منعاً باتاً الاحتفاظ بالنقد في العهد الشخصية للموظفين، ويجب حفظه مؤقتاً في خزنة الجمعية المعتمدة.
٦. 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.
٧. الامتثال القانوني: التقيد التام بسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والإبلاغ الفوري عن أي عمليات مشبوهة أو فوق الحدود النقدية المعتمدة داخلياً.

خامساً: الإجراءات التفصيلية حسب القناة

أ) التبرعات النقدية الحضورية:

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

ب) التحويلات البنكية ونقاط البيع والبوابات الإلكترونية:

١. المتابعة: تجميع إشعارات التحويل/المبيعات من جميع القنوات البنكية والإلكترونية يومياً.
٢. المطابقة والربط: مطابقة المتحصلات الظاهرة في كشوف البنك/تقارير المزود مع مراجع العمليات المولدة في النظام المحاسبي وربطها بالمشروع والغرض المناسب.



0509338600



@aljoud_charity



info@aljud.org.sa



Aljud.org.sa

حساب الكفالات SA1980000322608010273739
حساب الاستثمار SA9480000322608010273747
حساب الصدقات SA7780000322608010273762

الحساب العام SA7780000322608016606601
حساب الزكاة SA0280000322608010273754
حساب المشاريع SA2080000322608010273721

حسابات الجمعية
لدى مصرف
الراجحي



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

٣. القيود والتسجيل: تسجيل القيد المحاسبي المجمع أو التفصيلي مع إرفاق التقرير البنكي/الإلكتروني كوثيقة داعمة.
٤. الرسوم: تسجيل فروقات الرسوم البنكية/عمولات الدفع الإلكتروني كمصروفات عمولات بنكية.
٥. التأكيد: إرسال رسائل شكر وتأكيد استلام آلي للمتبرعين عند توفر بيانات الاتصال.

ج) الشيكات:

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

د) التبرعات العينية:

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

سادساً: الامتثال لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

١. العناية الواجبة: تطبيق إجراءات العناية الواجبة المعززة (معرفة مصدر الأموال) عند تجاوز المقبوضات النقدية أو التحويلات العتبه النقدية المعتمدة في سياسة مكافحة غسل الأموال.
٢. حظر التبرعات النقدية المجهولة: عدم قبول التبرعات النقدية مجهولة المصدر التي تتجاوز الحد المعتمد داخلياً.
٣. 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 السنوي ٢٠٢٤ Aljod.org.sa | info@aljod.org.sa | 0509338600 | @aljoud_charity

حساب الخفالات SA1980000322608010273739
حساب الاستثمار SA9480000322608010273747
حساب الصدقات SA7780000322608010273762

الحساب العام SA7780000322608016606601
حساب الزكاة SA0280000322608010273754
حساب المشاريع SA2080000322608010273721

حسابات الجمعية
لدى مصرف
الراجحي



المملكة العربية السعودية

جمعية الجود للخدمات الإنسانية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (1000646400)

الرقم:
التاريخ: / / ١٤
المرفقات:

جمعية الجود للخدمات الإنسانية
Al-Joud Association for Human Services

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٦) بتاريخ ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م.

رئيس مجلس إدارة جمعية

جمعية الجود للخدمات الإنسانية

علوان بن رافع القرني

علوان



جمعية الجود للخدمات الإنسانية
Al-Joud Association for Human Services

0509338600 @aljoud_charity info@aljod.org.sa Aljod.org.sa

حساب الكفالات SA1980000322608010273739
حساب الاستثمار SA9480000322608010273747
حساب الصدقات SA7780000322608010273762

الحساب العام SA7780000322608016606601
حساب الزكاة SA0280000322608010273754
حساب المشاريع SA2080000322608010273721

حسابات الجمعية
لدى مصرف
الراجحي