



جمعية أثر لخدمة الأوقاف

لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد لجمعية أثر لخدمة الأوقاف (النسخة الأولى)



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
info@athar4awqaf.org.sa 555198446
رقم التسجيل: 1984 - تاريخ التسجيل: 187795000
رقم التسجيل: SA6005000068203187795000

www.athar4awqaf.org.sa



امسح للدخول للموقع

التعريف

النقد هو المورد الرئيسي للجمعية لتقديم خدماتها للمستفيدين، ويتم جلب النقد عن طريق الجهات المانحة وقطاع الأعمال ويتم تتبعه بعناية من المترعرع للمستفيد. وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة

الأهداف:

١. ضمان شفافية ونزاهة في توجيهه الأموال.
٢. حماية حقوق المترعرع وضمان استخدام الأموال وفق الغرض المحدد.
٣. تعزيز المساعدة والثقة بين الجهات المعنية.
٤. ضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل فعال ومنظم.
٥. تتبع النقد من المترعرع للمستفيد وضمان الشفافية والمساعدة في توجيهه الأموال.
٦. حماية حقوق المترعرع وضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل صحيح وفقاً للأغراض المحددة

الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه على النحو التالي:

١. وضع سياسات وإجراءات واضحة لتوجيه النقد وضمان الامتثال.
٢. الموافقة على توجيهه الأموال وفقاً للسياسات المحددة.
٣. متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان التزام الجهات المعنية.
٤. مراجعة التقارير المالية وضمان دقة السجلات المالية.
٥. التواصل مع الجهات المانحة أو الرقابية بشأن توجيه الأموال.

إجراءات تلقي النقد من المترعرع للمستفيد:

١. توثيق مصدر النقد وغرضه.
٢. تحديد الاحتياجات المحددة للمستفيدين.
٣. توجيه النقد بشكل مباشر لتلبية احتياجات المستفيدين.
٤. توثيق عمليات التوزيع والاستخدام المناسب للنقد

آلية تلقي النقد:

الجمعية لا تقبل استلام أي مبالغ نقداً ويتم تحويل المبالغ المترعرع بها عن طريق الحسابات الرسمية للجمعية بالبنوك المعتمدة

الإجراءات بعد تلقي النقد من المتبرع:

إصدار إيصال للمتبرع بالتلبرع ، يتضمن البيانات التالية:

- اسم الجهة المتبرعة
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع
- الغرض من التبرع

تسجيل التبرع في حسابات الجمعية:

عند وصول تبرع للجمعية يجب تسجيله في حسابات الجمعية لضمان تتبعه بسهولة.
التأكد من نوع التبرع (مقيد □ غير مقيد)

إعداد تقرير عن التبرعات النقدية:

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

- رقم التبرع
- اسم المتبرع
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع

توزيع النقد على المستفيدين:

الجمعية لا تتعامل بأسلوب تقديم المساعدات المادية لمستفيديها ولا تقوم بتسلیم أي مستفيد من مستفيديها مبالغ مالية نقدية، وإنما يتم صرف المبالغ الواردة من المتبرعين من خلال الخدمات والبرامج

الإجراءات بعد تلقي النقد من المتبرع:

إصدار إيصال للمتبرع بالتلقي، يتضمن البيانات التالية:

- اسم الجهة المتبرعة
- قيمة التلقي
- تاريخ التلقي
- الغرض من التلقي

تسجيل التلقي في حسابات الجمعية:

عند وصول تلقي للجمعية يجب تسجيله في حسابات الجمعية لضمان تتبعه بسهولة.
التأكد من نوع التلقي (مقيد □ غير مقيد)

إعداد تقرير عن التبرعات النقدية:

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

- رقم التلقي
- اسم المتبرع
- قيمة التلقي
- تاريخ التلقي

توزيع النقد على المستفيدين:

الجمعية لا تتعامل بأسلوب تقديم المساعدات المادية لمستفيديها ولا تقوم بتسليم أي مستفيد من مستفيديها مبالغ مالية نقدية، وإنما يتم صرف المبالغ الواردة من المتبرعين من خلال الخدمات والبرامج.

الضوابط:

الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

تسجيل جميع التبرعات النقدية في السجلات المالية للجمعية.

إعداد تقرير مالي شهري عن التبرعات النقدية.

توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

تطبق هذه اللائحة على جميع المستفيدين والعاملين بالجمعية ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعتمدة بها في المملكة العربية السعودية