



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

## ((إجراءات ملائمة للتعامل مع المقبوضات في جمعية تقدير الأعمال التطوعية في عنزة))

إدارة المقبوضات بشكل دقيق وفعال تعتبر جزءاً أساسياً من تعزيز الشفافية المالية وضمان سلامة الإجراءات المالية داخل الجمعية. يمكن اتباع مجموعة من الإجراءات المعيارية لضمان التعامل الأمثل مع المقبوضات وتقليل مخاطر الأخطاء أو الاحتيال

### التعامل مع المقبوضات :

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها من أبناء هذا الوطن بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

#### يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي :

**إذا كانت مقيدة :** فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية .

**إذا كانت غير مقيدة :** يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها .

ويتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي :

**النقدية :** تسجل على أساس المبالغ المستلمة .

**العينية :** تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض .

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل . وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهدأ لإثباتها في حسابات الجمعية . ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات .

### أهداف الإجراءات المالية للمقبوضات

- تحقيق الشفافية : ضمان توثيق جميع المقبوضات بشكل دقيق ومنتظم.
- تعزيز الرقابة : الحد من المخاطر المالية من خلال الفصل بين المهام المالية .
- ضمان الامتثال : الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة ولوائح الحكومية .





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

## الإجراءات التفصيلية للتعامل مع المقوضات

### ١- استلام المقوضات النقدية والشيكات

- يجب أن يكون الشخص المسؤول عن استلام النقدية والشيكات مدرباً ومحتملاً من قبل الإداره.
- عند استلام أي مبالغ نقدية أو شيكات، يجب إصدار إيصال رسمي مختوم يحتوي على تفاصيل المبلغ، اسم المستلم، وتاريخ الاستلام.
- استخدام نظام إلكتروني لإصدار الإيصالات مع تخصيص رقم مسلسل فريد لكل إيصال لضمان عدم التلاعب بالتحويلات البنكية.
- توجيه المتربيين والممولين لاستخدام الحسابات البنكية الرسمية المسجلة باسم الجمعية.
- مراجعة الحساب البنكى يومياً للتأكد من وصول التحويلات البنكية.
- إرسال تأكيدات للممولين عند استلام التحويلات.

### ٢- توثيق المقوضات

- تسجيل جميع المقوضات فور استلامها في سجل المقوضات الورقي والإلكتروني.
- تضمين المعلومات التالية في السجل ٥: رقم الإيصال ٥ .اسم المستلم ٥ .مصدر الأموال ( تبرع، دعم حكومي، رسوم خدمات، إلخ ٥ . (نوع المقوضات ) نقدى، شيك، تحويل بنكى ٥ .) تاريخ الإستلام .
- إجراء مراجعة يومية لسجل المقوضات من قبل محاسب مستقل للتأكد من الدقة .

### ٣- إيداع المقوضات في البنك

- إيداع جميع المقوضات النقدية والشيكات في الحساب البنكى للجمعية في نفس يوم العمل أو في اليوم التالي كحد أقصى.
- عدم الاحتفاظ بالنقدية في مقر الجمعية لفترة طويلة.
- إعداد نموذج إيداع بنكى يتضمن تفاصيل المبالغ المودعة، ويجب توقيعه من قبل الشخص المسؤول عن الإيداع .
- الاحتفاظ بنسخة من إيصال البنك ضمن السجلات المالية .

### ٤- الفصل بين المهام المالية

- فصل المهام بين الأشخاص الذين يستلمون الأموال، يستلمونها ويودعونها في البنك لتنقليل مخاطر الاحتيال.
- تنفيذ عملية المراجعة الداخلية الدورية لضمان الامتثال للإجراءات المالية .

### ٥- إعداد تقارير دورية

- إعداد تقارير مالية شهرية تتضمن تفاصيل جميع المقوضات والمصروفات والرصيد البنكى
- عرض التقارير على الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لمراجعةها واعتمادها.
- استخدام نظام محاسبة إلكتروني لتسهيل عملية إعداد التقارير والاحتفاظ بسجلات دقيقة .





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

#### 6- الرقابة الداخلية والتدقيق

- إجراء مراجعة داخلية نصف سنوية للمقبولات من قبل قسم المراجعة الداخلية للتحقق من صحة الإجراءات.
- التعاون مع مدقق خارجي لإجراء مراجعة سنوية للأداء المالي، بما في ذلك إدارة المقبولات
- استخدام كاميرات مراقبة تأمين عملية استلام النقية في مقر الجمعية .
- التوقيع المزدوج على الشيكات لتعزيز الرقابة على الأموال الخارجية من الحسابات .
- مراجعة الإيصالات المستلمة للتأكد من أن جميع المقبولات قد تم توثيقها .
- دقة التعامل مع المخالفات المالية .
- في حال الاشتباه بوجود أي مخالفات في التعامل مع المقبولات، يجب الإبلاغ فوراً للإدارة التنفيذية والمراعع الداخلي.
- إجراء تحقيق داخلي فوري لتحديد الأسباب واتخاذ الإجراءات التصحيحية على نتائج التحقيق لضمان عدم تكرار المخالفات .

رئيس مجلس الإدارة

أ / يوسف بن عبدالعزيز العيد

