

سياسة التعامل مع المقبوضات

جمعية الشقائق الخيرية

التعامل مع المقبوضات بالجمعية

وفقا لمتطلبات الحوكمة تم إعداد إجراءات التعامل مع المقبوضات بناءً على ماورد في اللائحة المالية المعتمدة والمعمولة بها وتوضيحها في وثيقة الموارد المالية لجمعية الشفائيات وهي كالتالي:

أنواع المقبوضات:

١. التبرعات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة.
 - مقيدة: ويستفاد منها حسب ما خصصت له وفق لوائح الجمعية.
 - غير مقيدة: يتم الاستفادة منها في كافة أنشطة الجمعية حسب حاجتها.
٢. الزكاة والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها.
٣. الإيرادات عن العمليات الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.
٤. الاعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
٥. الاعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبول.
٦. تبرعات للبرامج والأنشطة التي تقوم بها الجمعية.
٧. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
٨. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات، رسوم العضوية، الخ...)

آلية التعامل معها:

أولاً: تسلم الدفاتر وتسليم الإيراد:

١. يصدر تفويض من الإدارة المالية للمحصلة لتسلم المبالغ المالية من المستفيدين.
٢. تُسلم أمينة الصندوق دفتر سند تحصيل خارجي لمحصلة المبالغ مع توضيح آلية تحرير السند (كتابة اسم المستفيدة، تاريخ اليوم، المبلغ رقماً وكتابة، وطريقة الدفع، الغرض منه (مقابل) ويضاف اسم البنك عند تحويل المبلغ على حسابات الجمعية.
٣. عند الاشتراك في أي برنامج من برامج الجمعية والدفع مقابل ذلك تحرر المحصلة سند تحصيل خارجي بعد تسلم المبلغ ويعطى أصل السند للمستفيدة.
٤. عند إلغاء السند لأي سبب لابد من أن تتحقق المحصلة من توافر أصل السند ونسخ كاملة لكافة أوراق السند الموجود بالدفتر لرقم السند الذي تم إلغاؤه.
٥. تورد المحصلة كافة المبالغ لأمانة الصندوق مع صور السندات يومياً.
٦. بعد تسلم المبالغ والسندات تعيد أمينة الصندوق الدفتر للمحصلة.
٧. عند الانتهاء من كافة السندات تُسلم محصلة المبالغ الدفتر لأمانة الصندوق؛ لتسلم دفترًا جديدًا.

ثانيًا: التوريد المالي:

١. تُحضر المحصّلة المبالغ المالية كإيرادات إجمالية ودفتر سند التحصيل الخارجي؛ لتُسَلَّم أمينة الصندوق إجمالي المبالغ المالية وصورًا من سندات التحصيل الخارجي الموقّعة سواء أكانت (نقدًا، شبكة، تحويل على الحساب)
٢. تسَلَّم الإيراد من المحصّلة تتأكد أمينة الصندوق من إجمالي المبالغ المسلّمة ومطابقتها مع ما تم تحريره بالسندات مع التوقيع عليها وتعبئة نموذج تسَلَّم الإيراد وتحرير سند قبض بإجمالي المبالغ المسلّمة نقدًا والتوقيع عليه وتسليم أصل سند القبض وصورة من نموذج تسَلَّم إيراد.
٣. تسَلَّم إيراد من المستفيدة مقابل (رسوم، اشتراك، عضوية) تحرر المحصلة سند اشتراك عضوية سواء أكان الدفع (نقدًا، تحويل، شبكة) بتاريخ اليوم وتوقيع المتسَلِّم وتسليم أصل السند للمستفيدة.
٤. تورد المبالغ النقدية من المخولين بالتوريد (المشرف الإداري، أمينة الصندوق) للبنك لإيداعها في حساب الجمعية وتسَلَّم فيبشة الإيداع البنكية للأمينة الصندوق التي بدورها ترفقها مع نموذج تسَلَّم الإيراد وصورة سند القبض في ملف تسَلَّم الإيرادات.
٥. تسجل أمينة الصندوق سندات التحصيل الخارجي بالتقرير الشهري على صفحة إكسل.
٦. دخل أمينة الصندوق كافة بيانات السندات (التحصيل، القبض، اشتراك العضوية) وفيبش الإيداعات في البرنامج المالي.
٧. تحتفظ الإدارة المالية بكافة المعاملات المالية ورقياً في الملفات المالية ويتم تجهيزها للمراجعة من مراجع الوزارة نهاية كل ربع من السنة المالية.
٨. يتم حفظ المعاملات المالية ورقياً بالملفات، وإلكترونياً في برنامج المالية لمدة خمس سنوات.

المرجع:

تم اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ ١٤٤٤/٧/٢٤ الموافق ٢٠٢٣/١/٢٤م.