

جمعية سلال

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
منطقة الرياض
جمعية سلال الخيرية (٢١٦٨)



لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد

ريادة الأمن
الغذائي



00966558451144



SLAL.SA



لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد

التعريف:

النقد هو مورد من موارد الجمعية الهدفية، ويجب أن يتم تتبعه بعناية من المتبرع إلى المستفيد، وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

الهدف:

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

الإجراءات:

١- تلقي النقد من المتبرع:

عند تلقي النقد من المتبرع عبر الحساب البنكي، يجب على موظف المحاسبة التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل





بياناته الشخصية، وقيمة التبرع، نوع التبرع وشرطة إن وجد .

٢- إصدار سند قبض للتبرع:

يجب إصدار سند قبض بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:
اسم المتبرع/ رقم الهوية أو الإقامة/ قيمة التبرع/ تاريخ التبرع/ بيان التبرع.

٣- تسجيل التبرع في سجلات الجمعية:

يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

٤- توزيع التبرع العيني على المستفيدين (الجمعيات):

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين (الجمعيات) من قبل القسم المختص، وتصدر فسوحات الصرف من قبل أمين المستودع وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على أن يتم تعبئة وتوقيع وختم نموذج سند الاستلام عند استلام المواد العينية وتاريخ الاستلام.

٥- إعداد تقرير عن التبرعات:

يجب إعداد التقرير يتضمن الخطوات من بداية استلام التبرع النقدي في البنك وحتى التسليم للمستفيدين.

الضوابط:

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيدين:

- ١ - يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.
- ٢ - يجب توزيع المواد العينية على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد من مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٩
في الاجتماع بدورته الأولى لعام ٢٠٢٢ رقم المحضر الثالث (ب).