



# لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

جمعية الأثر التعليمية بنجران

1000683300



## التعريف

النقد هو من أهم موارد الجمعية، 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 المؤسسة
- يجب تسجيل التبرع في سجلات المؤسسة، 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 وفقاً للمعايير المحددة من قبل المؤسسة.

### الضوابط

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

### ملاحظات إضافية

- يجب أن يتم تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك.
- يجب أن يتم تعيين شخص مسؤول عن إدارة نظام تتبع النقد.
- يجب أن يتم إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته.