



لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من التزام جمعية ضيوف الرحمن الأهلية بالشفافية والمساءلة أمام المانحين والمستفيدين والجهات الرقابية، تهدف هذه اللائحة إلى تتبع حركة النقد من لحظة استلام التبرع حتى وصوله إلى المستفيد النهائي بطريقة موثقة وأمنة تضمن النزاهة والحوكمة المالية الكاملة.

ثانياً: الهدف:

1. تنظيم وتتبع جميع التدفقات النقدية في الجمعية.
2. ضمان صرف التبرعات في الأغراض المحددة من قبل المتبرعين.
3. تعزيز الثقة لدى المتبرعين والجهات المانحة.
4. تمكين المراجعة الداخلية والخارجية من تتبع مسار أي تبرع.

ثالثاً: الأساس النظامي:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لائحة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- لائحة السياسات المالية المعتمدة في الجمعية.
- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية.

رابعاً: نطاق التطبيق:

تشمل هذه اللائحة جميع أنواع التدفقات النقدية في الجمعية:

- التبرعات النقدية المباشرة.
- التحويلات البنكية الإلكترونية.
- التبرعات المقيمة بمشروعات محددة.
- الإعانات الحكومية والوقفية.
- المصروفات الموجهة إلى المستفيدين أو البرامج الميدانية.

خامساً: المبادئ العامة:

1. الشفافية: كل ريال يتم تتبعه من مصدره إلى وجه صرفه بمستندات رسمية.
2. الفصل بين الاختصاصات: لا يُجمع بين مهام التحصيل والصرف والمراجعة.
3. الرقابة المزدوجة: كل حركة مالية تخضع لإشراف مزدوج (المدير المالي + المراجع الداخلي).
4. الالتزام بالغرض: يُمنع استخدام أموال مقيدة في أغراض أخرى دون موافقة خطية من الجهة المانحة.
5. التوثيق الكامل: جميع العمليات المالية موثقة بإيصالات وسندات ومرفقات إلكترونية.

سادسًا: مراحل تتبع النقد:

المرحلة	النشاط	الجهة المسؤولة	الوثائق المستخدمة
1. التحصيل	استلام التبرع نقدًا أو إلكترونيًا	أمين الصندوق / الإدارة المالية	سند قبض – إيصال بنكي – سجل تبرعات
2. القيد المحاسبي	تسجيل العملية في النظام المالي	المحاسب المالي	قيد محاسبي – إشعار قيد – كشف حساب
3. المطابقة البنكية	التأكد من إيداع المبالغ في الحساب الرسمي	المدير المالي / المراجع الداخلي	كشف البنك – سجل المقبوضات
4. تخصيص التبرع	تحديد المشروع أو الغرض المقيد للتبرع	لجنة البرامج أو الاستثمار	نموذج تخصيص التبرع
5. اعتماد الصرف	التحقق من توفر الرصيد المخصص واعتماد الصرف	المدير التنفيذي / رئيس اللجنة المالية	طلب صرف – موافقة اعتماد
6. الصرف الفعلي	صرف المبلغ للمستفيد أو المورد	الإدارة المالية	سند صرف – فاتورة أصلية – محضر تسليم
7. المتابعة والتقييم	التأكد من وصول المساعدة للمستفيد النهائي	لجنة المراجعة / لجنة البرامج	تقرير تتبع – توقيع استلام المستفيد
8. التقارير المالية	إعداد تقرير إجمالي لكل مشروع أو حملة	الإدارة المالية	تقرير تتبع التبرعات – كشف التدفقات



سابعاً: آلية تتبع النقد إلكترونياً:

1. يتم إدخال جميع التبرعات في نظام إدارة الموارد المالية الإلكتروني برقم تبرع فريد (Donation ID).
2. يُربط كل تبرع بمشروع محدد أو حملة موسمية.
3. يُحدَّث النظام تلقائياً عند الصرف ويُصدر تقريراً يوضح المسار المالي الكامل:
○ المصدر → الحساب البنكي → بند الصرف → المستفيد النهائي.
4. تُمكن الإدارة العليا من استعراض خريطة التدفقات المالية عبر لوحات مؤشرات KPI مالية.

ثامناً: الرقابة والمراجعة:

1. المراجع الداخلي يراجع شهرياً عمليات التبرع والصرف للتأكد من التوافق بين السجلات البنكية والمحاسبية.
2. لجنة المراجعة تطلع ربع سنوياً على تقارير التبع المالي وتقارير الصرف المقيّد.
3. المراجع الخارجي يراجع سنوياً عينات من التبرعات والمصروفات للتأكد من الالتزام بالغرض.
4. أي تبرع غير موثّق يُعد مخالفة مالية ويُبلغ عنها فوراً.

تاسعاً: واجبات العاملين في الدورة المالية:

المسؤوليات الأساسية	الوظيفة
استلام التبرعات النقدية وإصدار السندات الفورية.	أمين الصندوق
مطابقة المقبوضات والمصروفات وضبط القيود.	المدير المالي
اعتماد الصرف النهائي ومتابعة وصول المبالغ للمستفيدين.	المدير التنفيذي
التحقق من سلامة الدورة المالية وتوثيق مسار كل تبرع.	المراجع الداخلي
الإشراف العام واعتماد التقارير السنوية للتبرعات.	رئيس مجلس الإدارة

عاشراً: مؤشرات الأداء (KPIs) :

المؤشر	المستهدف	وسيلة القياس
نسبة التبرعات المقيدة المصروفة في وقتها	100%	تقارير النظام المالي
زمن معالجة التبرع من الاستلام حتى الصرف	7 أيام ≤	سجل المعاملات المالية
نسبة العمليات المطابقة بين السجل والبنك	100%	المطابقة البنكية الشهرية
عدد حالات التبرعات غير الموثقة	0	تقرير المراجع الداخلي

حادي عشر: النماذج المعتمدة:

1. نموذج (ت1): سند قبض تبرع نقدي
2. نموذج (ت2): نموذج تخصيص التبرع للمشروع
3. نموذج (ت3): طلب صرف من التبرع المقيد
4. نموذج (ت4): محضر استلام المستفيد النهائي
5. نموذج (ت5): تقرير تتبع النقد (من المتبرع إلى المستفيد)
6. نموذج (ت6): نموذج مطابقة بنكية شهرية

ثاني عشر: الأحكام العامة:

1. تُراجع هذه اللائحة سنويًا أو عند تحديث الأنظمة المالية.
2. تُطبق على جميع البرامج والمشروعات دون استثناء.
3. يُمنع الجمع أو الصرف خارج الأنظمة البنكية الرسمية.
4. تُعتبر هذه اللائحة مكملة للسياسات المالية المعتمدة للجمعية.
5. يبدأ العمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.





اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (04) وذلك بتاريخ يوم الاحد 17 ربيع ثاني 1446هـ، الموافق: 20 أكتوبر 2024م.

