



إجراءات التعامل مع المقبوضات



معلومات الوثيقة

إجراءات التعامل مع المقبوضات	عنوان السياسة
	رقم الإصدار
مجلس إدارة جمعية المبادرات المتميزة	مالك السياسة
	الأجهزة الاستشارية (إن وجدت)
٢٠٢٤/٠٣/٠٥ الموافق ١٤٤٥/٠٨/٢٤ م	تاريخ الاعتماد
تراجع كل سنة من تاريخ اعتمادها	تاريخ المراجعة
<input checked="" type="checkbox"/> داخلي <input checked="" type="checkbox"/> خارجي	النشر

مقدمة

تعتبر سياسة التعامل مع المقبوضات من أهم السياسات المالية والإدارية في أي مؤسسة، سواء كانت شركة تجارية، جمعية خيرية، أو مؤسسة حكومية. هذه السياسة تحدد الإجراءات والخطوات التي يجب اتباعها منذ استلام أي مبلغ مالي وحتى تسجيله وتدقيق حسابه. الهدف الأساسي من هذه السياسة هو ضمان سلامة الأموال وحماية المؤسسة من أي عمليات احتيال أو أخطاء محاسبية.

أهمية سياسة التعامل مع المقبوضات:

الحفاظ على الأموال: ضمان عدم فقدان أي مبلغ مالي أو حدوث أي نقص فيه.

الشفافية والمساءلة: توفير سجل واضح وواقي لجميع المعاملات المالية، مما يسهل عملية التدقيق والرقابة.

الامتثال للقوانين واللوائح: التأكد من أن جميع الإجراءات تتوافق مع القوانين واللوائح المالية المعمول بها.

تحسين كفاءة العمل: تبسيط الإجراءات وتقليل الأخطاء، مما يؤدي إلى زيادة كفاءة العمل.

التعامل مع المقبوضات:

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

إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها او 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 وتودع 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..



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

ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

إجراءات التعامل مع المقبوضات:

١. استلام الأموال:

١,١. تحديد الأشخاص المخولين باستلام الأموال.

١,٢. تحديد الطرق المسموح بها لاستلام الأموال (نقدًا، شيكات، تحويلات بنكية).

١,٣. إصدار إيصالات رسمية فور استلام أي مبلغ.

١,٤. التأكد من تدوين جميع البيانات اللازمة على الإيصال (التاريخ، المبلغ، اسم الدافع، الوصف).

٢. التسجيل:

٢,١. تسجيل جميع المقبوضات في سجل خاص بشكل يومي.

٢,٢. مطابقة الإيصالات مع السجل للتأكد من الدقة.

٢,٣. إعداد كشوف حساب دورية للمقبوضات.

٣. الإيداع:

٣,١. إيداع جميع الأموال في الحساب البنكي للمؤسسة في أقرب وقت ممكن.

٣,٢. فصل الإيصالات عن الأموال قبل الإيداع.

٣,٣. مطابقة المبلغ المودع مع المبلغ المسجل في السجل.

٤. التدقيق:

٤,١. إجراء تدقيق دوري على سجلات المقبوضات.

٤,٢. مقارنة السجلات البنكية بسجلات المقبوضات.

٤,٣. التحقق من صحة الإيصالات والتوقيعات.

٥. الاحتفاظ بالسجلات:

٥,١. الاحتفاظ بجميع السجلات والإيصالات لمدة محددة وفقًا للقوانين واللوائح.



٥,٢. تخزين السجلات في مكان آمن.

إجراءات إضافية لتعزيز سياسة التعامل مع المقبوضات:

فصل الواجبات: عدم تكليف شخص واحد بجميع المهام المتعلقة بالتعامل مع المقبوضات.

تطبيق نظام الرقابة الداخلية: وضع نظام للرقابة الداخلية يضمن الكشف عن أي أخطاء أو عمليات احتيال.

تدريب الموظفين: توفير التدريب اللازم للموظفين على إجراءات التعامل مع المقبوضات.

مراجعة السياسة بشكل دوري: مراجعة السياسة وتحديثها بانتظام للتأكد من أنها تتناسب مع احتياجات المؤسسة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد إجراءات التعامل مع المقبوضات بمحضر مجلس الإدارة في يوم الثلاثاء ٢٤/٠٨/١٤٤٥ هـ الموافق:
٢٠٢٤/٠٣/٠٥ م.