جمعيـة البلسـم للتـدريب والتطـوير الصحـي
Al Balsam Association for Training and Health Development

جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي

سياسة وإجراءات المقبوضات والتحصيل في الجمعية

وثيقة تنظيمية لضبط استلام الأموال وتسجيلها وإيداعها ومطابقتها

حالة الوثيقة معتمدة

الإصدار الأول

albalsam.org.sa
+966 011 4838159
info@albalsam.org.sa

جمعيـة البلسـم للتـدريب والتطـوير الصحـي
Al Balsam Association for Training and Health Development

بيانات الوثيقة

البيان	التفصيل
اسم الوثيقة	سياسة وإجراءات المقبوضات والتحصيل في الجمعية
مالك الوثيقة	الإدارة المالية
المراجعة الفنية	المدير التنفيذي والمشرف المالي وإدارة الحوكمة والامتثال
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم الإصدار	1
تاريخ السريان	من تاريخ اعتماد القرار
دورية المراجعة	سنويًا أو عند تغير الأنظمة أو قنوات التحصيل أو مستوى المخاطر
تصنيف النشر	داخلي ويجوز نشر السياسة دون النماذج التشغيلية والبيانات الشخصية
مدة حفظ السجلات	عشر سنوات على الأقل أو المدة النظامية الأطول
حالة الوثيقة	معتمدة
رقم القرار	م م إ/05-01/2026
تاريخ القرار	15 أبريل 2026م
مرجع القرار	محضر اجتماع مجلس الإدارة للربع الأول لعام 2026م بتاريخ 15 أبريل 2026م

جمعيـة البلسـم للتدريب والتطـوير الصحـي
Al Balsam Association for Training and Health Development

صفحة الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي وثيقة «سياسة وإجراءات المقبوضات والتحصيل في الجمعية» وفق بيانات الاعتماد أدناه، وتعد جزءًا مكملًا لنظام الرقابة الداخلي والسياسة المالية للجمعية.

البند	البيان
رقم قرار مجلس الإدارة	م م إ/05-01/2026
تاريخ القرار	15 أبريل 2026م
مرجع القرار	محضر اجتماع مجلس الإدارة للربع الأول لعام 2026م بتاريخ 15 أبريل 2026م
رئيس مجلس الإدارة	د محمد عطا الله المشعلي
التوقيع	
الختم	

1 المقدمة والقرار المطلوب

تنظم هذه الوثيقة دورة المقبوضات منذ نشوء الاستحقاق أو ورود المبلغ حتى إصدار سند القبض والتسجيل المحاسبي والإيداع والمطابقة والحفظ. وتُطبق على اشتراكات الأعضاء والتبرعات والمنح والإيرادات والرسوم والمبالغ المستردة وأي أموال تستلمها الجمعية.

القرار المطلوب اعتماد هذه السياسة وإلزام جميع الإدارات بالقنوات والنماذج والصلاحيات الواردة فيها، ومنع أي تحصيل خارج الحسابات أو الوسائل المعتمدة.

2 الأهداف

- حماية أموال الجمعية وضمان اكتمال تسجيلها وإيداعها دون تأخير.
- الفصل بين التحصيل وإصدار السند والتسجيل والمطابقة والاعتماد.
- إتاحة أثر تدقيقي يربط كل مبلغ بدافعه وغرضه ومستنده وقيده وحسابه البنكي.
- منع استخدام الحسابات الشخصية أو الاحتفاظ غير المبرر بالنقد.
- متابعة اشتراكات الأعضاء والمبالغ المستحقة والمتأخرة بصورة منتظمة.
- التعامل المنضبط مع الفروق والمبالغ المجهولة والاشتباهات والمبالغ المرتجعة.

3 النطاق

تسري السياسة على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والإدارة المالية والبرامج والموارد البشرية وخدمة المستفيدين والمتطوعين وكل من يُكلف باستلام أو إثبات أو مراجعة أموال الجمعية، وعلى جميع قنوات التحصيل والحسابات البنكية ونقاط البيع والمنصات الإلكترونية.

