



تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

لائحة وإجراءات متابعة النقد المتبرع الى المستفيد

في جمعية الصفا الخيرية

تم الاعتماد بتاريخ 1445/5/7 هـ الموافق 2023/11/21
في محضر اجتماع مجلس الادارة رقم 14
الدورة العشرين



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

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

النطاق

تحدد هذه اللائحة الآليات والمسؤوليات العامة في عمليات تتبع النقد، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

البيان

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

• طرق تلقي النقد من المتبرعين:

1. نقداً عبر استقبال المكتب الرئيسي
2. التحويل عبر الحسابات البنكية التابعة للجمعية
3. عبر المتجر الإلكتروني
4. عبر نقاط البيع

أولاً: الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

ثانياً: الإجراءات

• عند تلقي النقد من المتبرع مباشرة

عند تلقي النقد المباشر من المتبرع عبر المكتب الرئيسي للجمعية، يجب على موظف الاستقبال التالي:

1. التحقق من هوية المتبرع
2. تسجيل بياناته كاملة (حسب متطلبات المركز الوطني)
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع (مشروع أو غرض التبرع).
5. إصدار إيصال التبرع يتضمن البيانات التالية:

1. اسم المتبرع
2. رقم العضوية
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع
5. تاريخ التبرع



6. اسم موظف الاستقبال

• عند تلقي النقد من المتبرع عبر التحويلات النقدية

عند تلقي النقد من المتبرع عبر التحويلات البنكية، يجب على الموظف المعني لمتابعة التحويلات البنكية التالي:

6. التحقق من هوية المتبرع
7. التواصل مع المتبرع لإكمال تسجيل بياناته كاملة (حسب متطلبات المركز الوطني)
8. التأكد من جهة التبرع (مشروع أو غرض التبرع).
9. تسجيله في البرنامج المعتمد للتبرعات في الجمعية
10. إصدار إيصال التبرع يتضمن البيانات التالية:

1. اسم المتبرع
2. رقم العضوية
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع
5. تاريخ التبرع
6. اسم موظف الاستقبال
11. ارسال الايصال الكترونياً للمتبرع

• عند تلقي النقد من المتبرع عبر الشيكات

عند تلقي النقد المباشر من المتبرع شيك باسم الجمعية، يجب على موظف الاستقبال التالي:

1. التحقق من هوية المتبرع
2. التواصل معه لتحديد جهة التبرع وأخذ البيانات الشخصية او بيانات الشركة كاملة
3. إيداع الشيك في حسابات الجمعية بحسب جهة التبرع
4. إصدار إيصال التبرع يتضمن البيانات التالية:

1. اسم المتبرع
2. رقم العضوية
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع
5. تاريخ التبرع
6. اسم موظف الاستقبال
5. ارسال الايصال الكترونياً للمتبرع

• عند تلقي النقد من المتبرع عبر المتجر الإلكتروني



عند تلقي النقد من المتبرع عبر المتجر الإلكتروني، يجب على الموظف المعني بمتابعة تبرعات المتجر الإلكتروني التالي:

1. التحقق من هوية المتبرع
2. التواصل مع المتبرع لإكمال تسجيل بياناته كاملة (حسب متطلبات المركز الوطني)
3. تسجيله في البرنامج المعتمد للتبرعات في الجمعية
4. إصدار إيصال التبرع يتضمن البيانات التالية:

1. اسم المتبرع
2. رقم العضوية
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع
5. تاريخ التبرع
6. اسم موظف الاستقبال

5. ارسال الايصال الكترونياً للمتبرع

• عند تلقي النقد من المتبرع عبر نقاط البيع

عند تلقي النقد من المتبرع عبر نقاط البيع الخاصة بالجمعية، يجب على موظف الاستقبال التالي:

1. التحقق من هوية المتبرع
2. تسجيل بياناته كاملة (حسب متطلبات المركز الوطني)
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع (مشروع أو غرض التبرع)
5. التأكد من نوع البطاقة البنكية (مدى - ائتمان)
6. إصدار إيصال التبرع يتضمن البيانات التالية:

1. اسم المتبرع
2. رقم العضوية
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع
5. تاريخ التبرع
6. اسم موظف الاستقبال

7. تزويده بإيصال نقاط البيع مع إيصال استلام التبرع.

• عند تلقي النقد من المتبرع عبر نقاط البيع



عند تلقي النقد من المتبرع عبر نقاط البيع ، يجب على موظف الاستقبال التالي:

1. التحقق من هوية المتبرع
2. التواصل مع المتبرع لإكمال تسجيل بياناته كاملة (حسب متطلبات المركز الوطني)
3. التأكد من جهة التبرع (مشروع أو غرض التبرع).
4. تسجيله في البرنامج المعتمد للتبرعات في الجمعية
5. إصدار إيصال التبرع يتضمن البيانات التالية:

1. اسم المتبرع
2. رقم العضوية
3. قيمة التبرع
4. جهة التبرع
5. تاريخ التبرع
6. اسم موظف الاستقبال
7. ارسال الايصال الكترونياً للمتبرع

ثالثاً: تسجيل التبرع في سجلات الجمعية

يجب تسجيل جميع أنواع التبرعات المذكورة في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

رابعاً: تحويل النقد إلى البنك

يجب إيداع التبرعات النقدية عبر المكتب الرئيسي أو عبر البطاقات البنكية في حسابات الجمعية عبر البنوك المعتمدة للجمعية في أقرب وقت ممكن، وذلك لضمان سلامته.

خامساً: إعداد تقرير عن التبرعات النقدية

يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية:

1. رقم التبرع
2. اسم المتبرع
3. قيمة التبرع
4. تاريخ التبرع
5. جهة التبرع

سادساً: توزيع النقد على المستفيدين

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير التالية:

1. اعتماد دراسة بحث حالة المستفيد من اللجنة المختصة
2. اعتماد المستفيد من مجلس الإدارة مع تحديد مبلغ النقد المخصص لكل مستفيد
3. تقييده في سجلات اللجنة عبر البرنامج المعتمد لذلك



4. تقييده في سجلات صرف المساعدات النقدية لدى اللجنة المختصة
5. رفع سجلات الصرف شهرياً أو حسب نوع المساعدة للمالية للصرف مع إرفاق ما يثبت اعتماده رسمياً في مجلس الإدارة.
6. إيداع المبالغ النقدية حسب سجلات الصرف في حسابات المستفيدين.

سابعاً: الضوابط

- يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:
1. تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.
 2. تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن.
 3. إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
 4. توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.