



جمعية باذل

لخدمة ضيوف الرحمن والمعتمرين

ترخيص رقم: 1000788301

سياسة التعامل مع المقبوضات

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إجراءات واضحة وموثقة للتعامل مع المقبوضات النقدية وغير النقدية التي تستلمها الجمعية، لضمان الأمانة والشفافية وسلامة الأصول المالية.

أولاً: أنواع المقبوضات

- ◆ التبرعات النقدية المباشرة.
- ◆ التحويلات البنكية والشيكات.
- ◆ التبرعات العينية (أصناف ومواد).
- ◆ رسوم الخدمات والاشتراكات إن وجدت.
- ◆ عوائد الاستثمارات والأوقاف.

ثانياً: إجراءات استلام المقبوضات النقدية

- ◆ يُصدَر إيصال رسمي مرقيم لكل مبلغ نقدي يُستلم فور استلامه.
- ◆ لا يجوز لأي موظف استلام مبالغ نقدية دون إصدار إيصال رسمي.
- ◆ تُودَع المبالغ المستلمة في الحساب البنكي للجمعية في نفس يوم الاستلام أو في اليوم التالي على أبعد تقدير.
- ◆ يُمسك سجل يومي بجميع المقبوضات النقدية.

◆ يُرَاجَع الصندوق النقدي يومياً من قبل المسؤول المالي.

ثالثاً: إجراءات استلام الشيكات والتحويلات

- ◆ تُودَع الشيكات في الحساب البنكي للجمعية فور استلامها.
- ◆ تُرَاجَع كشوفات الحسابات البنكية أسبوعياً للتحقق من استلام جميع التحويلات.
- ◆ يُخَظَر المانح بتأكيد استلام تبرعه خلال (3) أيام عمل.
- ◆ تُسَجَّل جميع التحويلات في النظام المحاسبي فور التأكد من إيداعها.

رابعاً: إجراءات استلام التبرعات العينية

- ◆ يُعَدُّ محضر استلام رسمي يصف التبرع العيني بالتفصيل.
- ◆ تُقَيِّم التبرعات العينية من قبل لجنة مختصة لتحديد قيمتها السوقية.
- ◆ تُسَجَّل التبرعات العينية في سجل الأصول أو المخزون حسب طبيعتها.
- ◆ يُرْسَل شكر رسمي للمتبرع مع إشعار بقيمة التبرع.

خامساً: الرقابة والمراجعة

- ◆ تُرَاجَع سجلات المقبوضات شهرياً من قبل المدير المالي.
- ◆ تُجْرَى مطابقة شهرية بين سجلات المقبوضات وكشوفات الحسابات البنكية.
- ◆ يُرْفَع تقرير ربع سنوي عن المقبوضات لمجلس الإدارة.
- ◆ يُدَقَّق المراجع الخارجي سجلات المقبوضات ضمن التدقيق السنوي.