4 المرجعية الحاكمة

- الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات المختصة.
- اللائحة الأساسية والسياسة المالية ونظام الرقابة الداخلي ومصفوفة الصلاحيات وقرارات مجلس الإدارة.
- متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وحماية البيانات والاشتراطات المصرفية ذات العلاقة.
- شروط المانحين والقيود المثبتة على التبرعات والمنح والأموال المخصصة.

عند التعارض يُطبق الحكم الأعلى نظامًا، ولا يجوز تفسير هذه الوثيقة بما يوسع صلاحية أي موظف أو يلغي وجوب الرجوع إلى صاحب الصلاحية.

5 التعريفات

المصطلح	التعريف
المقبوضات	جميع الأموال التي تستلمها الجمعية نقدًا أو بشيك أو تحويل بنكي أو نقطة بيع أو بوابة إلكترونية أو أي قناة معتمدة.
سند القبض	مستند مرقم يثبت استلام مبلغ محدد من دافع معلوم ولغرض محدد ويرتبط بطريقة السداد والقيد المحاسبي.
المبالغ المجهولة	مبالغ تظهر في الحساب البنكي ولا تتوافر فورًا بيانات كافية لتحديد الدافع أو الغرض أو الاستحقاق المرتبط بها.

المصطلح	التعريف
سجل التحصيل	سجل تفصيلي يومي يربط المقبوضات بسنداتها وقنواتها وإيداعاتها وقيودها المحاسبية.
المطابقة	مقارنة مستقلة بين السندات والسجل والدفتر المحاسبي وكشف البنك أو تقرير القناة والتحقق من الفروق.
المتحصل	الشخص المكلف باستلام المال أو متابعة القناة ولا يملك منفردًا صلاحية التسجيل والمطابقة والاعتماد.

6 المبادئ الرقابية

- استخدام الحسابات والقنوات المعتمدة باسم الجمعية فقط.
- إصدار سند قبض لكل مبلغ مكتمل البيانات دون تأخير.
- عدم جمع وظيفتي التحصيل والمطابقة النهائية لدى شخص واحد.
- إيداع النقد كاملًا دون إجراء أي مصروف أو مقاصة منه.
- تسجيل المقبوضات بالقيمة والغرض والتاريخ الصحيحين وربطها بالمستند المؤيد.
- حماية بيانات الدافعين وعدم إظهارها إلا لمن تتطلب وظيفته الاطلاع.
- توثيق الفروق والاستثناءات وتصعيدها وعدم تسويتها دون موافقة مستقلة.

7 المسؤوليات وفصل المهام

الجهة	المسؤوليات الأساسية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة والسقوف والاستثناءات الجوهرية، ومراجعة التقارير الدورية والمخالفات ذات الأثر الجوهري.
المدير التنفيذي	ضمان التطبيق وتحديد المكلفين واعتماد الإجراءات التصحيحية ضمن الصلاحية ورفع المسائل الجوهرية للمجلس.
المشرف المالي	الإشراف الرقابي ومراجعة كفاية الفصل والمطابقات والتقارير ورفع الملاحظات إلى المجلس.
الإدارة المالية	إصدار السندات والتسجيل المحاسبي ومتابعة الإيداع وإعداد المطابقات والتقارير وحفظ السجلات.
المتحصل أو مسؤول القناة	استلام المبلغ وفق القناة، والتحقق الأولي، وتسليم المستندات والنقد دون تأخير، وعدم تعديل السندات أو التسويات.
إدارة العضوية	تحديث بيانات الأعضاء والاستحقاقات وإشعارات السداد ومطابقة حالة العضوية مع السجل المالي.

الجهة	المسؤوليات الأساسية
الحوكمة والامتثال	اختبار الالتزام دوريًا ومتابعة الملاحظات والإصدارات والتأكد من توافر أدلة التطبيق.

