

إجراءات التعامل مع المقبوضات

أولاً: الهدف

تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم عملية استلام وتوثيق وإيداع جميع المقبوضات المالية للجمعية، بما يضمن سلامة الإجراءات المالية والمحافظة على أموال الجمعية وتعزيز الشفافية والرقابة الداخلية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الإجراءات على جميع المقبوضات النقدية والعينية والإلكترونية التي ترد إلى الجمعية، بما في ذلك التبرعات والإيرادات والرسوم والاشتراكات وأي مبالغ أخرى.

ثالثاً: مصادر المقبوضات

تشمل المقبوضات ما يلي:

١. التبرعات النقدية.
٢. التبرعات العينية.
٣. الاشتراكات والرسوم.
٤. إيرادات البرامج والأنشطة.
٥. المنح والدعم.
٦. أي إيرادات أخرى مشروعة.

رابعاً: إجراءات استلام المقبوضات

١. يتم استلام المقبوضات من خلال الأشخاص المخولين بذلك.
٢. يتم التحقق من قيمة المبلغ أو التبرع ومطابقته للمستندات المؤيدة.
٣. يصدر سند قبض مرقم لكل مبلغ يتم استلامه.
٤. تسجل جميع المقبوضات في السجلات أو النظام المحاسبي فور استلامها.
٥. يزود المتبرع أو الدافع بنسخة من سند القبض أو إشعار الاستلام.

خامساً: إيداع المقبوضات

١. تودع جميع المقبوضات النقدية في الحساب البنكي الرسمي للجمعية في أقرب وقت ممكن، وبحد أقصى يومي عمل من تاريخ الاستلام، ما لم توجد ظروف استثنائية موثقة.
٢. لا يجوز الاحتفاظ بالمبالغ النقدية في مقر الجمعية إلا في الحدود اللازمة لسير العمل.
٣. ترفق إشعارات الإيداع مع المستندات المالية ذات العلاقة.
٤. تتم مطابقة الإيداعات البنكية مع سجلات المقبوضات بصورة دورية.

سادساً: التبرعات العينية

١. يتم استلام التبرعات العينية بمحضر أو نموذج استلام معتمد.
٢. تقييم التبرعات العينية – عند الحاجة – وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
٣. تقييد في السجلات الخاصة بها وتحفظ المستندات المؤيدة.

سابعاً: الرقابة على المقبوضات

١. الفصل بين مهام استلام الأموال وتسجيلها واعتمادها كلما أمكن ذلك.
٢. مراجعة سندات القبض والإيداعات بصورة دورية.
٣. إجراء المطابقات البنكية بشكل شهري.
٤. إخضاع المقبوضات للمراجعة الداخلية والخارجية.

ثامناً: المقبوضات المشتبه بها

١. يتم التحقق من مصدر أي مبلغ يثير الشك.
٢. لا تقبل التبرعات مجهولة المصدر أو المخالفة للأنظمة.
٣. يلتزم العاملون بالإبلاغ عن أي عملية يشتبه في ارتباطها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب.
٤. تطبق سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المعتمدة لدى الجمعية.

تاسعاً: حفظ السجلات

١. تحفظ جميع سندات القبض وإشعارات الإيداع والمستندات المالية وفق سياسة حفظ الوثائق.
٢. تراعى السرية والدقة عند حفظ السجلات المالية.
٣. تحفظ السجلات للمدة النظامية المعتمدة.

عاشراً: المسؤوليات

الإدارة المالية

١. استلام وتسجيل المقبوضات.
٢. إصدار سندات القبض.
٣. إيداع الأموال وإعداد التقارير اللازمة.
٤. حفظ السجلات والمستندات.

المدير التنفيذي

١. الإشراف على تطبيق هذه الإجراءات.

٢. متابعة الالتزام بالضوابط المالية.

٣. معالجة أي ملاحظات أو مخالفات.

الحادي عشر: أحكام عامة

١. يلتزم جميع العاملين بهذه الإجراءات.

٢. تتم مراجعة هذه الإجراءات بشكل دوري وتحديثها عند الحاجة.

٣. يعمل بهذه الإجراءات من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

السابع عشر: أحكام عامة

١. يلتزم جميع منسوبي الجمعية بأحكام هذا الدليل.

٢. تتم مراجعة الدليل دورياً وتحديثه عند الحاجة.

٣. يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (٨) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٧م

