

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



إجراءات التعامل مع المقروضات

والمدفوعات

من (ص ٧٨ - ٨٢) الدراسة الاستشارية الخاصة بالجمعية

جمعية البر الأهلية بالحرجة



٣-٤ القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية

وتشمل الدراسة العناصر التالية :

- ١) القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات .
- ٢) القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المدفوعات .
- ١) القواعد والإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات .

١. أنواع المقبوضات :

- مقبوضات من تبرعات نقدية
- مقبوضات من تبرعات بشيكات

في حالة قبول تبرعات نقدية يتم فتح حساب جار الجمعية بأحد البنوك (الذي يحدده مجلس الإدارة) وتحول إليه التبرعات النقدية أولاً بأول وفقاً للإجراءات المقترحة



٢. أسس الرقابة المالية على المقبوضات من التبرعات النقدية :

تم تصميم الإجراءات التنفيذية لعمليات قبض التبرعات نقداً أو بشيكات في ضوء مجموعة من الأسس الرقابية التي تضمن حماية النقدية وتتمثل في :

- الفصل بين عمليات التبرع النقدي ، واستلامه وإيداعه بالبنك والتسجيل في الدفاتر المحاسبية
- المراجعة المستندية من خلال مراجعة ومطابقة المستندات لدى مدير التبرعات النقدية .
- حماية النقدية من خلال توريدها في نفس يوم التحصيل لحساب الجمعية بالبنك للمحافظة عليها وحمايتها من الضياع .

٣. الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات النقدية .

- يقوم المتبرع أو من ينبيه بتسليم مبلغ التبرع وتوجيهه (صدقة عامة، كفارة، زكاة،.....الخ) لأمين الصندوق الذي يحرر (إيصال استلام تبرع نقدي) من أصل وثلاث صور (سواء كان المتبرع نقدياً أو بشيك- نموذج رقم ١)، ويوقع عليه أمين الصندوق بالاستلام .يسلم الأصل للمتبرع، وترفق الصورة الأولى مع أصل كشف التبرعات النقدية، وترسل للمحاسب. وترفق الصورة الثانية مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية، ويحتفظ أمين الصندوق بالصورة الثالثة .

- في حالة إرسال التبرع بالبريد بتولي أمين الصندوق تحرير إيصال استلام تبرع نقدي من أصل وثلاث صور ويوقع عليه، يرسل الأصل مع خطاب شكر للمتبرع، والصورة الثالثة يحتفظ بها أمين الصندوق في ملف التبرعات النقدية لديه ، ويرفق الصورة الثانية مع كشف التبرعات النقدية وترسل للمحاسب ، والصورة الأولى ترفق مع صورة كشف التبرعات النقدية وترسل لمدير الجمعية للمراجعة والاعتماد .

