

# لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد



### التعريف

النقد هو أساس الموارد في الجمعية ويجب ان يتم تتبعه بعناية من بداية وصوله من المتبرع الى المستفيد وذلك لضمان وصوله إلى المستفيد المستحق واستخدامه في الأغراض المقصودة.

### الهدف

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

### المادة الأولى: إجراءات التعامل مع النقد

- ١- يتم استقبال التبرع في مقر الجمعية الرسمي وعن طريق أحد المفوضين بالتعامل مع حسابات الجمعية.
- ٢- التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وقيمة التبرع وتاريخ وصوله والغرض منه.
- ٣- إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع يتضمن البيانات التالية:
  - اسم المتبرع
  - رقم الهوية أو الإقامة
  - قيمة التبرع
  - تاريخ وصول التبرع
- ٤- تسجيل التبرع في سجلات الجمعية.
- ٥- ايداع النقد في حسابات الجمعية لدى البنك في أقرب وقت ممكن وفق ما اقرته السياسات المالية للجمعية.
- ٦- إعداد تقرير عن التبرعات النقدية يتضمن البيانات التالية:
  - رقم التبرع
  - اسم المتبرع
  - قيمة التبرع
  - تاريخ التبرع
  - رقم هوية المتبرع
  - رقم التواصل مع المتبرع
- ٧- توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

### المادة الثانية: ضوابط تتبع النقد

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

- ١- يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.
- ٢- يجب أن يتم تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن وحسب سياسة الجمعية.
- ٣- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
- ٤- يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.
- ٥- يجب أن يتم تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك.
- ٦- يجب أن يتم تعيين شخص مسؤول عن إدارة نظام تتبع النقد ان أمكن او تكليف موظف بذلك.
- ٧- يجب أن يتم إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته.



جمعية الأعمال  
الإنسانية غرب الطائف

جمعية الأعمال الإنسانية غرب الطائف

ترخيص رقم : 5120

سجل الاعتماد

تم اعتماد ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم: ٨-٤٥-٢٤ المنعقد يوم: الثلاثاء الموافق: ٢٥-٦-٢٠٢٤م

