

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

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

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 بناءً 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 تمهيداً 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 واللوائح الحكومية .





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

الإجراءات التفصيلية للتعامل مع المقبوضات

1- استلام المقبوضات النقدية والشيكات

- يجب أن يكون الشخص المسؤول عن استلام النقدية والشيكات مدرباً ومعتمداً من قبل الإدارة.
- 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 المتبرعين والممولين لاستخدام الحسابات البنكية الرسمية المسجلة باسم الجمعية.
- مراجعة الحساب البنكي يومياً للتأكد من وصول التحويلات البنكية .
- إرسال تأكيدات للمحولين عند استلام التحويلات .

2- توثيق المقبوضات

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

3- إيداع المقبوضات في البنك

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

4- الفصل بين المهام المالية

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

5- إعداد تقارير دورية

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





المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

6- الرقابة الداخلية والتدقيق

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

رئيس مجلس الإدارة

أ / يوسف بن عبدالعزيز العيدي

