



جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

إجراءات التعامل مع المقبوضات

اسم الجهة: جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية

رقم الإصدار:

تاريخ الاعتماد:

جهة الاعتماد: مجلس الإدارة

تاريخ النفاذ:

المراجعة الدورية: مرة واحدة على الأقل كل سنة

أولاً: الغاية والنطاق

تنظيم استلام جميع التبرعات النقدية والعينية وإيداعها وتسجيلها وصرفها، بما يحفظ أموال المتبرعين ويحقق الالتزام بنظام جمع التبرعات والأنظمة ذات العلاقة
تطبق هذه الإجراءات على جميع التبرعات الواردة للحسابات البنكية أو القنوات الإلكترونية أو التبرعات العينية، وعلى جميع حملات الجمع المرخصة

ثانياً: القنوات المعتمدة

1. الحسابات البنكية المعتمدة باسم الجمعية.
 2. الحوالات البنكية والقنوات والمنصات الإلكترونية المرخصة.
 3. التبرعات العينية في مقر الجمعية أو فروعها أو المواقع المصرح بها.
- ولا يُسمح باستلام النقد يدأ بيد، ويوجّه المتبرع إلى الإيداع أو التحويل عبر القنوات المعتمدة

ثالثاً: إجراءات الاستلام والتسجيل

1- التحويلات البنكية والقنوات الإلكترونية

- يودع المتبرع المبلغ في حسابات الجمعية أو عبر القنوات الإلكترونية.
- تتسلم الإدارة المالية إشعارات البنك أو تقارير القنوات بشكل دوري.
- تُسجّل العمليات في السجلات المحاسبية مع بيان المشروع أو البرنامج، وكون التبرع مقيداً أو غير مقيد.
- يُرسل شكر للمتبرع عند توفر بيانات التواصل.

2- الشيكات

- يُقبل الشيك باسم الجمعية فقط.
- يُسجّل في سجل للشيكات، ويصدر سند قبض داخلي.





جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

- يُودَع الشيك في الحساب البنكي في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر .
 - تُتابع حالة التحصيل، ويُوقف الاعتراف بالإيراد في حال الشيك المرتجع حتى تتم معالجته.
- 3- التبرعات العينية

- تُقِيم لجنة أو أشخاص مختصون التبرع العيني بقيمته التقريبية السوقية.
- يُعد محضر استلام وسند قبض عيني مُسلسل.
- يُسجَل في سجل المخزون أو الأصول ويرتبط بالمشروع أو المستودع المختص.

رابعاً: حملات جمع التبرعات

- لا تُنفَّذ حملة إلا بعد الحصول على ترخيص يتضمن الغرض والمدة والمبلغ المستهدف.
- تشمل مواد الدعوة على رقم الترخيص، وأرقام الحسابات، وبيان الغرض، ووسيلة تواصل مع الجمعية.
- تُوقف الحملة عند انتهاء مدتها أو بلوغ المستهدف.
- خلال خمسة عشر يوماً من نهاية الحملة يُرفع للجهة المرخصة تقرير مختصر مرفقاً به كشف حساب بنكي للفترة.

خامساً: استخدام التبرعات والصرف

- تُصرف التبرعات في الأغراض التي جُمعت لأجلها، ولا يُعاد توجيهها لغرض آخر إلا بموافقة نظامية ومع مراعاة شرط المتبرع.
- يكون الصرف من الحسابات البنكية المعتمدة فقط، وبتوقيعين معتمدين على الأقل، أحدهما المسؤول المالي أو من يفوضه.
- تُثبت القيود المحاسبية على أساس الاستحقاق، وتُصنَّف الإيرادات حسب المصدر والقيود وترتبط بمراكز التكلفة والمشاريع.

سادساً: المطابقة والتقارير

- مطابقة دورية بين الإشعارات البنكية وتقارير القنوات الإلكترونية والسجلات الداخلية.
- تسويات بنكية شهرية للأرصدة والعمليات المتعلقة والشيكات قيد التحصيل.
- تقارير دورية (شهرية أو ربع سنوية) عن إجمالي المقبوضات حسب المصادر والمشروعات، وتقارير سنوي ضمن القوائم المالية.





جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

سابعًا: الحالات الخاصة

- التبرعات من خارج المملكة لا تُقبل إلا بعد موافقة الجهة المختصة، وأي مبالغ ترد بالخطأ تُسجل في حساب معلق حتى تُعاد أو يُبَيَّنَّ فيها.
- الشيكات المرتجعة أو اعتراضات البطاقات تُوثق، ويُوقف الاعتراف بالإيراد حتى تحصيل المبلغ فعليًا.
- عند وجود اشتباه في غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، تُفعل سياسة الجمعية المعتمدة في هذا الشأن ويُبلغ وفق التعليمات.

ثامنًا: المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإجراءات، ومتابعة التقارير الأساسية.
- المدير التنفيذي: الإشراف على تطبيق الإجراءات ومعالجة المخالفات.
- الإدارة المالية: استلام الإشعارات، تسجيل المقبوضات، إعداد التسويات والتقارير.
- المراجع الداخلي أو الجهة الرقابية الداخلية: التحقق من الالتزام بهذه الإجراءات ورفع الملاحظات لمجلس الإدارة.

تاسعًا: الأرشفة والالتزام

- حفظ جميع المستندات والسجلات المتعلقة بالمقبوضات ورقياً أو إلكترونياً، مع ترقيم متسلسل يسهل المراجعة والمتابعة.
- حفظ بيانات المتبرعين واستخدامها في حدود أغراض الجمعية والأنظمة، وعدم مشاركتها إلا مع الجهات المختصة وبما تقتضيه الحاجة.
- أي مخالفة جوهرية لهذه الإجراءات أو لأنظمة جمع التبرعات (مثل الجمع دون ترخيص أو استلام نقدي مباشر أو قبول تبرعات من خارج المملكة دون موافقة) قد تعرّض الجمعية لإيقاف جمع التبرعات أو لعقوبات نظامية، وتُحال الحالات الجسيمة للجهات المختصة.

خاتمة الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة هذه الإجراءات في جلسته رقم (2) بتاريخ (1445/10/28 هـ) الموافق 2024/05/07 م ، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُراجع دورياً لتحديثها وفق الأنظمة واللوائح والاحتياج الفعلي للجمعية

