

دليل

إجراءات التعامل مع المقبوضات في

جمعية إرادة لعلاج مرضى

السرطان

أولاً: المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم إجراءات استلام وتسجيل وإيداع ومراقبة جميع المقبوضات المالية الواردة إلى الجمعية، بما يضمن المحافظة على أموال الجمعية وتعزيز الرقابة الداخلية والشفافية والامتثال للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

ثانياً: الأهداف

- ضمان سلامة إجراءات استلام المقبوضات.
- المحافظة على الأموال الواردة للجمعية.
- توثيق جميع العمليات المالية بمستندات رسمية.
- تعزيز الرقابة الداخلية ومنع الأخطاء أو التجاوزات.
- ضمان الإيداع الفوري للمبالغ المستلمة في الحسابات البنكية المعتمدة.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الإجراءات على جميع المقبوضات النقدية والعينية والإلكترونية الواردة إلى الجمعية من التبرعات أو المنح أو الاشتراكات أو أي إيرادات أخرى.

رابعاً: أنواع المقبوضات

١. التبرعات النقدية.
٢. التبرعات الإلكترونية.
٣. التحويلات البنكية.
٤. اشتراكات الأعضاء.
٥. المنح والدعم.
٦. إيرادات الأنشطة والبرامج.
٧. التبرعات العينية (وفق ضوابط التقييم والاستلام).

خامساً: إجراءات استلام المقبوضات النقدية

الخطوة الأولى: استلام المبلغ

- يتم استلام المبلغ من قبل الموظف المخول بذلك.
- التأكد من قيمة المبلغ المستلم.

الخطوة الثانية: إصدار سند قبض

يجب أن يتضمن سند القبض:

- رقم السند.
- تاريخ الاستلام.
- اسم المتبرع أو الجهة الدافعة.
- المبلغ رقماً وكتابة.
- الغرض من التبرع أو الإيراد.
- اسم وتوقيع المستلم.

الخطوة الثالثة: التسجيل المحاسبي

- تسجيل العملية في النظام المحاسبي فوراً.

. تصنيف الإيراد حسب نوعه.

الخطوة الرابعة: الإيداع البنكي

. إيداع المبالغ المستلمة في الحساب البنكي للجمعية خلال مدة لا

تتجاوز يومي عمل.

. الاحتفاظ بإشعار الإيداع.

سادساً: إجراءات التحويلات البنكية

عند ورود تحويل بنكي:

١. التحقق من دخول المبلغ إلى الحساب.
٢. مطابقة المبلغ مع بيانات المتبرع إن وجدت.
٣. إصدار إشعار استلام أو سند قبض إلكتروني.
٤. تسجيل العملية بالنظام المحاسبي.
٥. حفظ مستندات العملية.

سابعاً: إجراءات التبرعات الإلكترونية

١. متابعة المنصات الإلكترونية المعتمدة.
٢. التحقق من العمليات الواردة يومياً.
٣. إصدار إشعارات الاستلام.
٤. تسجيل الإيرادات في النظام المالي.
٥. مطابقة تقارير المنصة مع الحساب البنكي بشكل دوري.

ثامناً: إجراءات التبرعات العينية

الاستلام

١. استلام التبرع العيني بمحضر استلام.
٢. توصيف التبرع وتحديد حالته.

التقييم

١. تقييم القيمة التقديرية للتبرع.
٢. اعتماد التقييم من الجهة المختصة.

التسجيل

١. تسجيل التبرع في السجلات المالية.
٢. إضافته إلى سجل الأصول أو المخزون حسب نوعه.

تاسعاً: الرقابة على المقبوضات

١. استخدام سندات قبض مرقمة ومتسلسلة.
٢. الفصل بين مهام الاستلام والتسجيل والمراجعة.
٣. إجراء المطابقة الدورية بين السجلات والحسابات البنكية.
٤. مراجعة سندات القبض بشكل دوري.
٥. حفظ جميع المستندات المؤيدة للعمليات المالية.

عاشراً: المسؤوليات

المحاسب

- ٠ إصدار سندات القبض.

- تسجيل المقبوضات.
- متابعة الإيداعات البنكية.
- إعداد التقارير المالية الخاصة بالمقبوضات.

المدير التنفيذي

- الإشراف على تطبيق الإجراءات.
- مراجعة التقارير الدورية.
- معالجة أي ملاحظات أو تجاوزات.

مجلس الإدارة

- متابعة التقارير المالية.
- التأكد من سلامة الرقابة الداخلية.

الحادي عشر: التقارير الدورية

يتم إعداد:

- تقرير يومي بالمقبوضات (عند الحاجة).

- تقرير شهري بالإيرادات والمقبوضات.
- تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة.
- تقرير سنوي ضمن القوائم المالية.

الثاني عشر: أحكام عامة

1. يمنع استخدام المقبوضات النقدية مباشرة في الصرف دون إيداعها بالحساب البنكي.
2. يمنع استلام أي مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي.
3. تحفظ جميع السجلات والمستندات وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة.
4. تطبق متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب على جميع العمليات المالية.

النماذج المستخدمة

- سند قبض نقدي.
- سند قبض إلكتروني.
- إشعار إيداع بنكي.
- محضر استلام تبرع عيني.
- سجل المقبوضات اليومية.
- نموذج مطابقة المقبوضات مع الحساب البنكي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) في دورته (الاولى) بتاريخ ٢٠ / ٤ / ١٤٤٦ هجري

يعتمد ، رئيس مجلس الإدارة

د. الحسن بن علي مديش بجوي

