

# سياسة التعامل مع المقبوضات

تم اعتماد هذه السياسة من اجتماع مجلس الإدارة يوم الخميس بتاريخ 1445/10/18هـ،

الموافق 2024/04/17م

## المقدمة:

تعد سياسة التعامل مع المقبوضات جزءًا أساسيًا من الإطار التنظيمي لجمعية الدعم السكني بعقلة الصقور، حيث تهدف إلى تنظيم عمليات جمع وتسجيل وإدارة الأموال المقبوضة من التبرعات، الاشتراكات، أو أي مصادر دخل أخرى، تسعى هذه السياسة إلى ضمان الشفافية والمساءلة في جميع العمليات المالية، وتعزيز الثقة بين أعضاء الجمعية والمجتمع المحلي، وتتماشى هذه السياسة مع الهيكل التنظيمي للجمعية، حيث يتحمل مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمحاسب المالي المسؤولية الأساسية، مع دور محدود للمراجع الداخلي في الحالات الضرورية.

## الهدف:

تهدف سياسة التعامل مع المقبوضات في جمعية الدعم السكني بعقلة الصقور إلى ضمان الشفافية والدقة في تسجيل جميع المقبوضات المالية، وحماية الأصول المالية للجمعية من فقدان أو سوء الاستخدام، وتعزيز المساءلة من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات للأطراف المعنية، مع توفير إطار عمل واضح لإدارة المقبوضات بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح المحلية، وبناء الثقة مع المانحين والأعضاء من خلال إجراءات مالية موثوقة.

## تعريف المقبوضات:

المقبوضات هي جميع المبالغ المالية أو الأصول التي تتلقاها الجمعية من مصادر مختلفة، مثل التبرعات، الاشتراكات، المنح، أو أي دخل آخر يتم تحصيله نقدًا أو عبر الحوالات البنكية أو الشيكات، تشمل المقبوضات أيضًا الأموال الناتجة عن الأنشطة أو الفعاليات التي تنظمها الجمعية.

## جمع المقبوضات:

- يتولى المدير المالي الإشراف على عملية جمع المقبوضات بمساعدة المحاسب المالي.
- يتم قبول المقبوضات نقدًا، عبر التحويلات البنكية، أو الشيكات المصدقة فقط.
- يُصدر المحاسب المالي إيصالًا رسميًا لكل مبلغ يتم قبضه، يحتوي على: اسم المانح، المبلغ، التاريخ، وتفاصيل المصدر.
- يُمنع قبول المقبوضات من مصادر غير مشروعة أو غير معروفة.
- يتم التحقق من هوية المانحين في حالة التبرعات الكبيرة (تتجاوز 5000 ريال سعودي) لضمان الامتثال للأنظمة المعمول بها.

## تسجيل المقبوضات:

- يتولى المحاسب المالي تسجيل جميع المقبوضات في سجل مالي يومي يتضمن التفاصيل الكاملة لكل عملية (المبلغ، المصدر، التاريخ، طريقة الدفع).
- يتم إدخال المقبوضات في نظام المحاسبة الإلكتروني خلال 24 ساعة من استلامها.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية وورقية من جميع الإيصالات والسجلات لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- يقدم المحاسب المالي تقريرًا شهريًا إلى المدير المالي يوضح تفاصيل المقبوضات ومصادرها.

### إيداع المقبوضات:

- يتم إيداع جميع المقبوضات النقدية في الحساب البنكي الرسمي للجمعية خلال 48 ساعة من استلامها.
- يتولى المحاسب المالي إعداد وثائق الإيداع وتسليمها إلى البنك، مع الاحتفاظ بنسخة من إيصال الإيداع.
- يُحظر الاحتفاظ بمبالغ نقدية كبيرة (تتجاوز 1000 ريال سعودي) خارج الحساب البنكي لمدة تزيد عن 48 ساعة.
- يتم التحقق من عمليات الإيداع من قبل المدير المالي لضمان التطابق مع السجلات المالية.

### الرقابة والتدقيق:

- يُجري المراجع الداخلي تدقيقًا دوريًا على سجلات المقبوضات للتأكد من سلامتها ودقتها، وذلك عند الحاجة أو بناءً على طلب مجلس الإدارة.
- يقدم المراجع الداخلي تقريرًا إلى مجلس الإدارة يتضمن أي ملاحظات أو توصيات لتحسين إجراءات التعامل مع المقبوضات.
- يُسمح لمجلس الإدارة بتعيين مراجع خارجي مستقل في حالة الحاجة إلى تدقيق إضافي.
- يتم الإبلاغ الفوري عن أي مخالفات أو اختلالات مالية إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

### الشفافية والإفصاح:

- يتم نشر تقرير سنوي يوضح إجمالي المقبوضات ومصادرها في تقرير الجمعية السنوي، مع ضمان إتاحتها للأعضاء والمانحين.
- يحق لأي عضو في الجمعية طلب الاطلاع على سجلات المقبوضات بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يتم الاحتفاظ بسرية بيانات المانحين، باستثناء الحالات التي تتطلب الكشف عنها بموجب القوانين والأنظمة.

### الإجراءات في حالة المخالفات:

- في حالة اكتشاف أي تلاعب أو سوء استخدام في المقبوضات، يتم إيقاف المتورط فورًا عن العمل لحين انتهاء التحقيق.
- يتولى مجلس الإدارة تشكيل لجنة تحقيق داخلية للنظر في أي مخالفات مالية.
- يتم إحالة أي مخالفات كبيرة إلى الجهات القانونية المختصة وفقًا للأنظمة المحلية.
- يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية لمعالجة أي ثغرات في إجراءات التعامل مع المقبوضات.

### أحكام عامة:

- يُراجع مجلس الإدارة هذه السياسة سنويًا للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الجمعية والتغيرات في الأنظمة المحلية.
- يُلزم جميع الأشخاص المعنيين بإدارة المقبوضات بالتوقيع على وثيقة الالتزام بالسياسة قبل البدء بمهامهم.
- يتم تدريب المحاسب المالي والمدير المالي على أفضل الممارسات المحاسبية لضمان الامتثال لهذه السياسة.