لا يجوز لشخص واحد استلام المبلغ وإصدار السند وتسجيل القيد وإجراء المطابقة واعتمادها. عند محدودية عدد الموظفين توثق ضوابط تعويضية، مثل مراجعة المدير التنفيذي أو المشرف المالي لكشف البنك والسندات والمطابقة شهريًا.

8 قنوات التحصيل المعتمدة

القناة	الضابط	المستند
تحويل بنكي	إلى حساب الجمعية المعتمد مع بيان اسم الدافع والغرض متى أمكن.	إشعار التحويل وكشف البنك وسند القبض.
نقطة بيع أو بوابة إلكترونية	تحت حساب الجمعية وبصلاحيات مقيدة وتسوية دورية للعمولات والمبالغ المرتجعة.	تقرير القناة وإشعار التسوية وسند القبض.
شيك	محرر باسم الجمعية وغير قابل للصرف لحامل غير محدد، ويثبت عند التحصيل الفعلي وفق المعالجة المحاسبية.	صورة الشيك وإيداعه وإشعار التحصيل.
نقد استثنائي	عند تعذر القنوات الإلكترونية وبواسطة مكلف معتمد، مع عد مشترك وإيداع سريع وعدم الاحتفاظ به.	سند قبض وإيصال إيداع وسجل يومي.

9 الممارسات المحظورة

- استلام أي مبلغ في حساب شخصي أو محفظة إلكترونية غير مملوكة للجمعية.
- الصرف من المتحصلات أو استبدال النقد أو إجراء مقاصة قبل الإيداع والتسجيل.
- إصدار سند بأثر رجعي أو تغيير تاريخه أو حذفه دون مسار إلغاء موثق.
- الاحتفاظ بدفاتر سندات أو نقد في مكان غير مؤمن أو لدى شخص غير مكلف.
- تجزئة المبالغ أو تغيير وصفها لإخفاء مصدرها أو تجاوز صلاحية أو متطلب تحقق.
- رد مبلغ إلى طرف أو قناة مختلفة عن مصدره دون تحقق ومسوغ واعتماد.

10 دورة المقبوضات

المرحلة	الإجراء	المسؤول	المخرج
1 نشوء الاستحقاق	إثبات قيمة الاشتراك أو الخدمة أو المنحة أو التبرع وغرضه وقيوده.	الإدارة المختصة	إشعار أو فاتورة أو مستند استحقاق.

المرحلة	الإجراء	المسؤول	المخرج
2 الاستلام	التحقق من المبلغ والقناة والبيانات الأولية ومنع الاستلام خارج القنوات.	المتحصل أو مسؤول القناة	إشعار سداد أو مبلغ مسلم.
3 سند القبض	إصدار سند مرقم وربطه بالدافع والغرض وطريقة السداد.	الإدارة المالية	سند قبض معتمد.
4 الإيداع والتسوية	إيداع النقد كاملًا ومراجعة تسويات نقاط البيع والبوابات.	المكلف بالإيداع	إيصال إيداع أو تقرير تسوية.
5 التسجيل	إثبات القيد في الحساب الصحيح وربطه بالسند والمستندات.	المحاسب	قيد محاسبي ومرجع مستندي.
6 المطابقة	مقارنة السجل والسندات والقيود وكشف البنك والتحقيق في الفروق.	موظف مستقل	محضر مطابقة موقع.
7 المراجعة والتقرير	مراجعة الاستثناءات والمتأخرات والفروق ورفع التقرير.	المدير المالي أو المكلف والمشرف المالي	تقرير شهري وإجراء تصحيحي.

11 سندات القبض والإلغاء

- يصدر سند قبض إلكتروني أو ورقي متسلسل لكل مبلغ، ويمنع تكرار الرقم أو وجود فجوات غير مفسرة.
- يتضمن السند الرقم والتاريخ واسم الدافع ورقم العضوية عند الاقتضاء والمبلغ كتابة ورقمًا والغرض والقناة والمرجع واسم المصدر.
- يرسل أصل السند للدافع وتحفظ نسخة مرتبطة بالقيد والإشعار البنكي أو إيصال الإيداع.
- لا يحذف السند الخاطئ؛ يوسم ملغى مع بيان السبب وربطه بالسند البديل واعتماد الإلغاء من شخص مستقل.
- تراجع تسلسلات السندات شهريًا، وتوثق الأرقام الملغاة أو المفقودة وتُحقق فورًا.

