



آلية تتبع النقد من التبرع إلى المستفيد

إصدار
له ٢٠٢٤م



آلية تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد في جمعية التنمية الأسرية بالمدينة المنورة "أسرتي"

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٧) في دورته الخامسة يوم الاثنين تاريخ ٢٤/٠٦/٢٠٢٤ م آلية تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد

الفهرس

٣	الهدف
٣	المسؤولية
٣	مراحل تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد
٤	إجراءات تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد

أولاً/ الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط لتتبع النقد من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان الشفافية والتزاهة في إدارة الأموال والتبرعات.

ثانياً/ المسؤولية

إدارات الجمعية وكل من له علاقة بالإدارة المالية وإدارة تنمية الموارد وخدمات المستفيدين.

ثالثاً/ مراحل تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد



رابعاً/ إجراءات تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد

١. الحصول على الموافقات والتراخيص:

يتم الحصول على الموافقة لتنفيذ المشاريع والأنشطة وترخيص جمع التبرعات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي للمشاريع والأنشطة المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية في الخطة التشغيلية.

٢. تسويق المشاريع والأنشطة:

يتم تسويق مشاريع وأنشطة الجمعية الموافق عليها من خلال قنوات التسويق الالكتروني، واستلام مبالغ التبرعات من خلال حسابات الجمعية البنكية وموقع جمع التبرعات ولا يتم استقبال التبرعات النقدية، ويتم إصدار سند قبض.

٣. توقيع اتفاقية وإصدار سند القبض:

المشاريع التي يتم دعمها من قبل منصات رسمية أو مؤسسة مانحة تتم بالموافقة بخاطبات رسمية مع الجمعية وتوقيع اتفاقية تتضمن تفاصيل المشروع وخطة التنفيذ وشروط المؤسسة إن وجدت، وإيداع المبالغ في حسابات الجمعية وفق جدول دفعات وإصدار سند قبض بالمبالغ المودعة.

٤. تسجيل قيمة الدعم أو التبرع في النظام المحاسبي:

يتم استلام جميع التبرعات المالية عن طريق الإيداع في الحسابات البنكية للجمعية، ويتم مراجعة الحسابات البنكية وتقييم المبالغ الواردة في النظام المحاسبي للجمعية حسب نوع التبرع والمشروع المتبرع له وبما يتوافق مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.

٥. إبرام العقود مع الموردين وفق الاحتياج:

يتم اختيار المورد وتوقيع العقد وفق المواصفات والشروط المحددة للمشروع، ويتم سداد الدفعات له وفق الإجراءات المالية والتأكد من استلام كامل الاحتياجات وفق المتفق عليه.

٦. تسجيل المصروفات في النظام المحاسبي:

تسجل مصروفات المشاريع على النظام المحاسبي للجمعية بما يتوافق مع دليل الحسابات الموحد في الجمعيات الأهلية، وتتم تسجيل المصروفات على النحو التالي:

- المحاسب: إدخال البيانات المالية للمشاريع.
- رئيس الحسابات: تدقيق البيانات المالية للمشاريع في النظام.

• المدير المالي: اعتماد البيانات المالية للمشاريع في النظام.

٧. اختيار وقبول المستفيدين وفق شروط المشروع والداعم

يتم تسجيل المستفيدين لكل مشروع حسب الخطة التشغيلية المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية، مع التأكد من مطابقة المستفيدين لشروط استحقاق الإعانات المعتمدة من مجلس الإدارة لمشروع الإعانة المالية والعينية.

٨. تسليم الإعانات المالية والعينية

يتم إعداد بيان بأسماء المستفيدين يتضمن اسم المستفيد كاملاً ورقم هويته ورقم الهاتف المحمول ونوع الإعانة، وتعتمد من أصحاب الصلاحية ومن ثم يتم إيداع الإعانات المالية في حساب المستفيد البنكي، وتسليم الإعانة العينية للمستفيد بنموذج استلام باسمه ورقم هويته مع توقيعه بالاستلام.

٩. تنفيذ المشروع

يتم تنفيذ المشروع بعد إعداد وتجهيز جميع العناصر اللازمة من قاعة وصوتيات وأدوات تدريبية، وقياس رضا المستفيدين عن المشروع.

١٠. إرسال تقرير للمتبرع / الداعم

يتم إرسال تقرير مفصل بمراحل المشروع مع التوثيق بالصور وأي متطلبات أخرى من المتبرع، وأسماء المستفيدين وصور من الإيداعات البنكية أو نماذج صرف إعانة عينية لمشاريع الإعانات.