



إجراءات التعامل مع المقبوضات المالية

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }



إجراءات التعامل مع المقبوضات المالية

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

أولاً: المقدمة

تهدف هذه الإجراءات إلى وضع ضوابط ومعايير دقيقة لتنظيم عملية **استلام المقبوضات النقدية والعينية** بالجمعية، بما يضمن **حفظ أموال الجمعية وسلامة الإيرادات**، ومنع أي تجاوزات مالية أو إدارية.

ثانياً: الأهداف

1. ضمان توثيق جميع الإيرادات المالية والعينية بدقة وشفافية.
2. التأكد من توريد جميع المقبوضات إلى الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
3. تحديد مسؤوليات الموظفين والمخولين باستلام المقبوضات.
4. تعزيز الرقابة المالية والالتزام بالأنظمة المحاسبية المعتمدة.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تنطبق هذه الإجراءات على جميع أنواع المقبوضات التالية:

- التبرعات النقدية والعينية.
- رسوم الأنشطة والبرامج التدريبية.
- الإيرادات من الشراكات أو الرعاية.
- الإيرادات الاستثمارية والمشروعات الخاصة بالجمعية.



رابعًا: الصلاحيات والمسؤوليات

الجهة / الشخص	الصلاحيات	المسؤولية
المحاسب أو أمين الصندوق	استلام المقبوضات النقدية وتوثيقها وإيداعها في البنك	التأكد من استلام المبالغ وتحرير إيصال رسمي
المدير التنفيذي	الإشراف العام على عمليات الاستلام والإيداع	متابعة التقارير اليومية للمقبوضات
المراجع الداخلي	فحص ومراجعة المقبوضات والتحقق من سلامة الإجراءات	التدقيق في المطابقات البنكية والتقارير المالية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسات المالية والرقابية	مراجعة التقارير الدورية ومتابعة الالتزام بالأنظمة

خامسًا: إجراءات التعامل مع المقبوضات

1. استلام المقبوضات النقدية:

- يتم استلام أي مبلغ نقدي من قبل **المحاسب أو أمين الصندوق** فقط.
- يُحرر **إيصال قبض مالي أصلي** من دفتر الإيصالات المعتمد يتضمن (اسم الدافع - المبلغ - التاريخ - الغرض - رقم الإيصال).
- يُسلم أصل الإيصال للدافع ويُحتفظ بنسخة في ملفات الجمعية.
- يجب إيداع جميع المبالغ النقدية في الحساب البنكي للجمعية خلال (24 ساعة) من تاريخ الاستلام.



2. المقبوضات عبر التحويل البنكي أو الشبكات:

- يتم توثيق كل عملية تحويل بنكي فور ورودها بإشعار رسمي من البنك.
- يقوم المحاسب بتسجيل المبلغ في سجل المقبوضات وتحديد مصدره.
- تحفظ إشعارات الإيداع البنكي ضمن ملف المقبوضات الشهري.

3. المقبوضات العينية:

- تُسجل في نموذج مخصص باسم (نموذج استلام تبرعات عينية) موضح فيه نوع التبرع وقيمته التقديرية ومصدره.
- يتم استلام التبرعات من قبل لجنة مكونة من (محاسب + ممثل الإدارة التنفيذية + أمين المستودع).
- توثق جميع التبرعات العينية في سجل الأصول أو المستودع.

4. التوثيق والمطابقة:

- يتم توثيق المقبوضات اليومية في دفتر يومية القبض.
- تجرى مطابقة شهرية بين المقبوضات المسجلة والإيداعات البنكية من قبل المراجع الداخلي.
- تحفظ جميع السجلات والمستندات لمدة لا تقل عن خمس سنوات وفق لوائح المركز الوطني.



سادساً: ضوابط عامة

1. يمنع استخدام أي حساب شخصي في استلام أو إيداع أموال الجمعية.
2. لا يجوز لأي موظف الاحتفاظ بمبالغ نقدية تزيد عن **500 ريال** في مقر الجمعية.
3. يمنع تعديل أو شطب أي بيانات في الإيصالات أو السجلات.
4. جميع التبرعات النقدية والعينية يجب أن تكون **موثقة ومصرح بها نظاماً**.
5. تخضع عمليات الاستلام والمطابقة للمراجعة الدورية من **المراجع الداخلي**.

سابعاً: النماذج والسجلات المعتمدة

- نموذج إيصال قبض مالي.
- سجل المقبوضات اليومية.
- نموذج استلام تبرعات عينية.
- إشعارات الإيداع البنكي الشهرية.
- سجل المطابقة البنكية.

ثامناً: التقارير

- يعد المحاسب **تقريراً أسبوعياً بالمقبوضات** يرفع إلى المدير التنفيذي.
- يرفع المدير التنفيذي **تقريراً شهرياً لمجلس الإدارة** يوضح فيه مصادر الإيرادات والمبالغ المستلمة.



تاسعًا: المتابعة والمراجعة

- يتم تدقيق المقبوضات من قبل **المراجع الداخلي** ربع سنويًا.
- في حال وجود أي ملاحظات مالية أو إدارية يتم رفع تقرير فوري لمجلس الإدارة لاتخاذ اللازم.

عاشرًا: أحكام عامة

- تُراجع هذه الإجراءات سنويًا أو عند الحاجة.
- تعتمد أي تعديلات جديدة بقرار رسمي من **مجلس الإدارة**.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 5

لعام 2025 بتاريخ 31 / 12 / 2025م

