# لائحة واجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

## التعريف

النقد هو هامة من موارد الجمعية الهدفية، ويجب أن يتم تتبعه بعناية من المتبرع للمستفيد. 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 للمستفيد. وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

## الصلاحيات

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

## الإجراءات

### تلقي النقد من المتبرع

عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف الاستقبال التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.

### إصدار إيصال للتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبرع
رقم الهوية أو الإقامة
قيمة التبرع
تاريخ التبرع

### تسجيل التبرع في سجلات الجمعية

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

## تحويل النقد إلى البنك

يجب تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن، وذلك لضمان سلامته.

## 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

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقًا للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

## الضوابط

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:
يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.
يجب أن يتم تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن.
يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقًا للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

## المراجع

نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية السعودي
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية السعودي

## التطبيق في المملكة العربية السعودية

تطبق هذه اللائحة في المملكة العربية السعودية على جميع الجمعيات والمؤسسات الخيرية التي تتلقى التبرعات النقدية. ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.