

الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....
الموضوع:.....



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن
رقم التسجيل 5521

الإجراءات الملائمة للتعامل مع المقبوضات بجمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن تصريح رقم 5521

إجراءات ملائمة للتعامل مع المقبوضات في جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن

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.

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.

الإجراءات التفصيلية للتعامل مع المقبوضات

1. استلام المقبوضات

أ. النقدية والشيكات

يجب أن يكون الشخص المسؤول عن استلام النقدية والشيكات مدربًا ومعتمدًا 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.

ب. التحويلات البنكية

- توجيه المتبرعين والممولين لاستخدام الحسابات البنكية الرسمية المسجلة باسم الجمعية.
- مراجعة الحساب البنكي يوميًا 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:
 - رقم الإيصال.
 - اسم المستلم.
 - مصدر الأموال (تبرع، دعم حكومي، رسوم خدمات، إلخ).
 - نوع المقبوضات (نقدي، شيك، تحويل بنكي).
 - 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، يسجلونها، 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، المصروفات، والرصيد البنكي.
- عرض التقارير على الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.
- استخدام نظام محاسبة إلكتروني لتسهيل عملية إعداد التقارير والاحتفاظ بسجلات دقيقة.

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.

ضوابط وإجراءات إضافية

الهدف	الإجراء
للمحد من مخاطر الاحتفاظ بمبالغ نقدية كبيرة في المقر	تحديد سقف استلام النقدية
تأمين عملية استلام النقدية في مقر الجمعية	استخدام كاميرات مراقبة
تعزيز الرقابة على الأموال الخارجة من الحسابات	التوقيع المزدوج على الشيكات
التأكد من أن جميع المقبوضات قد تم توثيقها بدقة	مراجعة الإيصالات المستلمة

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.
- تحديث السياسات والإجراءات بناءً على نتائج التحقيق لضمان عدم تكرار المخالفات.

خاتمة

اتباع الإجراءات المالية المنهجية للتعامل مع المقبوضات يساعد جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن على تعزيز الشفافية والامتثال المالي، وتقليل مخاطر الاحتيال، وزيادة ثقة المتبرعين والداعمين. يوصى بتحديث هذه الإجراءات بشكل دوري للتكيف مع التغيرات المالية والقانونية.

تم الاعتماد والموافقة على إجراءات ملائمة للتعامل مع المقبوضات
بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠) وتاريخ ١٠ / ١٢ / ٢٠٢٥م