



جمعية البر الخيرية
ببني يزيد

شهادة تسجيل رقم (٤١٧) بتاريخ ٢٠٠٨/٠٣/٠٤م

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

نسخة رقم (٢)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٤١٧/٢٤/٢/١١) برقم (١/٢٤)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/٢٥م



جمعية البر الخيرية
ببني يزيد

تصريح رقم ٤١٧



آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

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 المسؤول التنفيذي بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية أو من ينوب عنه.

الإجراءات:

أولاً: استلام التبرع النقدي:

- أ- تلقي النقد من المتبرع:
عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد.
- ب- إصدار إيصال للتبرع:
يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:
اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد.
- ت- تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية:
يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
- ث- إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي:
يجب على قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة المالية المعتمدة.

ثانياً: استلام التبرع العيني:

- أ- تلقي التبرعات العينية من المتبرع:
عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على موظف المستودع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها).
- ب- إصدار إيصال للتبرع:
يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:
اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد.
- ت- تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية:
يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية وترسل لقسم المحاسبة لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.