



الرقم: ( )  
التاريخ: / / م

## لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد لحاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات غير الربحية



## الأهداف

1. ضمان شفافية ونزاهة في توجيه الأموال.
2. تعزيز المساءلة والثقة بين الجهات المعنية.
3. ضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل فعال ومنظم.
4. تتبع النقد من المتبرع للمستفيد وضمان الشفافية والمساءلة في توجيه الأموال.
5. حماية حقوق المتبرع وضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل صحيح وفقاً للأغراض المحددة.

## الصلاحيات

يكون مسؤول عن تنفيذ هذه اللائحة الإدارة التنفيذية على النحو التالي:

1. وضع سياسات وإجراءات واضحة لتوجيه المقبوضات النقدية وضمان الامتثال.
2. الموافقة على توجيه الأموال وفقاً للسياسات المحددة.
3. متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان التزام الإدارة المعنية.
4. مراجعة التقارير المالية وضمان دقة السجلات المالية.
5. التواصل مع الجهات المانحة أو الرقابية بشأن توجيه الأموال.

## إجراءات تلقي النقد من المتبرع للمستفيد:

الأصل في التعامل مع المبالغ النقدية إنها تكون بإيداعات وتحويلات بنكية في الحسابات البنكية المعتمدة وحث المتبرعين بالإيداعات النقدية عبر الحسابات البنكية للجمعية والقنوات الإلكترونية، وفي حالة استلام المبالغ نقداً يتم التعامل معها وفق الإجراءات الآتية:

1. توثيق مصدر النقد وغرضه.
2. تحديد الاحتياجات المحددة للمستفيدين.
3. توجيه النقد بشكل مباشر لتلبية احتياجات المستفيدين.
4. توثيق عمليات التوزيع والاستخدام المناسب للنقد.
5. استلام وتوريد النقدية.



الرقم: ( )  
التاريخ: / / م

- يحزر المحاسب سند قبض من برنامج الحسابات المعتمد في الجمعية بنفس تاريخ يوم الاستلام موقع من المحاسب والمدير التنفيذي ويسلم للمتبرع نسخة من الإيصال .
- يحزر في سند القبض اسم الشخص رباعيا ، وعند اعتراض المتبرع يوضح له أن الأسماء للاستخدام المالي وذلك وفقا للأنظمة والتعليمات وليست للنشر.
- لا يجوز باي حال من الأحوال استرداد أي مبالغ نقدية صدر بها سند قبض إلا وفق آلية الاسترداد المعتمدة.
- لا يجوز إلغاء سند القبض ، وإنما يتم له تسوية محاسبية بقيد عكسي يعتمد من المدير التنفيذي.
- إيداع المبالغ النقدية لدى البنك من قبل المدير التنفيذي ، وفق سند صرف باسم المدير التنفيذي والحصول على قسيمة إيداع من البنك وتسليمها للمحاسب.
- يجب ألا تبقى المبالغ النقدية في الصندوق لدى المحاسب لأكثر من خمسة أيام عمل وإذا بغلت المبالغ النقدية في الصندوق خمسة آلاف ريال فاكثر فيتم إيداعها مباشرة في البنك.
- يقوم المشرف المالي بالتحقق من المبالغ النقدية في الصندوق مرة واحدة على الأقل شهرياً.

#### الإجراءات بعد تلقي النقد من المتبرع:

إصدار إيصال للمتبرع بالتبرع ، يتضمن البيانات التالية :

1. اسم المتبرع.
2. قيمة التبرع.
3. تاريخ التبرع.
4. الغرض من التبرع.

#### تسجيل التبرع في حسابات الجمعية

عند وصول التبرع للجمعية يجب تسجيله في حسابات الجمعية لضمان تتبعه بسهولة والتأكد من نوع التبرع سواء كان مقيد أو غير مقيد.

#### إعداد تقرير عن التبرعات النقدية



الرقم: ( )  
التاريخ: / / م

يجب على المشرف المالي إعداد تقرير ربع سنوي عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية:

رقم التبرع اسم المتبرع قيمة التبرع تاريخ التبرع

توزيع النقد على المستفيدين:

الجمعية لا تقوم بتوزيع النقد على المستفيدين وإنما عن طريق التحويلات المالية للمستفيد الأول أو عبر المنافذ التجارية المتعاقدة معهم الجمعية لتنفيذ برامجها.

تمت الموافقة على هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٢٥ م