12 ضوابط النقد والإيداع

- يُعد النقد بحضور شخصين عند الإمكان ويثبت بمحضر تسليم عند انتقال الحيازة.
- يحفظ مؤقتًا في خزنة أو وعاء مقفل بصلاحية وصول محدودة حتى الإيداع.
- يودع كامل المبلغ في يوم العمل نفسه متى أمكن، وبحد أقصى يوم العمل التالي ما لم يوجد ظرف موثق.
- يطابق إيصال الإيداع مع سندات القبض والسجل اليومي ويوقع المستلم والمراجع.
- أي نقص أو زيادة أو تأخير في الإيداع يسجل كواقعة ويبلغ فورًا، ولا يسوى من مال موظف قبل اكتمال التحقيق.

13 اشتراكات الأعضاء

- تنشئ إدارة العضوية بالتنسيق مع الإدارة المالية سجلًا إلكترونيًا يتضمن رقم العضوية والاسم والنوع والقيمة والدورية والاستحقاق والسداد والمتبقي والحالة.
- تُرسل إشعارات الاستحقاق والتذكير عبر القنوات المعتمدة دون تضمين بيانات مالية حساسة لا حاجة لها.

- يربط كل سداد برقم العضوية وسند القبض والقيد المحاسبي، وتحدث حالة العضوية بعد التحقق من وصول المبلغ.
- تُراجع الاشتراكات المتأخرة شهريًا، ولا تمنح إعفاءات أو تخفيضات أو تمديدات إلا بصلاحية موثقة.
- تجرى مطابقة شهرية بين سجل العضوية وسجل المقبوضات والأستاذ العام وكشف البنك، وتوثق الفروق والإجراء المتخذ.

14 التبرعات والمنح والأموال المقيدة

- لا تجمع التبرعات إلا وفق التراخيص والقنوات والأغراض المعتمدة.
- يثبت غرض التبرع أو المنحة وقيدها عند الاستلام، ولا يعاد تصنيفها أو استخدامها في غرض آخر دون مسوغ نظامي وموافقة لازمة.
- تطابق تقارير الحملات والمنصات مع التحويلات والسندات والقيود، وتفصل الرسوم والعمولات بوضوح.
- تعالج التبرعات مجهولة الغرض أو الدافع في حساب مؤقت إلى حين التحقق، ولا تستخدم قبل تحديد المعالجة الصحيحة.

15 المبالغ المجهولة والفروق

- تسجل المبالغ غير المعرفة في حساب معلق أو مؤقت ولا تنسب إلى عضو أو برنامج دون دليل.
- تبدأ المتابعة خلال يومي عمل بمراجعة البنك والقنوات والسجلات والتواصل المنضبط عند الحاجة.
- توثق نتيجة البحث والتصنيف النهائي أو الرد، ويعتمد القيد المصحح من شخص غير معده.
- ترفع المبالغ غير المحسومة والفروق المتكررة في التقرير الشهري مع عمرها وقيمتها ومسؤول الإغلاق.

16 المبالغ المرتجعة والتعديلات

لا يرد أي مبلغ بناءً على طلب شفهي. يقدم طلب مكتوب يحدد السند والسبب والمبلغ والمستفيد، وتتحقق الإدارة المالية من أصل التحصيل وقيوده. يكون الرد إلى الحساب أو القناة الأصلية كلما أمكن وبعد اعتماد صاحب الصلاحية، ويثبت بقيد عكسي أو معالجة محاسبية واضحة مع الاحتفاظ بالمستندات. يخضع أي رد لطرف مختلف لتحقق مستقل ومسوغ نظامي مكتوب.

