



# سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات

اعتمدت بقرار مجلس الإدارة رقم (2) محضر رقم (17 - 6 - 115) بتاريخ 2026/01/07م

## مراجعة

شركة الضبط للمحاماة  
والاستشارات القانونية

## تحديث

أ. رزق الله بن قاسم الأحمدى  
مسؤول الحوكمة والالتزام

## إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركى بن مصلح الحثيرشى

الترميز  
B07

النسخة

1447هـ

2026م





## سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات

### الفصل الأول

#### التعريف، والهدف، والنطاق، وأساس إعداد الإجراءات

##### المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها:

اللفظ / العبارة	التوضيح والمعنى
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
قواعد الحوكمة	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
الرئيس التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي بالجمعية.
المقبوضات النقدية	ويقصد بها النقدية، والشيكات، والتحويلات البنكية، وبطاقات الائتمان، ومدفوعات العملاء، والقروض المالية، وعوائد الاستثمار، وإعادة الموردين لمبالغ مستحقة، والتبرعات.
التبرعات العينية	ويقصد بها الاشتراكات والصدقات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والمساعدات العينية.

##### المادة الثانية: هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية عمل الجمعية تجاه المقبوضات بأنواعها.

##### المادة الثالثة: نطاق السياسة:

تعمل هذه السياسة كتشريع داخلي يُطبَّق على مستوى جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية، والإدارة المالية على وجه الخصوص.

##### المادة الرابعة: أساس إعداد السياسة:

تَعْتَمَد هذه السياسة على أساس:

1. متطلبات الحوكمة.
2. اللائحة الأساسية للجمعية.
3. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
4. نظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/43) وتاريخ 1446/2/8هـ، ولائحته التنفيذية.
5. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية





## الفصل الثاني

### إجراءات المقبوضات

#### المادة الخامسة: تعريف المقبوضات:

هي جميع الأموال النقدية والعينية التي تتلقاها الجمعية، سواء بشكل فوري أو مستقبلي، نتيجة لبيع المنتجات أو تقديم الخدمات، بما في ذلك المبالغ النقدية من المبيعات الآجلة والمدفوعات الفورية للشيكات وبطاقات الائتمان، بالإضافة إلى تحصيل مبالغ مستحقة سابقاً من العملاء، أو التبرعات.

#### المادة السادسة: أنواع المقبوضات:

- 1- النقدية.
- 2- الشيكات.
- 3- التحويلات البنكية.
- 4- بطاقات الائتمان.
- 5- مدفوعات العملاء.
- 6- القروض المالية.
- 7- عوائد الاستثمار.
- 8- إعادة الموردين لمبالغ مستحقة.

#### المادة السابعة: التعامل مع المقبوضات:

تقبل الجمعية الاشتراكات والصدقات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة (12) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويتم التعامل معها وفق التالي:

1. إذا كانت مقيّدة: يستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع لوائح وسياسات الجمعية.
2. إذا كانت غير مقيّدة: يحدد المجلس بتوصية من الرئيس التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

#### المادة الثامنة: تقييم التبرعات العينية:

يتم تقييم التبرعات العينية مثل الهبات والوصايا والأوقاف والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

1. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
2. العينية: تُقَيَّم وتُسجَل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لهذا الغرض.

#### المادة التاسعة: استلام المقبوضات النقدية:

1. تُستقبَل التبرعاتُ النقديّة في مقرّ الجمعية الرئيسي وفروعها؛ أو المواقع المرخص لها بجمع التبرعات فيها، على أن تكون من خلال:

- حساباتها البنكية المعتمدة، وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي.
- الحوالات المالية عبر القنوات الإلكترونية، ونحوها.
- الشيكات، على أن تودع في حساباتها البنكية المعتمدة.
- أجهزة الشبكة ونقاط البيع، والمدفوعات الإلكترونية.
- أجهزة الخدمة الذاتية.



2. تُستقبل التبرعاتُ والمساهماتُ العينيةُ في مقرّ الجمعية الرئيسي وفروعها أو المواقع المرخص لها بجمع التبرعات فيها، على أن يثبت ذلك في إيصالات ذات أرقام متسلسلة، يسلم المتبرع نسخة منها، مع أخذ بيانات المتبرع، وأن تُحسب قيمتها التقديرية وتُعكس على القوائم المالية؛ وفق ما تتضمنه اللائحة المالية للجمعية.
3. لا يجوز للجمعية استقبال التبرعات من جهات خارج المملكة إلا بعد أن تُصدّر موافقةً من المركز والجهات ذات العلاقة تُسمح لها بذلك.

