



سياسة اصدار الشيكات وضوابطها وإدارة دفاتر الشيكات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل التاسع والعشرون: سياسة إصدار الشيكات وضوابطها وإدارة دفاتر الشيكات:

التعريف:

تُعرّف سياسة إصدار الشيكات وضوابطها وإدارة دفاتر الشيكات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد الضوابط الحاكمة لإصدار الشيكات البنكية، ومنع المخاطر المرتبطة بها، وآليات حفظ وإدارة دفاتر الشيكات وكعوبها، والتعامل مع الشيكات المفقودة، بما يضمن سلامة أموال الجمعية والامتثال للأنظمة المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الشيكات الصادرة من حسابات الجمعية البنكية، وعلى إدارة دفاتر الشيكات وكعوبها، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، وكل من له علاقة بإصدار أو حفظ أو متابعة الشيكات.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٢٤٤): شرط الغطاء المالي:

لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية دون توفر غطاء مالي كافٍ في الحساب البنكي وقت الإصدار.

المادة (٢٤٥): حظر الشيكات غير النظامية:

يُحظر على الجمعية:

- تحرير شيكات لحاملها.
- تحرير شيكات على بياض.
- إصدار شيكات دون تحديد اسم المستفيد أو قيمة الصرف.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٢٤٦): قصر الصرف على المستفيد الأول:

لا يُصرف أي شيك صادر من الجمعية الا للمستفيد الأول فقط، ويُشترط توقيعه على صورة الشيك عند الاستلام، مع أخذ صورة من التوكيل النظامي إذا كان الاستلام بواسطة وكيل.

المادة (٢٤٧): التوقيعات المعتمدة على الشيكات:

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة وفق نماذج التوقيعات المعتمدة، وبما يتوافق مع دليل تفويض الصلاحيات وسياسات التواقيع المعتمدة.

المادة (٢٤٨): إدارة دفاتر الشيكات:

تلتزم الإدارة المالية بما يلي:

- حفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي.
- عدم تسليم دفاتر الشيكات إلا للمخولين نظامًا.
- ترقيم دفاتر الشيكات ومتابعة استخدامها تسلسليًا.

المادة (٢٤٩): كعوب الشيكات:

يجب الاحتفاظ **بكعوب الشيكات** في أرشيف الإدارة المالية، مع توثيق بيانات كل شيك (رقم الشيك، التاريخ، القيمة، المستفيد، الغرض).

المادة (٢٥٠): ختم المستندات بعد الصرف:

تُختم جميع المستندات المؤيدة للشيك بعد صرفه بخاتم **”مدفوع”** لمنع ازدواجية الصرف.

المادة (٢٥١): الشيكات بدل فاقد:

لا يجوز إصدار شيك بدل فاقد إلا بعد:

- مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو
- اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتأكد من فقد الشيك وضمان عدم صرفه مستقبلاً، وبموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٢٥٢): الرقابة على الشيكات:

تخضع جميع الشيكات ودفاترها وكعوبها للرقابة الداخلية والمراجعة الدورية، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني التحقق من سلامة الإجراءات.

المادة (٢٥٣): المساءلة عن المخالفات:

يُعد أي إخلال بضوابط إصدار الشيكات أو إدارتها، أو التسبب في مخاطر مالية نتيجة إصدار غير نظامي، مخالفة مالية جسيمة تستوجب المساءلة الإدارية والنظامية.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	التحقق من الرصيد	التأكد من توفر الغطاء المالي.
2	إعداد الشيك	تحرير الشيك باسم المستفيد الأول فقط.
3	التوقيع	توقيع الشيك وفق النماذج المعتمدة.
4	التسليم	تسليم الشيك للمستفيد وتوثيق الاستلام.
5	الأرشفة	حفظ كعب الشيك والمستندات.
6	المتابعة	متابعة صرف الشيكات.
7	الرقابة	مراجعة الالتزام بالضوابط.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات	الجهة/الدور
الإشراف العام على مخاطر أدوات الدفع.	مجلس الإدارة
اعتماد الصرف والتوقيعات وفق الصلاحيات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان الالتزام المؤسسي بالسياسة.	المدير التنفيذي
الإشراف على إصدار الشيكات وإدارتها.	مدير المالية
التنفيذ، الحفظ، والمتابعة.	الإدارة المالية
التنسيق والمتابعة حسب الاختصاص.	أمين الصندوق
مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.	المراجع الداخلي

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لإصدار الشيكات وإدارتها.
٢. لا يجوز تجاوز أي من ضوابط هذه السياسة تحت أي مبرر.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تحديث الأنظمة أو تعليمات البنوك.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إصدار الشيكات وضوابطها وإدارة دفاتر الشيكات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.



29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa

info@taibahkids.org.sa



[@taibahkids](https://www.instagram.com/taibahkids)