

سياسة التعامل مع المقبوضات في جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر

مقدمة

انطلاقاً من الدور المؤسسي الذي تضطلع به جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر في تعزيز قيم الحوكمة والشفافية والنزاهة المالية، وحرصاً على تنظيم جميع العمليات المالية بما يضمن سلامتها وتحقيق الامتثال للأنظمة واللوائح الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، فقد أعدت هذه السياسة الخاصة بالتعامل مع المقبوضات كجزء من المنظومة المالية المعتمدة في الجمعية.

وتهدف هذه السياسة إلى وضع ضوابط وإجراءات واضحة ومحددة لاستلام وتوثيق وإيداع جميع المقبوضات المالية والعينية، سواء كانت تبرعات أو زكوات أو أوقاف أو وصايا أو اشتراكات أو منح أو مساعدات، وذلك لضمان إدارة الموارد المالية بكفاءة وشفافية، وتحقيق أعلى درجات الموثوقية في التعامل مع المانحين والشركاء والمستفيدين.

أولاً: الهدف

تنظيم عمليات استلام وإدارة جميع المقبوضات المالية والعينية التي ترد إلى جمعية آمن لضمان الشفافية والمساءلة والامتثال للأنظمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أنواع المقبوضات المالية والعينية التي تتسلمها الجمعية، سواء من التبرعات أو الزكوات أو المنح أو الاشتراكات أو الأوقاف أو الوصايا أو المساعدات المحلية أو الدولية.

ثالثاً: أنواع المقبوضات

- 1- المقبوضات النقدية: وتشمل جميع المبالغ النقدية التي يتم استلامها مباشرة أو من خلال التحويل البنكي.
- 2- المقبوضات العينية: وتشمل المواد أو الخدمات أو الأصول المقدمة كتبرعات للجمعية.
- 3- المساعدات المقيدة: وهي التي تُمنح لغرض محدد من الجهة المانحة ويجب صرفها وفق شروطها.
- 4- المساعدات غير المقيدة: وهي التي تترك للجمعية حرية تحديد أوجه صرفها ضمن الأهداف العامة.

رابعًا: ضوابط التعامل مع المقبوضات

1- المساعدات المقيدة:

- تُستخدم وفق الشروط المحددة من المانح بشرط عدم تعارضها مع أنظمة ولوائح الجمعية.
- يوصي المدير التنفيذي بكيفية الاستفادة منها، ويقرها مجلس الإدارة.

2- المساعدات غير المقيدة:

- يتم تحديد أوجه صرفها بتوصية من المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفق الأولويات التشغيلية للجمعية.

3- التقييم المحاسبي للمقبوضات:

- النقدية: تُسجل بالقيمة الفعلية المستلمة.
- العينية: تُقدر بالقيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تُشكل بقرار من المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.

خامسًا: إجراءات القبض والتوثيق

- 1- تصدر سندات قبض عن كل عملية استلام سواء نقدًا أو عبر التحويل البنكي.
- 2- تُودع جميع المقبوضات في الحسابات البنكية الرسمية للجمعية خلال يومي عمل كحد أقصى.
- 3- تُعد كشوف دورية بالمتحصلات من إدارة الشؤون المالية وتُراجع من قبل مدير الإدارة ويُعتمد من المدير التنفيذي.
- 4- تُعد قيود محاسبية وفق نظام الجمعية المالي المعتمد.
- 5- تُرفع تقارير شهرية إلى الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية ومجلس الإدارة تتضمن حركة المقبوضات والتبرعات.

سادسًا: الجهات المسؤولة

- 1- المدير التنفيذي: الإشراف العام على تنفيذ السياسة وضمان الالتزام بها.
- 2- إدارة الشؤون المالية: تنفيذ عمليات التحصيل والتوثيق والمطابقة البنكية وإعداد التقارير الدورية.
- 3- إدارة تنمية الموارد المالية: متابعة التبرعات والمساهمات وتوثيق الاتفاقات مع الداعمين والمانحين.
- 4- وحدة الدعم المؤسسي: التأكد من مطابقة الإجراءات للأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.

سابقًا: المراجعة والتدقيق

- 1- تخضع جميع العمليات لمراجعة داخلية دورية من وحدة المراجعة والحوكمة (إن وجدت) أو من جهة محاسبية خارجية معتمدة.
- 2- يتم تحديث السياسة بشكل دوري كل سنتين أو عند الحاجة، بناءً على توصية المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

ثامنًا: أحكام عامة

- 1- يُمنع الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية خارج حسابات الجمعية.
- 2- لا يجوز لأي موظف أو متطوع تحصيل تبرعات دون تفويض رسمي مكتوب من الإدارة التنفيذية.
- 3- تُعتمد جميع التبرعات العينية بمحاضر استلام رسمية موقعة من اللجنة المختصة