### المادة العاشرة: توريد المقبوضات للخزينة:

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض المبالغ النقدية إن وجدت للخزينة حسب إجراءات الجمعية في ذلك؛ على أن تكون هذه الأوامر متسلسلةً ومن أصل وصورتين ورقية، وحفظ نسخة إلكترونية عبر البرنامج المحاسبي لجميع المقبوضات، ويوقّع عليها مسؤوله المباشر، ثم يقوم بإعداد كشف بالمقبوضات اليومية ومطابقة رصيد المبالغ النقدية اليومي مع كشف المقبوضات اليومي، ويُودع كامل المبلغ في حساب الجمعية لدى البنك المعتمد بحد أقصى في صباح اليوم التالي (إلا في الحالات الاستثنائية) ويُرفق سند الإيداع مع كشف جرد المقبوضات، ويوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ، مع التأكيد على الفصل بين الحسابات الخاصة بين التبرعات المقيدة وغير المقيدة.
2. في حال أودع أحد المتبرعين في الحساب البنكي مباشرة وقام بالاتصال؛ يُحرر سند قبض بالطريقة ذاتها، وتوجّهه على الحساب المعني.
3. إذا تمّ الإيداع ولم يقم المتبرع بالاتصال فيوجه هذا المبلغ على حساب برنامج يُتفق عليه في الإدارة المالية لاحقاً؛ وبالطريقة ذاتها المذكورة أعلاه يتم عمل كشف بالمبالغ المودعة في الحساب البنكي مباشرة؛ لسهولة مطابقتها مع كشف البنك.
4. يُرسل هذا الكشف مع المقبوضات إلى محاسب المقبوضات ليقوم بمراجعتها مرة أخرى للتأكد من صحة إدخالها إلى النظام، ثم تُرسل إلى رئيس الحسابات لمراجعتها.
5. يقوم رئيس الحسابات بإرسال الكشف لمدير الإدارة المالية للتعميد ثم ترسل إلى المراجع الداخلي للفحص الفني والمراجعة والمصادقة.

### المادة الحادية عشرة: سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

1. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الرئيس التنفيذي واقتراح مدير الإدارة المالية وبحسب الحاجة إليه؛ على ألا تكون هذه المبالغ من واقع المقبوضات اليومية، وأن تُسحب بسند سحب من البنك.
2. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، وعليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية لدى البنك في اليوم التالي على الأكثر، ويُرسل إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية؛ وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

### المادة الثانية عشرة: متابعة حقوق الجمعية:

على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه عن أي حقوق استُحققت وتعدّرت تحصيلها؛ لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعدّر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، ويُمكن بقرار من مجلس الإدارة إعدام الديون المستحقة التي لم تُحصّل بعد؛ وذلك بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

### المادة الثالثة عشرة: الشيكات الواردة:

1. تُحال الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية؛ حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته، ومن ثم يُوجّهه إلى جهة الإيداع البنكي.
2. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، ويحتفظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع، ويرسل الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر حتى ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقّعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

### المادة الرابعة عشرة: الشفافية والافصاح:

تفصح الجمعية عن المعلومات المالية للجهات الرقابية عند الحاجة، وللمتبرعين كما وردت في القوائم المالية المعتمدة.

## الفصل الثالث

### التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة، ومراجعة السياسة وتحديثها

### المادة الرابعة عشرة: التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة:

تم إعداد هذه السياسة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المرعية لدى الجهات الرسمية ذات العلاقة، مع وجوب الاستجابة للمستجدات الصادرة منها.

### المادة الخامسة عشرة: سرية المعلومات وتضارب المصالح:

1. يمنع على منسوبي الجمعية الاستفادة الشخصية مما ورد في هذه السياسة إلا بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
2. في حال وجود تعارض مصالح محتمل أو متوقع مع أحد منسوبي الجمعية أو أقاربه أو من له معه مصلحة، فإنه يجب الإخطار عبر الإدارة المختصة، على أن تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إبلاغ مجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري المعتمد، لاتخاذ الإجراء المناسب.

### المادة السادسة عشرة: مراجعة السياسة وتحديثها:

تتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية كل عام على الأقل، واقتراح التعديلات اللازمة إن وجدت، أو عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

### المادة السابعة عشرة: نشر هذه السياسة:

تعتبر هذه السياسة من السياسات العامة التي يتم نشرها بعد اعتمادها لمنسوبي الجمعية وموقع الجمعية على الانترنت.

تم اعتماد هذه السياسة بموجب القرار الموضح في صفحة الغلاف، ويتم العمل بموجبه من تاريخ اعتماده.