17 التسجيل المحاسبي والمطابقة

- تسجل المقبوضات يوميًا أو في أول يوم عمل تالٍ في الحساب ومركز التكلفة والغرض الصحيح.
- تجرى مطابقة يومية أو دورية لتقارير القنوات، ومطابقة بنكية شهرية مستقلة خلال خمسة أيام عمل من استلام الكشف.
- تشمل المطابقة الرصيد الافتتاحي والحركات والعمولات والمبالغ بالطريق والمرتجعات والمبالغ المعلقة والرصيد الختامي.
- يوقع معد المطابقة ومراجعها، وتحفظ أدلة الفحص والتسويات، ولا تترك فروق دون سبب ومسؤول وموعد إغلاق.

18 مكافحة غسل الأموال وحماية البيانات

- تطبق إجراءات التعرف والتحقق والعناية الواجبة بحسب نوع المقبوض ومستوى الخطر والمتطلبات النظامية.
- ترصد الأنماط غير المعتادة مثل التجزئة أو تكرار الرد أو طلب استخدام حساب مختلف أو عدم اتساق الغرض مع نشاط الدافع.
- يُصعد الاشتباه بسرية إلى مسؤول الامتثال والجهة المختصة داخليًا دون تنبيه الطرف محل الاشتباه.
- تجمع أقل قدر لازم من البيانات وتحفظ بصلاحيات وصول محددة وتمنع مشاركتها عبر قنوات غير معتمدة.

19 التقارير والرقابة الدورية

التقرير	الدورية	المحتوى والمسؤول
تقرير التحصيل اليومي	يومي عند وجود حركة	السندات حسب القناة والمبالغ النقدية والإيداعات والفروق، تعده الإدارة المالية.
مطابقة القنوات والبنك	شهري	الرصيد والحركات والعمولات والمرتجعات والمعلقات والفروق، يعدها شخص مستقل ويراجعها المشرف المالي.
تقرير اشتراكات الأعضاء	شهري	المستحق والمسدد والمتأخر وحالة العضويات والإعفاءات، تعده إدارة العضوية والمالية.
تقرير المقبوضات	ربع سنوي	تحليل القنوات والأنواع والقيود والاستثناءات والاتجاهات، يرفع للإدارة التنفيذية والمجلس وفق المصفوفة.
تقرير المخالفات	فوري ثم متابعة	الفقد والتلاعب والتأخير والاشتباه والأثر والإجراء التصحيحي، يرفع لأصحاب الصلاحية.

20 مؤشرات الأداء والالتزام

المؤشر	الهدف الرقابي	طريقة القياس
مقبوضات بسندات مكتملة	100 بالمئة	عدد المقبوضات ذات السند المكتمل إلى إجمالي المقبوضات.
الإيداع في المدة المحددة	100 بالمئة	الإيداعات ضمن المدة إلى إجمالي الإيداعات النقدية.
المطابقات المنجزة والمراجعة	100 بالمئة شهريًا	المطابقات الموقعة في الموعد إلى الحسابات والقنوات المطلوبة.
الفروق غير المبررة	صفر	قيمة وعدد الفروق التي تجاوزت موعد الإغلاق دون مسوغ.
اشتراكات مرتبطة بعضوية	100 بالمئة	المدفوعات المرتبطة برقم عضوية وسند إلى إجمالي اشتراكات الأعضاء.

21 المخالفات والتصعيد

- يوقف الإجراء عند الاشتباه في تزوير أو حساب شخصي أو نقص أو تلاعب أو تجاوز صلاحية مع تأمين الأدلة.
- يبلغ المدير التنفيذي والمشرف المالي والحوكمة والامتثال فورًا، ويرفع لرئيس المجلس عند الأثر الجوهري أو شبهة الاحتيال.
- يوثق التحقيق والسبب الجذري والأثر والمسؤول والإجراء التصحيحي والموعد، دون إتلاف أو تعديل المستندات الأصلية.
- تطبق الإجراءات النظامية والوظيفية والإبلاغ الخارجي عندما يكون واجبًا، مع المحافظة على السرية وعدم الانتقام من المبلغ بحسن نية.