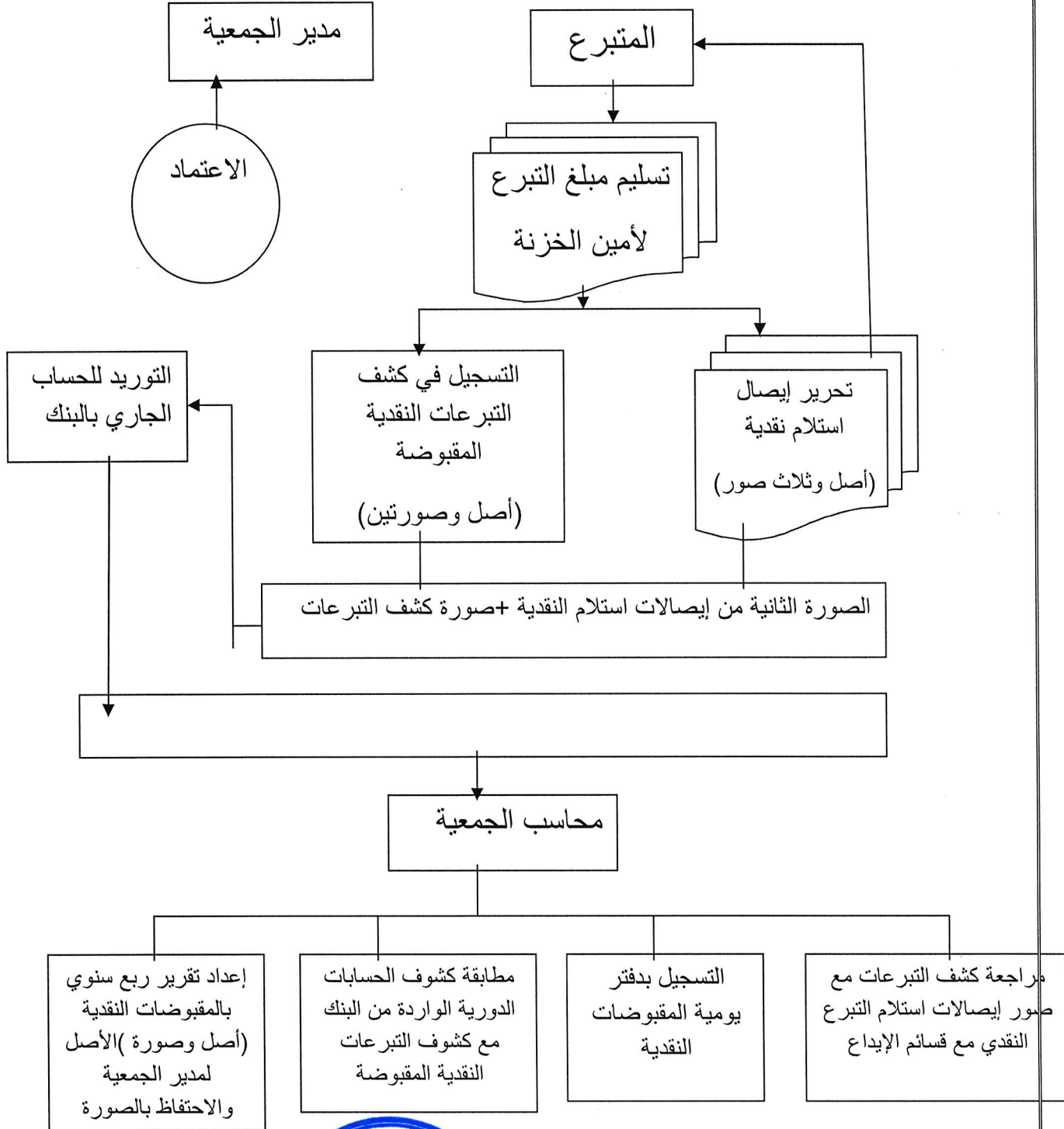
- يقوم أمين الصندوق بتسجيل المبالغ المقبوضة أولاً بأول بكشف التبرعات النقدية (نموذج رقم ٢) من أصل وصورتين



- يحتفظ بصورة لديه .
- يتم توريد المبالغ النقدية والشيكات إلى البنك لإضافتها للحساب الجاري الجمعية لديه، ويستلم أمين الصندوق إيصال توريد من البنك .
- يرفق أصل كشف التبرع النقدي والصورة الأولى من إيصال استلام تبرع نقدي مع قسيمة إيداع البنك إلى محاسب الجمعية.
- يرسل الصورة الأولى من كشف التبرعات النقدية مع الصورة الثانية من إيصال استلام التبرعات النقدية إلى مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد .
- يقوم محاسب الجمعية بمراجعة إيصال التوريد مع كشف التبرعات النقدية المقبوضة، وإيصالات استلام التبرع النقدية، ويؤشر على الكشف بما يفيد المراجعة، ويتولى تسجيل التبرعات الواردة في دفتر يومية المقبوضات، ويخصص هذا الدفتر لتسجيل التبرعات سواء نقداً أو بشيكات أولاً بأول من واقع كشف التبرعات وإيصال الإيداع .
- في نهاية كل شهر يتم إعداد تقرير بقيمة التبرعات النقدية والمقبوضة (من أصل وصورة) يحتفظ بصورة لديه ويرسل الأصل لمدير الجمعية



الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات النقدية (تقديم التبرع بواسطة المتبرع أو ما ينوب عنه)



الإجراءات التنفيذية والرقابية على المقبوضات النقدية (إرسال التبرع بالبريد)

