



سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات:

التعريف:

تُعرّف سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد ضوابط وآليات تحصيل إيرادات الجمعية النقدية والشيكات والحوالات، وتوريدها للحسابات البنكية المعتمدة، ومتابعة تحصيل حقوق الجمعية، بما يضمن سلامة الأموال والامتثال للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتحصلات النقدية والشيكات والحوالات البنكية وحقوق الجمعية المالية لدى الغير، وتطبق على مجلس الإدارة، ورئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والإدارة المالية، وأمين الصندوق، وكل من يُكلف بمهام التحصيل أو التوريد.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٩٧): توريد المتحصلات النقدية:

تلتزم الجمعية بتوريد جميع المتحصلات النقدية أو ما في حكمها إلى الحسابات البنكية المعتمدة، وفق الضوابط الزمنية التالية:

- في حال كان المبلغ **أكثر من (٣,٠٠٠) ريال**: يتم التوريد في ذات يوم التحصيل أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهرًا من يوم العمل التالي.
- في حال كان المبلغ **أقل من (٣,٠٠٠) ريال**: يتم التوريد في نهاية الأسبوع.
- يجوز في الحالات الاستثنائية أو وفق ظروف العمل تأخير التوريد حتى نهاية اليوم الثاني للتحصيل.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (١٩٨): وسائل التحصيل المعتمدة:

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية بإحدى الوسائل التالية:

- نقدًا.
- شيكات باسم الجمعية فقط.
- تحويلات بنكية على الحسابات المعتمدة.
- أي محرر ذي قيمة نقدية معتمد نظامًا.

المادة (١٩٩): ضوابط تحصيل الشيكات:

تلتزم الجمعية عند تحصيل الشيكات بما يلي:

- أن تكون جميع الشيكات محررة باسم الجمعية فقط.
- استلام الشيكات بموجب سند قبض نظامي.
- متابعة تحصيل الشيكات في مواعيد استحقاقها.
- اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة في حال رفض الشيك من قبل البنك.

المادة (٢٠٠): توثيق التحصيل:

يتم توثيق جميع عمليات التحصيل بموجب سندات قبض رسمية معتمدة، ويُثبت بها تاريخ التحصيل وقيمه ووسيلته، وتُحفظ ضمن السجلات المحاسبية وفق السياسات المعتمدة.

المادة (٢٠١): متابعة حقوق الجمعية:

تتولى الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في مواعيد استحقاقها، وإعداد تقارير دورية تُرفع إلى الرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٢٠٢): عدم التنازل عن الحقوق

لا يجوز التنازل عن أي حقوق مالية للجمعية أو إعدام ديونها إلا بعد استنفاد جميع الوسائل النظامية والقانونية لتحصيلها، وبموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (٢٠٣): الرقابة على التحصيل والتوريد:

تخضع جميع عمليات التحصيل والتوريد للرقابة الداخلية والمراجعة، ويجوز للمراجع الداخلي أو المحاسب القانوني التحقق من سلامة الإجراءات والمستندات ذات العلاقة.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	التحصيل	تحصيل الإيراد نقدًا أو بشيك أو تحويل.
2	التوثيق	تحرير سند قبض نظامي.
3	التوريد	توريد المتحصلات للحساب البنكي المعتمد.
4	المتابعة	متابعة تحصيل الشيكات والحقوق المستحقة.
5	التقارير	إعداد تقارير بالحقوق المتعثرة.
6	الرقابة	مراجعة العمليات والتحقق من الالتزام.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإشراف العام على حماية حقوق الجمعية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	اعتماد الإجراءات المتعلقة بالحقوق المتعثرة.
المدير التنفيذي	ضمان الالتزام بتطبيق السياسة.
مدير المالية	الإشراف على التحصيل والتوريد والمتابعة.
الإدارة المالية	تنفيذ إجراءات التوريد والمتابعة والتسجيل.
أمين الصندوق	تحصيل الأموال وتوثيقها وتوريدها.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام ورفع الملاحظات.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا ملزمًا لتنظيم عمليات التحصيل والتوريد.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا أو عند تعديل الأنظمة أو اللوائح ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة توريد المتحصلات والتحصيل النقدي والشيكات 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)