22 السجلات والحفظ

- سندات القبض والسندات الملغاة وإيصالات الإيداع وإشعارات التحويل والشيكات.
- تقارير نقاط البيع والبوابات والتسويات والعمولات والمرتجعات.
- سجل التحصيل وسجل اشتراكات الأعضاء وسجل المبالغ المعلقة والفروق.
- القيود المحاسبية والمطابقات البنكية والتقارير والموافقات والتحقيقات.
- تحفظ السجلات عشر سنوات على الأقل أو المدة النظامية الأطول، مع نسخ احتياطية وصلاحيات وصول وسجل تعديلات.

23 نموذج سند قبض

الحقل	البيان
رقم السند	.....
التاريخ والوقت	.....
اسم الدافع ورقم الهوية عند الحاجة	.....
رقم العضوية أو المرجع	.....
المبلغ رقمًا وكتابة	.....
الغرض والقيد أو البرنامج	.....
طريقة السداد ومرجعها	تحويل نقطة بيع شيك نقد استثنائي أخرى
اسم وتوقيع المصدر	.....

24 سجل التحصيل اليومي

رقم السند	الدافع	الغرض	القناة	المبلغ	مرجع الإيداع أو التحويل	القيد

25 سجل اشتراكات الأعضاء

رقم العضوية	اسم العضو	نوع العضوية	قيمة الاشتراك	تاريخ الاستحقاق	السداد وسند القبض	المتبقي والحالة

26 قائمة المطابقة الشهرية

- ☐ تم استلام كشوف جميع الحسابات وتقارير القنوات للفترة.
- ☐ تمت مطابقة أرصدة البداية والنهاية والحركات مع الأستاذ العام.
- ☐ تم فحص تسلسل سندات القبض والسندات الملغاة.
- ☐ تمت مطابقة النقد المحصل مع الإيداعات دون صافي صرف.
- ☐ تمت مراجعة العمولات والمرتجعات والمبالغ بالطريق والمعلقة.
- ☐ حُصرت الفروق وحدد سببها ومسؤولها وموعد إغلاقها.
- ☐ طابق سجل اشتراكات الأعضاء مع المقبوضات والقيود البنكية.
- ☐ وقع المعد والمراجع واعتمدت التسويات من صاحب الصلاحية.

البيان	القيمة أو المرجع
الشهر	.....
الحساب أو القناة	.....
الرصيد حسب الكشف	.....
الرصيد حسب الدفاتر	.....
إجمالي الفروق	.....
معد المطابقة وتوقيعه	.....
المراجع وتوقيعه	.....

27 نموذج بلاغ فرق أو واقعة

الحقل	البيان
تاريخ الاكتشاف	.....
نوع الواقعة وقيمتها	.....
السند أو الحساب أو القناة	.....
وصف الوقائع والأدلة المحفوظة	.....
الأثر المالي والرقابي	.....
الإجراء الفوري	.....
السبب الجذري والإجراء التصحيحي	.....
المسؤول وموعد الإغلاق	.....
المراجعة والاعتماد	.....

28 المراجعة والاستثناءات

تراجع السياسة سنويًا وعند تغير الأنظمة أو قنوات التحصيل أو النظام المحاسبي أو هيكل الصلاحيات. لا يعتمد أي استثناء إلا كتابة وبحدود زمنية ومبلغية واضحة، مع بيان السبب والمخاطر والضوابط التعويضية وصاحب الصلاحية. وتختبر إدارة الحوكمة والامتثال عينة من السندات والإيداعات والمطابقات واشتراكات الأعضاء لإثبات التطبيق الفعلي.

29 أحكام ختامية

- تقرأ مع السياسة المالية ونظام الرقابة الداخلي ومصفوفة الصلاحيات وسياسات التبرعات ولا تحل محلها.
- تصدر الإدارة المالية تعليمات العمل والنماذج الإلكترونية بما لا يخالفها.
- تضبط إدارة الحوكمة والامتثال النسخة المعتمدة وتتابع التعميم وأدلة التطبيق.
- تسري من تاريخ القرار وتلغي كل ممارسة تتعارض معها.