



## لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد

بجمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء

الإصدار الأول

أكتوبر 2024م





## المحتويات ◀

02	المحتويات
03	تمهيد
03	النطاق
03	الصلاحيات
03	أولاً: الإجراءات
04	ثانياً: الضوابط
04	الاعتماد





## تمهيد

يُعتبر النقد من أهم موارد الجمعية؛ ولهذا يجب أن يتم تتبعه بعناية من لحظة استلامه من المتبرع وحتى وصوله للمستفيد، وذلك لضمان وصوله للمستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

## النطاق

تحدد هذه اللائحة الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد؛ وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

## المصاحبات

- تقع المسؤولية في تنفيذ هذه اللائحة على إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

## أولاً: الإجراءات

- يجب على الموظف المختص عند تلقي النقد من المتبرع التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.

- يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، بحيث يتضمن البيانات الآتية:

1. اسم المتبرع.

2. رقم الهوية الوطنية أو الإقامة.

3. نوع التبرع.

4. قيمة التبرع.

5. تاريخ التبرع.





## إعداد تقرير عن التبرعات النقدية

ينبغي عند إعداد تقرير عن التبرعات النقدية تضمين البيانات التالية:

- رقم سند التبرع.
- اسم المتبرع.
- قيمة التبرع.
- نوع التبرع.
- تاريخ التبرع.

## ثانيًا: الضوابط

يجب الالتزام بالضوابط الآتية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

- تسجيل التبرع النقدي في السجلات المالية للجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة
- تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن.
- إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
- توزيع النقد على المستفيدين وفقًا للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

## الاعتماد

بعد اطلاع مجلس الإدارة في اجتماعه الرابع المنعقد يوم الأربعاء الموافق 2024/10/16م على لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد، فقد اتخذ القرار رقم (7) باعتمادها والعمل بموجبها في الجمعية.

## الختم

