

لائحة إجراءات تتبع النقد من المتبرع المستفيد



التعريف

النقد هو أساس الموارد في الجمعية ويجب ان يتم تتبعه بعناية من بداية وصوله من المتبرع الى المستفيد وذلك لضمان وصوله إلى المستفيد المستحق واستخدامه في الأغراض المقصودة.

الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تبع النقد من المتبرع للمستفيد وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

المادة الأولى: إجراءات التعامل مع النقد

- ١- يتم استقبال التبرع في مقر الجمعية الرسمي وعن طريق أحد المفوضين بالتعامل مع حسابات الجمعية.
- ٢- التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وقيمة التبرع وتاريخ وصوله والغرض منه.
- ٣- إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع يتضمن البيانات التالية:
 - اسم المتبرع
 - رقم الهوية أو الإقامة
 - قيمة التبرع
 - تاريخ وصول التبرع
 - ٤- تسجيل التبرع في سجلات الجمعية.
- ٥- ايداع النقد في حسابات الجمعية لدى البنك في أقرب وقت ممكن وفق ما اقرته السياسات المالية للجمعية.
- ٦- إعداد تقرير عن التبرعات النقدية يتضمن البيانات التالية:
 - رقم التبرع
 - اسم المتبرع
 - قيمة التبرع
 - تاريخ التبرع
 - رقم هوية المتبرع
 - رقم التواصل مع المتبرع
- ٧- توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

المادة الثانية: ضوابط تتبع النقد

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

- ١- يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.
- ٢- يجب أن يتم تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن وحسب سياسة الجمعية.
- ٣- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
- ٤- يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.
- ٥- يجب أن يتم تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك.
- ٦- يجب أن يتم تعيين شخص مسؤول عن إدارة نظام تتبع النقد ان أمكن او تكليف موظف بذلك.
- ٧- يجب أن يتم إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته.



جمعية الأعمال الإنسانية غرب الطائف

ترخيص رقم : 5120

سجل الاعتماد

تم اعتماد ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم: ٤٥-٨ ٢٤-٤٥ المنعقد يوم: الثلاثاء الموافق: ٢٥-٦-٢٠٢٤ م

